



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

La Biblioteca tiene como misión principal facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

Responsabilidades del usuario

Al usar las instalaciones, recursos y documentos que la biblioteca pone a disposición se comprometen a respetarlos, a velar por su integridad física y a manejarlos con corrección, solicitando el soporte del personal de la biblioteca cuando así lo necesites. Esta obligación de respeto se extiende a las personas que, también hacen uso de la biblioteca.

Todos los usuarios están obligados a identificarse cuando así les sea solicitado por el personal de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca, debidamente identificado, tiene capacidad para instar a identificarse y expulsar de los locales de la Biblioteca a aquellas personas que contravengan las normas generales.

Es imperante que en la biblioteca se debe guardar silencio, y evitar cualquier acto que pueda resultar molesto a otros usuarios

Con el fin de facilitar el trabajo de estudio e investigación, en todos los espacios públicos de la biblioteca no está permitido:

- Usar los teléfonos móviles para hablar, se deberá salir del espacio de Biblioteca
- Reservar sitios a otras personas

Por motivos de seguridad e higiene, para velar por el mantenimiento de las instalaciones y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, en los espacios públicos de la Biblioteca no está permitido:

- Entrar con comidas
- Entrar con bebidas
- Daño o deterioro del mobiliario y equipo

La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales abandonados en sus instalaciones.

Servicios

Lectura en sala

Está dirigida a alumnos, docentes, personal administrativo, egresados y graduados de la UTP bajo las siguientes consideraciones:

1. La solicitud de libros, revistas, tesis, etc. es personal e intransferible presentando un documento de identificación (DNI vigente / Carnet UTP /Carnet universitario/ Fotocheck UTP)
2. Se pueden solicitar hasta 2 libros, revistas, tesis simultáneamente

3. Se considera préstamo exclusivo para sala es cuando son:
 - Libros que son ejemplares únicos de alta demanda
 - Revistas
 - Tesis u otros trabajos conducentes al título profesional o al grado de bachiller
4. Las condiciones de préstamo en Sala son:
 - Libros y revistas pueden ser llevados a las salas grupales u otros espacios de la universidad, pero siempre guardando la integridad del mismo y devolviéndolo antes del horario de cierre de las bibliotecas
 - Tesis y otros trabajos de propiedad de Biblioteca no deben ser fotocopiados ni pueden ser retirados de la sala de lectura asignada
 - Los egresados y/o graduados de UTP solo pueden revisar los recursos de información en la sala de lectura asignada
5. En periodo de vacaciones solo estará disponible el servicio de lectura en Sala.

Préstamo a domicilio

Está dirigido a los alumnos matriculados, docentes y personal administrativo UTP, con las siguientes consideraciones:

- El préstamo de los libros, revistas, tesis, etc. es personal.
- Los docentes o personal administrativo deben mostrar un documento de identificación de la UTP/ Fotocheck.
- Los alumnos deben mostrar el carné UTP o Sunedu.
- Los libros, revistas, tesis, etc. deben ser devueltos en el mismo estado en que fue prestado por las bibliotecas
- No disponible en periodo de vacaciones

Tabla de asignación de préstamo:

Usuario	Libros de Colección general	Otros Libros	Préstamos simultáneos
Alumnos UTP Pregrado	1 libro por 1 día 2 renovaciones 3 días de suspensión por c/día de retraso	1 libro por 10 días en idioma extranjero 1 libro de literatura por 7 días. 2 renovaciones	0 libro 2 libros si se trata de 01 de colección general y otros libros
Alumnos UTP Postgrado	1 libro por 7 días 2 renovaciones 3 días de suspensión por c/día de retraso	1 libro por 10 días en idioma extranjero	2 libros

Usuario	Libros de Colección general	Otros Libros	Préstamos simultáneos
Administrativos	1 libro por 7 días 2 renovaciones 3 días de suspensión por c/día de retraso	1 libro por 10 días en idioma extranjero 1 libro de literatura por 7 días. 2 renovaciones	0 libros 2 libros si se trata de 01 de colección general y Otros libros
Docentes	1 libro por 7 días 2 renovaciones 3 días de suspensión por c/día de retraso	1 libro por 10 días en idioma extranjero 1 libro de literatura por 7 días. 2 renovaciones	2 libros 3 libros si se trata de colección general y Otros libros

Restricciones del Servicio:

- El retiro no autorizado y/o el deterioro del recurso de información de las bibliotecas, será considerado como falta grave y sancionado según el Anexo N°1, Infracción 19 del Reglamento de Disciplina del Estudiante.
- La presentación de documentos falsos o adulterados para el préstamo de un libro, será sancionado según el Anexo N°1, Infracción 32 del Reglamento de Disciplina del Estudiante.

Préstamo de Tablets

Servicio disponible sólo para nuestros alumnos con matrícula en periodo vigente, según las siguientes consideraciones:

- La solicitud del préstamo de Tablets se realiza en el counter de biblioteca, de manera personal y cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Entregar “Carné universitario emitido por la SUNEDU” (vigente con datos y foto visibles)
 - Firmar la **Carta de Compromiso** aceptando las condiciones del préstamo como: Tablet operativa y en buenas condiciones. En el supuesto que la Tablet presente algún detalle respecto a su estado de conservación, ésta deberá ser anotada en dicha Carta.
- Los accesorios del préstamo de las tablets serán: funda y mica protectora.

- El equipo deberá ser devuelto encendido con todos sus accesorios en buen estado.
- La devolución de la Tablet se realiza en la misma Biblioteca donde se efectuó el préstamo. Al momento de la devolución, se volverá a firmar el **Carta de Compromiso** en la cual se dejará constancia de algún deterioro o desperfecto físico o en el software.
- En caso de mal funcionamiento del equipo, el usuario debe reportarlo inmediatamente al counter de biblioteca del campus donde realizó el préstamo.
- Los datos almacenados por el usuario serán eliminados en el momento de la devolución.
- El préstamo se realiza por un máximo de 4 horas dentro de un mismo día.
- El incumplimiento en el horario establecido de devolución de la tablet, el deterioro o no devolución del equipo está sancionado con las siguientes penalidades:
 - **Por demora en la devolución:** suspensión del servicio de préstamo de tablets durante todo lo que resta del periodo de estudios en curso.
 - **Por deterioro o pérdida:** reposición del dispositivo y sus accesorios en la última versión vigente en el mercado, incluyendo la funda y la mica protectora

Número de horas de retraso	Sanción
<=1hora	3 días de suspensión
Cada hora adicional	3 días de suspensión
Día posterior al préstamo	90 días de suspensión
>1 día de retraso	Sujeto al Reglamento de Disciplina

Restricciones del Servicio:

- El retiro no autorizado de equipos de las bibliotecas, será sancionado según el Anexo N°1, Infracción 19 del Reglamento de Disciplina del Estudiante
- La presentación de documentos falsos o adulterados para el préstamo de tablets será sancionado según el Anexo N°1, Infracción 32 del Reglamento de Disciplina del Estudiante.
- Procedimiento para la reposición de la Tablet por pérdida o hurto:
 - El alumno debe reportar la pérdida o hurto de la Tablet en el counter de la Biblioteca donde solicitó el préstamo en un plazo no mayor de 24 horas de realizado el préstamo.
 - La Biblioteca procede a colocar, en la carta de compromiso correspondiente, el sello de reposición por pérdida de Tablet.
 - La Biblioteca elevará el caso al Comité de Disciplina para la sanción correspondiente.

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

Salas grupales

A disposición solo para nuestros alumnos matriculados en todos nuestros campus.

Consideraciones del servicio:

- La reserva debe realizarse en el counter de biblioteca, por teléfono o por WhatsApp
- El uso es exclusivo para estudio o trabajos académicos
- Los grupos deben estar conformados por: Mínimo 3 – máximo según aforo
- La reserva será en una hora exacta
- El ingreso a la sala grupal se autoriza en el counter de biblioteca con la entrega de los documentos de identificación (DNI vigente / Carnet UTP /Carnet universitario/ Fotocheck UTP) de todos los miembros del grupo.
- El usuario que registró la reserva será el responsable de recibir y devolver en el counter de biblioteca la llave, el plumón y la mota que se le entrega antes de ingresar a la sala grupal.
- La utilización de las salas grupales es de máximo 2 horas diarias por cada miembro del grupo, renovable según disponibilidad.
- La reserva quedará inhabilitada después de 10 minutos de inicio de la hora solicitada. A partir del minuto 11 puede ser asignada al siguiente grupo en espera.

Restricciones del servicio:

- Daño o deterioro del mobiliario y equipo
- Modificar la configuración de los equipos

Computadoras

- El uso de estos equipos está destinado al acceso a diversos recursos electrónicos (bases de datos, internet, entre otros) y elaboración de trabajos académicos, estudio e investigación.
- Se encuentran en todas las Bibliotecas a nivel nacional.
- El tiempo de uso es de 2 horas al día pudiendo extenderse a más, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
-

Restricciones del servicio:

- A fin de mantener las condiciones del servicio de Biblioteca se podrán permitir máximo dos personas por computadora.

Anexos:

Anexo 1:

**Carta de Compromiso para
Servicio de Préstamo de Tablets en Biblioteca**

Al solicitar el préstamo de una tablet, entiendo y acepto, cumplir las siguientes reglas y asumo la responsabilidad del préstamo durante este periodo. En tal sentido, me comprometo con:

1. Cumplir Normas de uso del Sistema de Bibliotecas UTP (en adelante, "Norma de Uso", cuyos términos he leído y aceptado.
2. Soy único(a) responsable de la tablet y sus accesorios durante el periodo de cada préstamo que realice en el presente ciclo.
3. No manipularé el hardware y/o el software de la tablet provocando la inaplicabilidad de la garantía o daños ocurridos después de la expiración de la misma. De ocurrir, se me aplicará las sanciones correspondientes según la "Norma de Uso" la cual me comprometo a asumir.
4. De darse el caso, informaré inmediatamente sobre la pérdida, daño o mal funcionamiento de la tablet o sus accesorios al personal de la Biblioteca de forma presencial.
5. Me comprometo a devolver la Tablet de forma oportuna, presencial y personal en el módulo de atención de la Biblioteca de acuerdo a lo indicado en la "Norma de uso".
6. La Universidad Tecnológica del Perú no asume responsabilidad alguna sobre los archivos, cuentas activas e información personal que registre en la tablet durante el periodo de préstamo. Por mi propia seguridad me comprometo a eliminar mi información personal, antes de devolverla.

Apellidos y nombres: _____	DNI: _____
Código UTP: _____	Sede: _____
Carrera: _____	Facultad: _____
Ciclo: _____	Fecha de firma: / / Hora: _____
Celular: _____	
Teléfono Fijo: _____	

Firma del alumno

Huella digital del alumno

Ver Política del Servicio de préstamo de tablets en: <http://tubiblioteca.utp.edu.pe/>

¹ Son considerados alumnos de la UTP, los que cuenten con matrícula vigente en el ciclo académico regular, de la Universidad Tecnológica del Perú.