

REGLAMENTO sobre el uso del

Sistema  
Bibliotecas

SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS



PUCP



# CONTENIDO

PÁG.

---

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.-	Alcance y Bibliotecas del Sistema	4
Artículo 2°.-	Objetivos	4
Artículo 3°.-	Términos y condiciones	4
Artículo 4°.-	Denominación del Sistema de Bibliotecas	4

---

## TÍTULO II

### DE LOS USUARIOS

Artículo 5°.-	Definición y tipos de usuarios	5
---------------	--------------------------------	---

---

## TÍTULO III

### DE LA IDENTIFICACIÓN

Artículo 6°.-	Documentos de identificación	5
Artículo 7°.-	Condiciones de uso de los documentos de identificación	5

---

## TÍTULO IV

### DE LOS SERVICIOS

Artículo 8°.-	Servicio de préstamo	6
Artículo 9°.-	Préstamo a domicilio	6
Artículo 10°.-	Préstamo solo en la Biblioteca	6
Artículo 11°.-	Préstamo de reserva académica	7
Artículo 12°.-	Servicio de estantería abierta	7
Artículo 13°.-	Reserva en línea	7
Artículo 14°.-	Renovación en línea	8
Artículo 15°.-	Bases de datos	8
Artículo 16°.-	Préstamo interbibliotecario	8
Artículo 17°.-	Autoservicio de devolución	8
Artículo 18°.-	Espacios y ambientes para el estudio individual y grupal	8
Artículo 19°.-	Reserva en línea de ambientes de estudio	9

---

## TÍTULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo 20°.-	Los fondos bibliográficos o colecciones	9
Artículo 21°.-	Responsabilidades del usuario sobre los fondos bibliográficos o colecciones	9
Artículo 22°.-	Comportamiento del usuario al interior de las instalaciones	10

---

## TÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES

Artículo 23°.-	Infracciones de las disposiciones	10
----------------	-----------------------------------	----

---

## TÍTULO VII

### DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 24°.-	Retraso en devolución	10
Artículo 25°.-	Pérdida de material bibliográfico	11
Artículo 26°.-	Reemplazo de material bibliográfico extraviado, dañado o deteriorado	11
Artículo 27°.-	Suspensión del servicio	11
Artículo 28°.-	Especificación de sanciones	11
Artículo 29°.-	Facultad de las autoridades institucionales	12

## **TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1°.- ALCANCE Y BIBLIOTECAS DEL SISTEMA**

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Dicho sistema tiene como misión proporcionar los recursos y servicios de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.

El Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica del Perú está conformado por las siguientes unidades, todas dentro del campus<sup>1</sup>:

1. Biblioteca Central
2. Biblioteca de Ciencias Sociales
3. Biblioteca del Complejo de Innovación Académica (colecciones de Arquitectura, Ciencias, Estudios Generales Ciencias, Ingeniería y Mediateca).
4. Biblioteca de Teología
5. Centro de Documentación de Ciencias Sociales (ubicado en la Biblioteca Central)

### **ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS**

El Sistema de Bibliotecas promueve el uso equitativo de sus fondos bibliográficos. En tal sentido, el objetivo del presente reglamento es posibilitar que el mayor número de miembros de nuestra comunidad universitaria acceda a dichos recursos. Los plazos de préstamo y sanciones establecidos se alinean con dicho objetivo.

### **ARTÍCULO 3°.- TÉRMINOS Y CONDICIONES**

El uso del Sistema de Bibliotecas implica la aceptación del presente reglamento y otros que rijan el funcionamiento del mismo.

### **ARTÍCULO 4°.- DENOMINACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

En adelante, para efectos del presente reglamento, se denominará “la Biblioteca” al Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

---

<sup>1</sup> Se acogen a la plataforma informática integrada del Sistema de Bibliotecas de la PUCP las bibliotecas del Centro de Estudios Orientales (CEO), del Centro de Negocios (CENTRUM) y del Instituto Riva Agüero (IRA), pero se rigen bajo sus propios reglamentos. Todo miembro de la comunidad PUCP tiene acceso a las colecciones para **uso en sala**. Por otro lado, los alumnos regulares, profesores y tesisistas de la Pontificia Universidad Católica del Perú tienen acceso a las bibliotecas que forman parte del Consorcio de Universidades, bajo las condiciones del **Reglamento de Bibliotecas del Consorcio** y las facilidades adicionales que cada universidad disponga.

## **TÍTULO II : DE LOS USUARIOS**

### **ARTÍCULO 5°.- DEFINICIÓN Y TIPOS DE USUARIOS**

Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Los alumnos a quienes la Universidad expide Tarjeta de Identificación (TI).
- b) Los egresados que han concluido satisfactoriamente sus estudios de pregrado o posgrado.
- c) El personal docente y no docente, de acuerdo a su relación contractual con la Universidad.
- d) Los investigadores afiliados y autorizados por la Universidad.
- e) Los miembros de las universidades del Consorcio (alumnos, egresados y docentes), debidamente acreditados.
- f) Los alumnos y docentes de universidades públicas, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.
- g) Los investigadores de universidades o centros de investigación nacionales o extranjeros, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.

## **TÍTULO III : DE LA IDENTIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO 6°.- DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Son documentos de identificación para acceder a los servicios de la Biblioteca:

- a) Para los **miembros de la comunidad PUCP y egresados**, la Tarjeta de Identificación (TI) y el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) El carné<sup>2</sup> elaborado y entregado por la Biblioteca para **alumnos del Consorcio de Universidades, de convenios y lectores visitantes**.
- c) La Tarjeta de Identificación otorgada por la Asociación de Egresados y Graduados<sup>3</sup>, siempre y cuando haya sido registrada y validada en la Biblioteca, para los exalumnos.

### **ARTÍCULO 7°.- CONDICIONES DE USO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas, se deberá tomar en cuenta lo siguiente acerca del documento de identificación:

- a) Es de uso personal e intransferible.
- b) Debe estar vigente.
- c) Su uso indebido será causal de sanción.
- d) En caso de pérdida o robo, el usuario deberá informar a la Biblioteca a fin de inhabilitar su uso por terceros. Será responsabilidad del titular las transacciones que se realicen con este documento hasta el momento en que se comunique la pérdida o robo. La obtención del duplicado de la Tarjeta de Identificación y del carné elaborado por la Biblioteca está regida por las disposiciones de la Universidad.
- e) Cualquier cambio en los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico) deberá ser comunicado a la Biblioteca.
- f) El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

<sup>2</sup> Carné entregado en forma gratuita la primera vez; la obtención del duplicado tendrá un costo.

<sup>3</sup> La afiliación a la Asociación de Egresados no es obligatoria para acceder a los servicios de la Biblioteca.

## **TÍTULO IV : DE LOS SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 8°.- SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Tiene como finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas.

- a) Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado.
- b) Los préstamos son personales.
- c) La Biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

### **ARTÍCULO 9°.- PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Es aquel que permite el retiro de los recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas por un tiempo establecido según el tipo de usuario y colección.

- a) Se informará al usuario la fecha límite de devolución de estos materiales en el momento de realizarse el préstamo. Asimismo, el usuario podrá obtener esta información en la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en línea<sup>4</sup>.
- b) Durante los periodos de vacaciones de verano y feriados largos, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se anunciarán previamente.
- c) Para poder matricularse, el usuario debe haber devuelto todos los materiales en préstamo. La fecha límite para hacerlo es un día antes de la ampliación de la pre-matrícula, y según los horarios de las respectivas bibliotecas.

### **ARTÍCULO 10°.- PRÉSTAMO SOLO EN BIBLIOTECA**

Es aquel que permite el acceso a los recursos bibliográficos durante el día. Estos materiales están sujetos a tratamiento especial y, por eso, solo pueden ser utilizados:

- a) En las instalaciones de la Biblioteca (salas y/o pisos):

Revistas y periódicos. Para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.

Libros que forman parte de Obras completas o son ejemplares especiales, bajo distintas pautas: valor, rareza, primeras ediciones, etc.

Material de referencia. Diccionarios, enciclopedias, almanaques y materiales de consulta rápida en general. El uso de los recursos de referencia está destinado a consultas precisas y debe estar permanentemente disponible en la Biblioteca.

- b) En las salas en las que se solicita el préstamo:

Tesis aprobadas en la Universidad.

Documentos y textos valiosos por su antigüedad, originalidad o por formar parte de una colección bajo condiciones especiales de donación. Primeras ediciones, folletería y manuscritos de valor, entre otros ítems, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.

---

<sup>4</sup> Para usar la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en línea, deberá identificarse con su código PUCP (8 dígitos) y su clave de biblioteca, enviada por correo electrónico; ésta no es la misma del campus virtual y/o correo electrónico.

## ARTÍCULO 11°.- PRÉSTAMO DE RESERVA ACADÉMICA

Colección temporal de materiales bibliográficos con alta demanda. Circula por periodos de préstamo menores a lo normal, a solicitud de los docentes por ser parte de la bibliografía de sus cursos o según observación de su uso por el personal de la Biblioteca.

- a) Circula de manera exclusiva solo para alumnos matriculados y los docentes de la PUCP.
- b) Tendrá vigencia durante un semestre completo, periodo de exámenes o unos días, según los requerimientos.

## ARTÍCULO 12°.- SERVICIO DE ESTANTERÍA ABIERTA

Es aquel que permite el acceso directo a las colecciones de la Biblioteca.

- a) El material bibliográfico podrá ser retirado de la Biblioteca siempre y cuando se registre su préstamo.
- b) Para mantener el orden de los materiales en los estantes, estos, luego de ser consultados, se dejan sobre las mesas o en los carritos alrededor (y no en los estantes)<sup>5</sup>.
- c) Los materiales registrados como préstamo solo **serán devueltos en los módulos de atención** y/o en los buzones de devolución, mas no en los carritos ubicados alrededor ni directamente en los estantes.

## ARTÍCULO 13°.- RESERVA EN LÍNEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material que en el Catálogo en línea se muestre como prestado.

- a) Para utilizar este servicio, el usuario deberá tener una cuenta de correo vigente.
- b) Solo se podrá hacer reservas a través del Catálogo en línea de aquellos títulos que se prestan a domicilio y que tengan todos los volúmenes y/o ejemplares prestados.
- c) Para reservar un volumen específico de un título, es necesario acercarse personalmente a la biblioteca correspondiente o enviar un correo solicitándolo.
- d) No podrán reservarse los materiales de la Colección de Reserva Académica y los que no se prestan a domicilio (art. 10.°).
- e) El sistema permitirá realizar reservas en línea independientemente de los préstamos que un usuario tenga en determinado momento.
- f) El servicio está dirigido exclusivamente a alumnos y docentes de la Universidad. Los alumnos podrán realizar hasta tres reservas simultáneas; los docentes, hasta cinco.
- g) Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.
- h) Al hacer la reserva, el sistema indicará la posición en la cola de reservas, la cual puede consultarse posteriormente a través de la opción "Mi Cuenta" en el Catálogo en línea.
- i) La Biblioteca notificará vía correo electrónico, hasta en dos ocasiones, el lugar, la fecha y la hora límite para el recojo.
- j) De no necesitar el ejemplar reservado, el usuario deberá cancelar la reserva dentro del plazo establecido a través de la opción "Mi Cuenta" del Catálogo en línea para permitir que otro usuario pueda hacer uso del material.
- k) Las reservas no recogidas dentro del plazo señalado se anularán automáticamente y el usuario se hará acreedor a una suspensión de dos días por cada libro reservado no recogido o no cancelado.
- l) Cuando el libro reservado sobrepasa las tres reservas, el periodo de préstamo se reduce a la mitad del tiempo del préstamo normal.

<sup>5</sup> De este modo, el personal de la biblioteca podrá ordenarlos correctamente en los estantes a fin de facilitar las búsquedas de otros usuarios, además de registrar su uso en el sistema informático con fines estadísticos.

## ARTÍCULO 14°.- RENOVACIÓN EN LÍNEA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Es el servicio dirigido a alumnos, docentes y no docentes de la Universidad que consiste en la prolongación del periodo de préstamo de los materiales antes de la fecha de su vencimiento siempre y cuando no hayan sido reservados previamente por otro usuario.

- a) La renovación se hace a través de la opción “Mi Cuenta” del Catálogo en línea en el enlace “Renovar mis préstamos”.
- b) La renovación del préstamo será únicamente en línea y solo una vez por ítem. En casos excepcionales, el personal autorizado podrá realizar renovaciones manuales según la demanda del material.
- c) 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.
- d) Los usuarios suspendidos no podrán hacer renovaciones.
- e) No podrán renovarse los materiales que no se prestan a domicilio, los de la Colección de Reserva Académica, los que están reservados y los préstamos vencidos.
- f) Las renovaciones se deben realizar el día de vencimiento del préstamo antes de la hora límite.
- g) Durante el proceso de matrícula y el periodo de exámenes no habrá renovaciones en línea.

## ARTÍCULO 15°.- BASES DE DATOS

Son los recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones firmadas por la PUCP y el proveedor. Pueden acceder a estas bases, también en forma remota (fuera del campus), alumnos, 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.

## ARTÍCULO 16°.- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Es el servicio que permite a los tesisistas, docentes e investigadores de la Universidad obtener material bibliográfico de otras bibliotecas de nuestra ciudad, con las cuales tiene convenios establecidos.

El periodo de préstamo de estos materiales depende del plazo fijado por la biblioteca prestataria.

## ARTÍCULO 17°.- AUTOSERVICIO DE DEVOLUCIÓN

- a) Permite la devolución de libros<sup>6</sup> en buzones ubicados a la entrada de algunas bibliotecas.
- b) Los libros depositados en los buzones son descargados cada hora. Se debe tomar en cuenta esto para los plazos de devolución.

## ARTÍCULO 18°.- ESPACIOS Y AMBIENTES PARA EL ESTUDIO INDIVIDUAL Y GRUPAL

Son para fines estrictamente relacionados con el estudio. De no cumplirse con tales fines, la Biblioteca adoptará la medida administrativa de suspensión de la prestación del servicio durante el número de días según lo estipulado en el Artículo 28°.

Sus características, uso y condiciones son los siguientes:

- 1) Espacios en la sala de lectura:

Tienen acceso a estos espacios los alumnos, egresados, tesisistas, docentes y no docentes PUCP, quienes podrán disponer de ellos durante todo el horario de atención de la Biblioteca, así como los visitantes en sus turnos correspondientes.

---

<sup>6</sup> Materiales como diapositivas, discos compactos, mapas y libros de gran volumen deberán ser devueltos directamente en el mostrador de atención.



## 2) Ambientes privados individuales y grupales:

Son para tres y hasta ocho personas bajo las siguientes condiciones:

- Tienen acceso a ellos los alumnos de pregrado y posgrado, egresados y docentes PUCP. Podrán ser utilizados hasta por dos horas con la posibilidad de extender el tiempo de acuerdo a la demanda.
- Para separar los ambientes grupales, se requiere que el número mínimo de usuarios sea al menos la mitad de la capacidad máxima del ambiente solicitado.
- El tiempo de tolerancia para ingresar a hacer uso de un ambiente reservado será de diez minutos, pasados los cuales se suspenderá la reserva y quedará disponible para otro usuario.
- Para ingresar al ambiente reservado, el usuario deberá mostrar su TI o DNI al personal de los módulos de atención.
- El uso de estos ambientes privados será hasta diez minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.
- Se debe realizar la reserva en línea a través del campus virtual (siguiente artículo).

### ARTÍCULO 19°.- RESERVA EN LÍNEA DE AMBIENTES DE ESTUDIO<sup>7</sup>

- La reserva de los ambientes podrá realizarse hasta con dos días de anticipación a través del campus virtual en la opción “Solicitudes y Servicios”, o se puede coordinar con el personal de atención al público para que efectúe la reserva.
- Podrán ser utilizados durante dos horas diarias o seis horas semanales, con la posibilidad de extender el tiempo en función de la demanda.
- La cancelación de la reserva de los ambientes debe realizarse con al menos una hora de anticipación; en su defecto, las horas reservadas se contabilizarán así no sean efectivas.

## **TÍTULO V : DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

### ARTÍCULO 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 21°.- RESPONSABILIDADES DEL USUARIO SOBRE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS O COLECCIONES

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

- a) Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de cualquier sala o piso de la Biblioteca.
- b) Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
- c) 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.
- d) Conservar debidamente el material bibliográfico.
- e) Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados para no perjudicar a otros usuarios.
- f) Devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo solo en los módulos de atención y/o en los buzones de devolución (no en los estantes ni en los carritos ubicados alrededor de aquellos).
- g) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

<sup>7</sup> Los ambientes ubicados en la Biblioteca de C.C.S.S son de uso exclusivo para los docentes y alumnos de la misma facultad, tanto de pregrado como de posgrado.

## **ARTÍCULO 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:

- a) Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones. Dependiendo de cada biblioteca, hay espacios en donde el nivel de ruido puede ser mayor, siempre que no interfiera con el trabajo de los demás usuarios.
- b) 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.
- c) En todas las bibliotecas, solo están permitidas botellas de agua en las salas de lectura y en los ambientes individuales o grupales de estudio. En la Biblioteca del Complejo de Innovación Académica, hay zonas con máquinas expendedoras donde está permitido el consumo de alimentos envasados, frutas y otras bebidas.
- d) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca cuando el personal de seguridad lo solicite.
- e) 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.
- f) Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
- g) No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.
- h) El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.

## **TÍTULO VI : DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 23°.- INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES**

Los usuarios son objetivamente responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente reglamento. La comisión de las acciones proscritas en este reglamento facultará a la Biblioteca a adoptar la medida administrativa consistente en la suspensión de la prestación del servicio durante el número de días que esta disponga. Esto será sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder de acuerdo al Reglamento disciplinario aplicable a los alumnos de la Universidad.

## **TÍTULO VII : DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 24°.- INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES**

De acuerdo a las razones expuestas en el artículo 20.º sobre las responsabilidades del usuario con relación al retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- a) Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante un día hábil 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.
- b) Si el material bibliográfico es de la Colección de Reserva Académica, la suspensión será por dos días calendario.
- c) Las reservas en línea no recogidas dentro del plazo señalado serán anuladas automáticamente y el usuario que registró la reserva será suspendido dos días por cada material bibliográfico reservado.
- d) La suspensión se duplicará durante los días de exámenes, según calendario académico.

**ARTÍCULO 25°.- PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Toda pérdida de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca. El usuario deberá firmar un formulario de compromiso para la reposición. Mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá inhabilitado en el sistema informático de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 26°.- REEMPLAZO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO, DAÑADO O DETERIORADO**

El material bibliográfico extraviado, dañado o deteriorado por un usuario deberá ser reemplazado por un original, conforme al artículo 20° de este Reglamento.

**ARTÍCULO 27°.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

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

**ARTÍCULO 28°.- ESPECIFICACIÓN DE SANCIONES**

Descripción	Días de suspensión	
	Préstamo de material bibliográfico	Uso de Ambientes de Estudio
a. Dejar material bibliográfico de la Biblioteca desatendido dentro o fuera del local.	6 días	
b. Retirar de la Biblioteca fondos bibliográficos disponibles para consulta solo en sala (Hemeroteca, Referencia, Colecciones Especiales, otras, art. 10.° b).	15 días	
c. Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo.	15 días	
d. Fotocopiar, fotografiar o copiar por otros medios, sin autorización expresa, el material de la Biblioteca.	15 días	
e. Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios.	2 días	
f. Abrir las puertas de emergencia, excepto en caso de alarma justificada.	2 días	
g. Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de las salas de lectura, ambientes individuales, grupales de estudio u otro espacio no autorizado dentro de la Biblioteca.	2 días	2 días
h. Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.	2 días	2 días
i. Dejar sus pertenencias desatendidas o para reservar lugar.	3 días	3 días
j. Negarse a mostrar la Tarjeta de Identificación al personal autorizado.	2 días	2 días

Descripción	Días de suspensión	
	Préstamo de material bibliográfico	Uso de Ambientes de Estudio
k. Realizar la reserva de ambientes utilizando sin autorización el código de identificación de otro usuario.	15 días	15 días
l. Prestar o utilizar la Tarjeta de Identificación de otra persona.	15 días La Dirección de la Biblioteca informará al decano de la facultad correspondiente.	
m. Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.	15 días	15 días
n. Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	15 días	15 días
ñ. Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a los académicos (Ejm. Juegos en línea, ver partidos de futbol, entre otros).		15 días

**Nota:**

1. Las conductas recogidas en los incisos k), l) y m) constituyen faltas sancionables por el Reglamento disciplinario aplicable a los alumnos ordinarios de la Universidad.
2. 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.

**ARTÍCULO 29°.- FACULTAD DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES**

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