



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 053-2023-GG-UPNW**

Lima, 26 de octubre de 2023.

**VISTO:** El Memorándum N° 15-Procesos-2023, de fecha 25 de octubre de 2023, elevado por la Jefatura de Procesos de la universidad, y;

**CONSIDERANDO:**

Mediante Resolución N° 085-2004-CONAFU de fecha 14 de abril de 2014, el CONAFU autorizó el funcionamiento definitivo de la Universidad Privada Norbert Wiener, y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD de fecha 11 de diciembre de 2019, SUNEDU le otorga la Licencia Institucional.

Que, el inciso 17) del artículo 37º del Estatuto Social de la Universidad, establece que son facultades de la Gerencia General, el aprobar los reglamentos de organización y funciones, así como los manuales de organización y funciones de la universidad.

Que, el inciso 18) del Artículo 37º del Estatuto Social de la Universidad, señala que son facultades del Gerente General aprobar el reglamento general y reglamento académico general de la universidad; así como, cualquier normativa académica y/o administrativa interna que implique la organización de la universidad.

Que, el inciso 14) del Artículo 37º del Estatuto Social de la Universidad, señala que son Facultades del Gerente General “Aprobar todo tipo de reglamentos organizacionales y académicos de la universidad; suscribir todo tipo de convenios académicos con instituciones públicas y privadas pudiendo delegar tal función en el rector de la universidad”.

El Artículo 13º del Reglamento General de la Universidad, aprobado mediante Resolución Gerencial N° 82-2019-RG-UPNWSA de fecha 18 de setiembre de 2019 y con última modificación mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2022-GG-UPNW de fecha 30 de marzo de 2022, señala que la Gerencia está a cargo del Gerente General, quien es designado según lo estipulado por el Estatuto Social, realiza la supervisión general de los asuntos académicos, administrativos y de la actividad empresarial de la Universidad”.

Que, mediante Memorándum N° 15-Procesos-2023, de fecha 25 de octubre de 2023, la Jefatura de Proceso de la universidad eleva a la Gerencia General la solicitud de emisión de resolución que oficialice la aprobación del “Reglamento de Biblioteca”, en su versión 04, el mismo que ha sido elaborado por el Jefe de Biblioteca, y revisado por el Director Central de Gestión Administrativa, Secretario General y Vicerrector Académico de la universidad.





Universidad  
**Norbert Wiener**

Que, la Gerencia General luego de evaluar la solicitud por parte de la Jefatura de Procesos de la Universidad, resuelve aprobar el “Reglamento de Biblioteca”, en su versión 04.

Estando la Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD, el Memorándum N° 15-Procesos-2023, de fecha 25 de octubre de 2023, y a la normatividad complementaria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA** de la Universidad Privada Norbert Wiener y que como **ANEXO** forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNÍQUESE** a las áreas pertinentes.

Registrese, comuníquese, cumplase, y archívese.-

**Mg. Olga Flor Horna Horne**  
**Gerente General**

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	CÓDIGO: UPNW-GCI-REG-001	VERSIÓN: 04 REVISIÓN: 04	FECHA: 25/10/2023



**Universidad  
 Norbert Wiener**

## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa Secretario General Vicerrector Académico	Gerente General

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b>  <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

### HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección Modificada</b>	<b>Cambio Realizado</b>	<b>Responsable del Cambio</b>
1	04/2013	N/A	Edición inicial del documento	Jefe de Biblioteca
2	08/2019	Actualización del reglamento	Actualización del documento mediante RG N° 102-2019-RG- UPNSA de fecha 24 de setiembre de 2019	Jefe de Biblioteca
3	26/04/2022	Título IV Identificación Título V De los servicios Título VII Sanciones/ Medidas administrativas	<p>Se modificó el artículo N° 7 Condiciones de uso de los documentos de identificación</p> <p>Se modificó el artículo N° 10 Préstamo solo en sala, el artículo N° 11 Préstamo a domicilio, el artículo N° 12 Renovación del material bibliográfico, el artículo N° 14 Sala de internet, el artículo N° 15 Biblioteca virtual, el artículo N° 17 Capacitaciones presenciales y virtuales (personalizadas y grupales), el artículo N° 18 Atenciones y consultas en línea y el artículo N° 19 Donaciones</p> <p>Se modificó el artículo N° 26 Suspensión del servicio</p>	Jefe de Biblioteca
4	11/10/2023	Actualización del reglamento  Artículo N° 2	<p>Se modifica todo texto relacionado con los servicios de la biblioteca, ahora siendo servicios y recursos de la biblioteca.</p> <p><b>Misión:</b> Antes: Inculcar a nuestros usuarios su compromiso con la investigación científica a través de las nuevas tecnologías. Ahora: Facilitar el acceso a información confiable y enriquecer la experiencia de nuestros usuarios a través de servicios de alta calidad, empoderando a nuestra comunidad para el aprendizaje y la investigación científica.</p> <p><b>Valores</b> <b>Antes:</b> Integración: Identificados con la búsqueda de información científica. Innovación: Contribuir a la mejora continua. Servicio: De fácil acceso a la información. <b>Ahora:</b> Integridad: Fomentamos la ética e integridad al usar las distintas fuentes de información, respetando y reconociendo</p>	Jefe de Biblioteca

Versión N°	Fecha	Sección Modificada	Cambio Realizado	Responsable del Cambio
			<p>los derechos de autor.</p> <p>Servicio: Comprometidos en entender y satisfacer las necesidades de nuestros.</p> <p>Libertad: Ofrecemos acceso libre a la información, fomentando el aprendizaje y la libertad de pensamiento.</p>	
		Artículo N° 3	<p>Antes: Regular el uso de los fondos bibliográficos de la Universidad.</p> <p>Ahora: Regular el uso de los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca de la UPNW.</p>	
		Artículo N° 4	<p>Antes: La comunidad universitaria, que hace uso de los servicios de Biblioteca, se somete a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.</p> <p>Ahora: Todo usuario que hace uso de los servicios y recursos de Biblioteca se somete a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.</p>	
		Artículo N° 5	<p>Antes: Estas personas podrán consultar y acceder a los fondos bibliográficos según los procedimientos establecidos.</p> <p>Ahora: Estas personas podrán consultar y acceder a los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca de la UPNW, de acuerdo con los perfiles descritos.</p> <p>Se retira al IESTP Norbert Wiener como usuario externo y se agrega Visitantes de otras universidades, institutos u empresas.</p>	
		Artículo N° 6	<p>Para estudiantes de la UPNW:</p> <p>Antes: Carné universitario y/o Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>Ahora: Código de estudiante a través de la App Mi Wiener.</p> <p>Para egresados de la UPNW:</p> <p>Antes: Carné de egresado (Dirección de Bienestar Universitario (DBU)) o Carné universitario y/o Documento Nacional de Identidad (DNI).</p> <p>Ahora: Código de estudiante a través de la App Mi Wiener</p> <p>Para docentes: se retira la presentación del carné de biblioteca</p> <p>Se agregan documentos de identificación para usuarios externos (inciso b)</p>	

Versión N°	Fecha	Sección Modificada	Cambio Realizado	Responsable del Cambio
		Artículo N° 7	Se agrega inciso a.	
		Artículo N° 9	Se modifica todo el artículo.	
		Artículo N° 10	<p>Se modifica el material permitido para consultante: anteriormente Testoteca, ahora pruebas psicológicas.</p> <p>Se modifica la cantidad de material en préstamo en sala: estudiante y egresado antes 1 hora 3 materiales; docente y administrativo antes 3 hora 5 materiales.</p>	
		Artículo N° 11	<p>Se modifica la cantidad de material en préstamo en sala, plazos y cantidad de renovaciones: estudiante y administrativos antes 1 material por 1 día con 2 renovaciones diarias, ahora 3 materiales por 3 días con 1 renovación; docentes antes 3 materiales por 7 días con 2 renovaciones semanales, ahora 5 materiales por 7 días con 1 renovación.</p> <p>Se añade restricción de préstamo a domicilio permitido solo a usuarios internos.</p>	
		Artículo N° 12	<p>Se retira la restricción de renovación por máximo 2 días.</p> <p>Se retira la renovación presencial.</p>	
		Artículo N° 13	Se agrega previo registro en el módulo de atención para uso de estantería abierta.	
		Artículo N° 14	<p>Se modifica el tiempo de uso del servicio de internet antes 1 hora, ahora 2 horas.</p> <p>Se retira restricción de instalación de software.</p>	
		Artículo N° 15	<p>Se retira lineamientos de ingreso a la Biblioteca Virtual.</p> <p>Se retira listado de recursos virtuales que posee la Biblioteca Virtual.</p> <p>Se retira registro del formato UPNW-GCI-FOR-002 Autorización y publicación del material elaborado por los estudiantes de la Universidad - Donación para la publicación de material virtual.</p>	
		Artículo N° 16	Antes Espacios y ambientes para el estudio individual y grupal. Ahora Sala de lectura	

Versión N°	Fecha	Sección Modificada	Cambio Realizado	Responsable del Cambio
		Artículo N° 17	<p>Se retira lineamiento de solicitud de capacitaciones.</p> <p>Se retira lineamiento de capacitaciones virtuales vía Zoom y presenciales en ambientes de la universidad.</p> <p>Se retira lineamiento de encuesta de satisfacción posterior a la capacitación.</p>	
		Artículo N° 18	Nombre anterior "Atenciones y consultas en línea", ahora "Canales de atención".	
		Anterior artículo N° 19	Se retira el artículo de donaciones.	
		Artículo N° 21	Se retira lineamiento de devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo solo en los módulos de atención.	
		Artículo N° 23	Se modifica plazo de inhabilitación del usuario: antes 2 días hábiles por día de retraso, ahora permanencia de la inhabilitación hasta la entrega o reposición del material.	

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

## ÍNDICE

TITULO I ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL.....	7
Artículo N° 1 .....	7
TITULO II DISPOSICIONES GENERALES .....	7
Artículo N° 2: ALCANCE .....	7
Artículo N° 3: OBJETIVO.....	7
Artículo N° 4: TÉRMINOS Y CONDICIONES .....	7
TITULO III DE LOS USUARIOS.....	7
Artículo N° 5: TIPOS DE USUARIOS.....	7
TITULO IV IDENTIFICACIÓN .....	8
Artículo N° 6: DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN .....	8
Artículo N° 7: CONDICIONES DE USO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN .....	8
TITULO V DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS.....	9
Artículo N° 8: SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS .....	9
Artículo N° 9: SERVICIO DE SOLICITUD Y RESERVA EN LÍNEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	9
Artículo N° 10: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA .....	9
Artículo N° 11: SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO .....	9
Artículo N° 12: SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LÍNEA .....	10
Artículo N° 13: SERVICIO DE ESTANTERÍA ABIERTA.....	10
Artículo N° 14: SERVICIO DE SALA DE INTERNET.....	10
Artículo N° 15: RECURSO DE BIBLIOTECA VIRTUAL.....	10
Artículo N° 16: SALA DE LECTURA .....	10
Artículo N° 17: CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES (PERSONALIZADAS Y GRUPALES) .....	10
Artículo N° 18: CANALES DE ATENCIÓN.....	11
TITULO VI RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.....	11
Artículo N° 19: LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES .....	11
Artículo N° 20: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO SOBRE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES .....	11
Artículo N° 21: COMPORTAMIENTO DEL USUARIO AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES	11
TITULO VII SANCIONES / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	12
Artículo N° 22: INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES.....	12
Artículo N° 23: INFRACCIONES EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	12
Artículo N° 24: DESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES .....	12
Artículo N° 25: FACULTAD DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES .....	13

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

## **TITULO I** **ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL**

### **Artículo N° 1**

La organización de la Biblioteca tiene como base:

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Reglamento Académico General de la UPNW.
- Funcionamiento de la Biblioteca Resolución Rectoral N° 523-2013-R-UPNW

## **TITULO II** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo N° 2: ALCANCE**

El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca de la Universidad Privada Norbert Wiener (UPNW)

**a) Misión:** “Facilitar el acceso a información confiable y enriquecer la experiencia de nuestros usuarios a través de servicios de alta calidad, empoderando a nuestra comunidad para el aprendizaje y la investigación científica”.

**b) Visión:** “Ser reconocidos como un centro generador de nuevos conocimientos”.

**c) Valores:**

1. **Integridad:** Fomentamos la ética e integridad al usar las distintas fuentes de información, respetando y reconociendo los derechos de autor
2. **Servicio:** Comprometidos en entender y satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
3. **Libertad:** Ofrecemos acceso libre a la información, fomentando el aprendizaje y la libertad de pensamiento

### **Artículo N° 3: OBJETIVO**

El presente reglamento tiene por objetivo regular el uso de los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca de la UPNW. Comprende dentro de sus normas a la comunidad universitaria.

### **Artículo N° 4: TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Todo usuario que hace uso de los servicios y recursos de Biblioteca se somete a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.

## **TITULO III** **DE LOS USUARIOS**

### **Artículo N° 5: TIPOS DE USUARIOS**

Se consideran como usuarios a los miembros de la comunidad universitaria, académica y científica. Estas personas podrán consultar y acceder a los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca de la UPNW, de acuerdo con los perfiles descritos a continuación:

**a) Usuarios internos** son aquellas personas que estudian o laboran en la universidad:

- Estudiantes de Pregrado, Posgrado y Segundas especialidades.
- Estudiantes de Pre Wiener
- Estudiantes del Centro de idiomas
- Docentes

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

- Personal administrativo
- Egresados
- Los investigadores afiliados y autorizados por la Universidad.

**b) Usuarios externos** son aquellas personas que no pertenecen a la universidad.

- IESTP Daniel A. Carrión
- Estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones educativas nacionales o extranjeras que tienen convenio con la universidad.
- Visitantes de otras universidades, institutos y empresas.

## TITULO IV IDENTIFICACIÓN

### **Artículo N° 6: DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Documentos de identificación para acceder a los servicios y recursos de la Biblioteca:

**a) Usuarios internos:**

**Universidad Privada Norbert Wiener**

- **Estudiantes:** pregrado, posgrado, segunda especialidad, centro de idiomas y Pre Wiener  
Código de estudiante a través de la App Mi Wiener
- **Egresados:**  
Código de estudiante a través de la App Mi Wiener
- **Docentes:**  
Fotocheck o DNI
- **Administrativos:**  
Fotocheck o DNI

**b) Usuarios externos**

**Instituto Daniel A. Carrión**

- **Estudiantes:**  
Carné de medio pasaje vigente.
- **Docentes:**  
Fotocheck y documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería)
- **Administrativos:**  
Fotocheck y documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería)

**Convenio**

Documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería) e identificación de institución de procedencia

**Visitantes**

1. Recibo de pago por derecho de servicio (Tesorería- válido para la fecha de pago).
2. Pase de visitante (entregado en vigilancia)

### **Artículo N° 7: CONDICIONES DE USO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**

Para poder utilizar los servicios y recursos de Biblioteca, se deberá tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

- a) La APP Mi Wiener debe estar instalada en el dispositivo móvil del estudiante.
- b) Es de uso personal e intransferible.
- c) El DNI debe ser físico.
- d) El uso indebido de cualquiera de estos medios de identificación será causal de sanción.

## TITULO V DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS

### **Artículo N° 8: SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS**

Tiene como finalidad brindar el acceso al material bibliográfico de Biblioteca:

- Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado.
- Los préstamos son personales.
- La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo con su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

### **Artículo N° 9: SERVICIO DE SOLICITUD Y RESERVA EN LÍNEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- Este servicio es exclusivo para los usuarios internos.
- La solicitud y reserva del material bibliográfico a consultar se realiza a través del Catálogo de Biblioteca, ingresando con el usuario y contraseña de la universidad.
- La cantidad de títulos a solicitar dependerá del perfil del usuario.
- El tiempo de reserva del material bibliográfico es de un día (1); al no ser recogido al cierre del turno, este material será liberado.

### **Artículo N° 10: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA**

Mediante este servicio se permite que los usuarios internos y externos realicen el préstamo de libros sólo para lectura en sala de Biblioteca, dentro del horario establecido.

- a) Material permitido para su consulta dentro de las Bibliotecas a las de lectura de Biblioteca:

1. Revistas
2. Libros con alta demanda.
3. Material de referencia. (Diccionarios, enciclopedias y materiales de consulta rápida)
4. Tesis e Informes
5. Pruebas psicológicas

- b) El número de materiales en préstamo en sala según el perfil de usuario.

1. Usuario interno (estudiante, egresado) y externo:

Préstamo de tres (3) materiales durante el mismo día del préstamo hasta el término del horario de atención de Biblioteca.

2. Usuario interno (docentes, administrativos): Préstamo de cinco (5) materiales durante el mismo día del préstamo hasta el término de sus clases o el horario de atención de Biblioteca.

### **Artículo N° 11: SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Se permite el retiro del material bibliográfico de Biblioteca por un tiempo establecido, exclusivo para el usuario interno:

- Usuario interno (estudiante y administrativo): Préstamo de tres (3) material durante tres (3) días siguientes del préstamo, puede realizar hasta una (1) renovación.

- Usuario interno (docentes): Préstamo de cinco (5) materiales durante siete (7) días siguientes del préstamo, puede realizar hasta una (1) renovación.

#### **Artículo N° 12: SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LÍNEA**

Servicio dirigido a estudiantes y docentes de la UPNW que consiste en la prolongación del periodo de préstamo del material bibliográfico antes de la fecha de su vencimiento.

- Las renovaciones de los préstamos son de acuerdo con los perfiles de los usuarios:

Nº	Usuario	Material	Días de préstamo	Nº de renovaciones
1	Estudiantes Administrativos	3 (máximo)	3 (día calendario)	1
2	Docentes	5 (máximo)	7 (días calendario)	1

- Durante el periodo de exámenes no habrá renovaciones en línea.

#### **Artículo N° 13: SERVICIO DE ESTANTERÍA ABIERTA**

Permite el acceso directo a las colecciones de referencia, revistas y tesis. La consulta es en sala previo registro en el módulo de atención.

#### **Artículo N° 14: SERVICIO DE SALA DE INTERNET**

- Servicio disponible para usuarios internos.
- Se pone a disposición de los estudiantes computadoras para la búsqueda de información académica y/o la realización de las tareas.
- Se puede acceder mostrando el código de estudiantes desde la APP Mi Wiener. En el caso de docentes y administrativos, deberán presentar el fotocheck o documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería).
- Se asigna una computadora por usuario para uso individual, por turnos de 2 horas al día que puede prolongarse si hay ordenadores disponibles.
- El personal encargado del área se reserva el derecho a finalizar la sesión de internet en caso este sea usado para fines no educativos (chat, juegos, etc.).
- Cualquier daño o perjuicio ocasionado a los equipos por descuido o negligencia del usuario será informado a las autoridades.
- No se permite el consumo de bebidas, alimentos o dispositivos que generen ruido, perturben el ambiente o puedan causar daños o deterioro del mobiliario.
- Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de datos por la trasmisión de virus adquiridos en otras computadoras al conectar dispositivos como USB.

#### **Artículo N° 15: RECURSO DE BIBLIOTECA VIRTUAL**

Es el conjunto de bases de datos que la Biblioteca de las UPNW pone a disposición de los usuarios internos, para la búsqueda de información académica y/o científica.

- El acceso a las bases de datos es desde el portal de Biblioteca con el usuario y contraseña de la universidad.
- El acceso a las bases de datos puede darse desde casa, salvo casos excepcionales en los que el acceso se restringe al campus.

#### **Artículo N° 16: SALA DE LECTURA**

Es el espacio individual para usuarios internos y externos, destinado para actividades académicas como la revisión del material bibliográfico, revisión de lecturas o realización de tareas.

#### **Artículo N° 17: CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES (PERSONALIZADAS Y GRUPALES)**

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

Biblioteca ofrece capacitaciones e inducciones presenciales y/o virtuales para potenciar el uso de los servicios y recursos de información, así como estrategias de búsquedas para el manejo de bases de datos especializadas.

- Las capacitaciones virtuales y presenciales se dan al inicio de cada semestre, de acuerdo con la disponibilidad del programa académico y dentro del horario de atención de Biblioteca.
- Son exclusivas para los usuarios internos.
- Pueden ser solicitadas por los usuarios internos, con una semana de anticipación al correo de la Biblioteca, aulas de clases o auditorios según la solicitud del usuario.

#### **Artículo N° 18: CANALES DE ATENCIÓN**

La Biblioteca responde consultas relacionadas a los servicios y/o actividades del área, de acuerdo con la complejidad, el tiempo máximo de respuesta es de 48 horas.

- Presencial: De acuerdo con el horario de atención publicado en la web de Biblioteca.
- Correo electrónico institucional: [biblioteca@uwiener.edu.pe](mailto:biblioteca@uwiener.edu.pe)
- Teléfono: 706-5555 anexo 3275 – 3203 – 5590-1105

### **TITULO VI** **RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

#### **Artículo N° 19: LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES**

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca son propiedad de la Universidad y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

#### **Artículo N° 20: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO SOBRE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES**

En relación con los fondos bibliográficos o colecciones, es responsabilidad del usuario:

- Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de cualquier sala o piso de la Biblioteca.
- Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
- Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro en los materiales al momento del préstamo. De no hacerlo, el usuario asumirá la responsabilidad del estado de estos.
- Conservar debidamente el material bibliográfico.
- Devolver el material en los plazos de entrega indicados para no perjudicar a otros usuarios.
- Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

#### **Artículo N° 21: COMPORTAMIENTO DEL USUARIO AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES**

Por respeto a los usuarios que estudian en las distintas instalaciones de la Biblioteca y para evitar interferir en su concentración, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- No se permite hacer bulla dentro de las instalaciones de Biblioteca.
- Poner en modo silencio o vibración el teléfono celular y/o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos antes de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca.
- No está permitido ningún tipo de alimento y/o bebidas en las salas de lectura u otros ambientes de Biblioteca
- La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones. Se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.
- Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
- No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

- El personal de la Biblioteca está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.

**TITULO VII**  
**SANCIONES / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo N° 22: INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES**

Los usuarios son objetivamente responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente reglamento disciplinario aplicable a los estudiantes de la Universidad.

**Artículo N° 23: INFRACCIONES EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Toda pérdida de material bibliográfico, dañado o deteriorado por un usuario deberá ser reportada a la Biblioteca para su reemplazo por un original, conforme al **artículo N° 20** de este Reglamento. Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá inhabilitado en el sistema informático de la Biblioteca. (Ver Tabla 1)

**Artículo N° 24: DESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES**

**Tabla 1 Sanciones**

Nº	Descripción	Días inhabilitados para el préstamo De material bibliográfico	Conforme a Reglamento de Disciplina
1	Dejar olvidado el material bibliográfico dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad.	<b>3 días</b>	-
2	Retirar material de consulta en sala para domicilio sin autorización.	<b>7 días</b>	-
3	Extraer y/o intentar retirar material bibliográfico de la Biblioteca sin registrar el préstamo (Hemeroteca, Referencia, Tesis o Pruebas psicológicas)	<b>Semestre*</b>	<b>Falta muy grave</b>
4	Devolución de material fuera de fecha.	<b>2 días</b> por cada día sin renovar o sin devolver.	
5	Perdida y maltrato del material de Biblioteca.	<b>15 días</b> o hasta la devolución del material.	
6	Fomentar el desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.	-	<b>Falta leve*</b>
7	Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de las salas de lectura y/o ambientes de Biblioteca.	-	<b>Falta leve*</b>
8	Utilizar los ambientes de Biblioteca para fines ajenos no académicos	-	<b>Falta leve*</b>

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UPNW-GCI-REG-001</b> <b>VERSIÓN: 04</b>
---	---------------------------------	---

Nº	Descripción	Días inhabilitados para el préstamo De material bibliográfico	Conforme a Reglamento de Disciplina
	(juegos de azar entre otros)		

\*Sanción de acuerdo con el Reglamento de disciplina (UPNW-EES-REG-002)

La Biblioteca está facultada a suspender o dar por terminado el servicio en caso de que los usuarios no sean parte de la comunidad universitaria (externo).

#### **Artículo N° 25: FACULTAD DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES**

Los casos no contemplados en el presente reglamento y/o en el reglamento de disciplina del estudiante, será resueltos por la jefatura del área, quien procederá a dar conocimiento a las autoridades institucionales cuando lo considere necesario.