

Neumann

Escuela de Postgrado

# Reglamento de la Biblioteca

---

Aprobado por: RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NRO. 005 - 2021 - CDEPN  
Fecha de aprobación: 15 de febrero de 2021

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Art. 1º.- Objetivo.	4
<b>CAPÍTULO II. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>4</b>
Art. 2º.- De la Autoridad Responsable.	4
Art. 3º.- Del encargado del funcionamiento de la biblioteca.	5
Art. 4º.- Del Horario de Atención.	5
<b>CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS</b>	<b>5</b>
Art. 5º.- Los Usuarios de la Biblioteca.	5
Art. 6º.- De los Tipos de Usuarios.	6
Art. 7º.- Usuarios Internos.	6
Art. 8º.- Usuarios Externos.	6
<b>CAPÍTULO IV. DE LA IDENTIFICACIÓN</b>	<b>7</b>
Art. 9º.- Del Documento de Identificación	7
Art. 10º.- Del uso del Documento de Identificación para el Servicio de Préstamo.	7
Art. 11º.- De los Pasos para Solicitar Material Bibliográfico.	7
<b>CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS</b>	<b>7</b>
Art. 12º.- Del Servicios de Préstamo.	8
<b>CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO DE LECTURA INTERNA Y USO DE SALA DE LECTURA</b>	<b>8</b>
Art. 13º.- Del Servicio de Lectura Interna.	8
Art. 14º.- Del Acceso al Servicio de Lectura Interna.	8
Art. 15º.- Del Uso de la Sala de Lectura Interna	8
<b>CAPÍTULO VII. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO</b>	<b>8</b>
Art. 16º.- De los Préstamo del Material Bibliográfico.	9
Art. 17º.- Del Tiempo de Préstamo de Material Bibliográfico.	9
<b>CAPÍTULO VIII. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE RESERVA ACADÉMICA</b>	<b>9</b>
Art. 18º.- Del Préstamo de Reserva Académica.	9
Art. 19º.- Del Tiempo de Préstamo de Reserva Académica.	9
<b>CAPÍTULO IX. DEL SERVICIO DE RESERVA EN LÍNEA</b>	<b>9</b>
Art. 20º.- Del modo de uso del Servicio de Reserva en Línea.	9

<b>CAPÍTULO X. DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA EN LÍNEA</b>	<b>10</b>
Art. 21º.- De la Biblioteca Virtual.	10
Art. 22º.- Del Acceso a Suscripciones Bibliográficas.	10
Art. 23º.- Del Acceso a Internet.	11
Art. 24º.- Del Acceso a Revistas Científicas.	11
Art. 25º.- Del Acceso al Repositorio Institucional.	11
Art. 26º.- El Uso de Computadoras.	11
Art. 27º.- El Tiempo de Servicio de Internet.	11
Art. 28º.- De las Responsabilidades del Servicio.	11
<b>CAPÍTULO XI. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO</b>	<b>11</b>
Art. 29º.- De los Fondos Bibliográficos.	12
Art. 30º.- De las Responsabilidades de los Usuarios Internos y Externos.	12
Art. 31º.- Del Comportamiento de los Usuarios Internos y Externos.	12
<b>CAPITULO XII. DE LAS PROHIBICIONES</b>	<b>13</b>
Art. 32º.- De las Prohibiciones en los sistemas.	13
Art. 33º.- Del mal uso del Sistema.	13
Art. 34º.- De los Usos Permitidos en el sistema.	13
Art. 35º.- De las Prohibiciones de la Navegación de Internet.	13
Art. 36º.- De las Manipulaciones en equipos.	13
Art. 37º.- Del Daño del Material Bibliográfico.	13
Art. 38º.- Del Retiro de Material Bibliográfico.	14
Art. 39º.- De las Prohibiciones de las Disposiciones en General.	14
<b>CAPITULO XIII. DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>14</b>
Art. 40º.- De las Infracciones de las Disposiciones.	14
Art. 41º.- De la Pérdida de Material Bibliográfico.	14
Art. 42º.- Del Reemplazo de Material Bibliográfico Extraviado, Dañado o Deteriorado.	15
Art. 43º.- De la Suspensión del Servicio.	15
<b>CAPITULO XIV. DE LAS SANCIONES</b>	<b>15</b>
Art. 44º.- De las Sanciones por agravio de Equipos.	15
Art. 45º.- De las Sanciones por Retiro de Material Bibliográfico sin Autorización.	15
Art. 46º.- De las Sanciones por agravio de Bienes de la Biblioteca.	16



Art. 47º.- De las Sanciones por el ingreso de Alimentos.	16
Art. 48º.- De las Sanciones por el Uso de Celulares.	16
Art. 49º.- De las Sanciones por el Fomento de Desorden.	16
Art. 50º.- Del Incumplimiento del Compromiso.	16
Art. 51º.- De la Agresión al Personal de Turno.	16
Art. 52º.- Acumulación de Sanciones.	17
<b>CAPITULO XV. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>17</b>
Art. 53º.- De los Casos no Contemplados.	17
Art. 54º.- De las Modificaciones.	17

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCUELA DE POSTGRADO NEUMANN

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento tiene como finalidad normar el uso de los servicios de la biblioteca de la Escuela de Postgrado Neumann; como parte de su rol académico, para proporcionar a la comunidad educativa los recursos y servicios que presta la biblioteca como apoyo a la docencia, el estudio y la investigación que desarrolla la Escuela, a través de sus docentes y estudiantes, mediante la gestión y difusión de documentación e información.

La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos de la Escuela, cualquiera sea su procedencia.

### **Art. 1°.- Objetivo.**

La biblioteca, promueve y garantiza la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y el resto de actividades desarrolladas en la escuela, buscando que el mayor número de miembros de nuestra comunidad educativa accede a dichos recursos; para tal efecto:

- a) Gestiona los fondos bibliográficos propios.
- b) Promueve el uso equitativo de los fondos bibliográficos.
- c) Facilita el acceso de la comunidad estudiantil a la información bibliográfica.

## CAPÍTULO II. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

### **Art. 2°.- De la Autoridad Responsable.**

La biblioteca de la Escuela de Postgrado depende de la Unidad de Investigación; la cual tiene las siguientes competencias:

- a) Velar por la correcta organización y funcionamiento de la biblioteca.
- b) Establecer las directrices, políticas y realizar las coordinaciones para el buen funcionamiento de la biblioteca.

- c) Dirigir, organizar y gestionar las actividades de la Biblioteca, de acuerdo a las disposiciones y directrices previamente aprobadas.
- d) Proponer los presupuestos de la biblioteca.
- e) Elaborar la memoria anual de la biblioteca.
- f) Desempeñar cualquier otra función que se asignen en temas concernientes a la biblioteca.

**Art. 3º.- Del encargado del funcionamiento de la biblioteca.**

Corresponde al ejecutivo académico en su calidad de bibliotecario, desarrollar las siguientes funciones:

- a) El mantenimiento y seguimiento del Sistema informático que da soporte a la biblioteca, así como la planificación de la incorporación de las tecnologías de la información de las actividades propias del servicio.
- b) Las actividades de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, la coordinación y el mantenimiento de las suscripciones bibliográficas bibliográfica y la presentación física de fondos
- c) Restauración y conservación de los fondos.
- d) Facilitación a los usuarios de los recursos de la información que permita las tareas de estudio, docencia e investigación.
- e) Gestión de la sala de trabajo que permitan, dentro de un ambiente apropiado, el acceso, la consulta y el estudio de los fondos bibliográficos.

**Art. 4º.- Del Horario de Atención.**

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 AM. a 01:00 PM, y de 04:00 PM a 08:00 PM., salvo causas de fuerza mayor. En tal caso se colocará un aviso informativo en la puerta de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS**

**Art. 5º.- Los Usuarios de la Biblioteca.**

Son considerados usuarios de la Biblioteca, los alumnos, egresados, docentes y trabajadores no docentes de la EP NBS; y personas que estén realizando trabajos académicos o de

investigación, en estos últimos casos con permiso especial firmada por la Dirección, quien indicará las limitaciones del mismo.

Derechos de los Usuarios:

- Recibir información básica para la utilización del servicio de la biblioteca.
- Recibir información en la localización y acceso a fuentes bibliográficas.
- Tener acceso a consultar los fondos bibliográficos dentro de los horarios y el lugar establecido.
- Usar las instalaciones, espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.

**Art. 6º.- De los Tipos de Usuarios.**

Los usuarios de la Biblioteca se dividen en:

- A. Internos.
- B. Externos.

**Art. 7º.- Usuarios Internos.**

Están considerados dentro de la categoría de usuarios internos

- A. Estudiantes de Postgrado de la Escuela,
- B. Docentes de la Escuela,
- C. Administrativos de la Escuela.

**Art. 8º.- Usuarios Externos.**

Son considerados dentro de la categoría de usuarios externos;

- A. Egresados de Postgrado de la Escuela.

## CAPÍTULO IV. DE LA IDENTIFICACIÓN

### Art. 9º.- Del Documento de Identificación

La presentación del DNI será obligatoria para la obtención y préstamo de cualquier material informativo.

### Art. 10º.- Del uso del Documento de Identificación para el Servicio de Préstamo.

Para poder acceder al servicio de préstamo, el usuario de la Biblioteca debe cumplir con los requisitos siguientes:

- A. El usuario interno debe presentar su Documento Nacional de Identificación (DNI) vigente, para validación de identidad.
- B. El usuario externo debe presentar su Documento Nacional de Identificación (DNI) vigente; el cual será válido sólo para obtener el servicio de lectura en sala.

### Art. 11º.- De los Pasos para Solicitar Material Bibliográfico.

Para solicitar cualquier material bibliográfico se debe seguir los siguientes pasos:

- A. Ingresar al sistema **Bibliotech** (<http://bibliotech.neumann.edu.pe/>) desde cualquier computadora (dentro o fuera de la Escuela)
- B. Digitar su código de Estudiante (DNI) en el **sistema Bibliotech**.
- C. Consultar con las suscripciones bibliográfico.
- D. Realizar la solicitud de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en ella. Cada solicitud de préstamo, sirve para solicitar una sola unidad bibliográfica.
- E. Mostrar su DNI al personal encargado de la atención para verificar sus datos y efectuar el préstamo y/o pase correspondiente.
- F. Al devolver el libro, recabar su DNI.



## **CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS**

### **Art. 12º.- Del Servicios de Préstamo.**

La Biblioteca tiene como finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos y brinda los siguientes servicios:

- A. Servicio de lectura interna y sala de lectura
- B. Servicio de préstamo a domicilio
- C. Servicio de préstamo de reserva académica
- D. Servicio de reserva en línea
- E. Servicio de consulta en línea

## **CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO DE LECTURA INTERNA Y USO DE SALA DE LECTURA**

### **Art. 13º.- Del Servicio de Lectura Interna.**

El Servicio de Lectura Interna comprende el uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca.

### **Art. 14º.- Del Acceso al Servicio de Lectura Interna.**

Para acceder al servicio de lectura interna, los usuarios deberán identificarse con su Documento Nacional de Identificación (DNI) de manera obligatoria.

### **Art. 15º.- Del Uso de la Sala de Lectura Interna**

La Sala de lectura interna es para uso del material bibliográfico proporcionado por la Biblioteca, material complementario traídos por los mismos usuarios y para la elaboración de trabajos grupales.

## **CAPÍTULO VII. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Es aquel que permite el retiro del material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca por un tiempo establecido según el tipo de usuario.

**Art. 16º.- De los Préstamo del Material Bibliográfico.**

Los préstamos del material bibliográfico a domicilio son de uso exclusivo para usuarios internos (estudiantes) de la Escuela de Postgrado, la solicitud de préstamo se realizará mediante sistema de **Bibliotech** y las devolución a través del área correspondiente.

**Art. 17º.- Del Tiempo de Préstamo de Material Bibliográfico.**

La fecha límite de devolución del material bibliográfico es de 48 horas como plazo máximo.

### **CAPÍTULO VIII. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE RESERVA ACADÉMICA**

Servicio a solicitud de los docentes por ser parte de la bibliografía de los cursos asignados.

**Art. 18º.- Del Préstamo de Reserva Académica.**

Los préstamos del material bibliográfico de Reserva Académica son de uso exclusivo para docentes de la Escuela de Postgrado, la reserva se realizará mediante sistema de **Bibliotech** y las devolución a través del área correspondiente.

**Art. 19º.- Del Tiempo de Préstamo de Reserva Académica.**

Tendrá vigencia de un semestre completo, período de exámenes o el tiempo según los requerimientos.

### **CAPÍTULO IX. DEL SERVICIO DE RESERVA EN LÍNEA**

La reserva en línea consiste en solicitar el material bibliográfico por anticipado, mediante el sistema Bibliotech y se muestre como prestado.

**Art. 20º.- Del modo de uso del Servicio de Reserva en Línea.**

- A) Para el uso de este servicio, se considera el correo electrónico que el usuario registró en el área académica.
- B) Para reservar mediante el sistema Bibliotech deberán acceder a la página web <http://bibliotech.neumann.edu.pe> o mediante el sistema de “Activa Neumann”, e

- ingresar su usuario y contraseña que para ambos es su Documento Nacional de Identificación (DNI).
- C) El servicio es de uso exclusivo para usuarios internos (Estudiantes de Postgrado, y Docentes y Administrativos).
  - D) Las reservas simultáneas de material bibliográfico serán de dos (2) para estudiantes de Postgrado y personal administrativo y cinco (5) para Docentes.
  - E) Al realizar la reserva, el sistema indicará la posición en la cola de reservas y podrá apersonarse a la Biblioteca, para el recojo del material bibliográfico presentando el **código de reserva** que llegará mediante correo electrónico.
  - F) De no necesitar el material bibliográfico reservado, el usuario deberá cancelar la reserva dentro del plazo establecido a través de la opción “Cancelar” del sistema Bibliothec, permitiendo que otros usuarios hagan uso del material.
  - G) Las reservas no recogidas en un plazo máximo de dos (2) días serán canceladas automáticamente y el usuario será acreedor de una suspensión por cada libro reservado no recogido o no cancelado, de acuerdo al artículo 40°.
  - H) Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.

## **CAPÍTULO X. DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA EN LÍNEA**

### **Art. 21°.- De la Biblioteca Virtual.**

La Escuela, pone a disposición de los estudiantes el catálogo automatizado donde el usuario identifica y localiza libros virtuales que conforman la colección de la biblioteca virtual; se puede acceder a este desde cualquier computadora (dentro o fuera de la Escuela), ingresando a la página web de la Biblioteca o el sistema de Activa y autenticándose con el código de usuario y password otorgado por la Escuela.

### **Art. 22°.- Del Acceso a Suscripciones Bibliográficas.**

La Escuela, pone a disposición de los estudiantes el acceso a bases de datos académicas y científicas en texto completo suscritas por la biblioteca que contienen libros, audiolibros, artículos de revistas, etc. La consulta solo puede realizarse desde las computadoras que están dentro de sala  
campus universitario,

**Art. 23º.- Del Acceso a Internet.**

El servicio de Internet es para el personal docente, administrativo, estudiantes y egresados; de uso académico.

**Art. 24º.- Del Acceso a Revistas Científicas.**

La Escuela, cuenta con 2 revistas científicas de acceso abierto a su contenido con producción científica de docentes internos y externos en labor investigativa.

**Art. 25º.- Del Acceso al Repositorio Institucional.**

Comprende Tesis e informes digitales de la producción intelectual de los alumnos y docentes. Para acceder a la Base de Datos del Repositorio Institucional, deberá ingresar a <http://repositorio.neumann.edu.pe/> o desde el Portal “Activa Neumann”.

**Art. 26º.- El Uso de Computadoras.**

Las computadoras son únicamente para el uso de investigación en Internet y revisión de correos electrónicos institucionales.

**Art. 27º.- El Tiempo de Servicio de Internet.**

El tiempo de servicio de Internet por usuario es de una hora, pudiendo extenderse hasta por una hora más, si no hubiese usuarios en espera.

**Art. 28º.- De las Responsabilidades del Servicio.**

El responsable del servicio es el personal de la Biblioteca quien está autorizado del control de los servicios y uso de los equipos. Asimismo, está autorizado de hacer cumplir las normas establecidas.

**CAPÍTULO XI. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

#### **Art. 29º.- De los Fondos Bibliográficos.**

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca son propiedad de la Escuela de Postgrado y deben ser preservados para las necesidades de los usuarios internos y externos.

#### **Art. 30º.- De las Responsabilidades de los Usuarios Internos y Externos.**

Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico, en el uso, tenencia y bajo las diversas modalidades del servicio; por lo que son responsables de cumplir las siguientes disposiciones:

- Respetar la integridad de las instalaciones de la Biblioteca de la Escuela; así como de sus fondos bibliográficos, evitando las situaciones de riesgo para los mismos.
- El usuario es responsable del cuidado de los equipos de cómputo, tanto de manera física, como de sistema
- Cumplir las disposiciones de la biblioteca, y en especial, la normativa referente al uso de los recursos bibliográficos.
- Los usuarios deberán revisar y constatar que el material se encuentre en buen estado de uso. Si ocurriera lo contrario debe reportarlo al personal respectivo.
- Contribuir y mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- Conservar debidamente el material bibliográfico.
- Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento del lugar.

#### **Art. 31º.- Del Comportamiento de los Usuarios Internos y Externos.**

Por respeto a los usuarios que estudian en las bibliotecas, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Evitar conductas que pudieran perturbar el estudio y la lectura.
- NO fumar (Ley 25357).
- Hacer el menor ruido posible en el interior de la biblioteca.
- Poner en modo silencio o vibración el teléfono celular y/o cualquier equipo electrónico que causen ruidos molestos antes de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca.
- No comer o beber dentro de la biblioteca, solo están permitidas botellas de agua.
- Evitar el ingreso con vestimenta inadecuadas que atenten el pudor y buenas prácticas.
- La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que los usuarios dejen dentro de la sala.

## CAPITULO XII. DE LAS PROHIBICIONES

### **Art. 32º.- De las Prohibiciones en los sistemas.**

Queda terminantemente prohibido hacer uso de juegos de Internet, o instalar programas no autorizados, siendo estos actos, sancionados según el Art. 44º del presente reglamento.

### **Art. 33º.- Del mal uso del Sistema.**

Los usuarios que modifiquen de cualquier forma la configuración predeterminada de los equipos de cómputo serán sancionados de acuerdo al Art. 44º del presente reglamento.

### **Art. 34º.- De los Usos Permitidos en el sistema.**

No está permitido usar programas de comunicación entre usuarios de cualquier índole (páginas de chat, redes sociales, etc.). En caso de falta a esta norma, el usuario será advertido hasta en 2 ocasiones, para luego ser sancionado según el Art. 44º del presente reglamento.

### **Art. 35º.- De las Prohibiciones de la Navegación de Internet.**

Está prohibida la navegación por sitios de dudosa reputación (contenido pornográfico en cualquiera de sus formas, como páginas de descargas, etc.) Si se encontrara a algún usuario visualizando este tipo de páginas web serán sancionados según el Art. 44º del presente reglamento.

### **Art. 36º.- De las Manipulaciones en equipos.**

Los usuarios que manipulen los equipos de cómputo indebidamente causando algún tipo de daño serán sancionados según el Art. 44º del presente reglamento.

### **Art. 37º.- Del Daño del Material Bibliográfico.**

Subrayar, manchar, mutilar las páginas de los libros y publicaciones, siendo estos actos sancionados según el Art. 46º.

**Art. 38º.- Del Retiro de Material Bibliográfico.**

Está Prohibido sacar libro o cualquier material bibliográfico a usuarios externos fuera de la biblioteca sin autorización, siendo esto, sancionado por el Art. 45º del presente reglamento.

**Art. 39º.- De las Prohibiciones de las Disposiciones en General.**

Los usuarios son responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente reglamento. El área encargada de la Biblioteca tiene la facultad de adoptar la medida administrativa consistente en la suspensión de la prestación del servicio durante el número de días que esta disponga.

### **CAPITULO XIII. DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 40º.- De las Infracciones de las Disposiciones.**

De acuerdo a las razones expuestas en el artículo 29º, las responsabilidades del usuario con relación al retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- A. Suspensión de la Biblioteca durante **dos días** hábiles por cada día de retraso en la devolución del material bibliográfico, según el horario de atención de la biblioteca.
- B. 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.

**Art. 41º.- De la Pérdida de Material Bibliográfico.**

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

**Art. 42º.- Del 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 29º de este Reglamento.

**Art. 43º.- De la Suspensión del Servicio.**

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

## **CAPITULO XIV. DE LAS SANCIONES**

**Art. 44º.- De las Sanciones por agravio de Equipos.**

Los usuarios que sean sorprendidos atentando contra los equipos de cómputo, o utilizándolos con otros fines ajenos al educativo, tales como:

- A. La instalación de programas no autorizados.
- B. La modificación de la configuración preestablecida por personal autorizado de la EP NBS.
- C. Navegación Web por sitios de índole distinta a la educativa (páginas pornográficas, redes sociales, juegos, streaming de música o videos, chat, y afines)
- D. La descarga de programas de internet, no autorizados por el personal correspondiente.
- E. El intento de infringir y/o romper la seguridad de los equipos de cómputo
- F. La manipulación indebida de los equipos de cómputo.
- G. Otras no contempladas.

Serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta con la suspensión de todos los servicios de la biblioteca por un rango de tiempo de **entre 1 a 3 meses**; además del pago íntegro de las reparaciones y gastos operativos de los equipos si los hubiere.

**Art. 45º.- De las Sanciones por Retiro de Material Bibliográfico sin Autorización.**

Si el usuario lleva un material bibliográfico sin autorización, o para terceras personas ajenas a la institución, será sancionado con la suspensión del servicio por **un mes** y la Dirección de la Unidad de Investigación informará al Rector de la Institución.



**Art. 46°.- De las Sanciones por agravio de Bienes de la Biblioteca.**

Si se encuentra al usuario subrayando, manchando, mutilando o deteriorando el material prestado o los bienes de la biblioteca de cualquier manera, se le suspenderá de todos los servicios prestados por la biblioteca por el periodo de **un mes**; además de hacerle firmar una carta de compromiso, para costear las reparaciones necesarias o para la entrega de una publicación idéntica en calidad y presentación a la deteriorada dentro del mismo plazo.

**Art. 47°.- De las Sanciones por el ingreso de Alimentos.**

Si el usuario que es encontrado consumiendo cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de la sala de la biblioteca, será sancionado con la suspensión del servicio de la biblioteca por un rango de tiempo de **dos días**.

**Art. 48°.- De las Sanciones por el Uso de Celulares.**

Los usuarios que estén hablando por teléfono celular dentro de las sala de lectura, serán sancionados con la suspensión del servicio de la biblioteca por un rango de tiempo de **dos días**.

**Art. 49°.- De las Sanciones por el Fomento del Desorden.**

Los usuarios que fomenten desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios, serán sancionados con la suspensión del servicio de la biblioteca por un rango de tiempo de **dos días**.

**Art. 50°.- Del Incumplimiento del Compromiso.**

En caso de incumplimiento de compromiso firmado por el usuario, se le suspenderá al mismo todos los servicios de la biblioteca, así como la restricción de su ingreso a las instalaciones de la biblioteca por tiempo indefinido, hasta el cumplimiento de la sanción impuesta.

**Art. 51°.- De la Agresión al Personal de Turno.**

El usuario que incurra en agresión física o verbal al personal de turno que labora en la biblioteca, será informado a la Dirección para la sanción respectiva y se le suspenderá todos los servicios de la biblioteca, así como la restricción de su ingreso a las instalaciones de la misma

por tiempo indefinido, hasta el pronunciamiento de la dirección y el cumplimiento de la sanción impuesta.

**Art. 52º.- Acumulación de Sanciones.**

Las sanciones tienen carácter ACUMULATIVO y se contabilizan en general; en caso que se produzcan reincidencias en cualquiera de las sanciones indicadas en el presente reglamento, se duplicará la misma hasta en 2 ocasiones.

En caso de que un usuario acumule 3 sanciones de cualquier índole, se le suspenderán los servicios de la biblioteca y se le prohibirá el acceso a la misma por un periodo indeterminado, siendo la Dirección de la Unidad de Investigación, la encargada de levantar la misma, cuando crea conveniente hacerlo.

## **CAPITULO XV. DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 53º.- De los Casos no Contemplados.**

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de la Unidad de Investigación y el Consejo Directivo.

**Art. 54º.- De las Modificaciones.**

El presente reglamento será modificado por Resolución del Consejo Directivo a propuesta del encargado de la Biblioteca de la EP NBS.