

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	1 / 11

UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

2019

		
Elaborado por Jefe de Biblioteca	aprobado por Director Central de Gestión Administrativa	autorizado por Gerente General
		 GERENTE GENERAL

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	2 / 11

INDICE

TITULO I.....	3
ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL	3
TITULO II.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO III	3
DE LOS USUARIOS	3
TITULO IV	4
IDENTIFICACIÓN.....	4
TITULO V	5
DE LOS SERVICIOS	5
TITULO VI	8
RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	8
TITULO VII	9
SANCIONES / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	9



Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	3 / 11

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 de la Biblioteca de la Universidad. Dicho sistema tiene como:

- a) **Misión:** "Inculcar a nuestros usuarios su compromiso con la investigación científica a través de las nuevas tecnologías".
- b) **Visión:** "Ser reconocidos como un centro generador de nuevos conocimientos".
- c) **Valores:**
 - 1. **Integración:** Identificados con la búsqueda de información científica.
 - 2. **Innovación:** Contribuir a la mejora continua.
 - 3. **Servicio:** De fácil acceso a la información.

Artículo N°3: OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de los fondos bibliográficos de la Universidad. Comprende dentro de sus normas a la comunidad universitaria.

Artículo N°4: TÉRMINOS Y CONDICIONES

La comunidad universitaria, que hace uso de los servicios 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 fondos bibliográficos según los procedimientos establecidos.

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

- Estudiantes de Pregrado, Posgrado y Segundas especialidades.
- Pre Wiener
- Centro de idiomas
- Docentes a tiempo completo y parcial
- Personal administrativo
- Egresados
- Los investigadores afiliados y autorizados por la Universidad.

Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	4 / 11

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

- IESTP Daniel A. Carrión
- IESTP Norbert Wiener
- Estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones educativas nacionales o extranjeros que tienen convenio con la universidad.

TITULO IV IDENTIFICACIÓN

Artículo N°6: DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

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

a) Universidad Privada Norbert Wiener

- **Estudiantes:** pregrado, posgrado, segunda especialidad, centro de idiomas y Pre Wiener
 1. Carné universitario y/o Documento Nacional de Identidad (DNI).
- **Egresados:**
 1. Carné de egresado (Dirección de Bienestar Universitario (DBU))
 2. Carné universitario y/o Documento Nacional de Identidad (DNI).
- **Docentes:**
 1. Carné de biblioteca (Solicitud: 01 fotografía tamaño carné, reciente a color)
 2. Documento Nacional de Identidad (DNI) o fotocheck.
- **Administrativos:**
 1. Documento Nacional de Identidad (DNI) o fotocheck.

b) Usuarios externos

Instituto Daniel A. Carrión y Norbert Wiener

- **Estudiantes:**
 1. Carné de biblioteca de su respectiva institución y/o tarjeta de control de pagos más DNI.
- **Docentes:**
 1. Carné de biblioteca de su institución y/o DNI más fotocheck.
- **Administrativos:**
 1. Documento Nacional de Identidad (DNI) o fotocheck.

Otras instituciones:

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 DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

Para poder utilizar los servicios de Biblioteca, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
Acercar el documento de identificación

Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	5 / 11

- a) Es de uso personal e intransferible.
- b) Debe estar vigente y ser original.
- c) Su uso indebido será causal de sanción.

TITULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo N°8: SERVICIO DE PRÉSTAMO

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 a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

Artículo N°9: SOLICITUD Y RESERVA EN LÍNEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La búsqueda de información es a través de la página web de la biblioteca (<https://intranet.uwiener.edu.pe/univwiener/biblioteca/biblioteca.asp>), se realiza de tres formas.

- Por búsqueda en línea (Título / autor / contenido / tema / articulo-revista)
- Listado por Facultad
- Alerta Bibliográfica - Nuevos ejemplares

Colocar el título del material que desea realizar la búsqueda, identificado el material, seleccionar la opción VER DETALLE.

Identificado el material, el usuario deberá ubicarse en la opción DISPONIBLE, completar los datos solicitados en la ficha de reserva web, para luego dirigirse al módulo de atención y presenta su documento de identidad según el **Artículo N°6**.

La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material en el catálogo de búsqueda en línea:

- Para utilizar este servicio, el usuario deberá tener en cuenta su código de usuario y password institucional.
- Solo se podrá realizar reservas a través del catálogo en línea de aquellos títulos, ejemplares y/o volúmenes que estén disponibles.
- Al momento de realizar la ficha de reserva, seleccionar el último ejemplar de cada título para su respectivo préstamo.
- El sistema permitirá realizar sola una reserva en línea del material bibliográfico.
- El servicio está dirigido exclusivamente a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UPNW.
- Los usuarios sancionados no podrán realizar reservas.
- De no necesitar el ejemplar reservado, el usuario se acercará al módulo de atención para cancelar el préstamo y permitir que otro usuario pueda hacer uso del material.

Las reservas no recogidas dentro del plazo señalado (1 día) se anularán automáticamente.

		
Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	6 / 11

Artículo N°10: PRÉSTAMO SOLO EN SALA

Mediante este servicio se ofrece a los usuarios recursos de información en diversos soportes para ser consultados en los ambientes de lectura de Biblioteca dentro del horario establecido.

a) Instalaciones de la Biblioteca y aulas de estudio:

1. Revistas y periódicos. Para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.
2. Libros. Que forman parte de obras completas o únicos ejemplares, bajo distintas pautas: valor, rareza, únicas ediciones, etc.
3. Material de referencia. (Diccionarios, enciclopedias y materiales de consulta rápida)
4. Estos materiales están permanentemente disponibles en la Biblioteca.
5. Tesis. (Trabajos de investigación realizados por los egresados y aprobadas por la Universidad) Material por derecho de autor, por lo cual no se permite el fotocopiado.
6. Testoteca. (Material especializado para la EAP de Psicología.)
7. Solo para consulta y por ser de un material delicado no se permite el traslado fuera de las instalaciones.

Artículo N°11: PRÉSTAMO A DOMICILIO

Se permite el retiro del material bibliográfico de Biblioteca por un tiempo establecido según el tipo de usuario (permitido solo: estudiantes pregrado y docentes de la UPNW).

- Se informará al usuario la fecha límite de devolución de estos materiales en el momento de realizarse el préstamo. (máximo 2 renovaciones)
- Domingos y feriados, no se contabiliza para la devolución o renovación.
- En periodo de exámenes finales de semestre no se realizará préstamos.
- Los usuarios deberán devolver el material dentro del plazo reglamentado. Caso contrario será causal de sanción.
- En casos especiales los usuarios pueden enviar el material prestado mediante una tercera persona para evitar ser sancionados, sin embargo, sólo se realizará la entrega del documento al titular del mismo.

Artículo N°12: RENOVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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.

a) Renovación en Línea

- La renovación se hace a través del intranet:
 1. Ingresar al Menú (lado izquierdo)
 2. Ingresar a Servicios Adicionales / Biblioteca/ Renovación en línea.
 3. Clic en botón **RENOVAR**.
- Las renovaciones del préstamo son máximas de dos (2) días.

N°	Usuario	Material	Días de préstamo	N° de renovaciones
1	Estudiantes	1(máximo)	1(día calendario)	2
2	Docentes	3(máximo)	7(días calendario)	2

Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director General de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	7 / 11

- Cuando se realice una renovación, verificar que esta se haya llevado a cabo exitosamente. Hay que leer con atención y cuidado los mensajes de confirmación que emite el sistema al concluir la transacción.
- Los usuarios suspendidos no podrán hacer renovaciones.
- No podrán renovar los materiales que no se prestan a domicilio, los de la colección de reserva académica y los préstamos vencidos.
- Las renovaciones se deben realizar el día de vencimiento del préstamo.
- Durante el periodo de exámenes no habrá renovaciones en línea.

b) Renovación presencial

- El usuario se acercará al módulo de atención y se identificará con sus datos respectivos (nombres y apellidos) para efectuar la renovación.

Artículo N°13: SERVICIO DE ESTANTERÍA ABIERTA

Permite el acceso directo a las colecciones de la Biblioteca, sólo consulta en sala (material de referencia, tesis y revistas).

- Para mantener el orden de los materiales en los estantes, estos, luego de ser consultados, se dejan sobre el módulo de atención o en los carritos alrededor y no en los estantes.
(Previo autorización y registro del asistente del área)

Artículo N°14: INTERNET – BIBLIOTECA VIRTUAL

- Para el uso de las PC's, servicio exclusivo para los estudiantes deberá presentar su carné universitario y/o DNI. En casos especiales, el personal docente y administrativo presentar su fotocheck.
- Tiene como propósito apoyar tecnológicamente a la comunidad universitaria con la búsqueda de información en la web, complementando la investigación que se realiza con el fondo bibliográfico.
- Se asigna una cabina por usuario para uso individual, por turnos de 1 hora 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 de que sea usada para un fin que atente contra la integridad moral de los usuarios (chat, juegos, etc.).
- No se permite la instalación de software
- Si el usuario desea grabar, deberá consultar al personal encargado del área.
- 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 ni el uso de celulares.
- No se permite usar las conexiones eléctricas para cargar celulares, laptops u otros equipos.
- Biblioteca no se hace responsable de transmisión de virus adquiridos en otras computadoras al conectar dispositivos como USB.

Artículo N°15: BASES DE DATOS

Son los recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones firmadas por la Universidad y el proveedor.

Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	8 / 11

Pueden acceder a estas bases, también en forma remota (fuera del campus), estudiantes, docentes, investigadores y tesisistas.

Las normas de acceso para cada caso pueden consultarse en las áreas acondicionadas para uso de Bases de datos en la Biblioteca.

- El usuario ingresa a la página web de la biblioteca, se ubica en la opción Base de datos. Digita su código y password institucional.
- Tiene acceso a las opciones:
 1. Por suscripción (Previo pago)
Bases de datos que contiene información para todas las E.A.P.
 2. Acceso libre
Directorio de bases de datos gratuitos por E.A.P.

Artículo N°16: ESPACIOS Y AMBIENTES PARA EL ESTUDIO INDIVIDUAL Y GRUPAL

Son para fines estrictamente relacionados con el estudio. De lo contrario, la Biblioteca adoptará la medida administrativa de suspensión de la prestación del servicio durante el número de días según lo estipulado en el **Artículo N°23**.

Estos espacios y ambientes pueden ser utilizados previo registro e identificación al personal asistente.

Sus características, uso y condiciones son los siguientes:

- **Espacios en la sala de lectura:**
 1. Tienen acceso a estos espacios los estudiantes, egresados, docentes y administrativos UPNW, quienes podrán disponer de ellos durante todo el horario de atención de la Biblioteca, así como los visitantes en sus turnos correspondientes.
- **Ambientes grupales:**
 1. Tienen acceso a ellos los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad, egresados y docentes UPNW. Podrán ser utilizados en el tiempo de acuerdo a la demanda, respetando la necesidad de otro usuario.
 2. Al ingresar al aula grupal, el usuario deberá mostrar su carné universitario o DNI al personal de los módulos de atención cuando así lo requiera.
 3. El uso de estos ambientes será hasta cinco minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

TITULO VI RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo N°17: 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°18: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO SOBRE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES

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

		
Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	9 / 11

- 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 los mismos.
- Conservar debidamente el material bibliográfico.
- Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados para no perjudicar a otros usuarios.
- Devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo solo en los módulos de atención.
- Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

Artículo N°19: COMPORTAMIENTO DEL USUARIO AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

Por respeto a los usuarios que estudian en las bibliotecas 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 y en los ambientes individuales o grupales de estudio.
- 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.
- 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°20: 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°21: INFRACCIONES EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

De acuerdo a las razones expuestas en el **artículo N° 18** sobre las responsabilidades del usuario con relación al retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante 2 días hábiles por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico, según el horario de atención vigente de la biblioteca donde pertenece el material. Ver **Artículo N°23**.

		
Elaborado por	Aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	10 / 11

Artículo N°22: REEMPLAZO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO, DAÑADO O DETERIORADO

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°18** de este Reglamento. Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá inhabilitado en el sistema informático de la Biblioteca. (Plazo de entrega 15 días)

Artículo N°23: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Los días de suspensión se empiezan a contar desde el día siguiente de aplicada la suspensión.

ESPECIFICACIÓN DE INFRACCIONES (SANCIONES)

DESCRIPCIÓN	DÍAS DE SUSPENSIÓN	
	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	USO DE AMBIENTES DE ESTUDIO
a. El material bibliográfico prestado por un usuario y este es olvidado dentro o fuera del local.(Devuelto por otro usuario)	6 días	4 días
b. Retirar de la Biblioteca el material bibliográfico disponible para consulta solo en sala. (sin autorización).	5 días	3 días
c. Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo. (Hemeroteca / Referencia/ Tesis / Testoteca)	15 días	5 días
d. Devolución del material fuera de la fecha-1era vez.	2 días	2 días
e. Devolución del material fuera de la fecha- reincidente.	4 días	4 días
f. Fotocopiar, fotografiar o copiar por otros medios, sin autorización del material de la Biblioteca. (Tesis y Testoteca)	7 días	2 días
g. Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.	2 días	4 días
h. Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de las salas de lectura, ambientes individuales y grupales de estudio no autorizado dentro de la Biblioteca.	2 días	2 días
i. Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.	2 días	2 días
j. Prestar o utilizar el documento de identidad o carné universitario de otra persona.	30 días	
k. Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.	15 días	15 días
l. Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	15 días Reportado a las autoridades	
m. Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a lo académico (Ejm. Juegos en línea, partidos de fútbol, etc.)		15 días
n.Utilizar el ambiente para hacer recortes, pegar papeles, pintar con crayones y etc.	Conocimiento al jefe inmediato	
o. Perdida, maltrato o deterioro del material.	El usuario deberá reponer el material por otro equivalente durante el plazo de 15 días	

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°24: FACULTAD DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES

La resolución de aclaraciones, controversias y casos no contemplados en el presente reglamento estará a cargo del jefe de Biblioteca. Esta dará conocimiento a las autoridades institucionales cuando lo considere necesario.

Elaborado por	Aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General

REGLAMENTO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINA
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL	Agosto 2019	V2	11 / 11

Artículo N°25: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

El jefe(a) de la Biblioteca verificará en la base de datos SIGU, si el usuario no adeuda un material bibliográfico, ya confirmado, se firmará la constancia de no adeudo. En casos especiales, no estar presente la jefa el asistente encargado puede realizar la verificación y firma del documento.

		
Elaborado por	aprobado por	autorizado por
Jefe de Biblioteca	Director Central de Gestión Administrativa	Gerente General



**Universidad
Norbert Wiener**

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 102-2019-RG-UPNWSA

Lima, 24 de setiembre del 2019

VISTO:

La comunicación del Director Central de Gestión Administrativa solicitando la aprobación del Reglamento de Biblioteca; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 882 se aprobó la Ley de Protección de la Inversión en Educación, con la finalidad de contribuir a modernizar el sistema educativo y ampliar la oferta y la cobertura en todos los niveles, incluido el sistema universitario.

Que, por Resolución N° 085-2014-CONAFU del 14 de abril del 2014 el pleno del Consejo Nacional de Autorización de Funcionamiento de Universidades (CONAFU) autorizo el funcionamiento definitivo de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A.

Que, el artículo 37° del Estatuto Social de la Universidad, faculta a la Gerente General la aprobación de normativas académicos y/o administrativas internas que impliquen la organización de la Universidad.

Que, la Gerencia General representa a la sociedad al interior de la organización y ante instituciones públicas o privadas, gozando de las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.

Que, la Universidad, dentro de las acciones de mejora continua y teniendo como referencia lo trabajado en el Plan de Adecuación presentado a SUNEDU, nuestra institución actualiza permanentemente sus objetivos de calidad.

Que, el Jefe de Biblioteca, elaboró el referido Procedimiento, con el objetivo de regular el uso de los fondos bibliográficos de la Universidad. Comprende dentro de sus normas a la comunidad universitaria.

Que, mediante el documento del visto, el Director Central de Gestión Administrativa da cuenta del referido Reglamento; por lo que corresponde su aprobación.





**Universidad
Norbert Wiener**

POR TANTO:

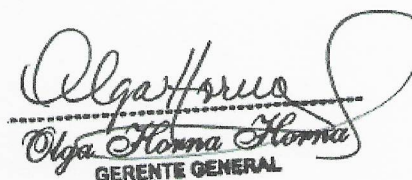
La Gerencia General previa revisión y en mérito a las facultades otorgadas en el artículo 37° del Estatuto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA** que como Anexo 1, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase un ejemplar de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Secretaría General, para su conocimiento y demás fines.

Publíquese, comuníquese y archívese. –


Olga Norma Horna
GERENTE GENERAL