Normas de uso del

Sistema de Bibliotecas UTP

2023

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

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.
- 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).

SERVICIOS

LECTURA EN SALA

La Biblioteca ofrece espacios para la lectura individual en el que el usuario debe guardar silencio mientras lee o realiza su tarea. Asimismo, ofrece una sala de estudio en el que puede interactuar con sus compañeros en un tono de voz moderado y cortés.

Este servicio está disponible para toda la comunidad universitaria (alumnos, docentes, administrativos, egresados y autoridades).

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.

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 derivarán la consulta al Equipo Central de Biblioteca.
- Los egresados de UTP solo pueden revisar los documentos en la Biblioteca.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

La Biblioteca presta libros para que sus usuarios puedan llevárselos a domicilio, siempre y cuando se tenga más de un ejemplar o copia de la obra o cuando sea un libro de literatura, que, en tal caso, puede llevarse a domicilio independiente si tiene más de un ejemplar la Biblioteca.

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 váucher de préstamo emitido a través del catálogo de Biblioteca y firmado antes de recibir el libro.
- Presentar, junto al váucher firmado, 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.
- 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 de la Escuela de Postgrado y las Bibliotecas de pregrado ver el Anexo 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 estudiante determine.
- La solicitud y devolución de la tablet es personal e intransferible.
- La reserva quedará inhabilitada después de 15 minutos de inicio de la hora solicitada; no obstante, se puede realizar una nueva solicitud de reserva.
- El estudiante debe presentar un documento con foto vigente que pueden 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.
- 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.
- La sanción por retraso en la entrega de tablet depende de las horas que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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.

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 estudiantes deben estar conformados por un mínimo de 2 o 3 estudiantes (ver Tabla Mínimo de Ingresantes) y máximo según aforo.

Mínimo de Ingresantes

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

- 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.

- Este servicio es renovable según disponibilidad, la cual será confirmada y atendida **únicamente** en 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 counter.
- 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 counter 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.

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 estudiante determine.
- 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.

ZONA DE BÚSQUEDA

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

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: _____ **DNI:** _____

Código UTP: _____ **Sede:** _____

Carrera: _____ **Facultad:** _____

Ciclo: _____ **Fecha:** / /

Celular: _____ **Hora:**

Teléfono Fijo: _____

_____ _____

Firma del alumno Huella digital del alumno

Préstamo Período xxxxxxx

Código de Tablet	Fecha de préstamo	Hora de inicio	Hora final	Firma	Incidencias

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
➢ 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 efectúo 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: ➢ 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	Reposición del equipo completo, así como los accesorios de la tablet, y suspensión indeterminada hasta que estos sean devueltos.

integridad de la tablet	
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 7días 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.
Estudiantes que admitan a otro estudiante con sanción en este servicio.	Se sancionará a todo el grupo con la suspensión en el préstamo de salas grupales por 30 días calendario.

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.

*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.
Estudiantes 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.

Anexo 3. Declaración Jurada de Reposición de Tablet

DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA O HURTO/ROBO DE TABLET

Yo, **……**, identificado con D. N. I. Nº ....., con domicilio ..... en

……,

estudiante 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.

b) 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.

c) Tengo conocimiento que hasta que la Tablet no sea repuesta no podré acceder al préstamo de este recurso de manera indeterminada.

d) Por tal motivo me comprometo a reponer la tablet con las especificaciones de este anexo, valorizada en [ ] como fecha máxima de 60 días calendario. Pudiéndose extender el plazo previa comunicación con los encargados de la Biblioteca.

e) 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)	Todas las Bibliotecas de pregrado
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