

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1485-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, 14 de agosto de 2020.

VISTOS, los documentos que se acompañan en dieciséis (16) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, con Oficio N° 403-2020-UNHEVAL-AL, remite el Informe N° 021-2020-UNHEVAL-Unid.AA/AL, del 15.JUN.2020, del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, quien emite opinión respecto a los proyectos de Reglamento Actualizado de servicios de la Biblioteca Central y Reglamento de Descarte Bibliográfico de las Bibliotecas de la UNHEVAL, remitidos por el Director de Biblioteca Central, en atención a las siguientes consideraciones:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, con Oficio N° 021-UNHEVAL/DBC-D, el Director de la Biblioteca Central remite los proyectos de Reglamento Actualizado de servicios de la Biblioteca Central y Reglamento de Descarte Bibliográfico de las Bibliotecas de la UNHEVAL, para la respectiva opinión:

II. APRECIACIÓN JURÍDICA:

a) De la Biblioteca Central

- 2.1. Que, el Artículo 240 del Estatuto de la UNHEVAL, señala lo siguiente:

Artículo 240° La Oficina de la Biblioteca Central es un órgano de servicio académico que tiene como finalidad organizar y brindar información bibliográfica, hemerográfica y documental de la comunidad universitaria y al público en general como recurso esencial de apoyo a las actividades académicas, de enseñanza, de investigación y de proyección social,...

- 2.2. Asimismo, el Artículo 408° del Reglamento General de la UNHEVAL, prescribe lo siguiente:

Art. 408° La Oficina de Biblioteca Central, ..., y tiene las siguientes funciones:

- a) *Proponer y coordinar con sus unidades la formulación de políticas de elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas, reglamentos y otros.*

b) Del proyecto de reglamento del servicio de Biblioteca de la UNHEVAL

- 2.3. Que, en principio se debe señalar que el Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC, prescribe que: *Los Ministerios, Organismos Públicos y demás entidades públicas son responsables de mantener en funcionamiento las bibliotecas y servicios bibliotecarios de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de fomento de la Lectura y conforme a las normas técnicas establecidas por el ente rector del SNB.*

- 2.4. Así, en ese orden de ideas, la UNHEVAL, cuenta con su Biblioteca Central, y a efectos de que dicha biblioteca funcione acorde con las disposiciones de la Biblioteca Central del Perú, se deben emitir las directivas y reglamentos necesarios para el correcto y adecuado funcionamiento de la misma, así se advierte que la dirección de la Biblioteca Central, remitido a la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto del reglamento el cual se encuentra acorde con la realidad de la UNHEVAL, asimismo se ha establecido una serie de requisitos esenciales a todos los usuarios de la misma.

- 2.5. Así también se ha establecido las sanciones a los infractores a la normativa interna de la Biblioteca Central, lo es correcto, sin embargo, no se ha establecido que órgano emitirá los actos administrativos de sanción y que ente, resolverá en segunda instancia los recursos impugnatorios, interpuestos contra las sanciones impuestas, en ese sentido se deberá de precisar el Artículo 55° y adicionar un artículo en el cual se señala lo siguiente:

Artículo 55° Los usuarios que incurran en infracciones que a continuación se detallan, serán sancionados con la suspensión del servicio, para lo cual el Director de Biblioteca, emitirá el respectivo acto administrativo de sanción.

Artículo 56° Aquellos usuarios de la Biblioteca Central de la UNHEVAL, que ha sido objeto de sanción prevista en el Artículo 55° del presente reglamento, podrán interponer los recursos previstos en la Ley N° 27444, y en el caso de los recursos de apelación, lo resolverá el Consejo Universitario, en última instancia.

- 2.6. En ese sentido adicionándose dicho artículo, el precitado reglamento deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.

...///

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente





c) Del Reglamento de Descarte Bibliográfico de las Bibliotecas de la UNHEVAL

2.7. Que, la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la Directiva N° 008-2018-BNP, ha establecido los lineamientos y parámetros para el descarte de material bibliográfico que se encuentre en situación de obsolescencia debido a diversos factores.

2.8. Así de la revisión del mencionado proyecto, se advierte que se encuentra adecuado a los alcances de la Directiva N° 008-2018-BNP, sin embargo, no se ha establecido plazos para el procedimiento de aprobación de descarte por tanto la Dirección de Biblioteca Central deberá de precisar los plazos en lo referente a la aprobación y ejecución del descarte de material bibliográfico, asimismo defina que órganos deben realizar la ejecución conforme a lo establecido en la Directiva N° 008-2018-BNP.

Que, en la sesión ordinaria N° 42 de Consejo Universitario, del 26.JUN.2020, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal y la precisión en el Art. 55° y la adición del Art. 56°, el pleno acordó aprobar el REGLAMENTO ACTUALIZADO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, propuesto por la Dirección de la Biblioteca Central;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0395-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR el REGLAMENTO ACTUALIZADO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, propuesto por la Dirección de la Biblioteca Central; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° DISPONER que la Dirección de la Biblioteca Central y los órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
- 3° DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


D. ARISTIDES M. OSTOS MIRAVAL
 RECTOR


Abog. YERSELINK FIGUEROA QUIÑONEZ
 SECRETARIA GENERAL

Distribución:
 Rectorado VRAcad
 VRInv OCI AL
 UTransparencia
 OCalidad
 DIGA
 DBC
 Facultades (14)
 Archivo

*para ser remitido a UJ para el
 conocimiento y demás fines*

Abog. Yerselink Figuera Quiñonez
 SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL



**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA
UNHEVAL**

APROBADO CON RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N°

HUÁNUCO – PERÚ

2020

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

- Art. 1** La finalidad de la Biblioteca es facilitar el acceso y el uso de todos los recursos de información del conocimiento que forman parte del patrimonio de la Universidad.

OBJETIVOS

- Art. 2** Son objetivos del presente reglamento, los siguientes:
- Normar el uso de los servicios que brinda la biblioteca a los usuarios internos y externos mediante el acceso y consulta de las colecciones bibliográficas.
 - Promover el uso equitativo de sus servicios bibliográficos.
 - Posibilitar que el mayor número de miembros de nuestra comunidad universitaria acceda a dichos servicios.
 - Establecer los plazos de préstamo y sanciones establecidos.

BASE LEGAL

- Art. 3** Ley Universitaria N° 30220.
Estatuto de la UNHEVAL; artículos 226 y 227.
Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas N° 30034.
Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; artículos 408, 409, 410 y 411
Artículos 2 y 3 del Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución N° 0599-2016-UNHEVAL-CUI.

ALCANCE

- Art. 4** El presente reglamento es de alcance para los usuarios internos y externos de la UNHEVAL, y es de cumplimiento obligatorio por la Biblioteca Central, bibliotecas periféricas y bibliotecas de secciones descentralizadas.

CAPÍTULO II USUARIOS

- Art. 5** Usuarios son todas aquellas personas que concurren a la biblioteca y se encuentran identificados con su carné de lector.

USUARIOS INTERNOS:

- a) Alumnos de pregrado.
- b) Alumnos de postgrado.
- c) Docentes.
- d) Jefes de práctica.
- e) Personal administrativo.

USUARIOS EXTERNOS

- a) Egresados de pre y postgrado.
- b) Bachilleres.
- c) Titulados.
- d) Alumnos del CEPREVAL.
- e) Alumnos de otros centros de Educación Superior.
- f) Alumnos de las IE de Educación Primaria y Secundaria.
- g) Investigadores.

Art. 6 Para acceder a los servicios que se brindan los usuarios deben de presentar su carné de Biblioteca.

Art. 7 Los investigadores eventuales serán atendidos previa presentación de su documento de identidad.

CAPÍTULO III DEL CARNÉ DE LECTOR

Art. 8 Son requisitos para obtener el carné de lector:
Usuarios internos

- a) Recibo de pago por derecho de carné de lector, expedido por la Oficina de Tesorería.

Art. 9 Usuarios externos:

- a) Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI).
- b) Recibo de pago por derecho de carné de lector, expedido por la Oficina de Tesorería.

Art. 10 El período de vigencia del carné de lector es como sigue:

- a) De un año cronológico, para los estudiantes de pregrado y de posgrado y usuarios externos.
- b) Por el tiempo de vigencia de contrato, para los docentes y administrativos contratados.

Art. 11 El uso del carné de lector es personal e intransferible. En caso de detectarse el uso indebido el carné será retenido y sancionado de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA PÉRDIDA DE CARNÉ Y SU DUPLICADO

Art. 12 El usuario que pierda el carné de lector está obligado a presentar la denuncia administrativa a la brevedad posible.

Art. 13 En caso de pérdida, sustracción o deterioro, el usuario podrá solicitar el duplicado, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos:

- a) Copia de la denuncia administrativa que respalde la causal invocada.
- b) Recibo de pago por derecho de duplicado de carné de lector, expedido por la Oficina de Tesorería.

Art. 14 La denuncia administrativa no exime al titular del carné su responsabilidad en caso de que otros usuarios hagan uso indebido del carné.

Art. 15 Para el caso de carné de lector deteriorado, el usuario que solicite el duplicado está obligado a adjuntar el original del carné, así como el recibo de pago por duplicado.

CAPÍTULO V SERVICIOS QUE SE OFRECEN

Art. 16 La Biblioteca Central ofrece los siguientes servicios:

- a) Préstamo del material bibliográfico para sala de lectura.
- b) Préstamo del material bibliográfico a domicilio.

- c) Catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca (OPAC)
- d) Cubículos para trabajos grupales.
- e) Tesisteca
- f) Servicios Audiovisuales:
- g) Videoteca
- h) CDteca
- i) Sala de videoconferencias
- j) Biblioteca virtual
- k) Préstamo de equipos para el acceso a la biblioteca virtual y accesos en línea.

SERVICIO DE LECTURA EN SALA

- Art. 17** El préstamo del material bibliográfico es personal.
- Art. 18** Para solicitar el material bibliográfico se debe seguir la siguiente secuencia:
- Reservar el libro requerido en el módulo de circulación del Sistema integrado de Gestión de la Biblioteca,
 - Acercarse a la ventanilla de atención para solicitar el (los) materiales reservados.
 - El usuario deberá presentar su carné de lector vigente,
- Art. 19** La Sala de Lectura está abierta para toda la comunidad, exclusivamente para los usuarios que tenga su carné de lector.
- Art. 20** El alumno es responsable del material bibliográfico desde la tenencia del libro hasta la devolución del mismo.
- Art. 21** El préstamo del material bibliográfico será hasta un máximo de dos (2) libros por usuario a la vez.
- Art. 22** En la sala de lectura se mantendrá el debido silencio.
- Art. 23** Está prohibido fumar e introducir bebidas o alimentos, utilizar teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo que pueda alterar el normal funcionamiento de la Biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

- Art. 24** Es aquel que permite el retiro del libro por un tiempo establecido, según el tipo de usuario y colección
- a) Este servicio se brinda solo para usuarios internos con carné actualizado y vigente.
 - b) 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,
 - c) Durante los periodos de vacaciones y feriados largos, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se anunciarán previamente.
- Art. 25** Los ejemplares únicos y los que, por su naturaleza no podrán ser repuestos y los demás señalados en el presente artículo están eximidos del préstamo a domicilio:
- Colecciones
 - Diccionarios
 - Enciclopedias
 - Atlas

- Anuarios
- Material bibliográfico inédito (Tesis)
- Material audiovisual
- Libros que constituyen ejemplares únicos
- Material bibliográfico con alta demanda

RESERVA EN LINEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 26 La reserva en línea consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material que en el catálogo en línea se muestre como disponible, se puede realizar con una anticipación de 24 horas.

Art. 27 Para utilizar este servicio, el usuario deberá tener una cuenta de biblioteca vigente.

Art. 28 El servicio está dirigido exclusivamente a los miembros de la comunidad universitaria (alumnos, docentes y personal administrativo de la UNHEVAL. Se podrán realizar hasta dos reservas simultáneas.

Art. 29 Los usuarios suspendidos no podrán hacer reservas.

Art. 30 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.

CUBÍCULOS PARA TRABAJOS GRUPALES

Art. 31 Los cubículos son ambientes destinados para el estudio o realización de trabajo grupal; tienen acceso a ellos los alumnos de pregrado y posgrado, egresados y docentes de la UNHEVAL.

Art. 32 La Biblioteca Central de la UNHEVAL dispone de 12 cubículos ubicados en el 3er. piso, equipados cada cubículo con una mesa, cuatro sillas, tomacorriente y un equipo de cómputo constituido por un CPU, un monitor, teclado y un mouse.

Art. 33 Los requisitos para el uso de este servicio son:

- a) El usuario deberá reservar el cubículo en el módulo de usuario del Sistema Integrado de Gestión de la biblioteca o solicitarlo al personal encargado de la atención para que efectúe la reserva.
- b) El personal encargado de la atención solicitará el carné del usuario que se hará responsable del mobiliario y equipo, así mismo deberá registrar los nombres de las personas que ingresan.
- c) El uso del cubículo es para un máximo de cuatro (4) personas.
- d) El tiempo máximo de utilización del cubículo será de dos (2) horas, y podrá extenderse por 30 minutos más, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
- e) Se dará diez (10) minutos de tolerancia para ocupar el cubículo, en caso contrario se cancelará su solicitud y se designará el cubículo a otro usuario que esté en espera del servicio.
- f) El personal que brinda el servicio es responsable del ingreso y salida de los usuarios, que hagan uso del servicio.

Art. 34 Al concluir el tiempo de uso el personal encargado del servicio deberá de revisar el mobiliario y equipo entregado.

Art. 35 Los cubículos están destinados únicamente para realizar trabajos en equipo de índole académico, y cualquier usuario que sea detectado haciendo uso indebido de los mismos será sancionado (fumar, ingerir alimentos, dañar el mobiliario, etc.).

Art. 36 Los cubículos, también están disponibles para los docentes, cuando estos lo requieran; lo podrán solicitar personalmente con anticipación de dos (2) horas para entrevistas con alumnos y/o sustentaciones de trabajo.

Art. 38 En los cubículos no está permitido: conversar en voz alta, gritar, jugar, etc.

Art. 39 Los usuarios son responsables por la conservación y el cuidado de las computadoras periféricos (mouse, teclado, etc.) o cubículos, según sea el caso. Se debe notificar al personal de la Biblioteca sobre cualquier deterioro que se observe.

Art. 40 El no cumplimiento de estas normas inhabilita al usuario del acceso a los cubículos por 30 días la primera vez, un ciclo académico la segunda vez y definitivamente la tercera vez. Para ello se formará un registro de sancionados a cargo de la Dirección de Biblioteca Central y se informará al Director de Biblioteca.

TESISTECA

Art. 41 La colección está formada por todas las tesis de graduación y titulación de los egresados de pregrado, maestría, doctorado y 2da. Especialidad, de la UNHEVAL.

Art. 42 El préstamo de las tesis es sólo y exclusivamente para sala de lectura.

SERVICIOS DE VIDEOTECA Y CDITECA

Art. 43 La colección de videos puede ser visualizados, en forma personal o grupal, en la Sala de Audiovisuales. Los videos no se prestan a domicilio ni podrán ser copiados.

Art. 44 El docente que requiera hacer la presentación de un video en aula, lo solicitará personalmente con la debida anticipación, el video deberá ser devuelto al término de la clase.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 45 A través del URL de la Biblioteca ((<http://www.unheval.edu.pe/biblioteca/>) se puede acceder a las diferentes plataformas de libros digitales que ofrece la biblioteca.

Art. 46 La consulta se puede realizar dentro o fuera del campus universitario con el código de usuario y contraseña.

PRÉSTAMO DE EQUIPOS PARA EL ACCESO A LA BIBLIOTECA VIRTUAL Y ACCESOS EN LÍNEA

Art. 47 Este servicio permite a los usuarios disponer de un equipo de cómputo para fines estrictamente académicos.

Tienen acceso a ellos los alumnos de pregrado y posgrado, egresados y docentes de la UNHEVAL. Podrán ser utilizados hasta por dos horas con la posibilidad de extender el tiempo de acuerdo con la demanda. Los usuarios que reservaron deberán estar presentes 5 minutos antes de la hora reservada, en caso contrario se cancelará la reserva y se otorgará el equipo a otro usuario. Para hacer uso del equipo, el usuario que hizo la reserva deberá dejar su carné de lector en el módulo de atención. El uso de estos equipos será hasta diez minutos antes del horario de

cierre de la Biblioteca. Se debe realizar la reserva en línea a través del módulo de alumno en el Sistema Integrado de la Biblioteca

Art. 48 La reserva de los equipos podrá realizarse hasta con un día de anticipación a través del módulo del alumno en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca, o se puede coordinar con el personal de atención al público para que efectúe la reserva.

CAPÍTULO VI DEBERES DE LOS USUARIOS

Art. 49 Los fondos bibliográficos de la Biblioteca son propiedad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y deben ser preservados.

Art. 50 En relación con el material bibliográfico impreso, es responsabilidad del usuario:

- a) Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la Biblioteca.
- b) 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.
- c) Conservar debidamente el material bibliográfico.
- d) Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados para no perjudicar a otros usuarios.
- e) Devolver los materiales que se hayan registrado como préstamo solo en los módulos de atención,
- f) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

Art. 51 En relación con los equipos

- a) Responsabilizarse por la conservación y el cuidado de las computadoras, periféricos (mouse, teclado, etc.) o cubículos, según sea el caso.
- b) Se debe notificar al personal de la Biblioteca sobre cualquier deterioro que se observe.
- c) Todos los usuarios, sin excepción, deben indicar al personal responsable cuando se finalice con el uso de la computadora y el equipo.
- d) Respetar los turnos otorgados.

COMPORTAMIENTO DEL USUARIO

Art. 52 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 para no interferir 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) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca cuando el personal de seguridad lo solicite.
- d) 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.
- e) Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
- f) No dañar los equipos y mobiliario de la Biblioteca.

g) El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 53 Al usuario que no devuelva la(s) obra(s) prestadas a domicilio se le aplicará la sanción pecuniaria del pago de S/ 2.00 soles por día de mora en la devolución.

PÉRDIDA O DETERIORO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 54 La pérdida o deterioro del material bibliográfico deberá ser repuesta con un libro nuevo y de última edición, en caso de no encontrar el mismo libro será sustituido por uno de la misma materia y de mejor calidad que la obra pérdida. Mientras no devuelva la obra pérdida el usuario permanecerá inhabilitado en el sistema informático de la biblioteca.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Art. 55 Los usuarios que incurran en las infracciones que a continuación se detallan serán sancionados con la suspensión del servicio:

DESCRIPCIÓN	DÍAS DE SUSPENSIÓN	
	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	USO DE AMBIENTES DE ESTUDIO
a. Retirar de la Biblioteca fondos bibliográfico disponibles para consulta solo en sala (Hemeroteca, Referencia, Colecciones Especiales)	30 días	
b. Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo	15 días	
c. Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios	07 días	
d. Consumir cualquier alimento o bebida dentro de las salas de lectura, ambientes individuales, grupales de estudio u otro espacio no autorizado dentro de la Biblioteca	06 días	06 días
e. Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca	02 días	02 días
f. Negarse a mostrar la Tarjeta de Identificación al personal autorizado.	02 días	02 días
g. Prestar o utilizar la Tarjeta de Identificación de otra persona	30 días Además se informará al Decano de la Facultad	

h. Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.	15 días	15 días
i. Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	15 días La suspensión no le exime de la reparación del daño ocasionado	
j. Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a los académicos (Ej. juegos en línea, ver partidos de fútbol, entre otros).		15 días

Se formará un registro de sancionados a cargo de la Dirección de la Biblioteca Central y se informará a dicha oficina sobre la persona sancionada.

Art. 56 Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el director de la Biblioteca Central, quien hará de conocimiento de las autoridades cuando lo considere necesario.

