



# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 230-2013-UNTECS

Villa El Salvador, 04 de julio de 2013

### VISTO:

El Proveído N° 517-2013-UNTECS/CG-P de fecha 04 de julio de 2013, mediante el cual el Vicepresidente Académico de la Comisión de Gobierno, dispone emitir la Resolución Presidencial que resuelva aprobar el **"REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA- UNTECS"**, presentado por el Jefe de la Oficina General de Servicios Académicos- OGSA;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, por Ley 27413 de fecha 10 de enero del 2001 se crea la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima-UNTECS, con sede en el distrito de Villa El Salvador, provincia y departamento de Lima;

Que, conforme a la Resolución N° 200-2013-CONAFU de fecha 20 de marzo de 2013 el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades-CONAFU, reconoce como miembros de la Comisión de Gobierno de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima - UNTECS al Dr. Segundo Castinaldo Vargas Tarrillo, Presidente de la Comisión de Gobierno, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente Académico, Dr. Juan Victoriano Castillo Maza, Vicepresidente Administrativo, Dr. Frank Edmundo Escobedo Bailón, Coordinador de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y Administración de Empresas, Ing. Martín Ismael Gonzales Bustamante, Coordinador de la Facultad de Ingeniería Mecánica, Electrónica y Ambiental y en calidad de Representantes Estudiantiles a los alumnos Luis Alberto Paz Briceño, Jim Michael Retamozo Llamacponcca y Juan Manuel Chumpitaz Carranza;

Que, Mediante Oficio N° 114-2013-UNTECS-CG-V.ACAD-OGSA de fecha 19 de junio de 2013, el Jefe de la Oficina General de Servicios Académicos, remite al Vicepresidente Académico para su consideración y posterior aprobación el **"REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA- UNTECS"**;

Que, estando a las atribuciones conferidas por la Resolución N° 200-2013-CONAFU, Ley Universitaria 23733 y el Estatuto General de la Universidad que confieren al Presidente y con cargo a dar cuenta al Consejo de la Comisión de Gobierno de la UNTECS;

### SE RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el **"REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA- UNTECS"**, presentado por el Jefe de la Oficina General de Servicios Académicos-OGSA, el mismo que en **DIECISIETE (17)** folios forma parte integrante de la presente Resolución.

...///





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 230-2013-UNTECS

**SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicepresidente Académico, Jefe de la Oficina General de Servicios Académicos y a la Directora de la Biblioteca Central y Editorial Universitaria de la UNTECS.

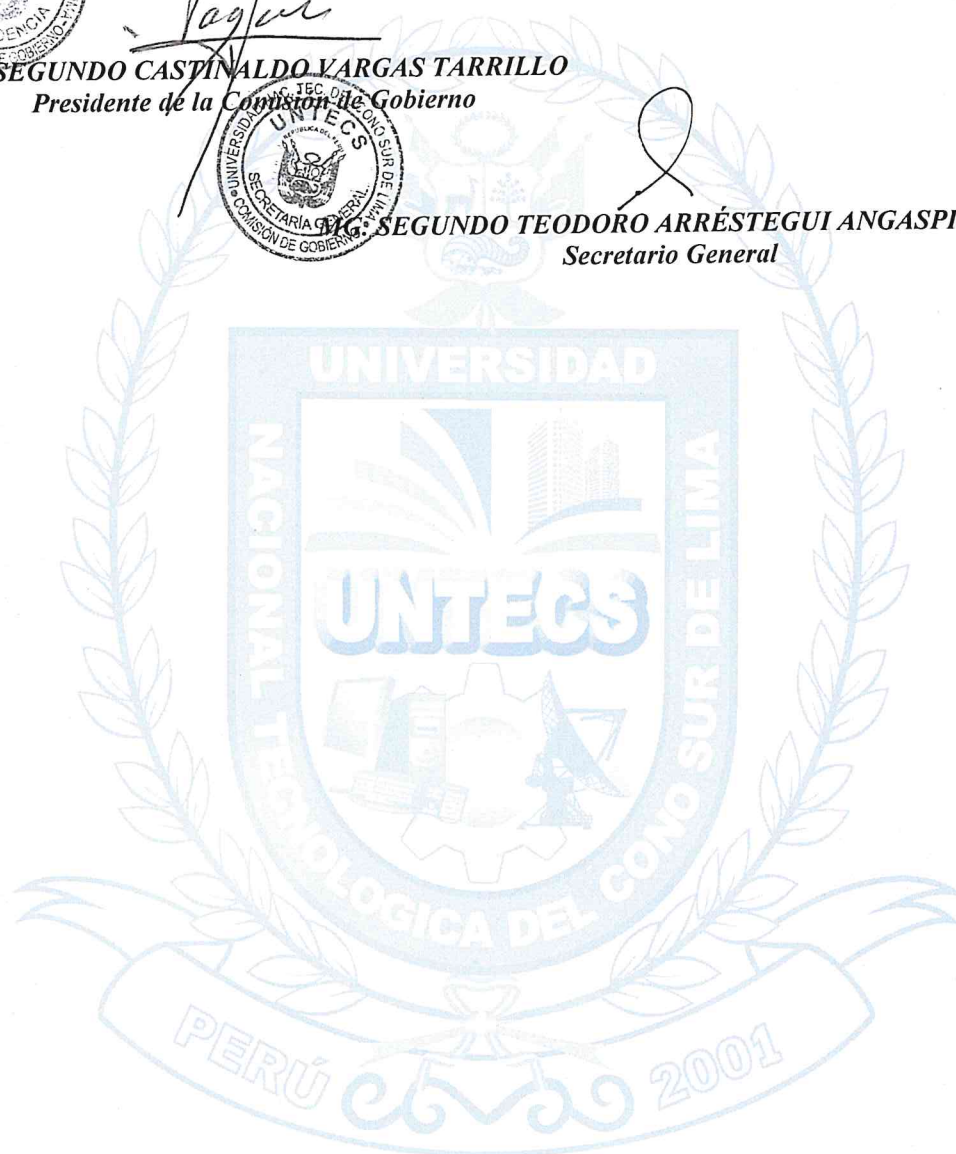
*Regístrese, comuníquese y archívese*



*[Signature]*  
**Dr. SEGUNDO CASTINALDO VARGAS TARRILLO**  
Presidente de la Comisión de Gobierno



*[Signature]*  
**Dr. SEGUNDO TEODORO ARRÉSTEGUI ANGASPILCO**  
Secretario General



**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO  
SUR DE LIMA  
UNTECS**



**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

**BIBLIOTECA CENTRAL  
Y  
EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**2013**





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## INDICE

|               |                                                              |         |
|---------------|--------------------------------------------------------------|---------|
| TITULO I      | DISPOSICIONES GENERALES.....                                 | Pág. 01 |
| TITULO II:    | DEFINICIÓN.....                                              | Pág. 02 |
| TITULO III:   | DE LAS COLECCIONES.....                                      | Pág. 02 |
| TITULO IV:    | DE LOS USUARIOS.....                                         | Pág. 03 |
| TITULO V:     | DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA.....                                 | Pág. 03 |
| TITULO VI:    | DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....                     | Pág. 05 |
| TITULO VII:   | DE LOS SERVICIOS.....                                        | Pág. 07 |
| TITULO VIII:  | DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS.....                            | Pág. 07 |
| TITULO IX:    | SERVICIO DE ROPERÍA.....                                     | Pág. 08 |
| TITULO X:     | SERVICIO DE LECTURA EN SALA (Préstamo Interno).....          | Pág. 08 |
| TITULO XI.    | SERVICIO PRÉSTAMO A DOMICILIO.....                           | Pág. 10 |
| TITULO XII:   | DE LA REPROGRAFÍA.....                                       | Pág. 11 |
| TITULO XIII:  | SALA DE ESTUDIOS GRUPALES.....                               | Pág. 12 |
| TITULO XIV:   | SALA DE REFERENCIA EN ESTANTERÍA ABIERTA (Por Implementa)... | Pág. 12 |
| TITULO XV:    | SALA DE HEMEROTECA (Por implementar) .....                   | Pág. 13 |
| TITULO XVI:   | SALA DE MATERIALES AUDIOVISUALES (Por implementar).....      | Pág. 13 |
| TITULO XVII:  | LAS SANCIONES .....                                          | Pág. 14 |
| TITULO XVIII: | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....                           | Pág. 17 |





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Del Objetivo

Normar el acceso y la prestación de los servicios que brinda la Biblioteca Central, con el propósito de garantizar la información necesaria y contribuir con el logro de los objetivos de la Universidad: formación académica, profesional, de investigación y extensión universitaria.

#### Artículo 2°.- De la Finalidad

Brindar atención eficiente, oportuna y ordenada a los usuarios, así como garantizar las condiciones que coadyuven a la conservación y preservación del material bibliográfico, documental y hemerográfico, durante el servicio.

#### Artículo 3°.- Base legal

La organización y funciones de la Biblioteca Central tienen como base legal:

- Ley Universitaria 23733.
- Estatuto Universitario - Resolución Presidencial N°129-2008-UNTECS

#### Artículo 4°.- Del Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los usuarios; así como, de todo el personal de la Biblioteca Central.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## TITULO II DEFINICIÓN

### Artículo 5°.- Principales conceptos

**Biblioteca Central Universitaria:** Es la unidad funcional que gestiona recursos documentales, bibliográficos y electrónicos mediante la planificación de una variada gama de servicios de información destinados a los procesos de enseñanza aprendizaje, docencia, investigación y formación continua.

Por tanto, es una entidad académico-administrativo, creada para coadyuvar a las tareas principales de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima (UNTECS), por medio de los servicios bibliotecarios que ofrece a su comunidad.

**Servicios bibliotecarios:** Son las actividades académicas, técnicas y administrativas de la Biblioteca Central encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios, a través del personal de formación profesional en bibliotecología y del personal técnico.

**Artículo 6°.-** La Biblioteca Central de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima se encuentra bajo la dirección, coordinación y normativa del Director de la Biblioteca Central.

## TITULO III DE LAS COLECCIONES

**Artículo 7°.-** Las colecciones comprenden:

- Libros y folletos.
- Publicaciones Periódicas: Revistas, periódicos, memorias, etc.
- Tesis.
- Obras de referencia: Diccionarios, enciclopedias, compendios, anuarios, etc.
- Recursos electrónicos: Libros, revistas, base de datos, etc.
- Material multimedia CD-ROM, DVD, etc.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## Artículo 8°.-

En caso de pérdida de material bibliográfico en la Biblioteca Central, solo se reconocerá como porcentaje anual máximo de pérdida hasta 0.5 % de toda la colección bibliográfica.

## TITULO IV DE LOS USUARIOS

## Artículo 9°.-

Se consideran usuarios a las personas que son miembros de la comunidad universitaria y aquellos que forman parte de la comunidad científica. Estas personas podrán consultar y acceder al acervo bibliográfico y documental según los procedimientos establecidos.

Los usuarios de la Biblioteca Central se dividen en usuarios internos y, externos.

a) Están considerados dentro de la categoría de usuarios internos:

- Alumnos de pregrado.
- Alumnos de postgrado.
- Egresados de la UNTECS.
- Docentes de la UNTECS.
- Trabajadores de la UNTECS.

b) Son considerados dentro de la categoría de usuarios externos: Alumnos y docentes de otras universidades o centros de enseñanza superior y de todo nivel académico, con las condiciones que establecen la Biblioteca Central.

## TITULO V DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA

## Artículo 10°.-

El documento de identificación para acceder a los diferentes servicios que brinda la Biblioteca Central (BC) es el Carné de Biblioteca otorgado por la BC, siendo este documento de uso personal e intransferible.

El préstamo del Carné para que otro usuario utilice los servicios de la Biblioteca es considerado falta grave.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## Artículo 11°.-

Los usuarios internos y externos podrán acceder a los servicios que presta la Biblioteca presentando el Carné de Biblioteca vigente.

## Artículo 12°.-

De la obtención del Carné de Biblioteca.

### a) Para usuarios internos

1. **Alumnos de pregrado:** Obtendrán el Carné de Biblioteca realizando un pago previo a la matrícula del ciclo regular, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la Universidad.

Para la obtención de duplicado o la renovación del Carné, se deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copias de los siguientes documentos: ficha de matrícula, resolución de reserva de matrícula si fuera el caso y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.

La vigencia del Carné será de dos (02) años a partir de la fecha de emisión.

2. **Docentes y personal administrativo de la UNTECS:** Para la obtención del Carné de Biblioteca deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copia del DNI vigente y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.

Para la obtención de duplicado o la renovación del carné, se deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copia del DNI vigente y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.

La vigencia del carné será de un (01) año a partir de la fecha de emisión.

3. **Egresados y alumnos de posgrado:** Para la obtención del Carné de Biblioteca deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copia del DNI vigente y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

Para la obtención de duplicado o la renovación del Carné, se deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copia del DNI vigente y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.

La vigencia del Carné será de un (01) año a partir de la fecha de emisión.

## b) Para usuarios externos

Para la obtención del Carné de Biblioteca deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copia del DNI vigente y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.

Para la obtención de duplicado o la renovación del Carné, se deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de la BC en el Formato Único de Trámite (FUT) y adjuntar copia del DNI vigente y el original del voucher de pago, conforme a la tasa y código establecido en el TUPA de la UNTECS.

La vigencia del Carné será de un (01) año a partir de la fecha de emisión.

## TITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

### Artículo 13°.-

Es responsabilidad del usuario (interno y externo) con relación a las colecciones de la Biblioteca Central:

- a) Colaborar con el uso equitativo del material, devolviendo en los plazos señalados para no interferir con las necesidades de otros usuarios.
- b) Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buen estado antes de retirar del módulo de atención de la Biblioteca. Informar acerca del daño o deterioro del material en préstamo; caso contrario el usuario asume la responsabilidad del estado físico de los mismos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## Artículo 14°.-

Respecto al comportamiento de los usuarios, por respeto a los estudiantes que estudian en la Biblioteca Central y para evitar interferir en su concentración; al encontrarse dentro de los ambientes de la Biblioteca Central deberán respetar las siguientes disposiciones:

- a) Apagar el celular antes de ingresar a la Biblioteca o usar sólo la modalidad de vibrador para comunicarse.
- b) No hacer ruido.
- c) Abstenerse de fumar.
- d) Abstenerse de comer o beber para evitar daños en el material bibliográfico.
- e) Está prohibido jugar cartas, ajedrez, monopolio, dominó u otro juego similar.
- f) Está prohibido hacer demostraciones excesivas de afecto dentro de la Biblioteca.
- g) Está prohibido la venta y consumo de bebidas o alimentos dentro de los ambientes de la Biblioteca.
- h) Está prohibido utilizar equipos electrónicos para reproducir audio o video con fines recreativos. Excepto con fines académicos, en cuyo caso el uso será de forma individual en las carpetas unipersonales y utilizando audífono.
- i) Está prohibido dejar papeles o cualquier desperdicio sobre la mesa, debiendo dejar limpio el área de trabajo para que pueda ser usado por otro usuario.
- j) El orden establecido de los mobiliarios cumple medidas preventivas de seguridad; el usuario debe abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre, a otro lugar.
- k) No dejar sus pertenencias ni los materiales en préstamo desatendido o para reservar lugar. El usuario se responsabilizará por cualquier pérdida de éstas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

- l) La Biblioteca sancionará a cualquier usuario que quebrante las normas establecidas.

## **Artículo 15°.-**

El personal de vigilancia de la UNTECS contribuirá en mantener el orden ante cualquier acción que altere el normal desarrollo de los servicios que brinda la Biblioteca Central.

## **TITULO VII DE LOS SERVICIOS**

## **Artículo 16°.-**

La Biblioteca Central brinda servicios a los usuarios internos y externos mediante el acceso y consulta de las colecciones bibliográficas, documentales y de recursos informáticos.

## **Artículo 17°.-**

La Biblioteca Central proporcionará los siguientes servicios:

- Servicio de ropería.
- Servicio de lectura en sala (préstamo interno)
- Servicio de préstamo a domicilio para docentes y administrativos nombrados.
- Búsqueda bibliográfica automatizada.
- Conexión a internet por Wi-Fi.
- Atención personalizada a usuarios con discapacidad.
- Acceso a bases de datos de libros y revistas electrónicas
- Reprografía.
- Salas de estudio grupales.
- Videoconferencia.
- Servicios documentarios (Carné de Biblioteca, constancia de no adeudar libros, etc.)

## **TITULO VIII DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS**

## **Artículo 18°.-**

Las horas de atención que debe brindar la Biblioteca Central no podrá ser menos de 60 horas a la semana. El horario de atención será de lunes a viernes de 08:30 horas a 21:00 horas y los sábados de 08:30 horas a 17:00 horas. Según las necesidades del servicio y capacidad administrativa este horario podrá ser modificado.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## TITULO IX DEL SERVICIO DE ROPERÍA

- Artículo 19°.-** La Sala de Lectura cuenta con un servicio de ropería. Los usuarios, antes de hacer uso del servicio de lectura en sala, deberán dejar sus mochilas o bolsos en el Módulo de Ropería donde se le entregará una ficha con el N° de casillero correspondiente a sus pertenencias. Al salir el usuario debe retirar sus objetos entregados presentando la ficha numerada.
- Artículo 20°.-** El servicio de ropería es exclusivamente para los usuarios que hacen uso del servicio de lectura en sala.
- Artículo 21°.-** El tiempo de custodia de las pertenencias es sólo mientras el usuario permanezca dentro de la Sala de Lectura.
- Artículo 22°.-** No está permitido la custodia de alimentos o bebidas, dinero, maquetas, materiales y prendas deportivas; objetos de gran valor (Laptos, Tablet, Ipod, etc.) La Biblioteca no se hace responsable por perdidas de materiales de valor o daños de objetos frágiles.
- Artículo 23°.-** Si el usuario pierde la ficha del casillero será acreedor a una multa, para la cual deberá abonar el monto correspondiente en la Unidad de Caja de la Universidad, para la reposición de la ficha extraviada.

## TITULO X DEL SERVICIO DE LECTURA EN SALA (PRÉSTAMO INTERNO)

- Artículo 24°.-** El servicio de Lectura en sala comprende facilitar el uso del material bibliográfico y documental de la Biblioteca sólo para lectura en sala.
- Artículo 25°.-** La Sala de Lectura de la Biblioteca Central, es para uso exclusivo de estudio e investigación del material bibliográfico en préstamo.
- Artículo 26°.-** Para acceder al servicio de Lectura en Sala o préstamo interno, los usuarios deberán presentar obligatoriamente el Carné de Biblioteca vigente. Previamente dejarán sus mochilas, bolsos, etc. en el módulo de ropería.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

- Artículo 27°.-** Los usuarios podrán solicitar el préstamo de un libro de la Biblioteca Central, teniendo que devolver el material solicitado para acceder a otro.
- Artículo 28°.-** No está permitido retirar el material bibliográfico fuera de la Sala de Lectura.
- Artículo 29°.-** El usuario que acude a la Biblioteca requiere concentración y atención para leer o investigar, por ello se exige mantener el silencio, evitar ruidos, actitudes o conductas que causen molestias a otros lectores.
- Artículo 30°.-** En la Sala de Lectura no está permitida la realización de maquetas, planos y otras actividades semejantes no vinculadas a la consulta bibliográfica, para otros fines deberán dirigirse a la Sala de Estudios Grupales.
- Artículo 31°.-** Los usuarios no podrán usar la Sala de Lectura para reuniones grupales, conversatorios, propagandas, etc. de lo contrario abandonarán la Sala de Lectura.
- Artículo 32°.-** Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, la Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales, que el usuario abandone en sus instalaciones.
- Artículo 33°.-** La distribución de las mesas, módulos y sillas permite el libre tránsito dentro de la Sala de lectura, por medidas de seguridad se debe respetar dicha distribución.
- Artículo 34°.-** El usuario verificará el buen estado del material en préstamo antes de retirarse del módulo de atención e informar acerca de algún daño o deterioro, en caso contrario asume la responsabilidad del estado del material y se hará acreedor a la sanción establecida en el presente reglamento.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## TITULO XI DEL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO

### Artículo 35°.-

El servicio de préstamo a domicilio está limitado sólo para usuarios docentes y administrativos de la UNTECS, hasta que haya suficientes números de títulos para atender la demanda de todos los usuarios internos. Este servicio permite el desplazamiento del material bibliográfico o documental fuera de las instalaciones de la Biblioteca Central por un periodo de cinco días hábiles.

### Artículo 36°.-

Se restringe el servicio de Préstamo a Domicilio en los siguientes casos:

- Las obras de referencia.
- Los libros y documentos que constituyen ejemplares únicos.
- Las colecciones en tomos.
- Las publicaciones periódicas (revistas, diarios, etc.)
- Las Tesis.
- Los material audiovisuales
- Los materiales de ediciones agotadas, libros de ciencia y tecnología cuya reposición en caso de pérdida o deterioro sea imposible o difícil de conseguir.
- Los días que comprenden exámenes parciales y exámenes finales en la UNTECS.

### Artículo 37°.-

La biblioteca restringirá la circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

### Artículo 38°.-

La renovación de un préstamo es personal y estará sujeta a la demanda del material bibliográfico.

### Artículo 39°.-

El material bibliográfico prestado a domicilio será devuelto en el plazo establecido, en caso de incumplimiento, el usuario se hará acreedor a una multa por día de retraso, la cual se irá acumulando hasta la entrega del material bibliográfico o documental. El usuario deberá abonar el monto correspondiente en la Unidad de Caja de la Universidad. El usuario que devuelva con retraso el material bibliográfico o documental deberá llenar un padrón donde se indicará la fecha de préstamo, cuando debió haber devuelto y cuando devolvió realmente el material.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

Asimismo, será suspendido de todos los servicios que brinda la Biblioteca hasta la devolución o reposición del material en préstamo, y un mes de restricción al servicio de préstamo a domicilio contado a partir de la fecha de devolución del material bibliográfico.

## TITULO XII DE LA REPROGRAFIA

- Artículo 40°.-** Es el servicio que permite a los usuarios obtener fotocopias del material bibliográfico previa revisión y autorización del personal de Biblioteca considerando lo establecido en el Decreto legislativo 822, Ley sobre el derecho de autor.
- Artículo 41°.-** El servicio de reprografía se brinda en el Área de Editorial e Impresiones.
- Artículo 42°.-** El material bibliográfico y documental no podrá ser fotocopiado en su totalidad. Se autoriza fotocopiar un capítulo o hasta el 50% del material bibliográfico con fines estrictamente académicos.
- Artículo 43°.-** No está permitido fotocopiar los siguientes documentos:
- Libros deteriorados o restaurados.
  - Ejemplares únicos.
  - Obras de referencia (compendios, diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.)
  - Revistas.
  - Diarios.
  - Tesis.
  - Los materiales audiovisuales.
  - Otros que estipule la Biblioteca.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## TITULO XIII DE LA SALA DE ESTUDIOS GRUPALES

- Artículo 44°.-** En la Sala de Estudios Grupales, los estudiantes pueden formar grupos de estudios, elaborar maquetas, planos, etc. observando reglas de buena conducta y no reñidas con la moral.
- Artículo 45°.-** Los usuarios deben hablar en voz baja, evitando perturbar las actividades de los demás usuarios.
- Artículo 46°.-** Los usuarios pueden hacer uso de laptops, notebook, etc. para la realización de trabajos académicos y acceder al Wi-Fi. La reproducción de audio o video requiere obligatoriamente del uso de audífonos.
- Artículo 47°.-** El usuario deberá dejar las mesas y sillas en las que ha trabajado de manera ordenada, limpia y adecuadamente organizada para ser utilizada por otros usuarios.

## TITULO XIV DE LA SALA DE REFERENCIA EN ESTANTERIA ABIERTA (SERVICIO POR IMPLEMENTAR)

- Artículo 48°.-** Es el servicio que permite a los usuarios tener acceso directo al material bibliográfico de la sala de referencia, disponible en los estantes, tales como: Compendios, anuarios, enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- Artículo 49°.-** Los usuarios acceden a este servicio únicamente para la lectura en sala y presentando carné de biblioteca vigente.
- Artículo 50°.-** Los usuarios ingresarán a la Sala portando sólo papel, lápiz o lapicero.
- Artículo 51°.-** El material bibliográfico en consulta, de la sala de referencia, no saldrá para el servicio de reprografía y no podrá ser retirado fuera de las instalaciones de dicho ambiente; caso contrario, estarán sujetos a las sanciones establecidas en el **Título XVII**. El uso de este tipo de material será únicamente y exclusivamente de uso interno.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## TITULO XV DE LA SALA DE HEMEROTECA (SERVICIO POR IMPLEMENTAR)

- Artículo 52°.-** Este servicio permite a los usuarios acceder a todo tipo de publicación periódica (revistas, periódicos, boletines, memorias etc.) Todos los usuarios podrán hacer uso de esta sala y de los servicios que les brinda en el horario de lunes a viernes de 08:30 am. a 05:00 pm.
- Artículo 53°.-** Los usuarios acceden al servicio de préstamo para lectura en sala presentando carné de biblioteca vigente.
- Artículo 54°.-** El material hemerográfico en consulta no podrá ser retirado fuera de las instalaciones de dicho ambiente y no saldrá al servicio de reprografía; caso contrario, estarán sujetos a las sanciones establecidas en el **Título XVII**. El uso de este tipo de material será únicamente y exclusivamente de uso interno.

## TITULO XVI DE LA SALA DE MATERIALES AUDIOVISUALES (SERVICIO POR IMPLEMENTAR)

- Artículo 55°.-** Es el servicio que permite al usuario hacer uso del material audiovisual (Videos, CD-ROM, multimedia, casetes y otros) en la Sala de Materiales Audiovisuales. Todos los usuarios podrán hacer uso de esta sala y de los servicios que les brinda en el horario de lunes a viernes de 08:30 am. a 05:00 pm.
- Artículo 56°.-** El material audiovisual no debe ser retirado fuera de la Sala.
- Artículo 57°.-** El usuario es responsable de los materiales y equipos que utiliza en el tiempo que dure su turno.
- Artículo 58°.-** No está permitida la grabación del material audiovisual.
- Artículo 59°.-** Los usuarios podrán acceder a libros y revistas en formato digital dentro de diferentes Base de Datos Comerciales, debiendo considerar lo siguiente:
- a) El usuario debe presentar carné de Biblioteca vigente, no tener sanción ni deuda de material bibliográfico.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

Los alumnos deben estar matriculados en el ciclo académico correspondiente, los docentes y personal administrativo deben contar con contrato vigente.

- b) Los computadores contarán con conexión a internet, los cuales están destinados estrictamente para uso académico. Las PCs, deberán tener filtros que no permitan el acceso a páginas de entretenimiento, conversaciones en tiempo real (Chat, Messenger, Facebook, etc.) y cualquiera que fomente la distracción al usuario.
- c) El tiempo de servicio por usuario es de (30 minutos) por día, según orden de llegada o reserva, no debiendo excederse en ningún caso este período para cubrir la demanda de los usuarios.
- d) El uso y acceso a los equipos quedará limitado a un solo usuario por turno. El usuario no podrá acceder al servicio, sino se presenta al inicio de su turno; considerándose disponible para otro usuario.
- e) El personal encargado del servicio controlará el buen uso de los equipos. Asimismo, hará cumplir las normas establecidas.
- f) Los usuarios que acceden al servicio se registrarán en el cuaderno de visitas.

## TITULO XVII DE LAS SANCIONES

### Artículo 60°.-

Los documentos de identificación (Carné de Biblioteca) son únicos e intransferibles. 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.

### Artículo 61°.-

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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

retenido el carné y suspendido de todos los servicios de la Biblioteca Central por un período de seis (06) meses.

**Artículo 62°.-**

Todos los usuarios que adeuden material bibliográfico o documental, serán suspendidos de todos los servicios que brinda la Biblioteca Central, reteniendo el documento de identificación hasta la devolución del material. Además, el usuario se hará acreedor de la multa por día que se estipula en el TUPA debiendo hacer el pago en la Caja de la Universidad, por cada día de retraso en la devolución del material prestado.

**Artículo 63°.-**

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.

**Artículo 64°.-**

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.

**Artículo 65°.-**

El usuario que extravíe el Carné de Biblioteca deberá dejar constancia inmediatamente en la Biblioteca. Esto no lo exime de las responsabilidades contraídas.

**Artículo 66°.-**

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.

**Artículo 67°.-**

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.

**Artículo 68°.-**

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 de Biblioteca Central por el mismo período.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA

## **Artículo 69°.-**

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.

## **Artículo 70°.-**

La Biblioteca Central emitirá una Constancia de no adeudar libro a la BC para los alumnos que solicitan su Grado de Bachiller.

## **Artículo 71°.-**

Los docentes y personal administrativo que dejen de laborar en la Universidad, deberán llenar un formato de no adeudar libros a la Biblioteca, el mismo que será firmada y sellada por la Oficina de la Dirección de la BC y será entregada a la Oficina de Recursos Humanos para que se les descuente el monto correspondiente, si fuera el caso.

## **Artículo 72°.-**

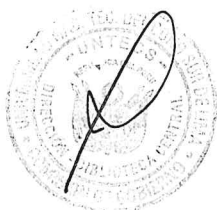
La Biblioteca Central emitirá un documento con la relación de docentes y administrativos de la UNTECS que adeudan libros por un periodo superior a 30 días calendarios. La universidad procederá a descontar por planilla o por contraprestación según corresponda la modalidad de contrato, el monto equivalente al costo estimado del material prestado para la reposición, según el precio actual que figure en las principales librerías del mercado, o en su defecto la Biblioteca determinará el título, autor y edición del material que sustituya dicho material según la demanda del usuario.

## **Artículo 73°.-**

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.

## **Artículo 74°.-**

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 DEL CONO SUR DE LIMA

## Artículo 75°.-

No se aceptará ninguna solicitud de orden académico y/o administrativo del personal docente y administrativo que adeuda libro hasta que cumple con restituir el material bibliográfico o su valor económico.

## TITULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Primera.-

El presente Reglamento, entra en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución Presidencial respectiva; por tanto, anula cualquier disposición reglamentaria anterior a partir de esa fecha.

### Segunda.-

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Vicepresidencia a propuesta del Jefe de la Oficina General de Servicios Académicos y de la Dirección de la Biblioteca Central y Editorial Universitaria.

### Tercera.-

Las Salas de Referencia, Hemeroteca y Audiovisuales están supeditadas a la implementación de un ambiente físico adecuado, con su mobiliario correspondiente y un personal para la atención a los usuarios en el horario que se estime conveniente.

### Cuarta.-

Los usuarios tienen derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca Central, una vez cumplido los trámites de inscripción y los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

### Quinta.-

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el mismo.

