



**Normas de uso del
Sistema de Bibliotecas UTP**

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, recursos y documentos que la biblioteca pone a disposición 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 necesites. Esta obligación de respeto se extiende a las personas que, también hacen uso de la biblioteca.

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 los locales 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.
- Daño o deterioro del 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 otros de 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 estas mesas 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. Ver el anexo 2

Préstamo para lectura en sala

Bajo esta modalidad, el recurso debe ser devuelto el mismo día del préstamo antes de la hora de cierre de la Biblioteca, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Recursos	Permisos	Usuarios permitidos
Libro	Puede leerse en Biblioteca o en otros espacios de la universidad	Alumnos*, docentes, personal administrativo, egresados y graduados de la UTP
Revistas		
Trabajo conducente a grados y títulos	Préstamo exclusivo para lectura en la sala de la Biblioteca	

*Alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia, alumnos de maestrías, programas y cursos de la Escuela de Postgrado, además de alumnos dentro de cualquier programa conducente a grados y títulos.

Las condiciones de préstamo en sala son:

- Se pueden solicitar hasta 2 recursos simultáneamente.
- Tesis y otros trabajos de propiedad de Biblioteca no deben ser fotocopiados ni pueden ser retirados de la sala de lectura asignada
- Los egresados de UTP solo pueden revisar los recursos de información en la sala de lectura asignada.

Préstamo a domicilio

Bajo esta modalidad, el recurso puede ser llevado a domicilio. Los únicos recursos disponibles para préstamo a domicilio son los libros, y se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Recursos	Permisos	Usuarios permitidos	Préstamos simultáneos	Tiempo del préstamo
Libro	Puede leerse en Biblioteca o en otros espacios de la universidad	-Alumnos matriculados** -Profesores con carga horaria vigente -Administrativos -Autoridades	2	7 días calendario 14 días calendario si se trata de libro de literatura

**Alumnos de pregrado, CGT, carreras a distancia y alumnos de maestrías.

Las condiciones de préstamo a domicilio son:

- Este tipo de préstamo solo puede realizarse en caso la Biblioteca cuente con más de una copia del libro. Excepto cuando es un libro de literatura, que así sea único ejemplar se puede prestar a domicilio.
- No están permitidas las renovaciones de libros, en caso, el usuario quiera seguir usando el libro por más tiempo será necesario que genere otro voucher de préstamo.
- 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)
- Cada día que el usuario se retrase en la devolución del libro será sancionado por 3 días y así consecutivamente, sin la posibilidad de prestarse un libro a sala o domicilio hasta que haya cumplido con el tiempo de sanción.
- El servicio préstamo a domicilio solo está disponible para alumnos matriculados durante el ciclo activo.
- Una semana antes de fin de ciclo se restringe el préstamo a domicilio de libros con la finalidad que Biblioteca inicie su proceso de inventario.
- En caso el alumno demorara más de un mes en devolver el libro ver el Anexo 2

Condiciones aplicables a ambos servicios:

- La solicitud de recursos es personal e intransferible presentando el voucher de préstamo emitido a través del catálogo de Biblioteca y firmado antes de recibir el libro
- Al momento de solicitar el libro además del voucher debe presentar un documento con foto vigente que puede ser 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, tal cual como se lo prestaron en Biblioteca. Ver Anexo 2.

Préstamo de Tablets

Servicio disponible sólo para alumnos matriculados (pregrado, CGT, carreras a distancia y alumnos de maestrías), según las siguientes consideraciones:

- La solicitud del préstamo de Tablets se realiza a través del Portal del Estudiante, y se debe hacer el retiro del dispositivo en el counter de biblioteca, de manera personal y cumpliendo los siguientes requisitos:
- Debe presentar un documento con foto vigente que puede ser 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.
- Firmar la **Carta de Compromiso** aceptando las condiciones del préstamo. Ver Anexo 1. En el supuesto que la Tablet presente algún detalle respecto a su estado de conservación, ésta deberá ser anotada en dicha carta.
- Los accesorios del préstamo de las tablets serán: 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 el **Carta de Compromiso** en la cual se dejará constancia de algún deterioro o desperfecto físico o en el software.
- En caso de mal funcionamiento del equipo, 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 las fotos o archivos que haya guardado en la tablet.
- El préstamo se realiza por un máximo de 4 horas dentro de un mismo día
- 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.
- El incumplimiento en el horario establecido de devolución de la tablet, el deterioro o no devolución del equipo está sancionado con las siguientes penalidades:

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

Descripción	Sanción
Daño físico externo: rotura de pantalla, componentes, botones,	Reposición del equipo completo.
Abrir o desarmar el dispositivo y/o romper el sello de Seguridad.	Reposición del equipo completo.
Pérdida (extravío o robo) dentro o fuera de la Universidad.	Reposición del equipo completo.

Ver Anexo 3. Declaración Jurada de Reposición de Tablet

Procedimiento para la reposición de la Tablet por pérdida o hurto:

- El alumno debe reportar la pérdida o hurto de la Tablet 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
- El estudiante tiene un plazo de 60 días calendario para reponer la tablet después de comunicar la pérdida o robo/hurto de esta a la Biblioteca. Pudiéndose extender el plazo previa comunicación con los encargados de la Biblioteca.

Salas grupales

A disposición solo para nuestros alumnos matriculados (pregrado, CGT, carreras a distancia y maestrías, así como alumnos dentro de cualquier programa conducente a grados y títulos).

Consideraciones del servicio:

- La reserva debe realizarse a través del Portal del Estudiante o en el counter de biblioteca (según disponibilidad).
- El uso es exclusivo para estudio o trabajos académicos
- Los grupos de estudiantes deben estar conformados por: Mínimo 2 – máximo según aforo
- La reserva será en una hora exacta
- 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 puede ser en formato físico (DNI, carné de extranjería, carné UTP, carné universitario) o electrónico (carné UTP virtual), los cuales serán devueltos tras validar sus identidades.
- 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 de Biblioteca.
- 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.
- La utilización de las salas grupales es de máximo 2 horas diarias por cada miembro del grupo, renovable según disponibilidad.
- La posibilidad de renovación será confirmada y registrada en el counter de Biblioteca

- 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.
- 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
- En caso ocurra un inconveniente, está terminante prohibido manipular los equipos. El grupo debe comunicarse inmediatamente con el personal de biblioteca.
- Ver las restricciones del servicio en el Anexo 2.

Computadoras

- A disposición solo para nuestros alumnos (pregrado, CGT, carreras a distancia, alumnos de maestrías, programas y cursos de la Escuela de Postgrado, además de alumnos dentro de cualquier programa conducente a grados y títulos.)
- El uso de estos equipos está destinado al acceso a diversos recursos electrónicos (bases de datos, internet, entre otros) y elaboración de trabajos académicos, estudio e investigación.
- El tiempo de uso es de 2 horas al día pudiendo extenderse a más, siempre y cuando no haya usuarios en espera y que haya sido validado 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.
- Ver las restricciones del servicio en el Anexo 2

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

Anexo 2. Infracciones y Sanciones del usuario

Infracción	Sanciones
<p>-Entregar deteriorado el libro (pintado, rayado, mutilado, deshojado, manchado, etc.). Con excepción del deterioro del viniforro que cubre el libro.</p> <p>-Robo, hurto o pérdida del libro.</p>	<p>-Reposición del libro. Este deberá ser nuevo, original y en la última versión del mercado.</p> <p>-En caso de no encontrar el libro, lo comunicará a Biblioteca, que le indicará con que otro libro podrá ser reemplazado.</p> <p>-El usuario tiene 30 días calendario para reponer el libro, plazo durante el cual el usuario no podrá realizar ningún préstamo de otro material ni a sala a domicilio.</p> <p>-Además de la comunicación verbal entre Biblioteca y el usuario infractor, se dará seguimiento del caso a través del correo electrónico institucional.</p> <p>-Una vez se haga la reposición del libro, el ejemplar dañado será entregado al usuario.</p>
<p>Entregar el libro por más de 1 mes de retraso (aplica para devolución y reposición con retraso)</p>	<p>No podrá prestarse en todo el ciclo un libro ni a sala ni a domicilio, así como los demás servicios de Biblioteca.</p>
<p>Dañar (rayar la superficie, dejar restos de goma, colorear, etc.) el mobiliario y las paredes de los ambientes de Biblioteca</p>	<p>-Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina, infracción 19.</p> <p>*Además, en caso el daño haya sido en salas grupales todo el grupo será sancionado con 30 días calendario sin usar el servicio</p> <p>*Asimismo, en caso el daño haya sido en los ambientes del préstamo de PC será sancionado con 30 días calendario sin usar el servicio.</p>
<p>Comer y dejar desperdicios dentro de los ambientes de Biblioteca</p>	<p>-Llamada de atención del personal de Biblioteca</p> <p>-En caso el usuario persista, retiro del ambiente de Biblioteca que se esté utilizando</p> <p>*Además, en caso dejara desperdicios en salas grupales todo el grupo será sancionado con 7 días calendario sin usar el servicio</p> <p>*Asimismo, en caso dejara desperdicios en los ambientes del préstamo de PC será sancionado con 7 días calendario sin usar el servicio.</p>
<p>Expresarse de manera soez o altisonante en los ambientes de Biblioteca</p>	<p>-Llamada de atención del personal de Biblioteca</p> <p>-Si el usuario persista, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina, infracción 3</p> <p>*Además, en caso el daño sea en salas grupales todo el grupo será sancionado con 7 días calendario sin usar el servicio</p>

	<p>*Asimismo, en caso el daño sea en los ambientes del préstamo de PC será sancionado con 7 días calendario sin usar el servicio.</p>
<p>Modificar el software y hardware de los equipos de biblioteca (manipular cable HDMI, descargar un programa sin autorización de biblioteca, romper un teclado, etc.)</p>	<p>-Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina, infracción 19. *Además, en caso la modificación de software y hardware haya sido sea en salas grupales todo el grupo será sancionado con 30 días calendario sin usar el servicio *Asimismo, en caso la modificación de software y hardware haya sido en los ambientes del préstamo de PC será sancionado con 30 días calendario sin usar el servicio.</p>
<p>Cualquier otra infracción no considerada en este documento, se tendrá como aval el actual Reglamento de Disciplina del Estudiante.</p>	<p>Visitar el Portal de Transparencia de la UTP</p>

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, 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 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 díapor 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 o pérdida, el alumno debe reponer el dispositivo y sus accesorios en la última versión vigente en el mercado, incluyendo la funda y la mica protectora. Anexo 1
- c) Tengo conocimiento que hasta que la Tablet no sea repuesta no podré acceder a ninguno de los servicios que ofrece y ofrecerá en el futuro la Biblioteca.
- 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 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