



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

**MANUAL DE USO DE LAS SALAS Y  
CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
“REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL”**





## **MANUAL DE USO DE LAS SALAS Y CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

La Biblioteca Central cuenta con dos Salas, la Sala de Estudios grupales ubicada en el primer piso del Edificio y la Sala de Lectura se encuentra en el segundo piso.

### **1. ACCESO**

Para usar las Salas de Lectura es imprescindible pertenecer a alguno de los siguientes grupos: usuarios internos con Carné de Biblioteca o usuarios externos a la Universidad sin Carné pero autorizados (se requiere dejar el DNI).

### **2. SALA DE ESTUDIOS GRUPALES**

El usuario podrá utilizar esta Sala para el estudio grupal y pueden acceder a esta área con sus pertenencias (mochila, etc.)

### **3. SALA DE LECTURA**

La Sala de Lectura es exclusivamente para los usuarios que solicitan el préstamo de libros para lectura en Sala y los alumnos que realicen estudio individual. No está permitido utilizar este espacio para otros fines.

En esta Sala está terminantemente prohibido el ingreso con mochilas solo deben portar lapicero y hojas sueltas.

### **4. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- Al ingresar a la Sala de Lectura, usted se compromete a una correcta utilización de los documentos, a seguir las normas y las instrucciones del personal encargado y al cuidado de las instalaciones que se cuenta.
- Se deberá guardar silencio, tanto en las Sala de Estudio Grupal, Sala de Lectura, como en las zonas de acceso a las Biblioteca.
- Presentar obligatoriamente el carné de biblioteca para el préstamo de material bibliográfico dentro de la Sala de Lectura.
- Está prohibido retirar el libro de la Sala de Lectura bajo ninguna excepción, por el momento no brindamos el servicio de préstamo a domicilio.
- El usuario deberá devolver el libro media hora antes del horario de cierre de la Biblioteca.



- El usuario que consulte el material bibliográfico de la Biblioteca, será responsable de su buen estado y conservación.
- Los móviles deberán permanecer en silencio en todo momento.
- Por razones de seguridad e higiene no se permite a los lectores fumar ni consumir ningún tipo de comida o bebida, incluidas botellas de agua mineral, en las Salas de la Biblioteca.
- No está permitida la entrada a los depósitos de libros a los usuarios, el material bibliográfico deberá ser solicitado al personal auxiliar mediante la papeleta que se encuentra en el Módulo de Atención.
- No se podrán reservar asientos de estudio para compañeros.
- Está prohibido el ingreso de reproductores de música.
- Los usuarios sin carné no pueden hacer uso del material bibliográfico bajo ningún concepto.
- Aquellos usuarios que entren en la Sala de Lectura portando mochilas o bolsos deberán dejarlos en el Área de Ropería.
- Respetar el orden del mobiliario en las Salas, se encuentra prohibido la movilización de mesas y sillas dentro y fuera de la Biblioteca.
- Los usuarios no podrán hacer uso de la Sala de Lectura para reuniones grupales o sociales, de lo contrario serán invitados a retirarse de la Sala.
- Se debe conservar la limpieza en las Salas, de manera que todos los usuarios dispongan de espacios en condiciones higiénicas adecuadas; los papeles y demás objetos desechables se tirarán a las papeleras ubicadas en las salas, no se escribirá o dibujará sobre el mobiliario.
- Mantener un comportamiento educado y correcto con el personal y el resto de los usuarios, así como respetar el ambiente de estudio y trabajo, tanto en las distintas salas como en los espacios comunes y zonas de paso.
- La Biblioteca Central no se hará responsable de las pérdidas o desapariciones de objetos que pudieran producirse dentro de las instalaciones.
- En la Sala de Lectura no está permitida la realización de maquetas y planos y otras actividades semejantes no vinculadas a la consulta bibliográfica, para tal fin deberá dirigirse a la Sala de Estudios Grupales que se encuentra en el primer piso de la Biblioteca.



- El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá determinar la expulsión de la Sala de Lectura y, en casos de continuada reincidencia la prohibición de futuros accesos.

## **5. DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Toda la Comunidad Universitaria de la UNTELS tienen derecho al uso de las Salas de la Biblioteca en las mejores condiciones y dentro de un clima de respeto e igualdad con el resto de los usuarios. El Servicio que brinda la Biblioteca, siempre y en la medida lo permitan sus recursos humanos y materiales, deberá ofrecer:

- Atención correcta. Los usuarios miembros de la Comunidad Universitaria gozarán de un uso preferente de instalaciones y servicios.
- Horario de apertura de las instalaciones lo más amplio posible.
- Durante los periodos de mayor ocupación de las instalaciones, tendrán prioridad y preferencia en el uso los miembros de la Comunidad Universitaria. Por motivos de seguridad, una vez completado el aforo de las instalaciones, no se permitirá el acceso de más usuarios a las salas.
- Salas de lectura con las condiciones medioambientales y de mobiliario adecuadas.
- Igualmente, y en la medida de las posibilidades, se procurará disponer y habilitar espacios para actividades de formación de usuarios, etc.
- Equipos técnicos apropiados para la visualización y reproducción de la información en sus diferentes soportes.
- Un buzón, físico y electrónico de sugerencias y quejas mediante el cual formular comentarios o necesidades.

## **6. PAUTAS DE MANIPULACIÓN Y CONSULTA DE MATERIAL**

Usted consulta colecciones de valor patrimonial, que son parte de la historia de nuestra universidad y del país, ayúdenos a conservarlas aplicando las siguientes medidas:

- **Asegúrese que sus manos estén limpias** antes de consultar los documentos; además, de la humedad, usted transmite al papel materias ácidas y grasas.



- **No use saliva como elemento de ayuda al pasar las hojas**, afecta su salud y deja en el papel residuos húmedos con nutrientes favorables para el desarrollo de microorganismos que causan la degradación del papel.
- **No apoye el libro en el canto de la mesa**, ubíquelo completamente sobre ella.
- **No se apoye sobre el libro o documento**, ni lo utilice como soporte para sus papeles de notas o referencias.
- **Utilice sólo lápiz de grafito para realizar anotaciones en su libreta de apuntes**, las tintas de plumones, bolígrafos y estilográficas pueden manchar por accidente la obra consultada y dañarla irreversiblemente.
- **No manipule la documentación con el lápiz en la mano**, es incómodo para usted y puede rayar, rasgar o perforar el papel.
- **Utilice ambas manos en la manipulación de obras de gran formato**, de lo contrario puede ocasionar rasgados en el papel y desprendimientos de las encuadernaciones.
- **Comunique a los encargados de la Unidad de Circulación**, si la obra consultada contiene hojas o partes sueltas o a punto de desprenderse, faltantes, errores en la numeración, etc.
- **Si el papel está frágil, para pasar las hojas deslice la mano por debajo, no lo haga sosteniéndola de la esquina superior o inferior**. El manejo de documentos frágiles representa riesgos de deterioros.
- **Evite volver varias veces sobre el documento consultado**. Si debe retomar un documento anote en su libreta el número de página, documento u obra de su interés. No deje separadores como papeles, clips u otro elemento.



- **El servicio de fotocopias está restringido a ciertas obras y documentos**, debido a sus características intrínsecas o a su estado de conservación.

## **7. SANCIONES**

- El Carné de Biblioteca es único e intransferible. El lector que pretenda hacer uso de los servicios que brinda la Biblioteca Central mediante un documento ajeno será retenido el carné y suspendido de todos los servicios de la Biblioteca Central por un período de dos (02) meses.
- El lector que pretenda hacer uso de los servicios que brinda la Biblioteca Central mediante un documento falsificado será retenido el carné y suspendido de todos los servicios de la Biblioteca Central por un período de seis (06) meses.
- Todos los usuarios que adeuden material bibliográfico, serán suspendidos de todos los servicios que brinda la Biblioteca Central, reteniendo el Carné hasta la devolución del material.
- El usuario que extravía o daña directa o indirectamente el estado físico del material en préstamo (rayado, mutilado, resaltado, etc.) tendrá que reponer con un ejemplar nuevo en versión original, es decir, debe corresponder el título, autor, edición y año de publicación; caso contrario devolverá un ejemplar de la última edición.
- Asimismo, el usuario estará suspendido de todos los servicios que brinda la Biblioteca Central hasta la fecha de reposición del material.
- El usuario que retire sin autorización el material bibliográfico fuera de los ambientes de la Biblioteca, será retenido el Carné de Biblioteca y suspendido de todos los servicios por un período de 30 días.



## UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- El usuario que extravíe el Carné de Biblioteca deberá dejar constancia inmediatamente en la Biblioteca. Esto no lo exime de las responsabilidades contraídas.
- El usuario que solicita un duplicado de carné de Biblioteca Central teniendo el original, será sancionado con la suspensión de los servicios que brinda la Biblioteca por un período de dos (02) meses.
- Los usuarios que perturben la tranquilidad y el orden en las salas de lectura deberán abandonar el recinto de la Biblioteca, será retenido el carné de Biblioteca Central y suspendido de todos los servicios por un período de siete (07) días.
- Por faltar el respeto al personal que labora en la Biblioteca, el usuario será suspendido de todos los servicios de la Biblioteca Central por un período de 30 días, reteniéndose el Carné por el mismo período.
- En caso de reincidir en cada una de las sanciones establecidas en el presente reglamento, se duplicará el período de sanción, y de persistir en esta situación, se le suspenderá definitivamente los servicios que brinda la Biblioteca Central, reteniéndose el carné hasta culminar el Ciclo Académico en curso.
- Los alumnos morosos no tendrán derecho a matrícula debiendo firmar un compromiso de devolución del material bibliográfico para proceder a matricularse; en caso de no cumplir con este compromiso, no podrá realizar ningún trámite de carácter administrativo en la UNTECS.
- El alumno será informado de la deuda de material bibliográfico y se dará a conocer la relación de estudiantes morosos a las dependencias correspondientes.
- No se tramitará ninguna solicitud de orden académico y/o administrativo de los alumnos morosos que cursen el último año o semestre académico o que hubiesen culminado sus estudios, hasta que cumplan con restituir el material bibliográfico o su valor económico.



## UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

RECUERDE EL VALOR E IMPORTANCIA DE LAS OBRAS Y DOCUMENTOS QUE USTED CONSULTA. PERMITA QUE SIRVAN A OTROS INVESTIGADORES. AYUDENOS A CONSERVARLOS.