

	Normas de uso del Sistema de Bibliotecas		
	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado por:	Leslie Carlos	Coordinadora de biblioteca	05.01.2026
Revisado por:	Leonardo Chumbiauca	Jefe de Servicios Complementarios	09.01.2026
Aprobado por:	Leonardo Chumbiauca	Jefe de Servicios Complementarios	09.01.2026
			Código: BBL – DO001
			Versión: 03

NORMAS DE USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

2025

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – D0001
		Versión: 03

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer las normas de uso del sistema de bibliotecas.

2. ALCANCE

El presente documento es una norma de carácter obligatorio para todos los miembros que forman parte de la universidad UTP.

3. DEFINICIONES

3.1. Biblioteca: Espacio que brinda acceso a información académica en formato físico y virtual para apoyar los procesos de investigación y aprendizaje de la comunidad universitaria. Cuenta con salas grupales, de lectura y estudio, así como equipamiento tecnológico que incluye computadoras, tablets y acceso a bases de datos en línea

3.2. Reserva de recursos: Facultad que tiene un alumno para apartar en un día y hora determinados el préstamo de computadoras, salas grupales y tablets.

3.3. Préstamo de documentos: Entrega temporal de un libro, revista o trabajo de grado y título a un usuario de Biblioteca para que pueda realizar trabajos académicos o investigación.

3.4. Infracción: Acción que comete un usuario de biblioteca que contravenga con lo estipulado en estas normas de uso.

3.5. Sanción: Penalidad que se establece por la infracción que cometió un usuario.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1. REC – RG004 Reglamento de Disciplina del Estudiante.

5. DESARROLLO

5.1. MISIÓN:

La Biblioteca tiene como misión principal facilitar el acceso a los recursos de información,

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – D0001
		Versión: 03

promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

5.2. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Al usar las instalaciones, mobiliario, recursos y documentos que la biblioteca pone a disposición, los usuarios se comprometen a respetarlos, a velar por su integridad física y a manejarlos con corrección, solicitando el soporte del personal de la Biblioteca cuando así lo necesiten.

Todos los usuarios están obligados a identificarse cuando así les sea solicitado por el personal de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca, debidamente identificado, tiene capacidad para instar a identificarse y expulsar de las instalaciones de la Biblioteca a aquellas personas que contravengan las normas generales.

Es imperante que en la biblioteca se debe guardar silencio en el área que corresponda y evitar cualquier acto que pueda resultar molesto a otros usuarios.

Con el fin de facilitar el trabajo de estudio e investigación en todos los espacios públicos de la biblioteca, no está permitido:

- Usar los teléfonos móviles para hablar, por lo que se deberá salir del espacio de Biblioteca. Esta obligación aplica para alumnos, docentes, administrativos y personal externo. A excepción que las circunstancias ameriten la comunicación por celular en uno de los espacios de la Biblioteca.
- Reservar sitios a otras personas.

Por motivos de seguridad e higiene, para velar por el mantenimiento de las instalaciones y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, en los espacios públicos de la Biblioteca no está permitido:

- Entrar y consumir alimentos.

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – DO001
		Versión: 03

- Entrar y consumir bebidas, excepto que estas se encuentren embotelladas.
- Dañar o deteriorar el mobiliario y equipo.

La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales abandonados en sus instalaciones, por lo que solicitamos a nuestros usuarios no salgan de los ambientes de biblioteca sin sus objetos personales.

Todos los servicios que ofrece Biblioteca, detallados a continuación en esta norma, conllevan obligaciones por parte de los usuarios que utilizan dichos servicios, las que al ser contravenidas serán sancionadas por lo estipulado en el Anexo 2 de esta norma. Las infracciones que no son estipuladas en este documento se apoyarán en el Reglamento de Disciplina del Estudiante y serán trasladadas al comité Investigador o dirección de gestión académica, según corresponda.

En cuanto a los docentes y administrativos, el personal de Biblioteca elevará los actos de infracción al área de Gestión del Talento Humano (GDH).

5.3. SERVICIOS

5.3.1. LECTURA EN SALA Y ESTUDIO

La Biblioteca pone a disposición de sus usuarios espacios destinados a la lectura en sala de manera individual, donde se debe mantener el silencio mientras se lee o se realizan actividades académicas. Asimismo, cuenta con una sala de estudio que permite la interacción entre compañeros, siempre en un tono de voz moderado y respetuoso.

Este servicio está disponible para toda la comunidad universitaria: alumnos, docentes, personal administrativo, egresados y autoridades. No es necesario realizar una reserva previa, ya que los ambientes son de libre acceso y pueden ser utilizados según la disponibilidad y preferencia del usuario.

Los alumnos que por la naturaleza de su carrera tengan que realizar tareas manuales, utilizarán el área de la universidad destinada para tal fin, en caso esta no se encontrara

disponible, pueden utilizar las mesas de la Biblioteca colocando sobre ellas algún material que no dañe la superficie del mobiliario y serán responsables de dejar el espacio en las mismas condiciones en la que lo encontraron. Para más información al respecto ver el Anexo 2.

5.3.2. PRÉSTAMO PARA LECTURA EN SALA

La Biblioteca presta recursos físicos como libros, revistas y trabajos de grados y títulos, los cuales pueden ser leídos en las instalaciones de la Biblioteca, así como en otras instalaciones del campus y deben ser devueltos el mismo día del préstamo antes de la hora del cierre de la Biblioteca.

Este servicio se brinda a alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia, así como alumnos de la Escuela de Postgrado, egresados, alumnos dentro de cualquier programa de la UTP conducente a la obtención de grados y títulos. Además de profesores, autoridades y administrativos.

Consideraciones del servicio:

Documentos Físicos	Permisos
Libro	Puede leerse en Biblioteca o en otros espacios de la universidad
Revistas	
Trabajos conducente a grados y títulos	Préstamo exclusivo para lectura en la sala designada de Biblioteca

- Se pueden solicitar hasta 2 documentos físicos simultáneamente.
- Los trabajos para la obtención de grados y títulos no deben ser fotocopiados ni pueden ser retirados de Biblioteca, a excepción de los autores de dichos trabajos, quienes, por distintas razones han perdido su trabajo en formato electrónico y necesiten acceder a la copia o escaneado de su trabajo en físico (cuando este aún era obligatorio entregar), para lo cual deberán solicitar a los bibliotecarios de la Biblioteca que están visitando dicha gestión, quienes

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – D0001 Versión: 03
---	--	---

derivarán la consulta al Equipo Central de Biblioteca.

Los egresados de UTP solo pueden revisar los documentos en la Biblioteca.

5.3.3. PRÉSTAMO A DOMICILIO

La Biblioteca presta libros para que sus usuarios puedan llevárselos a domicilio, siempre y cuando se tenga más de un ejemplar (con excepción de los libros de literatura como novelas u otros trabajos de ficción

Este servicio se brinda a alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia, así como alumnos de las maestrías de la Escuela de Postgrado, profesores, autoridades y administrativos.

- **Consideraciones del servicio:**

- Se pueden solicitar hasta 2 recursos físicos simultáneamente.
- El préstamo de un libro a domicilio es de 7 días calendario renovable por 7 días más solicitándolo en el counter de Biblioteca y mostrando previamente el libro prestado en buenas condiciones.
- En caso se necesite llevar más de dos libros a domicilio se consultará con la coordinación de Biblioteca que evaluará la solicitud (solo para docentes y autoridades).
- El préstamo a domicilio está disponible para alumnos que se encuentren matriculados durante el periodo vigente.
- Una semana antes del inicio de exámenes finales se restringe el préstamo de libros a domicilio con la finalidad que Biblioteca inicie su proceso de inventario.

- **Condiciones aplicables al préstamo en sala y al préstamo a domicilio:**

- La solicitud de préstamo se realiza en el catálogo de Biblioteca.
- La solicitud de documentos físicos es personal e intransferible presentando el vóucher de préstamo emitido a través del catálogo de Biblioteca y firmado antes de recibir el libro.
- Presentar, junto al vóucher firmado, un documento de identidad con foto vigente el cual

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – DO001
		Versión: 03

puede estar en en formato físico (DNI, carné de extranjería, carné UTP, carné universitario) o electrónico (carné UTP virtual), . Este será devuelto después de validar la identidad del alumno Cabe resaltar que **es imperativo que cada alumno tenga una fotografía registrada en UTP+ Portal**, ya que esta se utilizará para fines de identificación.

- Los recursos físicos prestados, ya sea para lectura en sala o a domicilio, son de uso exclusivo del alumno que los solicitó y cuyo código y nombre figuran en el vóucher de préstamo. Estos materiales no deben ser cedidos ni prestados a terceros, incluyendo amigos, familiares o personas ajenas a la institución.

- El usuario es responsable de devolver en buen estado el recurso físico prestado. Para conocer las infracciones y sanciones asociadas al préstamo de libros ver el Anexo 2.
Para conocer las diferencias entre el préstamo de recursos físicos entre la Biblioteca deEscuela de Postgrado y las Bibliotecas de pregrado ver el Anexo 4.

5.3.4. RESERVA DE TABLET

La Biblioteca presta tablet para que sus usuarios puedan buscar información por internet, realizar tareas a través del paquete básico de Office (Word, Excel y Power Point), descarguen y lean en línea documentos académicos, almacenen temporalmente archivos multimedia y que cuenten con un dispositivo ligero y útil que puedan trasladar por todo el campus.

Este servicio se brinda a alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia y a alumnos de las maestrías de la Escuela de Postgrado.

- **Consideraciones del servicio:**

- La solicitud de reserva de tablet se realiza a través de UTP+ Portal o UTP+ App.
- La reserva se realiza por un máximo de 4 horas dentro de un mismo día, distribuyendo las horas como el alumno determine.
- La solicitud y devolución de la tablet es personal e intransferible.

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – DO001 Versión: 03
---	--	---

- La reserva quedará inhabilitada después de 15 minutos de inicio de la hora solicitada; no obstante, se puede realizar una nueva solicitud de reserva.
- Para el préstamo de la tablet, el alumno debe presentar uno de los siguientes documentos de identificación **físico** con foto vigente: DNI, carné de extranjería o carné universitario. Dicho documento permanecerá en custodia del personal de Biblioteca durante todo el periodo (horas) de préstamo y será devuelto al alumno una vez que la tablet sea retornada en las condiciones establecidas, se haya verificado su correcto estado y funcionamiento, y se haya firmado la conformidad de la devolución. En caso el alumno no cuente con un documento físico al momento del préstamo, **de manera excepcional y por única vez**, podrá presentar su **carné virtual desde UTP+ Portal o UTP+ App**, siempre y cuando tenga registrada previamente su fotografía. **Es obligatorio que cada alumno tenga una fotografía registrada en UTP+ Portal, ya que esta será utilizada para fines de identificación.** El registro debe realizarse a través de UTP+ Portal, en la sección Trámites > Autogestionable > Registro de Fotografía.
- Este servicio está disponible para alumnos que se encuentren matriculados durante el periodo vigente.
- Firmar la **Carta de Compromiso** (Anexo 1), la cual será entregada en el counter por el/la bibliotecario (a), aceptando las condiciones del préstamo. En el supuesto que la tablet presente algún detalle respecto a su estado de conservación, este deberá ser anotado en dicha carta.
- Los accesorios del préstamo de la tablet son: funda y mica protectora.
- El equipo deberá ser devuelto encendido con todos sus accesorios en buen estado.
- La devolución de la tablet se realiza en la misma Biblioteca donde se efectuó el préstamo. Al momento de la devolución, se volverá a firmar la Carta de Compromiso en la cual se dejará constancia de alguna observación, si la hubiera.
- En caso de mal funcionamiento del equipo mientras esté en uso, el usuario debe reportarlo inmediatamente al counter de Biblioteca del campus donde realizó el préstamo.
- Los datos almacenados por el usuario serán eliminados en el momento de la devolución; no obstante, el usuario es responsable de los programas que deje abiertos y los archivos multimedia que haya guardado en la tablet.
- El usuario puede utilizar la tablet dentro de la Biblioteca, así como en cualquier parte de la universidad, pero está prohibido sacarla de las instalaciones del campus.

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – D0001
		Versión: 03

- La sanción por retraso en la entrega de tablet depende de las horas que el alumno solicitó el préstamo en el sistema. Por ejemplo, si se solicitaron 2 horas de reserva de tablet y esta se entrega después de 3 horas de iniciada la reserva, el alumno será sancionado.
 - El incumplimiento en el horario establecido de devolución de la tablet, el deterioro o no devolución del equipo será sancionado. Las especificaciones al respecto pueden leerse en el Anexo 2.
- **Procedimiento para la reposición de la tablet por extravío, hurto/robo o daño**
 - El alumno que sufrió la pérdida o hurto/robo o dañó la tablet debe reportar lo sucedido en el counter de la Biblioteca donde solicitó el préstamo en un plazo no mayor de 24 horas de realizado el préstamo.
 - La Biblioteca procede a colocar en la carta de compromiso correspondiente la nota Reposición de tablet. Seguidamente se le brindará al estudiante la Declaración Jurada de Reposición de Tablet. Ver Anexo 3.
 - El alumno tiene un plazo de 60 días calendario para reponer la tablet después de comunicar la pérdida, robo/hurto o daño de esta a la Biblioteca. Pudiéndose extender el plazo previa comunicación con los encargados de la Biblioteca.

5.3.5. SALAS GRUPALES

La Biblioteca ofrece espacios exclusivos para la reunión de grupos de estudio destinados a realizar trabajos académicos u otros relacionados con la investigación. Cada sala es un ambiente cerrado que cuenta con un televisor, una mesa, sillas y una pizarra.

Este servicio se brinda a alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia y a alumnos de las maestrías de la Escuela de Postgrado, así como a alumnos dentro de cualquier programa de la UTP conducente a grados y títulos.

- **Consideraciones del servicio:**
 - La reserva debe realizarse a través de UTP+ Portal y UTP+ App a excepción de la Biblioteca de la

Escuela de Postgrado (ver Anexo 4).

- La reserva se realiza por un mínimo de 1 hora y máximo de 2 horas dentro de un mismo día, distribuyendo las horas como el grupo determine.
- La reserva quedará inhabilitada después de 10 minutos de inicio de la hora solicitada por lo que a partir del minuto 11 la sala grupal queda disponible nuevamente en el sistema para cualquier grupo (incluyendo el que perdió la reserva) pueda solicitarla.
- Los grupos de alumnos deben estar conformados por un mínimo de 2 o 3 alumnos (ver Tabla Mínimo de Ingresantes) y máximo según aforo.

Mínimo de Ingresantes

Campus	Mínimo de estudiantes	Campus	Mínimo de estudiantes
Lima Ate	2	Arequipa	3
Lima Centro-Torre Pacífico	2	Chiclayo	3
Lima Centro - Torre Tecnológica Arequipa	2	Huancayo	2
Lima Norte	3	Ica	2
Lima SJL	2	Piura	2
Lima Sur	2	Trujillo	2
Pucallpa	2	Escuela de Postgrado	1
Iquitos	2	Tacna	2
Chimbote	2		

- El ingreso a la sala grupal se autoriza en el counter de biblioteca con la presentación de los documentos de identificación de todos los miembros del grupo que pueden estar en formato físico (DNI, carné de extranjería, carné UTP, carné universitario) o electrónico (carné UTP virtual), los cuales serán devueltos tras validar sus identidades. **Es obligatorio que cada estudiante tenga una fotografía registrada en UTP+ Portal, ya que esta será utilizada para fines de identificación.** El registro debe realizarse a través de UTP+ Portal, en la sección Trámites > Autogestionable > Registro de Fotografía.
- Este servicio es renovable según disponibilidad, la cual será confirmada y atendida **únicamente** en

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – DO001 Versión: 03
---	--	---

el counter de biblioteca.

- Este servicio está disponible para alumnos que se encuentren matriculados durante el periodo vigente.
- La reserva de salas grupales se hace en horas exactas.
- El usuario que registró la reserva será el responsable de recibir y devolver a la Biblioteca los materiales que le hayan prestado en el caunter.
- El estudiante que llegue después que su grupo haya ocupado la sala grupal, tiene que presentar algún documento de identificación (descrito líneas arriba) en el caunter de biblioteca antes de ingresar a la sala grupal.
- Para conocer las diferencias entre la reserva de salas grupales de la Biblioteca de la Escuela de Postgrado y las Bibliotecas de pregrado ver el Anexo 4.
- En el Anexo 2 se detallan las infracciones y sanciones de este servicio.
- En el Anexo 5 se detallan las pautas del uso del servicio.

5.3.6. COMPUTADORAS

El uso de las computadoras está destinado al acceso a diversos recursos electrónicos académicos (bases de datos, internet, entre otros) y a la elaboración de trabajos académicos, estudio e investigación.

Este servicio se brinda a alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia, así como alumnos de la Escuela de Postgrado, egresados, alumnos dentro de cualquier programa de la UTP conducente a la obtención de grados.

- **Consideraciones del servicio:**

- La reserva debe realizarse a través de UTP+ Portal y UTP+ App, salvo excepciones.
- La reserva se realiza por un máximo de 2 horas dentro de un mismo día, distribuyendo las horas como el alumno determine.
- Presentar, un documento con foto vigente que puede estar en formato físico (DNI, carné de extranjería, carné UTP, carné universitario) o electrónico (carné UTP virtual), el cual le será devuelto después de validar su identidad. **Es obligatorio que cada estudiante tenga una**

	Normas de Uso del Sistemas de Bibliotecas UTP	Código: BBL – D0001 Versión: 03
---	--	---

fotografía registrada en UTP+ Portal, ya que esta será utilizada para fines de identificación.

El registro debe realizarse a través de UTP+ Portal, en la sección Trámites > Autogestionable > Registro de Fotografía.

- La reserva quedará inhabilitada después de 10 minutos de inicio de la hora solicitada; no obstante, se puede realizar una nueva solicitud de reserva.
- Este servicio es renovable según disponibilidad, la cual será confirmada y atendida **únicamente** en el counter de biblioteca.
- En caso haya computadoras en la sala de estudio, únicamente podrá acceder al préstamo de una computadora 2 personas como máximo (esta salvedad depende de lo dispuesto en cada campus).
- En caso haya computadoras en la sala de lectura (individual) únicamente podrá acceder al préstamo de computadora 1 persona como máximo.
- En el Anexo 2 se detallan las infracciones y sanciones de este servicio.

5.3.7. ZONA DE BÚSQUEDA

Ambiente con computadoras e impresoras de Boucher exclusivamente para búsquedas el catálogo de Biblioteca y reservas de salas grupales, tablets y computadoras.

6. Anexos

Anexo 1: Carta de Compromiso para Servicio de Préstamo de Tablet en Biblioteca

Al solicitar el préstamo de una Tablet, entiendo y acepto, cumplir las siguientes reglas y asumo la responsabilidad del préstamo durante este periodo. En tal sentido, me comprometo con:

1. Cumplir Normas de uso del Sistema de Bibliotecas UTP (en adelante, “Norma de Uso”, cuyos términos he leído y aceptado.
2. Soy único(a) responsable de la tablet y sus accesorios durante el periodo de cada préstamo que realice en el presente ciclo.
3. No manipularé el hardware y/o el software de la tablet provocando la inaplicabilidad de la garantía o daños ocurridos después de la expiración de la misma. De ocurrir, se me aplicará las sanciones correspondientes según la “Norma de Uso” la cual me comprometo a asumir.
4. De darse el caso, informaré inmediatamente sobre la pérdida, daño o mal funcionamiento de la tablet o sus accesorios al personal de la Biblioteca de forma presencial.
5. Me comprometo a devolver la Tablet de forma oportuna, presencial y personal en el módulo de atención de la Biblioteca de acuerdo a lo indicado en la “Norma de uso”.
6. La Universidad Tecnológica del Perú no asume responsabilidad alguna sobre los archivos, cuentas activas e información personal que registre en la tablet durante el periodo de préstamo. Por mi propia seguridad me comprometo a eliminar mi información personal, antes de devolverla.

Apellidos y nombres:		Teléfono fijo:	
Código UTP:		DNI:	
Carrera:		Sede:	
Ciclo:		Facultad:	
Celular:		Fecha:	
		Hora:	

Firma del estudiante

Huella digital del estudiante

Anexo 2: Infracciones y Sanciones del usuario

Cualquier infracción no considerada en este anexo, será revisada en el Reglamento de Disciplina y la sanción será dispuesta según lo que indique dicho reglamento

➤ Préstamo de Libros

Infracciones y Sanciones

Infracción	Sanciones*
Entregar con retraso un libro prestado a domicilio	Suspensión del préstamo de documentos físicos a sala y a domicilio por 3 días multiplicado por la cantidad de días de retraso. Por ejemplo: 1 día de retraso – 3 días de suspensión 2 días de retraso – 6 días de suspensión n días de retraso – n(3) días de suspensión
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devolver deteriorado el libro (pintado, rayado, mutilado, deshojado, manchado, etc.). Con excepción del deterioro del viniforro que cubre el libro. ➤ Robo, hurto o pérdida del libro. 	Reposición del libro. Este deberá ser nuevo, original y en la última versión del mercado. En caso de no encontrar el libro, el usuario lo comunicará a la Biblioteca en la que efectuó el préstamo, que le indicará qué otros libros podrían reemplazar el libro dañado y mientras no se entregue el nuevo libro queda suspendido para el préstamo de documentos físicos a sala y el préstamo de libros a domicilio Adicionalmente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El usuario tiene 30 días calendario para reponer el libro. ➤ La comunicación entre Biblioteca y el usuario será prioritariamente a través de correo electrónico institucional. ➤ Una vez se haga la reposición del libro, el

	ejemplar dañado será entregado al usuario.
--	--

*La infracción es aplicable entre ciclos hasta que se haya culminado la sanción

➤ **Reserva de Tablet**

Retrasos

Número de horas de retraso	Sanción*
<=1hora	3 días calendario de suspensión del préstamo de tablet
Cada hora adicional	3 días calendario de suspensión del préstamo de tablet
Día posterior al préstamo	90 días calendario de suspensión del préstamo de tablet
Cada día adicional	90 días calendario de suspensión del préstamo de tablet

*La infracción es aplicable entre ciclos hasta que se haya culminado la sanción

Infracciones y Sanciones

Infracción	Sanción*
No regresar la tablet después de la hora de devolución establecida	Suspensión indeterminada hasta que devuelva la tablet, luego de ello se aplicará lo

	que indica la Tabla de Retrasos en la entrega de tablet y/o la Tabla de Infracciones y Sanciones para tablet.
Daños como rayones, rotura, daño en los accesorios de la tablet (case o mica protectora)	Suspensión indeterminada hasta que devuelva el case y/o la mica protectora de la tablet.
Cambiar la configuración de la tablet, como por ejemplo, desinstalar el programa de bloqueo y/o instalar aplicaciones que no estuvieran previamente en la tablet	30 días calendario de suspensión del préstamo de tablet.
Dejar la tablet en alguna de las instalaciones de la universidad, la que encontrada por otro usuario (alumno, profesor, administrativo, personal de limpieza, etc.) es devuelta a la Biblioteca.	90 días calendario de suspensión del préstamo de tablet y la responsabilidad de, en caso encontrarse, por el daño en los accesorios y en el mismo dispositivo
Daño físico causado por dejar caer la tablet, golpearla, sumergirla al agua, exponerla a temperaturas altas u otra circunstancia que afecte la integridad de la tablet.	Reposición del equipo completo, así como los accesorios de la tablet, y suspensión indeterminada hasta que estos sean devueltos.
Abrir y desarmar la tablet, así como colocarles materiales o dispositivos ajenos a esta.	Reposición del equipo completo, así como los accesorios de la tablet, y suspensión indeterminada hasta que estos sean devueltos.
Pérdida (extravío o hurto/robo) dentro o fuera de la universidad.	Reposición del equipo completo, así como los accesorios de la tablet, y suspensión indeterminada hasta que estos sean devueltos.

*La infracción por días es aplicable entre ciclos hasta que se haya culminado la sanción

➤ **Reserva de Sala Grupal**

Infracciones y Sanciones

Infracciones	Sanción*
Dañar (rayar la superficie, dejar restos de goma, colorear, etc.) el mobiliario y las paredes.	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 90 días calendario.
Comer y/o dejar desperdicios	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 30 días calendario.
Expresarse de manera soez o altisonante	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 7 días calendario.
Modificar el software y hardware del televisor (manipular o desconectar cable HDMI y otros, así como descargar un programa sin autorización de biblioteca, romper un teclado, etc.)	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 90 días calendario.
Usar el televisor para ver fútbol, dibujos u otros desvinculados a información académica se encuentra prohibido; no obstante, si la observación de dibujos, fútbol u otros son parte de un trabajo para la universidad, este debe ser previamente avisado al bibliotecario en counter.	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 30 días calendario.
Alumnos que admitan a otro alumno con sanción en este servicio.	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 30 días calendario.
No desocupar la sala grupal al término del horario de reserva.	Se sancionará a todo el grupo con una suspensión del derecho a reservar salas grupales por 7 días.

Llevarse la llave de la sala grupal (en caso en counter se las haya brindado)	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales indeterminadamente hasta que devuelvan la llave.
Ingresan más personas que el aforo permitido	Se disolverá su tiempo en la sala grupal de inmediato y se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 30 días calendario.
Realizar una celebración de cumpleaños, aniversarios u otro de la misma índole	Se disolverá su tiempo en la sala grupal de inmediato y se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 30 días calendario. Esta sanción puede ser acumulable en caso se encontrarán bebidas alcohólicas.
Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas	Se disolverá su tiempo en la sala grupal de inmediato y se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 60 días calendario. Esta sanción puede ser acumulable en caso se encontrara que son parte de una celebración como cumpleaños, aniversarios, etc. Asimismo, se reportará para ser sancionado de acuerdo con el Reglamento de Disciplina del Estudiante.

*La infracción es aplicable entre ciclos hasta que se haya culminado la sanción

➤ Reserva de Computadoras

Infracciones y Sanciones

Infracciones	Sanción*
Dañar (rayar la superficie, dejar restos de goma, colorear, etc.) el mobiliario y las paredes.	Se sancionará con la suspensión en el préstamo de computadoras por 90 días calendario.

Comer y/o dejar desperdicios	Se sancionará con la suspensión en el préstamo de computadoras por 30 días calendario.
Expresarse de manera soez o altisonante	Se sancionará con la suspensión en el préstamo de computadoras por 7 días calendario.
Modificar el software y hardware de la computadora (manipular o desconectar cable HDMI y otros, así como descargar un programa sin autorización de biblioteca, romper un teclado, etc.)	Se sancionará con la suspensión en el préstamo de computadoras por 90 días calendario.
Usar la computadora para ver fútbol, dibujos u otros desvinculados a información académica se encuentra prohibido; no obstante, si la observación de dibujos, fútbol u otros son parte de un trabajo para la universidad, este debe ser previamente avisado al bibliotecario en counter.	Se sancionará con la suspensión en el préstamo de computadoras por 30 días calendario.
Alumnos que admitan a otro estudiante con sanción en este servicio.	Se disolverá su tiempo de uso en la computadora de inmediato y será sancionado con la suspensión en el préstamo de computadoras por 90 días calendario.
Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas	Se disolverá su tiempo de uso en la computadora inmediato y será sancionado con la suspensión en el préstamo de computadoras por 60 días calendario. Asimismo, se reportará para ser sancionado de acuerdo con el Reglamento de Disciplina del Estudiante.

*La infracción es aplicable entre ciclos hasta que se haya culminado la sanción

Anexo 3: Declaración Jurada de Reposición de Tablet

DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA O HURTO/ROBO DE TABLET

Yo,, identificado con D. N. I. N°,
 con domicilio en

.....,
 alumno de la de la carrera de en la Universidad Tecnológica del Perú, con código

Declaro bajo juramento que:

- a) El día de diciembre del extravié/dañé/sufrí hurto o robo la tablet marca modelo con una capacidad de con número de serie con cód. de barras UTP (en adelante la “Tablet”), la cual me fue prestada el día por el área de Biblioteca en el campus de la Universidad Tecnológica del Perú como consta en el registro del préstamo, al reverso de la Carta de Compromiso, escrito con mi puño y letra y en el sistema automatizado de préstamo correspondiente. Conozco que en las normas de Biblioteca existe un acápite sobre préstamo de tablet que indica que, por deterioro, pérdida o daño, el alumno debe reponer el dispositivo y sus accesorios en la última versión vigente en el mercado, incluyendo la funda y la mica protectora.
- b) Tengo conocimiento que hasta que la Tablet no sea repuesta no podré acceder al préstamo de este recurso de manera indeterminada.
- c) Por tal motivo me comprometo a reponer la tablet con las especificaciones de este anexo, valorizada en [(valor de mercado actual] como fecha máxima de 60 días calendario. Pudiéndose extender el plazo previa comunicación con los encargados de la Biblioteca.
- d) Asimismo, me comprometo a entregar al personal de Biblioteca la denuncia policial, en caso de pérdida o robo/hurto en un plazo no mayor a 48 horas calendario para que se adjunte a la presente declaración.

Me reafirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Lima el día del año 20 .

 Firma del alumno

 Firma de Coord. Biblioteca

Anexo 4: Servicios de las Bibliotecas de Pregrado y la Biblioteca de la Escuela de Postgrado

Servicios del Sistema de Bibliotecas

Servicios	Bibliotecas que lo ofrecen:
Salas de estudio/lectura	Bibliotecas de pregrado y Biblioteca de la Escuela de Postgrado
Préstamo de recursos físicos en sala (préstamo por el mismo día)	Bibliotecas de pregrado y Biblioteca de la Escuela de Postgrado
Préstamo de recursos a domicilio	Bibliotecas de pregrado y Biblioteca de la Escuela de Postgrado
Reserva de tablets	Todas las Bibliotecas de pregrado
Reserva de salas grupales	Bibliotecas de pregrado y Biblioteca de la Escuela de Postgrado
Reserva de computadoras	Todas las Bibliotecas de pregrado
Zona de búsqueda	Bibliotecas de pregrado y Biblioteca de la Escuela de Postgrado

Diferencias del Préstamo de Documentos Físicos

Bibliotecas de Pregrado	Biblioteca de la Escuela de Postgrado
Ver: Préstamo de libros Bibliotecas de Pregrado	Ver: Préstamo de libros Biblioteca de la Escuela de Postgrado

Diferencias de la Reserva de Salas Grupales

Bibliotecas de Pregrado	Biblioteca de la Escuela de Postgrado
Ver: https://portal.utp.edu.pe/servicios/recursos	Ver: Reserva de Salas Grupales Biblioteca de la Escuela de Postgrado

Anexo 5.

Pautas del uso del Servicio de préstamo de salas grupales en la Biblioteca de la UTP

1. El uso de las salas grupales es exclusivamente para estudio o trabajos académicos.
2. El aforo e ingreso a la sala grupal es mínimo de 2 y máximo según aforo.
3. El ingreso a la sala grupal se autoriza en el counter de biblioteca con la presentación de alguno de estos documentos de identificación autorizado: DNI vigente / Carnet UTP físico o virtual /Carnet universitario emitido por SUNEDU/ Fotocheck UTP de todos los miembros del grupo, los cuales serán devueltos tras validar sus identidades. Los documentos deben tener la foto del estudiante para que puedan ser aceptados.
4. El estudiante que llegó después que su grupo haya ocupado la sala grupal, tiene que presentar un documento de identificación autorizado (punto 3) en el counter de biblioteca antes de ingresar a la sala grupal.
5. La reserva quedará inhabilitada después de 10 minutos de inicio de la hora solicitada. A partir del minuto 11 puede ser asignada al siguiente grupo en espera. No obstante, en caso suceda ello, el grupo puede pedir una nueva solicitud de reserva por el Portal del Estudiante.
6. La utilización de las salas grupales es de máximo 2 horas diarias por cada miembro del grupo, renovable según disponibilidad. La renovación únicamente se puede realizar a través del counter de biblioteca.
7. El uso del TV es exclusivamente para fines académicos.
8. El usuario que registró la reserva será el responsable de recibir y devolver en el counter de biblioteca la llave, el plumón y la mota (en caso el campus lo entregue) Asimismo, el grupo debe dejar el TV encendido y la puerta cerrada con llave y, en caso de un relevo de otro grupo, entregarle los materiales.
9. Es responsabilidad del grupo: dejar el ambiente limpio, cuidar el mobiliario, no ingerir alimentos dentro de la sala y realizar otras actividades que no impliquen trabajos académicos
10. En caso ocurra un inconveniente, está terminante prohibido manipular los equipos. El grupo debe comunicarse inmediatamente con el personal de biblioteca.