



## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

## Título I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1º: Objeto del reglamento

El presente reglamento (en adelante, el Reglamento) regula las condiciones de uso de los recursos y servicios de la Biblioteca; así como las obligaciones, derechos y sanciones; que son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de la Universidad de Ingeniería y Tecnología.

#### Artículo 2º: Ámbito de aplicación

Según corresponda, es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes, docentes, el personal administrativo y las autoridades de **UTEC**, quienes, además, deben velar por su estricto respeto; sin perjuicio de otros reglamentos y documentos específicos que existan.

#### Artículo 3º: Glosario de términos

Para los efectos del presente Reglamento, se tendrá como significado de las siguientes palabras, los que se establecen a continuación:

- a) **Ciclo Académico:** Es el periodo académico de clases de 16 (dieciséis) semanas. En cada año se establecen dos periodos académicos regulares.
- b) **Ciclo académico extraordinario:** Es el período académico extraordinario de clases comprendido de enero a marzo.
- c) **Usuario:** Se refiere a la persona que utiliza los servicios de la Biblioteca.
- d) **UTEC:** Se refiere a la Universidad de Ingeniería y Tecnología

Los términos definidos en el presente artículo podrán ser utilizados tanto en singular como en plural.

## Título II

### Usuarios

#### Artículo 4º: Tipos de Usuarios

Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Estudiantes de pregrado de **UTEC**
- b) Estudiantes de las maestrías y programas de Educación Ejecutiva de **UTEC**.
- c) Egresados de **UTEC**.
- d) Estudiantes del Centro Pre de **UTEC**.

- e) Docentes e investigadores de **UTEC**.
- f) Personal administrativo de **UTEC**.
- g) Estudiantes de otras instituciones que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 13° del Reglamento.

Para acceder a los recursos y servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos de identificación:

- a) Para los estudiantes de pregrado, maestrías y programas de Educación Ejecutiva, así como a los del Centro Pre, deberán presentar su carné de estudiante o su documento de identidad (DNI).
- b) Para los docentes, investigadores y personal administrativo, deberán presentar su fotocheck entregado por el área de Recursos Humanos o su documento de identidad (DNI).
- c) Para los egresados, deberán presentar su documento de identidad (DNI).
- d) Para estudiantes de otras instituciones, deberán presentar su carné de estudiante emitido por la SUNEDU y su documento de identidad (DNI).

### **Título III**

### **Servicios**

#### **Artículo 5°: Estantería abierta y lectura en sala**

La Biblioteca permite el acceso directo a la colección de libros:

- a) El material bibliográfico se encuentra al alcance de los usuarios para su consulta, excepto la colección audiovisual.
- b) El material bibliográfico podrá ser retirado de la Biblioteca siempre y cuando se registre su préstamo en el módulo de atención.
- c) Mantener el orden de los materiales en los estantes, éstos, luego de ser consultados, se deben dejar sobre la estantería movable.
- d) Los materiales registrados en préstamo a domicilio, deben devolverse en el módulo de atención para su registro. No deben colocarse directamente en los estantes.

#### **Artículo 6°: Préstamo de libros a domicilio**

La Biblioteca otorga en préstamo material bibliográfico, bajo los siguientes parámetros:

- a) La colección de libros está disponible para préstamo a domicilio.
- b) Las revistas y periódicos son para consulta en sala, por lo que no se permite su traslado fuera del recinto bibliotecario, pero están disponibles para fotocopia.
- c) El préstamo a domicilio de material bibliográfico se solicita de manera personal con su respectivo documento de identificación.

- d) El préstamo será registrado en el sistema, devolviéndole el documento de identificación al usuario.
- e) El usuario deberá devolver el libro o material audiovisual en la fecha indicada para evitar retrasos que perjudiquen el servicio y ameriten penalidades.
- f) Los materiales registrados en préstamo solo se devuelven en el módulo de atención al personal de la Biblioteca.
- g) Es requisito indispensable para efectuar la matrícula o algún trámite académico no tener materiales pendientes de devolución de la Biblioteca.
- h) Si el estudiante no realiza la devolución del material bibliográfico pendiente hasta fin de ciclo académico o ciclo académico extraordinario, se le bloqueará la matrícula para el siguiente ciclo académico.

La cantidad y los plazos de préstamo por usuarios son los siguientes:

#### **6.1 Estudiantes de pregrado de UTEC**

- a) Se conceden hasta 2 (dos) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 3 (tres) días hábiles (no se considera sábados, domingos y feriados como días de devolución).
- c) Si el libro no es muy solicitado se puede renovar virtualmente hasta 2 (dos) veces consecutivas.

#### **6.2 Estudiantes de maestrías de UTEC**

- a) Se concede hasta 5 (cinco) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 15 (quince) días hábiles (no se considera sábados, domingos y feriados como días de devolución).
- c) Si el libro no es muy solicitado se puede renovar virtualmente hasta dos veces consecutivas

#### **6.3 Egresados, estudiantes de los programas de UTEC, estudiantes del Centro Pre de UTEC y estudiantes de otras instituciones**

- a) El préstamo se realiza solo para sala, y se concede la posibilidad de fotocopiar el 10% (cien por ciento) del libro (Ley N° 822, Ley Sobre el Derechos de Autor)

#### **6.4 Docentes y personal administrativo de UTEC a tiempo completo**

- a) Se concede hasta un máximo de 10 (diez) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 30 (quince) días hábiles dependiendo la demanda.

#### **6.5 Docentes y personal administrativo de UTEC a tiempo parcial**

- a) Se conceden hasta un máximo de 5 (cinco) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 30(quince) días hábiles dependiendo la demanda.

### **Artículo 7º: Renovación de préstamos**

Los usuarios pueden prolongar el préstamo de los materiales bibliográficos

- a) La renovación debe realizarse desde dos días antes o el mismo día de la fecha de vencimiento hasta las 11:59 pm a través de la página web de biblioteca: [ci.utec.edu.pe](http://ci.utec.edu.pe)
- b) No es posible renovar los préstamos vencidos.
- c) Si el material bibliográfico presenta alta demanda, no se podrá realizar más préstamos adicionales a sus dos (2) renovaciones.

### **Artículo 8º: Salas de estudio y computadoras**

- a) Las salas de estudio y computadoras de la Biblioteca, se utilizan solo con fines educativos.
- b) Las salas de estudio y computadoras son para uso exclusivo de los estudiantes de **UTEC**.
- c) Para utilizar las salas de estudio se requiere un mínimo de dos (2) personas y un máximo de seis (6).
- d) El uso de las computadoras es individual.
- e) El uso de las salas de estudio y computadoras, requiere obligatoriamente la reserva y validación presencial, como se detalla en el artículo 9º.
- f) La Biblioteca provee un kit de plumones y mota para pizarra a los estudiantes que hayan reservado una sala de estudio. La solicitud se realiza en el módulo de atención de biblioteca, con su carné de estudiante.

### **Artículo 9º: Reservas en línea**

- a) La reserva de salas de estudio y computadoras sólo está disponible para los estudiantes de **UTEC**.
- b) Las reservas pueden realizarse con un (1) día de anticipación como máximo y hasta diez (10) minutos antes del inicio de la hora solicitada, a través de la página web de la biblioteca: [ci.utec.edu.pe](http://ci.utec.edu.pe) en la opción "Reservas".
- c) El número máximo de horas permitidas para la reserva de salas de estudio y computadoras es de dos (2) horas diarias. Esta tiene una tolerancia de diez (10) minutos para validar su reserva presencialmente.
- d) El estudiante que realiza la reserva debe validar su presencia escaneando el código QR (ubicado en la sala de estudio o computadora reservada) desde la aplicación Affluences.

- e) La validación de la reserva es obligatoria y puede realizarse diez (10) minutos antes y hasta diez (10) minutos después de la hora reservada. En caso no se valide, la reserva se cancela de manera automática y puesta a disposición de quien la solicite.
- f) Para el uso de las salas de estudio reservadas o computadoras, el estudiante y su grupo (en el caso de salas de estudio) deberán presentarse dentro de los diez (10) minutos de tolerancia, en caso contrario pierden la reserva y la sala de estudio será puesta a disposición de quien lo solicite, aunque hayan realizado la validación respectiva.
- g) Si pasados los diez (10) minutos del inicio de la hora la sala de estudio o computadora figura libre en el sistema, otro estudiante podrá realizar una nueva reserva y validarla para su uso.

### **Artículo 10º: Recursos electrónicos**

Este servicio pone a disposición recursos electrónicos desde la página web de la biblioteca, ofreciendo colecciones de e-books, journals y casos de estudio disponibles de manera remota, las veinticuatro (24) horas del día.

- a) Los miembros de **UTEC**, con cuenta institucional activa, tendrán acceso a los recursos electrónicos ingresando con su correo y contraseña.
- b) Las normas de acceso de cada recurso digital varían según las licencias y acuerdos prescritos entre la institución y el proveedor.
- c) Los estudiantes pueden solicitar asesoría personalizada al personal de la Biblioteca.

### **Artículo 11º: Formación de usuarios**

La Biblioteca tiene como objetivo desarrollar en sus usuarios habilidades informativas para la búsqueda y recuperación de la información a través de talleres de formación de usuarios. Los profesores pueden solicitar y coordinar el dictado de charlas y talleres con la Biblioteca.

### **Artículo 12º: Servicios para egresados y graduados**

Son considerados egresados quienes hayan obtenido la constancia de egresados o graduados. Todos los egresados tienen acceso a los servicios de la Biblioteca, excepto al préstamo a domicilio y salas de estudio, previa presentación de su DNI (documento de identidad).

### **Artículo 13º: Servicios para estudiantes de otras instituciones**

La biblioteca atiende a estudiantes de otras instituciones previa solicitud. Los visitantes deberán enviar previamente una carta de presentación de la institución a la que pertenecen al correo [biblioteca@utec.edu.pe](mailto:biblioteca@utec.edu.pe) indicando el tema de su búsqueda. La biblioteca, si determina posible su atención, se comunicará con el visitante para acordar la fecha de su visita.

## **Título IV**

### **Atención de personas con discapacidad**

#### **Artículo 14°: Servicio de información bibliográfica personalizada**

El Usuario puede solicitar apoyo y asesoramiento en la búsqueda de información a través del correo electrónico, teléfono o chat. Los bibliotecarios se encargarán de buscar la información solicitada.

#### **Artículo 15°: Libros y revistas en formato de audio**

La Biblioteca está suscrita a bases de datos de libros digitales y revistas que, en su mayoría, presentan la opción de audio y descarga en MP3.

#### **Artículo 16°: Préstamo a domicilio a distancia**

Los usuarios tienen la opción de solicitar el préstamo a domicilio de documentos vía telefónica, chat o correo y, previa autorización, enviar a otra persona a que recoja el material.

#### **Artículo 17°: Ampliación de días de préstamo**

Los usuarios que acrediten poseer dificultad funcional podrán acceder al préstamo a domicilio de documentos, por el doble de los días establecidos en el Reglamento de la Biblioteca

#### **Artículo 18°: Renovaciones a larga distancia**

Los Usuarios pueden solicitar la renovación del material prestado a domicilio vía telefónica, chat o por correo, y en el caso de ausencia por motivos de salud, se extiende la cantidad de renovaciones permitidas.

## **Título V**

### **Responsabilidades del Usuario**

#### **Artículo 19°: Responsabilidades del usuario sobre el material bibliográfico**

El Usuario es responsable de:

- a) Registrar en el módulo de atención el préstamo del material bibliográfico antes de retirarse de la Biblioteca.
- b) Revisar el buen estado del material bibliográfico retirado en préstamo. Si detecta algún daño, deberá informar inmediatamente al personal.

- c) El material bibliográfico, desde el momento que es entregado al Usuario, está bajo su responsabilidad.
- d) Al devolver un material, debe verificar que éste ha sido registrado por el personal de biblioteca, en caso contrario la Biblioteca no se hace responsable de los inconvenientes que puedan generarse.
- e) Conservar en buen estado el material bibliográfico.
- f) Colocar el material consultado en los carritos señalizados para su posterior ubicación por el personal de biblioteca.
- g) Devolver el material prestado a tiempo. El estudiante que no devuelva un libro en la fecha de vencimiento tendrá una penalidad equivalente a S/ 3.00 (TRES CON 00/100 SOLES) por día hábil de retraso y por libro, para lo cual se le generará una boleta adicional. Sólo se condonará la penalidad por enfermedad que haya sido justificada, entregando una de la constancia de atención o descanso médico con la fecha correspondiente. Otros casos serán evaluados por la coordinación y la jefatura del área.
- h) En caso de pérdida o deterioro de material bibliográfico, comunicar a la Biblioteca. Al Usuario que pierda o deteriore un libro, se le generará una boleta con el costo del mismo más S/ 15.00 (QUINCE CON 00/100 SOLES) por gastos administrativos y estará suspendido en el sistema de préstamos hasta que realice la reposición.

## **Título VI**

### **Faltas, Infracciones y Sanciones**

#### **Artículo 20º: Faltas**

Faltas son las acciones u omisiones que realiza un usuario y que afectan la buena convivencia en los ambientes de la Biblioteca.

Constituyen faltas:

- a) Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros Usuarios.
- b) Hablar por teléfono celular en la sala de lectura.
- c) Consumir alimentos en la Biblioteca o salas de estudio. Sólo se admiten bebidas que contengan tapas a fin de preservar el mobiliario y la colección.
- d) Utilizar la puerta de emergencia en ocasiones que no lo ameriten.
- e) Dejar sus pertenencias en las mesas de lectura, computadoras o salas de estudio de la biblioteca, por periodos de tiempo prolongados.

#### **Artículo 21º: Infracciones**

Infracciones son las acciones u omisiones que realiza un usuario, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición. Las infracciones pueden ser de tres tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.



### **Artículo 22°: Infracción leve**

Constituye infracción leve:

- a) El uso de salas de estudio para actividades ajenas a las educativas: juegos de azar, uso de instrumentos musicales, etc.
- b) El uso no adecuado de las computadoras.
- c) No devolver los materiales prestados para las salas de estudio dentro de la fecha establecida: plumones y motas.
- d) No devolver los libros prestados en el módulo de atención para su registro.

### **Artículo 23°: Infracción grave**

Constituye infracción grave:

- a) El retiro no autorizado de documentos.
- b) Retirar material bibliográfico para terceras personas o prestar el carné.
- c) Pintar o mutilar un libro.
- d) Instalar programas no autorizados y/o manipular los equipos.
- e) Deteriorar los equipos de las salas de estudio: TV, control y cables.
- f) Resistirse a abandonar la sala de estudio cuando la reserva ha sido eliminada por no activarse a tiempo.
- g) Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal u otros Usuarios.
- h) No entregar el carné al personal de la Biblioteca en caso lo solicite.

### **Artículo 24°: Infracción muy grave**

Constituye infracción muy grave:

- a) Reincidir en una falta infracción grave.
- b) Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave o muy grave.

### **Artículo 25°: Sanción**

La acción u omisión que califique como falta o infracción, será sancionada por la autoridad competente.

### **Artículo 26°: Clases de sanciones**

Ante una falta o infracción, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal:** El personal de la Biblioteca insta al Usuario a mantener un comportamiento adecuado según el hecho. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción correspondiente a una infracción leve.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en una llamada de atención vía correo electrónico al Usuario, conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de la Biblioteca y será puesta en conocimiento del Director del Departamento Académico al cual pertenezca.
- c) **Suspensión de los servicios de la Biblioteca:** La suspensión de los servicios comprende la reserva y uso de las computadoras y salas de estudio, así como el préstamo de libros; y varían según la gravedad del caso. Para las infracciones leves se consideran 7 (siete) días calendario como plazo de suspensión mínima, 14 (catorce) en caso de reincidencia y para las graves, hasta 1 (un) ciclo académico regular, situación que será evaluada por el Coordinador de la Biblioteca y será puesta en conocimiento del Director de la Carrera a la cual pertenezca.  
A los estudiantes de otras instituciones que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, se le suspenderá el servicio de manera permanente.
- d) **Proceso disciplinario:** Se solicita a la Secretaría General de **UTEC** el inicio del proceso disciplinario.

#### **Artículo 27º: Sanciones aplicadas a las faltas e infracciones**

Dependiendo de la gravedad del caso, a las faltas e infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- a) **Faltas:** Ameritan una amonestación verbal.
- b) **Infracción leve:** Se sanciona con suspensión de los servicios de la Biblioteca.
- c) **Infracción grave:** Se sanciona con suspensión de los servicios de la Biblioteca y una amonestación escrita.
- d) **Infracción muy grave:** Se solicita en inicio del proceso disciplinario a la Secretaría General de **UTEC**.

#### **Artículo 28º: Ejecución de la sanción**

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que, a criterio de la autoridad u órgano competente de **UTEC**, se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas.

En caso se detecte alguna falta o infracción contenida en el presente Reglamento, el usuario deberá identificarse y entregar su carné al personal de la Biblioteca. Ante una negativa, se solicitará el apoyo del personal de seguridad de **UTEC**.

Cualquier otra falta o uso indebido de los recursos de la Biblioteca cuya sanción no esté de forma específica en el presente Reglamento será enviado a la Secretaría General de **UTEC** para que determine la infracción e inicie el proceso disciplinario respectivo.

### **Disposiciones Finales**

**Primera:** El presente reglamento entra en vigencia desde el 18 de marzo del 2023.

**Segunda:** Las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplican sin perjuicio de las consecuencias académicas u otras que la acción u omisión del estudiante pudieran implicar; asimismo, se aplican sin perjuicio de que **UTEC** adopte las acciones civiles, penales, administrativas u otras legales que pudieran corresponder.

**Tercera:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o entre éste y otros reglamentos especiales y/o generales de **UTEC**, serán resueltas en única y definitiva instancia por el Decano de la Facultad según corresponda.