



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 0060-2022-R-UNE**

Chosica, 07 de enero del 2022

**VISTO** el Oficio N° 258-2021-OPEyP-UNE, del 30 de diciembre del 2021, de la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que, con Oficio N° 251-2021-DBC-UNE, la Directora de la Biblioteca Central remite a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto del protocolo de atención de las salas de lectura, conforme a lo establecido en el Informe N° 031-2021-USB-UGI-BC-UNE, para su revisión y aprobación respectiva;

Que, mediante Oficio N° 303-2021-UOyP/OPEyP-UNE, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN LAS SALAS DE LECTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, a fin de que se efectivice el trámite conducente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 30 de diciembre del 2021; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN LAS SALAS DE LECTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diez (10) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las instancias correspondientes efectúen las acciones complementarias a fin de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Mtra. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General (e)

ALCHA/FDHR

  
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo  
Rectora

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
**Enrique Guzmán y Valle**  
**Alma Máter del Magisterio Nacional**



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN  
LAS SALAS DE LECTURA DEL  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**



## Índice de Contenido

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
V. RESPONSABILIDADES .....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. Solicitud del Material Bibliográfico .....	6
7.2. Atención en la Sala de Lectura.....	7
7.3. Préstamo del Material Bibliográfico al Usuario/a.....	8
7.4. Cuarentena del Material Bibliográfico .....	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
IX. ANEXOS .....	9



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN LAS SALAS DE LECTURA DEL SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE  
GUZMÁN Y VALLE**

**I. OBJETIVO.**

Establecer las pautas que permitan brindar la atención en las salas de lectura del Sistema de Bibliotecas la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), adoptando las medidas necesarias para proteger la salud de los servidores/as, usuarios/as y visitantes frente al riesgo de contagio del COVID-19.

**II. FINALIDAD.**

Brindar orientación a los servidores/as, usuarios/as y visitantes para el reinicio de las actividades del servicio bibliotecario en las salas de lectura, con el fin de promover el acceso a la información en beneficio de la comunidad universitaria.

**III. BASE LEGAL.**

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 26842, Ley General de Salud
- 3.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.6. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 3.9. Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 3.10. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- 3.12. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, aprueba el Reglamento de la Ley 30034.
- 3.13. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, aprueba la Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- 3.14. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, aprueba las modificaciones al documento denominado "Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria".
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU, aprueba los "Criterios Técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento"
- 3.16. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19"
- 3.18. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008- 2020-SA".
- 3.19. Resolución Directoral N° 02-2020-BNP-J-DDPB, que aprueba los "Criterios orientadores para el reinicio del servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19".
- 3.20. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba el Estatuto de la UNE EGyV y modificatoria.
- 3.21. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la UNE EGyV y modificatoria.
- 3.22. Resolución N° 3454-2011-R-UNE, aprueba el Reglamento de Servicios Bibliográficos.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente protocolo es de aplicación obligatoria de todos/as los/as usuarios/as que requieran atención en las salas de lectura del Sistema de Bibliotecas de la UNE EGyV, haciéndose extensivo para los/las servidores/as de la Biblioteca Central que intervienen en la ejecución de actividades y a los que hagan uso de las salas de lectura.

#### V. RESPONSABILIDADES.

El presente protocolo es monitoreado por el/la Director/a de la Biblioteca Central, por medio del/la Jefe/a de la Unidad de Servicios Bibliográficos, quienes son responsables de supervisar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. Definiciones.

- a) **COVID-19:** El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- b) **Material bibliográfico:** Comprende todo patrimonio que bajo cualquier soporte administra la Biblioteca Central. Está conformado por libros, revistas, tesis, monografías, investigación docente, CD/DVD.
- c) **Sistema de biblioteca:** Conjunto de normas y procedimientos que tienen por objetivo aplicar los principios de la mejora continua (planificar, hacer, verificar, actuar) para garantizar la satisfacción de los usuarios de la(s) biblioteca(s) de la institución. Puede incluir el apoyo de herramientas informáticas.
- d) **Usuario:** Comprende a cualquier individuo que busque material bibliográfico.

### 6.2. Indicaciones.

- a) Las salas de lectura del Sistema de Bibliotecas de la UNE EGYV, debe acondicionarse con señalética, alcohol en gel, así como con todos los implementos necesarios para evitar la propagación del COVID-19.
- b) El aforo en los ambientes de las bibliotecas es restringido, debiendo mantener una distancia social mínima de un 1.5 metros entre una y otra persona, con el objetivo de evitar aglomeraciones y poder garantizar la distancia de seguridad entre los usuarios.
- c) En las salas de lectura de las Bibliotecas se brinda el servicio gratuito de internet inalámbrico - Wi-Fi, para beneficio de los usuarios.
- d) El/la usuario/a solicita el préstamo del material bibliográfico de manera virtual enviando un correo a [bibliotecacentral@une.edu.pe](mailto:bibliotecacentral@une.edu.pe) (Biblioteca Central), [bibliotecaface@une.edu.pe](mailto:bibliotecaface@une.edu.pe) (Biblioteca FACE) y [bibliotecaepeg@une.edu.pe](mailto:bibliotecaepeg@une.edu.pe) (Biblioteca EPG) para lo cual debe acceder previamente al catálogo en línea en el enlace <https://www.biblioteca.une.edu.pe/>, para consignar en el correo la siguiente información: apellidos y nombres, código de estudiante, número de documento de identidad del solicitante; título, *signatura topográfica* del material bibliográfico.
- e) Solo es permitida la presencia de un/a usuario/a en la zona de préstamo y atención al público, con la finalidad de proteger y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.



- f) El material bibliográfico devuelto por los usuarios es sometido a un periodo de cuarentena de 14 días para reducir la probabilidad de extender la infección entre los trabajadores y usuarios de las Bibliotecas, debido a que otros métodos comunes de desinfección (desinfectantes en disolución acuosa, luz ultravioleta, ozono) pueden provocar daños o deterioros en el material.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 7.1. Solicitud del Material Bibliográfico.

- 7.1.1. El/la usuario/a solicita el préstamo de manera virtual desde su domicilio o en las instalaciones de la sala de lectura, enviando una solicitud al correo institucional [bibliotecacentral@une.edu.pe](mailto:bibliotecacentral@une.edu.pe) (Biblioteca Central), [bibliotecaface@une.edu.pe](mailto:bibliotecaface@une.edu.pe) (Biblioteca FACE) o [bibliotecaepg@une.edu.pe](mailto:bibliotecaepg@une.edu.pe) (Biblioteca EPG), para lo cual debe acceder previamente al catálogo en línea en el enlace <https://www.biblioteca.une.edu.pe/>.
- 7.1.2. Durante las 24 horas del día y en los 7 días de la semana, el/la usuario/a puede enviar su solicitud al correo electrónico [bibliotecacentral@une.edu.pe](mailto:bibliotecacentral@une.edu.pe) (Biblioteca Central), [bibliotecaface@une.edu.pe](mailto:bibliotecaface@une.edu.pe) (Biblioteca FACE) y [bibliotecaepg@une.edu.pe](mailto:bibliotecaepg@une.edu.pe) (Biblioteca EPG); sin embargo, la atención de la solicitud de las bibliotecas de la sede central se efectúa de lunes a viernes, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. y en la Biblioteca de la EPG en el horario de 3:00 p.m a 10:00 p.m. lo que implica que la solicitud remitida fuera del horario antes citado se da como presentada a partir del siguiente día hábil.
- 7.1.3. En caso la solicitud se realice en las instalaciones de la sala de lectura, el horario de atención se rige según lo dispuesto por el Sistema de Bibliotecas, y el/la usuario/a utilizará sus equipos informáticos personales (celular, laptops, tabletas), para lo cual podrá usar el servicio gratuito de internet inalámbrico Wi-Fi.
- 7.1.4. En el correo electrónico se debe adjuntar el voucher virtual de solicitud de préstamo de material bibliográfico (Anexo N° 1), emitido por el Sistema de Biblioteca en PDF, donde se consigna la siguiente información:



- Signatura topográfica del material bibliográfico,
- Título del material bibliográfico requerido,
- Nombres del usuario,
- Apellidos del usuario,
- Código de usuario,
- Título del material bibliográfico.



7.1.5. El/la servidor/a que brinda atención a los usuarios recibe el correo electrónico y efectúa la búsqueda del material bibliográfico solicitado y verifica el buen estado de conservación, para confirmar la disponibilidad del material.

7.1.6. En caso de encontrarse las publicaciones solicitadas en cuarentena, se comunica al usuario la fecha en que estará disponible el material bibliográfico para su préstamo.

7.1.7. De contar con la disponibilidad del material bibliográfico solicitado, se procede a realizar su préstamo para su lectura en sala, dentro del horario indicado en el numeral 7.1.2.

## 7.2. Atención en la Sala de Lectura.

7.2.1. Todo usuario/a que se presente a las instalaciones de las bibliotecas debe cumplir con las siguientes disposiciones:

7.2.1.1. Al dirigirse a la Biblioteca debe hacer uso obligatorio y de manera correcta de doble mascarilla recomendada u homologada por la autoridad de salud, durante toda su estancia para mitigar el riesgo de exposición y contagio del Coronavirus (COVID19).

7.2.1.2. El tiempo de permanencia del/de la usuario/a en la sala de lectura es de 01 hora como máximo. El último préstamo del material bibliográfico se realiza 30 minutos antes del cierre de la sala de lectura.

7.2.1.3. Los puestos de lectura son habilitados garantizando el 1.5 metros de distanciamiento entre los usuarios, nunca un usuario de frente a otro.

7.2.1.4. Está prohibido introducir en la Biblioteca materiales en papel ajenos a la misma: libros, revistas, apuntes, entre otros.

7.2.1.5. Se prohíbe el uso de las computadoras de la Biblioteca destinadas para el uso público de los usuarios.

7.2.1.6. Luego de la ocupación de un puesto de trabajo o lectura, este es desinfectado inmediatamente con alcohol, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

7.2.1.7. Colocar carteles y otros materiales que informen sobre las medidas de bioseguridad implementadas en la biblioteca, las mismas que deben de ser publicadas de forma clara y visible en los medios de contacto existentes entre el/la usuario/a y la biblioteca.

7.2.1.8. Evitar las reuniones presenciales de trabajo de usuarios.

7.2.2. Los/las servidores/as que brindan atención a los usuarios, emplean las medidas de higiene necesarias debiendo obligatoriamente usar mascarillas, alcohol en gel permanentemente, y adicionalmente deben:

7.2.2.1. Mantener ventilados los ambientes de trabajo.

7.2.2.2. Utilizar los equipos de protección personal durante toda la jornada laboral.





- 7.2.2.3. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- 7.2.2.4. Mantener el distanciamiento social mínimo de un 1.5 metros con otra persona (compañero/a de trabajo o usuario/a).
- 7.2.2.5. Evitar compartir los útiles de oficina (lapiceros, engrapadoras, tijeras) y equipos informáticos y telefónicos, y, si esto no fuese posible, se debe desinfectar los artículos después de cada uso.

### 7.2.3. Limpieza y desinfección de las áreas:

- 7.2.3.1. Limpiar y desinfectar todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos de los/as usuarios/as y servidores/as bibliotecario/a con la mayor frecuencia posible.
- 7.2.3.2. Los servicios higiénicos deben ser aseados y desinfectados diariamente y durante el día con la mayor frecuencia posible.

### 7.3. Préstamo del Material Bibliográfico al Usuario/a en las instalaciones de las Bibliotecas

- 7.3.1. El/la servidor/a de la Biblioteca solicita al/la usuario/a la presentación de su documento de identidad (Carné universitario vigente o DNI vigente).
- 7.3.2. El/la servidor/a que brinda atención a los usuarios entrega el material bibliográfico, para lo cual deposita el libro en un contenedor, previamente desinfectado, evitando el contacto directo con el usuario.
- 7.3.3. El/la usuario/a se ubica en los espacios habilitados para la lectura, los cuales mantienen el 1.5 metros de distanciamiento entre los usuarios, nunca un usuario de frente a otro.
- 7.3.4. Transcurrido el tiempo de lectura establecido, el/la usuario/a procede con la devolución, colocando el material bibliográfico en el contenedor y el/la servidor/a de la Biblioteca consigna la hora de devolución.
- 7.3.5. Después de cada préstamo o devolución se debe desinfectar la zona del mostrador utilizada para ello. Tras cada limpieza, los materiales empleados se desechan de forma segura.
- 7.3.6. El libro devuelto por el usuario se mantiene en cuarentena durante 14 días, quedando terminantemente prohibido su préstamo o manipulación antes del vencimiento del plazo indicado.



#### 7.4. Cuarentena del Material Bibliográfico

- 7.4.1. El personal que realiza la manipulación del material para ponerlo en cuarentena debe emplear mascarilla y guantes durante todo el proceso.
- 7.4.2. Los libros y otros materiales impresos que hayan estado en préstamo, una vez devueltos se colocan en contenedores limpios y desinfectados previamente que se rotulan con la fecha de inicio y finalización de la cuarentena.
- 7.4.3. Los contenedores son colocados en una zona específica de la Biblioteca habilitada para este fin, de manera que se garantice su desinfección.
- 7.4.4. El personal que manipula el material bibliográfico debe lavarse las manos después de la operación.
- 7.4.5. Culminado el tiempo de cuarentena, el material bibliográfico se puede volver a manipular, volver a prestar o colocar en su lugar.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- PRIMERO:** La Biblioteca Central, es la encargada de resolver los aspectos no contemplados en el presente documento.
- SEGUNDO:** El préstamo a domicilio del material bibliográfico, se atenderá de acuerdo al Reglamento de Servicio Bibliográficos.
- TERCERO:** El presente documento estará en vigencia al día siguiente de su aprobación.


#### IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Voucher virtual de solicitud de préstamo de material bibliográfico impreso.



Anexo N° 1

VOUCHER VIRTUAL DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO IMPRESO

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Enrique Guzmán y Valle <i>"Alma Mater del Magisterio Nacional"</i> <b>BIBLIOTECA</b></p>
<p><b>001.4378 A67 2016</b></p>	
<p><b>Requerimiento:</b></p>	
<p>Cómo elaborar una tesis de grado Arbaiza Fermi. Lydia 2016 CENTRAL</p>	
<p><b>Usuario:</b></p>	
<p>Auccapuclia Santisteban Leydi Rosina Carnet/DNI: 20171942 Alumno Fac. de Tecnología Educación con especialidad de Artes Industriales 29/11/2021 15:42</p>	
<p><b>Firma:</b></p>	

