



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Título I Disposiciones Generales

Artículo 1º: Objeto del reglamento

El presente reglamento (en adelante, el Reglamento) regula las condiciones de uso de los recursos y servicios de la Biblioteca; así como las obligaciones, derechos y sanciones; que son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de la Universidad de Ingeniería y Tecnología.

Artículo 2º: Ámbito de aplicación

Según corresponda, es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes, docentes, el personal administrativo y las autoridades de **UTEC**, quienes, además, deben velar por su estricto respeto; sin perjuicio de otros reglamentos y documentos específicos que existan.

Artículo 3º: Glosario de términos

Para los efectos del presente Reglamento, se tendrá como significado de las siguientes palabras, los que se establecen a continuación:

- a) **Bibliotecario:** Personal de Biblioteca.
- b) **Ciclo Académico:** Es el periodo académico de clases de 16 (dieciséis) semanas. En cada año se establecen dos periodos académicos regulares.
- c) **Ciclo académico extraordinario:** Es el período académico extraordinario de clases comprendido de enero a marzo.
- d) **Usuario:** Se refiere a la persona que utiliza los servicios de la Biblioteca.
- e) **UTEC:** Se refiere a la Universidad de Ingeniería y Tecnología

Los términos definidos en el presente artículo podrán ser utilizados tanto en singular como en plural.

Título II Usuarios

Artículo 4º: Tipos de Usuarios

Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Estudiantes de pregrado de **UTEC**
- b) Estudiantes de las maestrías y programas de Educación Ejecutiva de **UTEC**.
- c) Egresados de **UTEC**.
- d) Estudiantes del Centro Pre de **UTEC**.

- e) Docentes e investigadores de **UTECH**.
- f) Personal administrativo de **UTECH**.
- g) Estudiantes de otras instituciones que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 13° del Reglamento.

Para acceder a los recursos y servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos de identificación:

- a) Para los estudiantes de pregrado, maestrías y programas de Educación Ejecutiva, así como a los del Centro Pre, deberán presentar su carné de estudiante o su documento de identidad (DNI).
- b) Para los docentes, investigadores y personal administrativo, deberán presentar su fotocheck entregado por el área de Recursos Humanos o su documento de identidad (DNI).
- c) Para los egresados, deberán presentar su documento de identidad (DNI).
- d) Para estudiantes de otras instituciones, deberán presentar su carné de estudiante emitido por la SUNEDU y su documento de identidad (DNI).

Título III Servicios

Artículo 5°: Estantería abierta y lectura en sala

La Biblioteca permite el acceso directo a la colección de libros:

- a) El material bibliográfico se encuentra al alcance de los usuarios para su consulta, excepto la colección audiovisual.
- b) El material bibliográfico podrá ser retirado de la Biblioteca siempre y cuando se registre su préstamo en el módulo de atención.
- c) Mantener el orden de los materiales en los estantes, éstos, luego de ser consultados, se deben dejar sobre la estantería móvil.
- d) Los materiales registrados en préstamo a domicilio, deben devolverse en el módulo de atención para su registro. No deben colocarse directamente en los estantes.

Artículo 6°: Préstamo de libros a domicilio

La Biblioteca otorga en préstamo material bibliográfico, bajo los siguientes parámetros:

- a) La colección de libros está disponible para préstamo a domicilio.
- b) Las revistas y periódicos son para consulta en sala, por lo que no se permite su traslado fuera del recinto bibliotecario, pero están disponibles para fotocopia.
- c) El préstamo a domicilio de material bibliográfico se solicita de manera personal con su respectivo documento de identificación.

- d) El préstamo será registrado en el sistema, devolviéndole el documento de identificación al usuario.
- e) El usuario deberá devolver el libro o material audiovisual en la fecha indicada para evitar retrasos que perjudiquen el servicio y ameriten penalidades.
- f) Los materiales registrados en préstamo solo se devuelven en el módulo de atención al personal de la Biblioteca.
- g) Es requisito indispensable para efectuar la matrícula o algún trámite académico no tener materiales pendientes de devolución de la Biblioteca.
- h) Si el estudiante no realiza la devolución del material bibliográfico pendiente hasta fin de ciclo académico o ciclo académico extraordinario, se le bloqueará la matrícula para el siguiente ciclo académico.

La cantidad y los plazos de préstamo por usuarios son los siguientes:

6.1 Estudiantes de pregrado de UTEC

- a) Se conceden hasta 2 (dos) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 3 (tres) días hábiles (no se considera sábados, domingos y feriados como días de devolución).
- c) Si el libro no es muy solicitado se puede renovar virtualmente hasta 2 (dos) veces consecutivas.

6.2 Estudiantes de maestrías de UTEC

- a) Se concede hasta 5 (cinco) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 15 (quince) días hábiles (no se considera sábados, domingos y feriados como días de devolución).
- c) Si el libro no es muy solicitado se puede renovar virtualmente hasta dos veces consecutivas

6.3 Egresados, estudiantes de los programas de UTEC, estudiantes del Centro Pre de UTEC y estudiantes de otras instituciones

- a) El préstamo se realiza solo para sala, y se concede la posibilidad de fotocopiar el 10% (cien por ciento) del libro (Ley N° 822, Ley Sobre el Derechos de Autor)

6.4 Docentes y personal administrativo de UTEC a tiempo completo

- a) Se concede hasta un máximo de 10 (diez) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 30 (quince) días hábiles dependiendo la demanda.

6.5 Docentes y personal administrativo de UTEC a tiempo parcial

- a) Se conceden hasta un máximo de 5 (cinco) libros por vez.
- b) El préstamo se realiza por 30(quince) días hábiles dependiendo la demanda.

Artículo 7°: Renovación de préstamos

Los usuarios pueden prolongar el préstamo de los materiales bibliográficos

- a) La renovación debe realizarse desde dos días antes o el mismo día de la fecha de vencimiento hasta las 11:59 pm a través de la página web de biblioteca: ci.utec.edu.pe
- b) No es posible renovar los préstamos vencidos.
- c) Si el material bibliográfico presenta alta demanda, no se podrá realizar más préstamos adicionales a sus dos (2) renovaciones.

Artículo 8°: Salas de estudio, salas compartidas y computadoras

- a) Las salas de estudio, salas compartidas y computadoras de la Biblioteca, se utilizan solo con fines educativos.
- b) Las salas de estudio, salas compartidas y computadoras son para uso exclusivo de los estudiantes de **UTEC**.
- c) Para utilizar las salas de estudio se requiere un mínimo de dos (2) personas y un máximo de seis (6).
- d) El uso de los espacios en las salas compartidas es individual.
- e) El uso de las computadoras es individual.
- f) El uso de las salas de estudio, salas compartidas y computadoras, requiere obligatoriamente la reserva y validación presencial, como se detalla en el artículo 9°.
- g) La Biblioteca provee un kit de plumones y mota para pizarra a los estudiantes que hayan reservado una sala de estudio. La solicitud se realiza en el módulo de atención de biblioteca, con su carné de estudiante.

Artículo 9°: Reservas en línea

- a) La reserva de salas de estudio, salas compartidas y computadoras sólo está disponible para los estudiantes de **UTEC**.
- b) La reserva y validación de salas de estudio solo está disponible a través de la aplicación móvil Affluences.
- c) La reserva y validación de espacios en las salas compartidas y computadoras está disponible a través de la página web de la biblioteca: ci.utec.edu.pe, opción "Reservas" o desde la aplicación móvil Affluences.
- d) Las reservas se aperturan a las 00:00 horas del día anterior y pueden realizarse como máximo hasta diez (10) minutos antes del inicio de la hora solicitada, a través de la página web de la biblioteca: ci.utec.edu.pe, opción "Reservas" o desde la aplicación móvil Affluences, según se indica en el artículo 9° inciso b y c.

- e) El número máximo de horas permitidas para la reserva de salas de estudio, espacios en salas compartidas y computadoras es de dos (2) horas diarias. Esta tiene una tolerancia de diez (10) minutos para validar su reserva presencialmente.
- f) El estudiante que realiza la reserva debe validar su presencia escaneando el código QR (ubicado en la sala de estudio, sala compartida o computadora reservada) desde la aplicación Affluences.
- g) La validación de la reserva es presencial, obligatoria y puede realizarse diez (10) minutos antes y hasta diez (10) minutos después de la hora reservada. En caso no se valide, la reserva se cancela de manera automática y puesta a disposición de quien la solicite.
- h) Para el uso de las salas de estudio, salas compartidas, reservadas o computadoras, el estudiante y su grupo (en el caso de salas de estudio) deberán presentarse dentro de los diez (10) minutos de tolerancia, en caso contrario pierden la reserva y la sala de estudio será puesta a disposición de quien lo solicite, aunque hayan realizado la validación respectiva.
- i) Si pasados los diez (10) minutos del inicio de la hora la sala de estudio, sala compartida o computadora figura libre en el sistema, otro estudiante podrá realizar una nueva reserva y validarla para su uso.
- j) Durante el tiempo de reserva, el estudiante y/o su grupo (para el caso de salas de estudios) deberán permanecer en el espacio o computadora. De detectarse que el espacio se encuentra vacío (aunque haya sido validado), se esperarán diez (10) minutos y en caso de no presentarse, se eliminará la reserva, se le comunicará y se pondrá a disposición de otro estudiante o grupo. Si en el espacio se encuentran pertenencias (equipos, mochilas, etc), el Bibliotecario los retirará para su recojo en la Biblioteca.

Artículo 10°: Recursos electrónicos

Este servicio pone a disposición recursos electrónicos desde la página web de la biblioteca, ofreciendo colecciones de e-books, journals y casos de estudio disponibles de manera remota, las veinticuatro (24) horas del día.

- a) Los miembros de **UTEC**, con cuenta institucional activa, tendrán acceso a los recursos electrónicos ingresando con su correo y contraseña.
- b) Las normas de acceso de cada recurso digital varían según las licencias y acuerdos prescritos entre la institución y el proveedor.
- c) Los estudiantes pueden solicitar asesoría personalizada al personal de la Biblioteca.

Artículo 11°: Formación de usuarios

La Biblioteca tiene como objetivo desarrollar en sus usuarios habilidades informativas para la búsqueda y recuperación de la información a través de talleres de formación de usuarios. Los profesores pueden solicitar y coordinar el dictado de charlas y talleres con la Biblioteca.

Artículo 12°: Servicios para egresados y graduados

Son considerados egresados quienes hayan obtenido la constancia de egresados o graduados. Todos los egresados tienen acceso a los servicios de la Biblioteca, excepto al préstamo a domicilio y salas de estudio, previa presentación de su DNI (documento de identidad).

Artículo 13°: Servicios para estudiantes de otras instituciones

La biblioteca atiende a estudiantes de otras instituciones previa solicitud. Los visitantes deberán enviar previamente una carta de presentación de la institución a la que pertenecen al correo biblioteca@utec.edu.pe indicando el tema de su búsqueda. La biblioteca, si determina posible su atención, se comunicará con el visitante para acordar la fecha de su visita.

Título IV

Atención de personas con discapacidad

Artículo 14°: Servicio de información bibliográfica personalizada

El Usuario puede solicitar apoyo y asesoramiento en la búsqueda de información a través del correo electrónico, teléfono o chat. Los bibliotecarios se encargarán de buscar la información solicitada.

Artículo 15°: Libros y revistas en formato de audio

La Biblioteca está suscrita a bases de datos de libros digitales y revistas que, en su mayoría, presentan la opción de audio y descarga en MP3.

Artículo 16°: Préstamo a domicilio a distancia

Los usuarios tienen la opción de solicitar el préstamo a domicilio de documentos vía telefónica, chat o correo y, previa autorización, enviar a otra persona a que recoja el material.

Artículo 17°: Ampliación de días de préstamo

Los usuarios que acrediten poseer dificultad funcional podrán acceder al préstamo a domicilio de documentos, por el doble de los días establecidos en el Reglamento de la Biblioteca

Artículo 18°: Renovaciones a larga distancia

Los Usuarios pueden solicitar la renovación del material prestado a domicilio vía telefónica, chat o por correo, y en el caso de ausencia por motivos de salud, se extiende la cantidad de renovaciones permitidas.

Título V Responsabilidades del Usuario

Artículo 19°: Responsabilidades del usuario sobre el material bibliográfico

El Usuario es responsable de:

- a) Registrar en el módulo de atención el préstamo del material bibliográfico antes de retirarse de la Biblioteca.
- b) Revisar el buen estado del material bibliográfico retirado en préstamo. Si detecta algún daño, deberá informar inmediatamente al personal.
- c) El material bibliográfico, desde el momento que es entregado al Usuario, está bajo su responsabilidad.
- d) Al devolver un material, debe verificar que éste ha sido registrado por el personal de biblioteca, en caso contrario la Biblioteca no se hace responsable de los inconvenientes que puedan generarse.
- e) Conservar en buen estado el material bibliográfico.
- f) Colocar el material consultado en los carritos señalizados para su posterior ubicación por el personal de biblioteca.
- g) Devolver el material prestado a tiempo. El estudiante que no devuelva un libro en la fecha de vencimiento tendrá una penalidad equivalente a S/ 3.00 (TRES CON 00/100 SOLES) por día hábil de retraso y por libro, para lo cual se le generará una boleta adicional. Sólo se condonará la penalidad por enfermedad que haya sido justificada, entregando una de la constancia de atención o descanso médico con la fecha correspondiente. Otros casos serán evaluados por la coordinación y la jefatura del área.
- h) En caso de pérdida, robo o deterioro de material bibliográfico, comunicar a la Biblioteca. El Usuario que sufra robo, pierda o deteriore un libro, se le generará una boleta con el costo del mismo más S/ 15.00 (QUINCE CON 00/100 SOLES) por gastos administrativos y estará suspendido en el sistema de préstamos hasta que realice la reposición.
- i) La Biblioteca no se responsabiliza por los daños y/o pérdidas de las pertenencias de los usuarios. Cada usuario es responsable del cuidado de sus objetos personales.

Título VI Faltas, Infracciones y Sanciones

Artículo 20°: Faltas

Faltas son las acciones u omisiones que realiza un usuario y que afectan la buena convivencia en los ambientes de la Biblioteca.

Constituyen faltas:

- a) Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros Usuarios.
- b) Hablar por teléfono celular en la sala de lectura.
- c) Consumir alimentos en la Biblioteca o salas de estudio. Sólo se admiten bebidas que contengan tapas a fin de preservar el mobiliario y la colección.
- d) Utilizar la puerta de emergencia en ocasiones que no lo ameriten.
- e) Dejar sus pertenencias en las mesas de lectura, computadoras, salas compartidas o salas de estudio de la biblioteca, por periodos superiores a diez (10) minutos.

Artículo 21°: Infracciones

Infracciones son las acciones u omisiones que realiza un usuario, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición. Las infracciones pueden ser de tres tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.

Artículo 22°: Infracción leve

Constituye infracción leve:

- a) El uso de salas de estudio para actividades ajenas a las educativas: juegos de azar, uso de instrumentos musicales, etc.
- b) El uso no adecuado de las computadoras.
- c) No devolver los materiales prestados para las salas de estudio dentro de la fecha establecida: plumones y motas.
- d) No devolver los libros prestados en el módulo de atención para su registro.

Artículo 23°: Infracción grave

Constituye infracción grave:

- a) El retiro no autorizado de documentos.
- b) Retirar material bibliográfico para terceras personas o prestar el carné.
- c) Pintar o mutilar un libro.
- d) Instalar programas no autorizados y/o manipular los equipos.
- e) Reservar y/o validar salas de estudios, salas compartidas o computadoras utilizando bots (programas automatizados).
- f) Deteriorar los equipos de las salas de estudio: TV, control y cables.
- g) Resistirse a abandonar la sala de estudio cuando la reserva ha sido eliminada por no activarse a tiempo.
- h) Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal u otros Usuarios.
- i) No entregar el carné al personal de la Biblioteca en caso lo solicite.

Artículo 24°: Infracción muy grave

Constituye infracción muy grave:

- a) Vulnerar los sistemas informáticos de la Biblioteca, poniendo en riesgo la seguridad de la información, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, de acuerdo con lo señalado en Reglamento de Disciplina de los Estudiantes, artículo 9, inciso f.
- b) Reincidir en una falta infracción grave.
- c) Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave o muy grave.

Artículo 25°: Sanción

La acción u omisión que califique como falta o infracción, será sancionada por la autoridad competente.

Artículo 26°: Clases de sanciones

Ante una falta o infracción, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal:** El personal de la Biblioteca insta al Usuario a mantener un comportamiento adecuado según el hecho. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción correspondiente a una infracción leve.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en una llamada de atención vía correo electrónico al Usuario, conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de la Biblioteca y será puesta en conocimiento del Director del Departamento Académico al cual pertenezca.
- c) **Suspensión de los servicios de la Biblioteca:** La suspensión de los servicios comprende la reserva y uso de las computadoras, salas compartidas y salas de estudio, así como el préstamo de libros; y varían según la gravedad del caso. Para las infracciones leves se consideran 7 (siete) días calendario como plazo de suspensión mínima, 14 (catorce) en caso de reincidencia y para las graves, hasta 1 (un) ciclo académico regular, situación que será evaluada por el Coordinador de la Biblioteca y será puesta en conocimiento del Director de la Carrera a la cual pertenezca.
A los estudiantes de otras instituciones que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, se le suspenderá el servicio de manera permanente.
- d) **Proceso disciplinario:** Se solicita a la Secretaría General de **UTEC** el inicio del proceso disciplinario.

Artículo 27°: Sanciones aplicadas a las faltas e infracciones

Dependiendo de la gravedad del caso, a las faltas e infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- a) **Faltas:** Ameritan una amonestación verbal.
- b) **Infracción leve:** Se sanciona con suspensión de los servicios de la Biblioteca.
- c) **Infracción grave:** Se sanciona con suspensión de los servicios de la Biblioteca y una amonestación escrita.
- d) **Infracción muy grave:** Se solicita en inicio del proceso disciplinario a la Secretaría General de **UTEC**.

Artículo 28°: Ejecución de la sanción

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que, a criterio de la autoridad u órgano competente de **UTEC**, se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas.

En caso se detecte alguna falta o infracción contenida en el presente Reglamento, el usuario deberá identificarse y entregar su carné al personal de la Biblioteca. Ante una negativa, se solicitará el apoyo del personal de seguridad de **UTEC**.

Cualquier otra falta o uso indebido de los recursos de la Biblioteca cuya sanción no esté de forma específica en el presente Reglamento será enviado a la Secretaría General de **UTEC** para que determine la infracción e inicie el proceso disciplinario respectivo.

Disposiciones Finales

Primera: El presente reglamento entra en vigencia desde el 01 de agosto de 2024.

Segunda: Las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplican sin perjuicio de las consecuencias académicas u otras que la acción u omisión del estudiante pudieran implicar; asimismo, se aplican sin perjuicio de que **UTEC** adopte las acciones civiles, penales, administrativas u otras legales que pudieran corresponder.

Tercera: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o entre éste y otros reglamentos especiales y/o generales de **UTEC**, serán resueltas en única y definitiva instancia por el Decano de la Facultad según corresponda.