

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03



**Universidad  
 Norbert Wiener**

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA








ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Biblioteca	Vicerrector Académico Director Central de Gestión Administrativa Secretario General	Gerente General

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección Modificada	Cambio Realizado	Responsable del Cambio
1	04/2013	N/A	Edición inicial del documento	Jefe de Biblioteca
2	08/2019	Actualización del reglamento	Actualización del documento mediante RG N° 102-2019-RG-UPNSA de fecha 24 de setiembre de 2019	Jefe de Biblioteca
3	04/2022	Se modificó las secciones de Título IV Identificación Título V De los servicios Título VII Sanciones/ Medidas administrativas	Se modificó el artículo N° 7 Condiciones de uso de los documentos de identificación Se modificó el artículo N° 10 Préstamo solo en sala, el artículo N° 11 Préstamo a domicilio, el artículo N° 12 Renovación del material bibliográfico, el artículo N° 14 Sala de internet, el artículo N° 15 Biblioteca virtual, el artículo N° 17 Capacitaciones presenciales y virtuales (personalizadas y grupales), el artículo N° 18 Atenciones y consultas en línea y el artículo N° 19 Donaciones Se modificó el artículo N° 26 Suspensión del servicio	Jefe de Biblioteca

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03

## ÍNDICE

TITULO I .....	4
ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL.....	4
TITULO II .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TITULO III .....	4
DE LOS USUARIOS .....	4
TITULO IV.....	5
IDENTIFICACIÓN.....	5
TITULO V.....	6
DE LOS SERVICIOS .....	6
TITULO VI.....	12
RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.....	12
TITULO VII.....	12
SANCIONES / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS .....	12

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION:</b> 03 REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

## 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.

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION:</b> 03 REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

- 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 acerca del documento de identificación:

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

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION:</b> 03 REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

## 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 (Titulo / 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 presentar 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.

### **Artículo N°10: PRÉSTAMO SOLO EN SALA**

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

- OK*
- a) Material permitido para su consulta dentro de la Biblioteca y aulas de estudio:

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

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, informes (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.)  
Solo para consulta y por ser de un material delicado no se permite el traslado fuera de las instalaciones.
- b)** El número de materiales en préstamo en sala según el perfil de usuario.
1. Usuario interno (estudiante, egresado) y externo:  
Préstamo de un (1) material durante el mismo día del préstamo hasta el término del horario de atención de biblioteca.
  2. Usuario interno (docentes, administrativos): Préstamo de tres (3) materiales durante el mismo día del préstamo hasta el término de sus clases o el horario de atención de biblioteca.

#### **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, posgrado, segundas especialidades y docentes de la UPNW).

- a) Debe tener en cuenta:
  - 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.
- b) El número de materiales en préstamo a domicilio según el perfil de usuario.
  - Usuario interno (estudiante): Préstamo de un (1) material durante un (1) día siguiente del préstamo, puede realizar hasta dos (2) renovaciones diarias.
  - Usuario interno (docentes): Préstamo de tres (3) materiales durante siete (7) días siguientes del préstamo, puede realizar hasta dos (2) renovaciones semanales.

#### **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**.

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

- 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

- Quando 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.
  - Luego de realizar la última renovación permitida, se tendrá que devolver el libro.
  - Si el material cuenta con alta demanda no se podrá renovar el préstamo y el usuario está en la obligación de devolver el libro en la fecha originalmente establecida.
  - 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: SALA DE INTERNET**

- 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.

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION:</b> 03 REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

- 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.
- Las normas de acceso para consultar el uso de Bases de datos pueden solicitar información en las áreas de la Biblioteca.

#### **Artículo N°15: BIBLIOTECA VIRTUAL**

Este servicio permite al usuario ingresar a los recursos electrónicos que cuenta la biblioteca de la Universidad, información tanto nacional como internacional en todas las carreras que se imparten en ella a través de Internet.

El usuario podrá hacer uso de la Biblioteca Virtual:

- a. Ingresar a la Página Web de la Universidad.
- b. Ubica en el menú Servicios Universitarios la opción Biblioteca.
- c. Ingresa a la Página Web de la Biblioteca.
- d. Seleccionar el menú Biblioteca Virtual para acceder debe colocar su código y password institucional.

Los recursos de la Biblioteca Virtual están disponibles para los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, egresados, personal docente y personal administrativo.

La Biblioteca Virtual cuenta con los siguientes recursos virtuales:

- a. **Bases de datos por suscripción**  
Recursos virtuales que están suscritos a la Universidad bajo un contrato con el representante del recurso virtual que se realiza un pago anual.
- b. **Bases de datos por convenio**  
Recursos virtuales que se realiza un convenio con el representante donde se pactaron las actividades académicas por efectuar entre ambas partes.
- c. **Enlaces de acceso libre**  
Recursos virtuales disponibles en internet de acceso gratuito, los cuales están sujetos a la disponibilidad que el autor asigne.
- d. **Material virtual** (Tesis, informes de prácticas, trabajos de investigación, entre otros)  
Material bibliográfico en donación a texto completo de forma virtual que realizan los estudiantes de la Universidad.

Para la publicación de este material virtual donado por los estudiantes del último ciclo académico (experiencias realizadas en las prácticas preprofesionales), se visualizará en la página de la Biblioteca, quienes deberán llenar el formulario **UPNW-GCI-FOR-002 Autorización y publicación del material elaborado por los estudiantes de la Universidad - Donación**, con la firma y autorización del estudiante y decano/director de la E.A.P. (Este formulario lo adquieren en Biblioteca.)

Para orientar a los usuarios en el manejo de los servicios físicos y virtuales de la biblioteca, brindamos videos tutoriales, guías y manuales, así también las grabaciones de las capacitaciones de tal forma puedan estar informados como acceder al material o servicio que ofrecemos.

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION:</b> 03 REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

### **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°26**.

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.

### **Artículo N°17: CAPACITACIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES (PERSONALIZADAS Y GRUPALES)**

Biblioteca para fortalecer el uso eficaz de los recursos y servicios que apoyará a los trabajos académicos de los usuarios de la Universidad, ofrece mediante: capacitaciones presenciales y virtuales de forma personalizada y/o grupal, donde potenciará el uso de los servicios y recursos de información, así como estrategias de búsquedas para el manejo de bases de datos especializadas.

- Las capacitaciones virtuales y presenciales se dan al inicio de cada semestre, según el programa académico.
- Son exclusivas para los usuarios de la Universidad (alumnos, docentes y personal administrativo)
- Pueden ser solicitadas por alumnos, docentes, investigadores o administrativos que lo requieran a través del correo institucional [biblioteca@uwiener.edu.pe](mailto:biblioteca@uwiener.edu.pe)
- Las solicitudes enviadas al correo, debe indicar el nombre/apellido, celular, Facultad o escuela, tipo de capacitación virtual o presencial (personalizada/grupal), número de asistentes, tipo de usuario a capacitar, tema de la capacitación, fecha y horario propuesto.
- Se realizar las capacitaciones dentro del horario de atención de biblioteca.
- Las solicitudes para las capacitaciones virtuales y presenciales deben ser enviadas una semana antes de la sesión. La fecha final será coordinada con biblioteca.
- Las capacitaciones virtuales (grupales y/o personalizadas) se desarrollan de manera remota en la plataforma Zoom de la Universidad.
- Las capacitaciones presenciales (grupales y/o personalizadas) se realizan en los ambientes de la biblioteca, aulas de clases o auditorios según la solicitud del usuario.
- Al finalizar cada capacitación presencial o virtual, se solicitará responder la encuesta de satisfacción de Biblioteca.

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

### Artículo N°18: ATENCIONES Y CONSULTAS EN LÍNEA

Servicio de atención y consulta en línea disponible para todos los usuarios de la Universidad y para los externos, a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico institucional**  
Puedes contactar dentro del horario de atención de la biblioteca por el correo electrónico institucional **biblioteca@uwiener.edu.pe**. Tiempo de respuesta: máximo de 48 horas (dependiendo del tipo de consulta)
- **Teléfono para consultas**  
Se ofrece este servicio para proporcionar información sobre novedades y actividades de la Biblioteca, así como resolver dudas, trámites y consultas de los usuarios de la misma. Comunicarse dentro del horario de biblioteca:  
Teléfono: 706-5555 anexo 3275 – 3203 – 5590

#### **NO SE ATIENDE:**

- Búsquedas bibliográficas.
- Petición de datos de carácter personal.

### Artículo N°19: DONACIONES

La Biblioteca recibe donaciones de particulares e instituciones, las cuales contribuyen a enriquecer nuestro acervo bibliográfico, con este servicio buscamos desarrollar una colección bibliográfica de donaciones valiosa y sostenible.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El material por donación en físico y virtual son recibidos de acuerdo al tipo de donación y con el formulario correspondiente:

- Libros, revistas, folletos, etc. (físico y/o virtual) donado por instituciones externas.

Al momento de la recepción se debe presentar el material físico o virtual y el formato

#### **UPNW-GCI-FOR-001 Recepción de Material Bibliográfico, Hemerográfico y/o virtual por Donación**

- Tesis, trabajos de investigación, informes de prácticas, etc. (físico y/o virtual) donado por los estudiantes de la Universidad.  
Se debe llenar el formulario **UPNW-GCI-FOR-002 Autorización y publicación del material elaborado por los estudiantes de la Universidad - Donación**, debidamente firmado y autorización por el estudiante y el decano/director de la E.A.P con el material en físico (texto impreso o en CD) o virtual.

Los formularios pueden ser enviados a la biblioteca de forma presencial o enviados por el correo institucional biblioteca@uwiener.edu.pe

- b. Al material donado se verificará el estado físico o virtual y si es apto para pertenecer a las colecciones de la Biblioteca o a los programas de estudio de la Universidad.
- c. No se recibirán los materiales físicos en mal estado. (Con hongos, ácaros, sin pasta o dañados)
- d. Los costos de traslado del material en donación a la Biblioteca será responsabilidad del donante.
- e. Si el material donado es apto para la colección bibliográfica de la biblioteca, se ubicará en la de sala de lectura y en el catálogo en línea (solo aquellos en formato impreso o en CD) o en el repositorio de la biblioteca virtual (formato virtual)
- f. En caso que el material donado no es apto para el acervo bibliográfico se realiza el descarte, lo cual implicaría ser donado a otras instituciones o dado de baja en el sistema.

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION:</b> 03 REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

## TITULO VI RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

### **Artículo N°20: 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°21: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO SOBRE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES**

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

- 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°22: 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°23: 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.

*OK*

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03	<b>FECHA:</b> 26/04/2022

#### **Artículo N°24: INFRACCIONES EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

De acuerdo a las razones expuestas en el **artículo N° 21** 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°26**.

#### **Artículo N°25: 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°21** 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°26: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

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

Tabla de 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)	<b>6 días</b>	<b>4 días</b>
b. Retirar de la Biblioteca el material bibliográfico disponible para consulta solo en sala. (sin autorización).	<b>5 días</b>	<b>3 días</b>
c. Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo. (Hemeroteca / Referencia/ Tesis / Testoteca)	<b>15 días</b>	<b>5 días</b>
d. Devolución del material fuera de la fecha-1era vez.	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>
e. Devolución del material fuera de la fecha- reincidente.	<b>4 días</b>	<b>4 días</b>
f. Fotocopiar, fotografiar o copiar por otros medios, sin autorización del material de la Biblioteca. (Tesis y Testoteca)	<b>7 días</b>	<b>2 días</b>
g. Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.	<b>2 días</b>	<b>4 días</b>
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.	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>
i. Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>
J. Prestar o utilizar el documento de identidad o carné universitario de otra persona.	<b>30 días</b>	
K. Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.	<b>15 días</b>	<b>15 días</b>
L. Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	<b>15 días</b> <b>Reportado a las autoridades</b>	
m. Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a lo académico (Ejm. Juegos en línea, partidos de fútbol, etc.)		<b>15 días</b>
n. Utilizar el ambiente para hacer recortes, pegar papeles, pintar con crayones y etc.	<b>Conocimiento al jefe inmediato</b>	
o. Pérdida, maltrato o deterioro del material.	<b>El usuario deberá reponer el material por otro equivalente durante el plazo de 15 días</b>	

OK

 Universidad Norbert Wiener	<b>REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GCI-REG-001	<b>VERSION: 03</b> REVISIÓN: 03

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.

**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.

OK