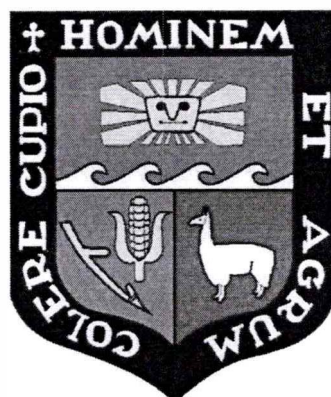
	REGLAMENTO	Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>1 de 28</b>


# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "ORLANDO OLCESE"

**Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM**


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Lic. Nadia Granda Esterripa</b> Jefe - Unidad de Servicios Bibliotecarios	<b>Ing. Juan Medrano Mejía</b> Director Biblioteca Agrícola Nacional	<b>Ph.D. Héctor Enrique Gonzales Mora</b> Rector (e)
<b>Lic. Verónica Guevara Bardales</b> Jefe - Unidad de Desarrollo de Colección	<b>Dra. Ethel Rubin de Celis Llanos</b> Jefa (e) de la Oficina de Calidad y Acreditación	
<b>Ing. Enrique Coraz Suarez</b> Técnico en Soporte Informático II	<b>Ph.D. Héctor Enrique Gonzales Mora</b> Vicerrector Académico	

	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese" Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		Versión: 01 Fecha: 10-11-25	Página 2 de 28

## TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
01	17.01.13	Todas	Inicio del documento	Biblioteca Agrícola Nacional
02	10.09.25	Todas	Actualización	Biblioteca Agrícola Nacional




	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL “Orlando Olcese”</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> <b>3 de 28</b>

## ÍNDICE

I. FINALIDAD .....	4
II. OBJETIVO .....	4
III. ALCANCE .....	4
IV. BASE LEGAL .....	4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
VI. CAPÍTULOS .....	6
VII. ANEXOS .....	24



	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> <b>4 de 28</b>

## I. FINALIDAD

El reglamento establece los lineamientos para la gestión eficiente y el acceso ordenado al acervo documental de la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese", asegurando un servicio de calidad para todos los usuarios, se distingue entre usuarios internos (estudiantes, docentes, personal UNALM) y externos, y se detalla los requisitos y responsabilidades para utilizar los diversos servicios, incluyendo el préstamo a domicilio, la lectura en sala y los servicios complementarios como módulos de Internet e impresión 3D, además de estipular las sanciones aplicables por incumplimiento de los plazos de devolución o mal uso de los recursos.

## II. OBJETIVO

Garantizar el correcto funcionamiento operativo para la gestión eficiente de los recursos y el acceso ordenado a la información contenida en el acervo documental de la BAN, asegurando un servicio bibliotecario de calidad.

## III. ALCANCE

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para:

- Estudiantes de pregrado y posgrado con matrícula vigente.
- Docentes y personal administrativo (no docente) de la UNALM.
- Integrantes de la comunidad en general que acceden a sus servicios.
- Usuarios externos o visitantes.

## IV. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N.º 30220 y sus modificatorias
- Ley N.º 30034, Ley del sistema nacional de bibliotecas.
- Ley N.º 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- Decreto Supremo N.º 006-2015-PCM que aprueba a la ley N.º 30035
- Decreto Legislativo N.º 1412 Ley de Gobierno Digital.
- Estatuto UNALM 2023, aprobado con Resolución N.º 0014-2023-AU-UNALM.
- Reglamento de la Ley N.º 30034, aprobado con Decreto Supremo N.º 002-2014-MC del Ministerio de Cultura (MC) del Perú
- Resolución N.º 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General UNALM
- Resolución N.º 0225-2023-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la UNALM

## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acervo Documentario:** Colección de documentos físicos y digitales (libros, tesis, revistas, bases de datos) que componen el patrimonio informativo de la BAN.
- **Alianza Estratégica:** Convenio Marco "Alianza Estratégica para el Desarrollo de la




	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>5 de 28</b>

Educación Superior" entre las universidades UNI, la UNALM y la UNMSM.

- **Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" (BAN):** Centro de información agropecuaria y ciencias afines que ofrece recursos bibliográficos actualizados, tanto en formato impreso como en medios digitales y virtuales.
- **Carné de Biblioteca:** Documento personal e intransferible que acredita al usuario para acceder a los servicios de la BAN.
- **CONCYTEC:** Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica: Institución creada en 1981 y rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Descarte o expurgo:** Es el proceso por el cual, después de una rigurosa evaluación, se da de baja el material bibliográfico debido a diversos factores.
- **Dirección de la Biblioteca:** Órgano que planifica, organiza y dirige los recursos y servicios de la biblioteca.
- **FAO:** Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. Es la agencia de las Naciones Unidas que lidera el esfuerzo internacional para poner fin al hambre.
- **IICA:** Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Es el organismo especializado en agricultura del Sistema Interamericano que apoya los esfuerzos de los Estados miembros para lograr el desarrollo agrícola y el bienestar rural.
- **Pases Temporales:** Acceso puntual para usuarios no habituales o con necesidades específicas de corto plazo para el uso de los servicios de la biblioteca.
- **Préstamo a Domicilio:** Servicio que permite a usuarios internos retirar material bibliográfico de la biblioteca por un plazo definido.
- **Préstamo en Sala:** Servicio de uso exclusivo de material bibliográfico dentro de las instalaciones de la BAN (estantería abierta o cerrada).
- **Repositorio Institucional:** Plataforma digital gestionada por la BAN para la divulgación virtual de la producción científica, académica e institucional de la UNALM (tesis, trabajos de suficiencia, etc.).
- **Unidad Desarrollo de Colección (UDC):** El órgano es responsable de establecer las directrices y lineamientos para la gestión del acervo bibliográfico documental de la Biblioteca.
- **Unidad de Servicios Bibliotecarios (USB):** Órgano que rige la gestión de servicios y el acceso a los espacios y al acervo documental (físico y digital) de la Biblioteca.
- **Usuario Externo:** Personas nacionales o extranjeras que acceden a los servicios de la BAN sin ser parte de la comunidad UNALM.
- **Usuario Interno:** Docentes, estudiantes (pregrado y posgrado) y personal administrativo de la UNALM con vínculo vigente.
- **Vicerrectorado Académico (VRA):** Órgano de Alta Dirección dependiente del Rectorado, es responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNALM.
- **Vicerrectorado de Investigación (VRI):** Órgano de Alta Dirección en el ámbito de la investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento dependiente del Rectorado.





	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>6 de 28</b>

## VI. CAPÍTULOS

### CAPÍTULO I DE LA COLECCIÓN

#### Artículo 1º.- Del Acervo Documentario

- Está conformado por libros, tesis, revistas, publicaciones seriadas, material audiovisual, bases de datos en línea de revistas científicas y otros en formato impreso y digital. Cabe indicar, que la recepción de material bibliográfico en calidad de donación deberá cumplir con las características establecidas en la política de recepción y envío de donaciones de la BAN.
- La Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" recibirá del Fondo Editorial de la UNALM, en calidad de donación, al menos un ejemplar de los libros o revistas publicadas.
- Deberá corresponder principalmente con la bibliografía de los sílabos y las áreas de investigación de pregrado y posgrado.
- Para facilitar la administración y resguardo, la BAN organiza el acervo documentario en colecciones, las cuales agrupan el material documental bibliográfico según temas o áreas del conocimiento.

### CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**Artículo 2º.-** Toda persona que accede a los servicios que brinda la BAN es usuario.

#### Artículo 3º.- Tipo de usuarios


La BAN distingue los siguientes tipos:

- Usuario interno:** docentes, estudiantes de pregrado, posgrado con matrícula vigente y personal administrativo o no docente de la UNALM.
- Usuario de la Alianza Estratégica (UNMSM-UNI-UNALM):** docentes, estudiantes de pregrado y posgrado de la UNMSM y de la UNI.
- Usuario externo o visitante:** están considerados dentro de esta categoría los estudiantes de la preagraria, usuarios nacionales o extranjeros, que, sin pertenecer a las categorías anteriores, hacen uso de los servicios que presta la BAN.
- Usuarios virtuales:** usuarios reconocidos por la BAN que acceden a los servicios vía internet.

#### Artículo 4º.- Requisitos de identificación y acceso a los servicios de la BAN

- Todos los usuarios para acceder a la mayoría de los servicios que se brindan en la BAN, deberán presentar el carné de biblioteca vigente o el pase temporal emitido por



	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> <b>7 de 28</b>


la BAN. Además de cumplir con lo establecido en la carta de compromiso sobre el uso del carné de biblioteca y acceso a los recursos digitales.

- b. Los estudiantes de pregrado y posgrado podrán acceder a la colección bibliográfica dentro de las salas de lectura con un documento de identidad vigente, que puede ser carné de biblioteca, DNI, carné universitario, ficha de matrícula, licencia de conducir, pasaporte u otro documento oficial. En caso requieran el préstamo a domicilio del material bibliográfico, necesariamente deberán contar con carné de biblioteca vigente.
- c. Los estudiantes ingresantes deben participar, de manera obligatoria, en las capacitaciones sobre los servicios que se ofrecen en la BAN y las normas de uso de manera presencial o virtual.
- d. Las personas que cursen diplomados, educación continua, cursos cortos, de extensión o de otras modalidades que brinda la Universidad diferente a la programación académica regular, necesariamente deberán tramitar el carné de biblioteca o pase de visitante, según al tipo de usuario que pertenezcan y sólo accederán al material bibliográfico mediante la lectura en sala.
- e. Los tesisistas acceden al material bibliográfico para lectura en sala, préstamo a domicilio y a la biblioteca virtual mediante el carné de biblioteca.
- f. Los recursos de información administrados por el personal de la BAN son para uso exclusivo de sus usuarios, de acuerdo con el tipo al que pertenece, respecto a los ambientes de la biblioteca se aplica lo indicado en el Reglamento Interno del Uso de los espacios de la Biblioteca Agrícola Nacional.
- g. Los egresados (titulados o bachilleres) de la UNALM, podrán acceder a los servicios de la BAN. Para este caso, deberán presentar el carné de biblioteca vigente o pase respectivo emitidos por la BAN y sólo accederán al préstamo de material bibliográfico en sala.
- h. Los usuarios de la Alianza Estratégica, cuya procedencia sea la UNMSM y la UNI, podrán hacer uso del servicio de lectura interna en la BAN mediante la presentación de su carné universitario o ficha de matrícula ambos vigentes. En ninguno de los casos anteriores podrán acceder al servicio de préstamo a domicilio.

#### **Artículo 5º.- Responsabilidades y comportamiento del usuario**

Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cuidar el material documental bibliográfico al que acceden, evitando su mutilación o deterioro.
- b. Verificar que el material documental bibliográfico prestado se encuentre en buen estado. En caso contrario, dar aviso inmediato al encargado de la sala respectiva.
- c. Devolver el material prestado en la fecha indicada.
- d. Responder por la pérdida de las obras recibidas en calidad de préstamo.
- e. Mantener la debida compostura en las instalaciones de la biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- f. Practicar un comportamiento acorde a las buenas costumbres, está prohibido realizar acciones que atenten contra el pudor.


	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página 8 de 28</b>

- g. Evitar obstaculizar las vías de escape como pasadizos, entradas y salidas de las salas de la biblioteca y ascensores, entre otros espacios que la biblioteca indique a través de avisos visibles para los usuarios
- h. Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la biblioteca, haciendo un buen uso de éstos.
- i. Mantener las ubicaciones de los mobiliarios, está prohibido el traslado de éstos a otros ambientes.
- j. Respetar las condiciones de préstamo de los documentos, en particular lo relativo a su permanencia en la sala de lectura y a la obtención de fotocopias mediante el servicio que brinda la BAN.
- k. Mantener un trato respetuoso tanto con los demás usuarios como con el personal. Deberá cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios.
- l. Evitar ingresar a los depósitos y otros ambientes de la BAN no autorizados, salvo permiso expreso de la autoridad correspondiente.
- m. Evitar el consumo de alimentos y bebidas en todos los ambientes de estudio de la BAN.
- n. Velar por la seguridad de sus objetos personales. La biblioteca no se hace responsable por pérdidas o robo de las pertenencias de los usuarios. Tampoco pueden dejarlas abandonadas inutilizando el espacio que requieren otros usuarios.
- o. Evitar el uso de equipos electrónicos que perturben el orden de los ambientes de estudio.
- p. Usar los recursos electrónicos disponibles con fines académicos y de investigación, y no para propósitos comerciales o lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.
- q. Respetar el aforo de cada uno de los ambientes de la BAN.
- r. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Uso de los espacios de la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese".
- s. Cumplir con lo indicado en los reglamentos para el uso de módulos de estudio grupal y cubículos.
- t. Cumplir con lo indicado en el reglamento para el uso de los casilleros que se gestionan en la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese"
- u. Cumplir con lo indicado en los términos y condiciones de uso para los equipos electrónicos que se gestionan en la BAN.

El incumplimiento de cualquier numeral relacionado sobre las responsabilidades y comportamiento del usuario permite al personal de la BAN llamar la atención al usuario en primera instancia. Si el usuario persiste en la falta, en segunda instancia se suspenderá su acceso a los servicios de la biblioteca por el periodo de 1 mes. Si aún persiste en la falta se suspenderá el acceso a los servicios por 1 año. De ser necesario, se registrará el hecho mediante fotografía, video y/o audio, el mismo que será difundido por los canales de comunicación respectivos. Si aún persiste en la falta, se procederá a retirar al usuario de los ambientes de la biblioteca con la asistencia del personal de seguridad de la universidad y se suspenderá el acceso a los servicios de manera definitiva, previa comunicación escrita al





	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>9 de 28</b>

usuario, mediante la Carta de Amonestación por Incumplimiento de Normas en la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese".

#### **Artículo 6º.- Reclamos y sugerencias de los usuarios**

La BAN proporcionará a los usuarios los medios formales para presentar sus reclamos y las sugerencias que contribuyan a la mejora de servicios. Para sugerencias y/o reclamos, habrá un buzón virtual, disponible en las salas de lectura y que deberá analizar mensualmente la Dirección de la biblioteca.

#### **Artículo 7º.- Sobre el carné de biblioteca**


- Para utilizar la mayoría de los servicios de la biblioteca, los usuarios presentarán el carné de biblioteca vigente de la BAN.
- Este carné es personal e intransferible y su vigencia comprende un año.
- Las modalidades de carné corresponden a los siguientes tipos de usuarios y que pertenecen a la comunidad molinera (estudiante pregrado y posgrado, tesisas, docentes, administrativos o personal no docente, educación continua y egresados)
- La obtención del carné de biblioteca en sus distintas modalidades es un trámite personal sujeto a pago, que varía según el tipo de usuario. El proceso se realiza mediante un formulario web, donde se detallan los requisitos para su tramitación. La Unidad de Servicios Bibliotecarios es la encargada de procesarlo.
- El pago por concepto de carné está establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNALM.
- En caso de pérdida, el usuario tramitará el duplicado de carné mediante un formulario web. El costo por duplicado de carné está establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNALM.
- Los estudiantes de pregrado, posgrado, educación continua, cursos cortos, de extensión o de otras modalidades que brinda la UNALM diferente a la programación académica regular, necesariamente para tramitar el carné de biblioteca o pase de visitante, deberán estar matriculados en el ciclo académico vigente.
- Para obtener el carné de biblioteca en el caso del personal no docente o administrativo y docente es indispensable formar parte del personal activo de la UNALM.
- Las credenciales de acceso a recursos digitales y/o físicos relacionados al préstamo o consulta del material documental vía presencial o en línea son de carácter personal e intransferible.

#### **Artículo 8º.- Sobre los pases temporales**

También se puede acceder a la colección física de la BAN mediante una modalidad de "Pase temporal BAN", cuya vigencia corresponde al tipo de usuario. Cabe indicar que el uso de la colección se realiza mediante el servicio de lectura interna o fotocopia parcial.

La obtención del pase temporal, en cualquiera de sus modalidades, es un trámite personal que está sujeto a un pago. La excepción a este costo aplica para docentes, personal administrativo, alumnos de la alianza estratégica y escolares, para quienes el pase es



	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>10 de 28</b>

gratuito. El pase temporal es intransferible y sus características (como su validez) varían según el tipo de usuario.

El trámite de pago se efectúa en la Caja de la biblioteca, y la Unidad de Servicios Bibliotecarios es la responsable de procesar y emitir el pase, previa identificación personal del solicitante.

El pago por concepto de pase temporal está establecido en el tarifario de la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese".

Las modalidades de pases temporales corresponden a los siguientes tipos:

- Pase diario visitante particular:** destinado a personas externas, que no cuentan con estudios vigentes en alguna institución de educación superior y requieren acceso a la colección física por 1 día.
- Pase mensual visitante particular:** orientado a personas externas, que no cuentan con estudios vigentes en alguna institución de educación superior y requieren acceso a la colección física por 1 mes.
- Pase diario egresado UNALM:** dirigido a personas que han terminado su carrera de pregrado o programa de posgrado y requieren el acceso a la colección física por 1 día.
- Pase pre agraria:** asignado a las personas que tienen matrícula vigente en el Centro Preuniversitario de la UNALM y necesitan acceso a la colección física por un periodo menor o igual a 6 meses.
- Pase diario visitante estudiante:** establecido para todo estudiante con matrícula vigente en alguna institución de educación superior y requieren acceso a la colección física por 1 día.
- Pase mensual visitante estudiante:** determinado para todo estudiante con matrícula vigente en alguna institución de educación superior y requieren acceso a la colección física por 1 mes.
- Pase docente:** dispuesto para todos aquellos que formen parte de la plana docente activa de la UNALM y solicitan la colección física por 1 día.
- Pase personal no docente o administrativo:** dispuesto para todos aquellos que formen parte del personal activo de la UNALM y solicitan la colección física por 1 día.
- Pase Alianza Estratégica:** otorgado a los estudiantes de las universidades UNMSM y UNI, que cuenten con matrícula vigente y demanden el acceso a la colección física por 1 día.
- Pase Escolar:** establecido a los estudiantes de educación regular que cuenten con matrícula vigente y soliciten acceder a la colección por 1 día.



	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>11 de 28</b>

### CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

#### Artículo 9º.- Periodo de atención de la biblioteca

**Horario regular:** comprende el periodo vacacional de los estudiantes.

Lunes a viernes      8:15 a.m.      a      03:30 p.m.

**Horario extendido:** se aplica durante el ciclo académico de los estudiantes.

Lunes a viernes      8:15 a.m.      a      08:30 p.m.

### CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE SALA DE LECTURA

#### Artículo 10º.- Salas de lectura

El servicio que se ofrece en las salas de atención al público es bajo la modalidad de estantería abierta, a excepción de la Sala de Tesis, Referencia y Hemeroteca. Las salas de atención al público son:


- a. **Sala de Referencia:** comprende obras de referencia, tales como: diccionarios, enciclopedias, atlas y otros, de diversas especialidades;
- b. **Sala Ciencias:** se encuentran materias de ciencias puras, tales como: biología, matemática, física, química, botánica, zoología y otras ciencias;
- c. **Sala de Tesis:** alberga el patrimonio intelectual e investigación realizada por los estudiantes al concluir sus estudios universitarios en la UNALM;
- d. **Sala Agricultura y Tecnología:** se encuentran temas de agricultura, ciencias forestales, industrias alimentarias, pesquería, zootecnia;
- e. **Sala Ciencias Sociales o Perú:** se encuentran temas de economía, estadística, administración, gestión, sociología, historia, literatura y otros.
- f. **Sala Hemeroteca:** publicaciones periódicas (revistas) y seriadas (FAO e IICA) en formato de papel, tanto nacionales como extranjeras.

#### Artículo 11º.- Sobre el servicio de lectura en sala

- a. Está prohibido retirar de la BAN todo material documental bibliográfico prestado sólo para consulta en sala.
- b. Cada usuario que ingrese a la sala de lectura será registrado en el sistema de registro de usuarios.
- c. Los usuarios escogerán el material documental de las estanterías para consultarlos dentro de la sala, terminado su uso deberán dejarlos en los carros transportadores.
- d. Los usuarios externos o visitantes deberán gestionar su pase temporal para acceder a la colección.
- e. El uso de filmadoras, cámaras u otros dispositivos de captura de imágenes en las salas de consulta está restringido; los usuarios deberán solicitar al encargado de sala





	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>12 de 28</b>

el servicio de escaneo y/o fotocopiado de los documentos o partes de estos, el cual será brindado por la Unidad de Servicios Bibliotecarios.

- f. Los usuarios deberán mantener el mobiliario en su lugar y mantener la sala en silencio.

## CAPÍTULO V

### DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

#### **Artículo 12º.- Préstamo del acervo documentario a estudiantes de pregrado, posgrado y tesis**

Con su carné de biblioteca vigente, los usuarios tienen acceso a una variedad de material bibliográfico que pueden llevarse en calidad de préstamo fuera y dentro de las instalaciones de la biblioteca.

##### **a. Sobre la identificación**

Los estudiantes y tesis de la UNALM tienen acceso a los materiales bibliográficos propiedad de esta, previa presentación obligatoria del carné vigente de la biblioteca en las modalidades de préstamo dirigido y autopréstamo. Todo carné de biblioteca deberá activarse cada año y tiene un costo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNALM. La excepción a este costo aplica para docentes y personal administrativo para quienes el carné es gratuito.

##### **b. Sobre la administración del servicio**


- b.1. El personal de la BAN estará a cargo de la administración del servicio de préstamo del acervo documentario.
- b.2. El personal de la BAN es responsable de informar a los estudiantes y tesis de hacer cumplir las disposiciones acerca de las facilidades especiales, limitaciones y características peculiares que pudiera tener el servicio de acuerdo con el tipo de materiales, al tipo de uso, o normas propias de la biblioteca.
- b.3. Los estudiantes y tesis de la UNALM pueden prestarse libros a través del encargado de sala o los terminales de auto préstamo, en caso cuenten con su clave de acceso otorgado por la Unidad de Servicios Bibliotecarios.

##### **c. Sobre los materiales**

- c.1. Los estudiantes y tesis de la UNALM podrán retener en préstamo hasta tres libros en total por 3 días hábiles.
- c.2. Los estudiantes y tesis de la UNALM podrán renovar el préstamo del libro, previa disponibilidad del mismo.
- c.3. Los archivos digitales de las tesis se encuentran disponibles en el repositorio institucional, el usuario puede revisar el ejemplar impreso en la Sala Tesis, excepto el material que esté sujeto a patente o es de acceso cerrado (el cual no es enviado a la BAN de forma física).





	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>13 de 28</b>

- c.4. Se accede sólo mediante la modalidad de lectura en sala a las tesis, colecciones especiales, libros de referencia y publicaciones periódicas.
- c.5. El material audiovisual y multimedia sólo se otorgará en préstamo interno en la sala de Búsqueda Especializada.

#### **d. Sobre los plazos**

- d.1. Los libros de contenido académico su plazo de préstamo será de tres días hábiles, a partir del momento en que se registra el préstamo.
- d.2. Las obras literarias y recreativas se prestarán por 15 días, debido a las características de su contenido.
- d.3. Los estudiantes y tesis de la UNALM podrán renovar el préstamo del material bibliográfico (libro u obra), si no es solicitado por otros usuarios.


#### **e. Sobre el control de devolución**

- e.1. Los estudiantes y tesis de la UNALM que hayan solicitado el préstamo a domicilio deberán devolver el material bibliográfico al encargado de la sala respectiva o mediante el buzón de auto devolución.
- e.2. Mediante el sistema de gestión de biblioteca se notificará vía correo electrónico cuando excedan el periodo de préstamo del material bibliográfico.
- e.3. Al finalizar el semestre académico en curso, la Oficina de Apoyo Técnico de la biblioteca ingresará el listado de estudiantes deudores de material bibliográfico al Sistema Integrado de Gestión Universitaria.

#### **f. Sobre las sanciones**

- f.1. El estudiante que incumpla cualquiera de las normas del presente reglamento será sancionado con la suspensión temporal del servicio.
- f.2. Si el estudiante excede el periodo de préstamo del libro, será inhabilitado de manera automática en el Sistema de Gestión de Biblioteca, lo cual imposibilita realizar más préstamos. Cada día de mora equivale a 3 días de suspensión del servicio de préstamo de libros tanto en sala como a domicilio.
- f.3. El estudiante que produzca daño o pérdida a cualquiera de los materiales que se le haya entregado, deberá devolver a la biblioteca un ejemplar igual al original en buen estado o el título que fije la Unidad de Desarrollo de Colección de la BAN. El servicio quedará suspendido hasta que el estudiante cumpla con la devolución o reposición del material.
- f.4. El incumplimiento reiterado de las normas del presente reglamento para estudiantes determinará la suspensión definitiva del servicio, lo que será comunicado al vicerrectorado académico, facultad y jefe del departamento académico respectivo.
- f.5. El sistema de auto préstamo es de uso personal y es responsabilidad del usuario el empleo adecuado de su clave de acceso. En caso se identifique la suplantación del titular de carné se procederá a la suspensión del infractor y se realizarán las sanciones correspondientes a las personas involucradas.



	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>14 de 28</b>

- f.6. En el caso de suplantación en el uso del carné, se consideran infractores al suplantador y al dueño del carné, ambos serán suspendidos de los servicios de la BAN por 1 mes, en caso de reincidencia la suspensión será de manera permanente.
- f.7. El excederse del plazo de préstamo por más de 15 días, faculta a la biblioteca hacer público al infractor por los canales de comunicación y redes sociales disponibles.

### **Artículo 13º.- Préstamo del acervo documentario a Docentes**

Para los efectos de este reglamento, son docentes de la UNALM aquellos adscritos a un departamento académico de la universidad y que no se encuentren matriculados en la Escuela de Posgrado.

Los docentes de la UNALM tienen acceso a los materiales bibliográficos, que forman parte de la colección activa, previa presentación obligatoria del carné vigente de la biblioteca. El carné de biblioteca es gratuito para los docentes.

#### **a. Sobre la identificación**


- a.1. Para obtener el carné es necesario figurar en el listado actualizado de docentes en el ciclo académico vigente o ser presentado por escrito por el jefe del departamento académico al que pertenece.
- a.2. El docente deberá registrarse en el formulario web para gestionar el carné de biblioteca.
- a.3. El docente subirá su foto al formulario web.
- a.4. La vigencia del carné es por un año.
- a.5. El carné es gratuito y deberá activarse cada año.
- a.6. Sobre la administración de los servicios
- a.7. El personal de la BAN estará a cargo de la administración del servicio de lectura y préstamo a los docentes.
- a.8. El personal de la BAN, es responsable de informar a los docentes y hacer cumplir las disposiciones acerca de las facilidades especiales, limitaciones y características peculiares que pudiera tener el servicio de acuerdo al tipo de materiales, al tipo de uso, o normas propias de la biblioteca.



#### **b. Sobre los materiales**

- b.1. Los docentes podrán retener en préstamo hasta cinco libros en total con la posibilidad de renovar el préstamo hasta 02 veces continuas.
- b.2. Los archivos digitales de las tesis se encuentran disponibles en el repositorio institucional, el usuario puede revisar el ejemplar impreso en la Sala Tesis, excepto el material que esté sujeto a patente o es de acceso cerrado (el cual no es enviado a la BAN de forma física).
- b.3. Accede sólo mediante la modalidad de lectura en sala a las tesis, colecciones especiales, libros de referencia y publicaciones periódicas.
- b.4. El material audiovisual y multimedia sólo se otorgará en préstamo interno.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>15 de 28</b>

### c. Sobre los plazos

- c.1. El plazo de préstamo será de 15 días, y podrá variar según las necesidades del servicio.
- c.2. El docente podrá renovar el préstamo si la obra no es solicitada por otros usuarios.
- c.3. El docente deberá devolver las obras prestadas en el plazo establecido o cuando la biblioteca lo requiera para realizar el inventario.

### d. Sobre el control de devolución

- d.1. En el caso de no ser devuelto el libro o material dentro del plazo que señala este reglamento, la biblioteca hará llegar al docente una notificación escrita para que dentro de los quince días de recibida ésta, proceda a la devolución o reposición del material en buen estado. En caso de exceder los quince días se volverá a enviar una notificación escrita con copia a Recursos Humanos y al Vicerrectorado Académico.
- d.2. El docente próximo a retiro por cese, contratos breves, intercambios, visitantes, afiliados, licencias, etc., deberá apersonarse a la Unidad de Servicios Bibliotecarios con el formulario: "Entrega de Cargo", proporcionado por la unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de verificar el material que pudiera tener en su poder.
- d.3. En el caso de pérdida o deterioro, el docente deberá estar sujeto a las condiciones que presenta el formulario: "Hoja de compromiso de devolución de libros".

### e. Sobre las sanciones

- e.1. El docente que incumpla cualquiera de las normas del presente reglamento, será sancionado con la suspensión temporal del servicio por 1 mes.
- e.2. El docente que produzca daño o pierda cualquier material que se le haya entregado, deberá devolver a la biblioteca un ejemplar igual al original en buen estado o el título que fije la Unidad de Desarrollo de Colección de la BAN. El servicio quedará suspendido hasta que el docente cumpla con la devolución o reposición del material.
- e.3. El incumplimiento reiterado de las normas establecidas en el capítulo II del presente reglamento determinará la suspensión definitiva del servicio, lo que será comunicado a la facultad y al jefe del departamento académico respectivo.
- e.4. El excederse del plazo de préstamo por más de 30 días, faculta a la biblioteca hacer público al infractor por los canales de comunicación correspondientes.

### Artículo 14º.- Préstamo del acervo documentario al personal no docente o administrativo

Para los efectos de este reglamento, son administrativos o no docentes aquellos que forman parte del personal activo de la UNALM, de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos. El carné de biblioteca es gratuito para el personal no docente o administrativo.

### a. Sobre la identificación

- a.1. Sólo se accederá a los servicios de la BAN, mediante la presentación del carné de biblioteca vigente, el cual es personal e intransferible.



	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página 16 de 28</b>

- a.2. La biblioteca le expedirá un solo carné al personal no docente o administrativo que sea simultáneamente estudiante o docente.
- a.3. El personal no docente o administrativo de la UNALM tiene acceso al material bibliográfico, que forma parte de la colección activa, previa presentación obligatoria del carné vigente de la biblioteca.
- a.4. Para obtener el carné es necesario figurar en el listado actualizado del personal no docente o administrativo vigente de la UNALM, según lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos y ser presentado por escrito por su jefe inmediato.
- a.5. El personal no docente o administrativo deberá registrarse en el formulario web para gestionar el carné de biblioteca.
- a.6. El personal no docente o administrativo subirá su foto al formulario web.
- a.7. La vigencia del carné es por un año.
- a.8. El carné es gratuito y deberá activarse cada año.

#### **b. Sobre la administración de servicios**

- b.1. El personal de la BAN estará a cargo de la administración del servicio de lectura y préstamo al personal administrativo.
- b.2. El personal de la BAN es responsable de informar a los administrativos y hacer cumplir las disposiciones acerca de las facilidades especiales, limitaciones y características peculiares que pudiera tener el servicio de acuerdo a la naturaleza del material, al tipo de uso, o normas propias de la biblioteca.

#### **c. Sobre los materiales**


- c.1. El personal no docente o administrativo podrá solicitar en calidad de préstamo hasta tres libros en total
- c.2. Podrán renovar el préstamo del libro, previa disponibilidad de éste.
- c.3. Accede sólo mediante la modalidad de lectura en sala a las tesis, colecciones especiales, libros de referencia y publicaciones periódicas.
- c.4. El material audiovisual y multimedia sólo se otorgará en préstamo interno.
- c.5. Los archivos digitales de las tesis se encuentran disponibles en el repositorio institucional. El usuario puede revisar el ejemplar impreso en la Sala Tesis, excepto el material que esté sujeto a patente o es de acceso cerrado (el cual no es enviado a la BAN de forma física).

#### **d. Sobre los plazos**

- d.1. El plazo de préstamo de los libros de contenido académico será de tres días hábiles, a partir del momento en que se registra el préstamo.
- d.2. Las obras literarias y recreativas se prestarán por 15 días, debido a las características de su contenido.
- d.3. El personal no docente o administrativo podrá renovar el préstamo del material bibliográfico (libro u obra), si no es solicitado por otros usuarios.





	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>17 de 28</b>


#### **e. Sobre las sanciones**

- e.1. El personal no docente o administrativo que incumpla cualquiera de las normas del presente reglamento, será sancionado con la suspensión temporal del servicio por 1 mes.
- e.2. El personal no docente o administrativo que produzca daño o pierda cualquier material que se le haya entregado, deberá devolver a la biblioteca un ejemplar igual al original en buen estado o el título que fije la Unidad de Desarrollo de Colección de la BAN. El servicio quedará suspendido hasta que el administrativo cumpla con la devolución o reposición del material.
- e.3. El incumplimiento reiterado de las normas establecidas en el capítulo II del presente reglamento determinará la suspensión definitiva del servicio, lo que será comunicado al jefe inmediato del infractor.
- e.4. El excederse del plazo de préstamo por más de 30 días, faculta a la biblioteca hacer público al infractor por los canales de comunicación correspondientes.
- e.5. Sobre la coordinación administrativa para la devolución de materiales
- e.6. En el caso de no ser devuelto el libro dentro del plazo que señala este reglamento, la biblioteca hará llegar al usuario una notificación para que dentro de los quince días de recibida ésta, proceda a la devolución o reposición de este. Vencido este plazo, si se ha verificado la no entrega o reposición del material bibliográfico, la biblioteca pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la que deberá efectuar el descuento correspondiente. Estas medidas se tomarán sin perjuicio de lo señalado en el inciso e.2 del presente artículo. Asimismo, constituye un demérito para el servidor público.
- e.7. El personal no docente o administrativo próximo al cese o que efectúe su renuncia laboral, deberá apersonarse a la Unidad de Servicios Bibliotecarios de la BAN con el formulario: "Entrega de Cargo" u "Hoja de Recorrido", proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de verificar el material que pudiera tener en su poder.
- e.8. En el caso de pérdida o deterioro, el personal deberá estar sujeto a las condiciones que presenta el formulario: "Hoja de compromiso de devolución de libros".
- e.9. En caso de los docentes, personal no docente o administrativo próximo al cese y que adeuden libros de la biblioteca, no se les firmará la hoja de recorrido o la entrega de cargo.

#### **Artículo 15º.- Préstamo del acervo documentario a egresados y estudiantes de educación continua UNALM.**

##### **a. Sobre la identificación**

Los egresados y estudiantes de educación continua de la UNALM tienen acceso a los materiales bibliográficos propiedad de esta, previa presentación obligatoria del carné vigente de la biblioteca en la modalidad de lectura en sala. Todo carné de biblioteca deberá activarse cada año y tiene un costo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNALM.

	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> <b>18 de 28</b>

#### **b. Sobre la administración del servicio**

- b.1. El personal de la BAN estará a cargo de la administración del servicio de préstamo del acervo documentario.
- b.2. El personal de la BAN es responsable de informar a los egresados y estudiantes de educación continua de hacer cumplir las disposiciones acerca de las facilidades especiales, limitaciones y características peculiares que pudiera tener el servicio de acuerdo al tipo de materiales, uso o normas propias de la Biblioteca de la universidad, así como de hacer cumplir las disposiciones que existan al respecto.


#### **c. Sobre los materiales**

- c.1. Se accede sólo mediante la modalidad de lectura en sala a las tesis, colecciones especiales, libros de referencia y publicaciones periódicas.
- c.2. El material audiovisual y multimedia sólo se otorgará en la modalidad de préstamo interno.
- c.3. Los archivos digitales de las tesis se encuentran disponibles en el repositorio institucional, el usuario puede revisar el ejemplar impreso en la Sala Tesis, excepto el material que esté sujeto a patente o es de acceso cerrado (el cual no es enviado a la BAN de forma física).

#### **d. Sobre las sanciones**

- d.1. Los egresados y estudiantes de educación continua de la UNALM que incumplan cualquiera de las normas del presente reglamento serán sancionados con la suspensión temporal del servicio.
- d.2. Los egresados y estudiantes de educación continua de la UNALM que produzcan daños o pérdidas a cualquiera de los materiales que se les haya entregado, deberán devolver a la biblioteca un ejemplar igual al original en buen estado o el título que fije la Unidad de Desarrollo de Colección de la BAN. El servicio quedará suspendido hasta que cumpla con la devolución o reposición del material.
- d.3. El incumplimiento reiterado de las normas del presente reglamento por los egresados y estudiantes de Educación Continua de la UNALM determinará la suspensión definitiva del servicio, lo que será comunicado a la Dirección de Educación Continua de la UNALM para la restricción de los trámites correspondientes a su matrícula y emisión de constancia o diploma del programa o especialización profesional correspondiente.
- d.4. Ningún egresado o estudiante de educación continua de la UNALM podrá graduarse ni realizar traslados internos o externos, mientras adeude material documental bibliográfico a la BAN.
- d.5. En el caso de suplantación en el uso del carné, se consideran infractores al suplantador y al dueño del carné, ambos serán suspendidos de los servicios de la BAN por 1 mes, en caso de reincidencia la suspensión será de manera permanente.
- d.6. La BAN solicitará a la Dirección de Educación Continua de la UNALM la restricción de la matrícula de los estudiantes deudores de libros.



	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> <b>19 de 28</b>

## CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### Artículo 16º.- Servicio de módulos de Internet

- a. Se brinda el acceso a computadoras con conexión a internet en la Biblioteca Digital y en la Sala Multimedia a todo usuario que cuente con el carné de biblioteca vigente, previo registro en el sistema de control de usuarios.
- b. El servicio se brinda durante el horario de atención regular de la Biblioteca, sujeta a la disponibilidad de los equipos.
- c. Los módulos de Internet son para uso personal (una persona por módulo).
- d. No está permitido el consumo de alimentos ni la toma de líquidos cuando se hace uso del módulo de Internet.
- e. El acceso a los módulos de Internet está orientado para la investigación, revisión de correo y trabajos académicos por lo que está prohibido el acceso a páginas que no estén destinadas para tal fin.

### Artículo 17º.- Servicio de impresión 3d


- a. Este servicio está orientado a toda la comunidad molinera con fines académicos y de investigación.
- b. El usuario deberá proporcionar el diseño a imprimir en el formato correspondiente.
- c. El costo de impresión estará en función de la cantidad de metros lineales utilizados en suministros. En caso el objeto a imprimir sea pequeño el costo se duplicará. El pago por el servicio se acredita mediante una boleta o factura.
- d. El encargado del área de impresión tendrá la potestad de no imprimir un objeto si éste pone en riesgo la integridad del equipo.
- e. Los errores de impresión originados por el diseño serán asumidos por el usuario.
- f. El tiempo de entrega del objeto a imprimir variará en función a la disponibilidad de los equipos y será determinado por el encargado del área de impresión.

### Artículo 18º.- Repositorio Institucional

- a. El usuario podrá acceder a este servicio desde la página web del repositorio.
- b. El ingreso de documentos y su validación se realizará por parte del personal de la BAN en coordinación con las Facultades, la Escuela de Posgrado y el Vicerrectorado de Investigación, como apoyo al investigador y en base al reglamento vigente.
- c. Se actualizarán los datos de los registros de acuerdo con las directrices del repositorio nacional ALICIA.
- d. Los formatos de los archivos digitales estarán de acuerdo con las indicaciones de las directrices del repositorio nacional ALICIA y el reglamento general de tesis.
- e. El repositorio alberga tesis, trabajos de suficiencia profesional y otras obras cuya autoría es del alumno, investigador y docente activo de la UNALM.
- f. Solo se podrán registrar en el repositorio las obras, tesis y trabajos de suficiencia profesional que tengan su formato de autorización debidamente registrado. El formato





	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>20 de 28</b>

se encuentra incluido en el Reglamento de Tesis en vigencia específicamente en el anexo 9, aprobado por Resolución N° 0268-2019-CU-UNALM, Artículo 18, literal f.

#### **Artículo 19°.- Digitalización de documentos en la Sala De Búsqueda Especializada**

- Para obras de índole académico destinadas a ser publicadas en el Repositorio Institucional o a solicitud del autor, se requerirá la presentación de una carta de autorización de digitalización de la obra, la cual debe ser firmada por el autor.
- Para obras y publicaciones que no requieren la totalidad de su digitalización, se realizará respetando los derechos de autor y las disposiciones legales vigentes.
- Toda digitalización de los documentos se realizará, respetando los derechos de autor o los autores, previo pago en la caja.

#### **Artículo 20°.- Reprografía o fotocopia**


- El servicio de reprografía es para fines académicos y de investigación.
- No está permitido fotocopiar los documentos (tesis, libros y otros) en su totalidad.
- Sólo podrá fotocoparse el 80% de la cantidad de páginas que contenga el documento (libro, tesis, revista u otro).
- Se rige de acuerdo a la Ley de Derecho de Autor vigente y tanto el personal del servicio como el de la biblioteca asumen el compromiso de informar a los usuarios sobre los derechos y limitaciones de reproducción.

#### **Artículo 21°.- Biblioteca Virtual y Búsqueda Especializada**

- El servicio de Biblioteca Virtual y Búsqueda Especializada es de lunes a viernes en el horario de 8:15 a.m. a 03:30 p.m., siendo su atención en forma personal (presencial) o vía correo electrónico.
- Para acceder a las bases de datos y libros electrónicos fuera del campus universitario, se brindará al estudiante, tesista y docente un usuario y contraseña; asimismo es requisito para los usuarios contar con su carné de biblioteca actualizado, correo electrónico de la UNALM, asistir al menos a un taller de capacitación en base de datos y firmar una carta de compromiso referente al buen uso de las bases de datos. El usuario y contraseña son de uso personal e intransferible.
- Los alumnos, docentes, el personal no docente o administrativo y público en general pueden enviar sus consultas académicas de manera gratuita mediante el servicio en línea de cortesía, que se brinda desde la web de la biblioteca. Se recomienda a los usuarios consignar correctamente el correo electrónico, al emplear este servicio.
- Las búsquedas especializadas de información que realiza el personal de la biblioteca a solicitud de los usuarios, se brinda previo pago establecido en el tarifario interno de la BAN.
- Se realiza la habilitación a los recursos digitales de la biblioteca a aquellos usuarios que lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento.
- Las capacitaciones en el uso y manejo de bases de datos se brindan en forma individual y grupal, previa programación. Las capacitaciones grupales, se brindarán





	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>21 de 28</b>

mediante una carta dirigida al director de la biblioteca, a través del correo biblio@lamolina.edu.pe

- g. La información obtenida a través de este servicio es exclusivamente para fines académicos y de investigación.

### Artículo 22º.- Préstamo de casilleros

La Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" (BAN) brinda a los usuarios el acceso a casilleros para guardar sus pertenencias durante su estancia en los ambientes de la biblioteca.

Para acceder a este servicio, los estudiantes, tendrán que tomar en cuenta lo siguiente:


- Se brinda durante el horario regular de 08:15 a.m. a 3:30 p.m. y durante el horario extendido de 8:15 a.m. a 08:30 p.m.
- El uso de los casilleros de manera individual y sólo serán empleados por los estudiantes que permanezcan en las salas de lectura de biblioteca.
- Guardar sus pertenencias sólo durante su estancia en la sala de lectura. Al iniciar el horario de atención se aplicará el descerraje de los casilleros que permanecieron cerrados desde el día anterior.
- Traer su propio candado y llave, debido a que el usuario es responsable de sus pertenencias y la biblioteca no se hace responsable en caso de pérdida.
- Está prohibido guardar comida, sustancias ilegales, inflamables, seres vivos, inertes o que atenten contra la salud pública.
- La BAN tiene la facultad de disponer de los objetos que se encuentren en los casilleros por más tiempo del establecido en este reglamento.
- Los demás aspectos de este servicio se encuentran en el reglamento interno para el uso de casilleros.

### Artículo 23º.- Préstamo de tabletas y laptops

En las salas de Agricultura, Ciencias y Perú se realiza solo el préstamo por horas de las tabletas, únicamente a los estudiantes de pregrado y posgrado de la UNALM que cuenten con carné de biblioteca vigente. Mientras que, en la sala de Prototipado además de tabletas, se prestan también laptops solo por horas. Los equipos mencionados no podrán salir de las salas donde se brinda el servicio de préstamo. Los demás aspectos de este servicio se encuentran en el **reglamento interno para el uso de equipos**.

### Artículo 24º.- Préstamo de módulos de estudio

La Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" (BAN) brinda a los estudiantes de pregrado y posgrado, que cuenten con carné de biblioteca o universitario UNALM vigente, acceso a módulos de estudio grupal para que realicen trabajos colaborativos en grupos pequeños, conformados mínimo por 3 y máximo por 6 personas. Los módulos cuentan con PC, equipo multimedia, pizarra acrílica, mesas y sillas. Los demás aspectos de este servicio se encuentran en el reglamento interno para uso de los módulos de estudio grupal.

	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>22 de 28</b>

### **Artículo 25°.- Préstamo de cubículos de estudio**

La Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" (BAN) brinda a los estudiantes de pregrado y posgrado, que cuenten con el carné de biblioteca vigente, acceso a cubículos de estudio grupal para que realicen trabajos colaborativos en grupos pequeños, que pueden ser conformados mínimo por 3 y máximo por 5 personas. Los cubículos cuentan con conexión eléctrica para dos dispositivos, acceso a wi-fi, pizarra, mesas y sillas. Los demás aspectos de este servicio se encuentran en el reglamento interno para uso de los cubículos de estudio grupal.

### **Artículo 26°.- Uso de los espacios (auditorios, pirámide y sala de capacitaciones)**

La Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" (BAN) brinda a los miembros de la comunidad universitaria, que cuenten con carné de biblioteca vigente, de manera gratuita espacios destinados para actos académicos, actividades culturales, trabajos grupales, individuales y lectura libre. Los demás aspectos de este servicio se encuentran en el reglamento interno del uso de los espacios.

## **CAPÍTULO VII DEL ASPECTO ECONÓMICO**

**Artículo 27°.-** La BAN dispondrá de un presupuesto anual aprobado por el Vicerrectorado Académico sujeto a las normas de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, que en cada ejercicio fiscal se determinen. La BAN deberá presentar anualmente el Proyecto de Presupuesto que justifique los requerimientos propios de su funcionalidad, teniendo en consideración el incremento de la población estudiantil, desarrollo de la investigación y avance tecnológico.

**Artículo 28°.-** La BAN podrá complementar su presupuesto, con otros recursos económicos financieros monetarios y no monetarios como proyectos, donaciones y transferencias provenientes de personas o instituciones ajenas a ella. En tal caso, dichos recursos serán ingresados en su totalidad en la cuenta de la BAN proporcionada por la UNALM.

**Artículo 29°.-** El costo que se cobrará por los servicios bibliotecarios que preste la BAN, será aprobada anualmente por la instancia respectiva y serán incorporados al presupuesto en la fuente de recursos propios de la BAN en la UNALM.

## **CAPÍTULO VIII CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**9.1. Registro de Versiones:** El reglamento contará con un **Tablero de Control de Cambios** en su encabezado, donde se registrarán de manera cronológica y detallada las versiones, fechas, secciones modificadas, descripción del cambio y responsables de la actualización, a

	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>23 de 28</b>

fin de asegurar la trazabilidad y vigencia normativa.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los usuarios que, a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, posean libros en calidad de préstamo deberán devolverlos a más tardar dentro de los **quince (15) días** calendario siguientes, o serán pasibles de las sanciones correspondientes.


## CAPÍTULO X DISPOSICIÓN DE VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral y deroga toda norma anterior que se oponga a su contenido.

## CAPÍTULO XI DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto de manera expresa en el presente reglamento, la regulación será emitida por el Vicerrectorado Académico de la UNALM.



	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>24 de 28</b>

## VII. ANEXOS

### Anexo 01: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA PREGRADO Y POSGRADO

## Solicitud de Carné de Biblioteca para Pregrado y Posgrado

[carnetban@gmail.com](mailto:carnetban@gmail.com) Cambiar de cuenta



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

\* Indica que la pregunta es obligatoria

Para ingresar datos a este formulario debe emplear una cuenta de gmail personal, debido a que las cuentas @lamolina no permite el registro a ningún formulario. Ante alguna consulta escriba a [ban@lamolina.edu.pe](mailto:ban@lamolina.edu.pe)

### Carta de compromiso para solicitar Carné de Biblioteca

Al ingresar sus datos a este formulario, usted se compromete a cumplir y aceptar las siguientes condiciones:

1. Sólo están autorizados a solicitar carné de biblioteca los alumnos matriculados en el semestre académico vigente.
2. El trámite de solicitud de carné sólo es de manera virtual a través de este formulario.
3. El pago por carné solamente se realizará en la caja de la biblioteca de manera presencial previo llenado de éste formulario.
4. El carné es de uso personal e intransferible.

Para acceder a las bases de datos de libros digitales y demás servicios que son personales e intransferibles:

1. Evitar la entrega del usuario y contraseña a otras personas.
2. No realizar descargas excesivas y sistemáticas de libros digitales, volúmenes completos de revistas o journals que contengan artículos científicos.
3. No comercializar artículos científicos o libros digitales.
4. No entregar artículos científicos o libros digitales a estudiantes, docentes ni administrativos de otras instituciones.
5. Respetar los derechos de autor de los artículos científicos y libros digitales.
6. Antes de aceptar el formulario es importante leer el reglamento de la biblioteca para el uso adecuado de los servicios que brinda la BAN.


\*

[Lea el reglamento de la biblioteca aquí](#)

- ☐ He leído y acepto carta de compromiso
- ☐ He leído y acepto cumplir el reglamento de la biblioteca





	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		Versión: 01 Fecha: 10-11-25	Página 25 de 28

## Anexo 02: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA TESISISTAS, EGRESADOS, CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

### Solicitud de Carné de Biblioteca para Tesisistas, Egresados, Centro de Educación Continua, Docentes y Administrativos

[cametban@gmail.com](mailto:cametban@gmail.com) Cambiar de cuenta



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

\* Indica que la pregunta es obligatoria

Para ingresar datos a este formulario debe emplear una cuenta de gmail personal, debido a que las cuentas @lamolina no permite el registro a ningún formulario. Ante alguna consulta escriba a [ban@lamolina.edu.pe](mailto:ban@lamolina.edu.pe)

#### Carta de compromiso para solicitar Carné de Biblioteca

Al ingresar sus datos a este formulario, usted se compromete a cumplir y aceptar las siguientes condiciones:

1. Solo están autorizados a solicitar carné de biblioteca los docentes y administrativos que se encuentran activamente habilitados por la universidad.
2. Los tesisistas deben presentar su formato de autorización.
3. Los alumnos del ciclo optativo deben contar con matrícula vigente.
4. El trámite de solicitud de carné sólo es de manera virtual a través de este formulario.
5. El pago por carné solamente se realizará en la caja de la biblioteca de manera presencial previo llenado de este formulario.
6. El carné es de uso personal e intransferible.

#### Atención tesisistas, docentes y administrativos


Para acceder a las bases de datos de libros digitales y demás servicios que son personales e intransferibles:

1. Evitar la entrega del usuario y contraseña a otras personas.
2. No realizar descargas excesivas y sistemáticas de libros digitales, volúmenes completos de revistas o journals que contengan artículos científicos.
3. No comercializar artículos científicos o libros digitales.
4. No entregar artículos científicos o libros digitales a estudiantes, docentes ni administrativos de otras instituciones.
5. Respetar los derechos de autor de los artículos científicos y libros digitales.
6. Antes de aceptar el formulario, es importante leer el reglamento de la biblioteca para el uso adecuado de los servicios que brinda la BAN.

[Lea el reglamento de la biblioteca aquí](#)

- ☐ He leído y acepto carta de compromiso
- ☐ He leído y acepto cumplir el reglamento de la biblioteca



	REGLAMENTO		Código: RG.02-PS03-BAN
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> 26 de 28

### Anexo 03: FORMATO DE CARTA DE TESISTA

La Molina,..... de 2022

Ingeniero  
Juan Virgilio Medrano Mejía  
Director General

Biblioteca Agrícola Nacional  
Presente

Por la presente solicito disponga el acceso a las bases de datos de la BAN para el egresado

(a)..... de la facultad ( ), maestría ( )  
doctorado ( ) ....., con código de matrícula  
..... quien culminó sus estudios en el semestre .....

El egresado (a) se encuentra desarrollando la tesis titulada " .....

.....", bajo mi patrocinio.

Agradezco su atención

Atentamente


Firma del asesor o patrocinador

Nombre del asesor o patrocinador.....

Correo del asesor o patrocinador.....

Nota: el asesor o patrocinador avala que el tesista emplee las bases de datos solo para fines de investigación



	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>	
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>	<b>Página</b> <b>27 de 28</b>

## Anexo 04: FORMATO DE DOCENTE



UNIVERSIDAD AGRARIA LA MOLINA  
BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "ORLANDO OLCESE"



### HOJA DE COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS DOCENTES

El/la que suscribe,.....  
docente (seleccione una opción)

☐ Principal

☐ Jefe de práctica

☐ Asociado

☐ Auxiliar

Facultad/Dpto:.....

Oficina/Área:.....

Anexo Teléfono:.....

Dirección Actual: .....

DNI:.....

Teléfono: .....

Email:.....

Me comprometo en devolver los libros en el plazo establecido por la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese". Caso contrario, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento de la BAN

Firma del solicitante

Firma del jefe inmediato

Sello del jefe inmediato

Nombre del jefe inmediato

DNI N° (del jefe inmediato)

Correo del jefe inmediato

Anexo del jefe inmediato

Fecha


Reglamento BAN - Docentes

Artículo 23

El profesor que produzca daño o pierda cualquier tipo de material que se haya entregado, deberá devolver a la Biblioteca un ejemplar igual al original o el valor que fije la Biblioteca cuando lo considere conveniente. Su incumplimiento permitirá a la OAP proceder con el descuento por planilla del monto valorizado. El servicio quedará suspendido hasta que el/la profesor/a cumpla con la devolución o pago.





	<b>REGLAMENTO</b>		<b>Código: RG.02-PS03-BAN</b>
	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL "Orlando Olcese"</b> <b>Resolución N.º 0907-2025-R-UNALM</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 10-11-25</b>
			<b>Página</b> <b>28 de 28</b>

## Anexo 05: FORMATO DE CARTA DE ADMINISTRATIVO

La Molina, ..... de 2022

Ingeniero  
Juan Virgilio Medrano Mejía  
Director General

Biblioteca Agrícola Nacional  
Presente

Por la presente solicito disponga el acceso a las bases de datos de la BAN al trabajador

..... quien pertenece a la

oficina/facultad/unidad .....

bajo la modalidad de contrato de

trabajo.....

Agradezco su atención

Atentamente

Firma del jefe inmediato



Nombre del jefe inmediato .....

Correo del jefe inmediato.....

Nota: el trabajador avala que el tesista emplee las bases de datos solo para fines de investigación o académicos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 16 de diciembre de 2025  
TR. N.º 0907-2025-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 16 de diciembre de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0907-2025-R-UNALM. - La Molina, 16 de diciembre de 2025. VISTO:** La Comunicación N.º 471-BAN-DG-2025 e Informe Técnico N.º 001-BAN/UNALM del director(e) de la Biblioteca Agrícola Nacional de fecha 17 de setiembre de 2025, mediante el cual solicita la aprobación del **Reglamento de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”** de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM); **CONSIDERANDO:** Que, el artículo 8 de la Ley 30220, Ley Universitaria establece que: *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académicos, económicos y administrativos;* Que, el artículo 1 numeral 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General” aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, y son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del referido Texto Único Ordenado; Que, el artículo 132 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” aprobado por Resolución N.º 0225-2023-CU-UNALM, dispone que la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” depende del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir los sistemas de gestión de la información y comunicación bibliotecaria y contribuir en forma efectiva al aprendizaje, la docencia y la investigación de la UNALM; Que, el inciso a), b) y c) del artículo 138 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” señala que la Unidad de Servicios Bibliotecarios tiene como funciones planificar, normar, proponer y ejecutar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria y público usuario de manera eficiente, uniforme y oportuna; brindar a los usuarios los servicios de lectura interna, préstamo de libros, préstamo domiciliario, reprografía y consulta de bases de datos; así como orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios de la biblioteca, de tal forma que estimulen el estudio, la investigación y la difusión de la cultura; Que, mediante la Resolución N.º 0014-2013-CU-UNALM, de fecha 17 de enero de 2013, se aprobó el Reglamento de la Biblioteca Agrícola Nacional con el objetivo de establecer las políticas, lineamientos de cumplimiento obligatorio en el área de su competencia; Que, mediante Comunicación N.º 327/2025 VR.AC., de fecha 25 de setiembre de 2025, el vicerrector académico eleva al Rectorado la Carta N.º 395-BAN-DG-2025 del director de la Biblioteca Agrícola Nacional, que contiene el Informe Técnico N.º 001-BAN/UNALM, mediante el cual **sustenta la propuesta** del nuevo Reglamento de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” de la UNALM, para su respectiva aprobación, cuyo propósito es formalizar y regular las innovaciones implementadas en la biblioteca. Éstas incluyen la adición de nuevos servicios, la reorganización de los espacios físicos y la actualización de los procedimientos operativos, respondiendo así a las necesidades de la comunidad académica y a las exigencias tecnológicas actuales; Que, mediante Carta N.º 471-BAN-DG-2025, el director de la Biblioteca Agrícola Nacional comunica al vicerrector académico, que de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Oficina de Calidad y Acreditación (OCA) se ha asignado al Reglamento de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” el código RG.02-PS03-BAN por tratarse de la segunda versión;



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 16 de diciembre de 2025  
TR. N.º 0907-2025-R-UNALM

-2-

Que, el reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos para la gestión eficiente y el acceso ordenado al acervo documental de la **Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”**, asegurando un servicio de calidad para todos los usuarios; se distingue entre usuarios internos (estudiantes, docentes, personal UNALM) y externos; se detallan los requisitos y responsabilidades para utilizar los diversos servicios, incluyendo el préstamo a domicilio, la lectura en sala y los servicios complementarios como módulos de Internet e impresión 3D, además de estipular las sanciones aplicables por incumplimiento de los plazos de devolución o mal uso de los recursos; Que, asimismo tiene como objetivo garantizar el correcto funcionamiento operativo para la gestión eficiente de los recursos y el acceso ordenado a la información contenida en el acervo documental de la BAN, asegurando un servicio bibliotecario de calidad; y, es de alcance obligatorio para:

- ❖ Estudiantes de pregrado y posgrado con matrícula vigente.
- ❖ Docentes y personal administrativo (no docente) de la UNALM.
- ❖ Integrantes de la comunidad en general que acceden a sus servicios.
- ❖ Usuarios externos o visitantes.

Que, con Carta N.º 1161-2025-R-UNALM, de fecha 12 de noviembre de 2025, el Rectorado autoriza la emisión de la resolución, que aprueba “Reglamento de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” de la Universidad Nacional Agraria La Molina”, PROPUESTO por la **Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” (BAN)**; Que, contando con el VISTO de la Oficina de Calidad y Acreditación y del Vicerrectorado Académico; y, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314º del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE:** **ARTÍCULO 1.-** Aprobar la V2. del “**Reglamento de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” de la Universidad Nacional Agraria La Molina**”, el mismo que consta de veintitrés (23) folios y ANEXOS N.º 1, N.º 2, N.º 3, N.º 4 y N.º 5, que forman parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** Dejar sin efecto, **a partir de la fecha**, toda norma que se oponga a la presente resolución. **ARTÍCULO 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina ([www.lamolina.edu.pe](http://www.lamolina.edu.pe)). Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Héctor Enrique Gonzáles Mora.- Rector(i) - Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCL,R,OCA,BAN,VR.AC.