UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución de Comisión Organizadora

Nº 045-2018-UNAB

Barranca, 12 de marzo de 2018

VISTO:

El Oficio N° 041-2018-UNAB-VP.ACAD, de fecha 26 de febrero de 2018, de la Vicepresidencia Académica, sobre solicitud de aprobación del Reglamento N° 02-2018-UNAB, "Reglamento del Sistema de Biblioteca";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, el artículo 10 del Estatuto de la UNAB establece que la Comisión Organizadora, como órgano colegiado, tiene a su cargo las funciones de aprobación del estatuto, reglamentos y los documentos de gestión académica, de investigación y administrativa de la UNAB, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a ley, le correspondan;

Que, el numeral 6.1.3 del artículo 6 de la Norma Técnica denominada *"Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución"*, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU establece que las funciones de la Comisión Organizadora son: *"(...) b) Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante el Informe del Visto, la Vicepresidencia Académica solicita la aprobación, mediante la emisión del Acto Resolutivo del Pleno de la Comisión Organizadora, del Reglamento N° 02-2018-UNAB, "Reglamento del Sistema de Biblioteca";

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca en Sesión Ordinaria de fecha 12 de marzo de 2018, aprobó el Reglamento N° 02-2018-UNAB, "Reglamento del Sistema de Biblioteca", por los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de la presente Resolución;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716, Ley Universitaria - Ley N° 30220, Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 554-2016-CO-UNAB, Reglamento General de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 592-2016-CO-UNAB, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 558-2016-CO-UNAB, Resolución Viceministerial N° 046-2016-MINEDU de reconformación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca y Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución y en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas a la Presidenta de la Comisión Organizadora, en su condición de Titular de la Entidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Reglamento N° 02-2018-UNAB, "Reglamento del Sistema de Biblioteca", por los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa, conforme al Anexo que en quince (15) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Barranca.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Secretario General remita copia de esta Resolución a la Vicepresidencia Académica y dependencias correspondientes, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
UNAB
Abg. Abidan Tipo Yanapa
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
UNAB
Dra. Inés Miriam Gárate Camacho
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	VIGENCIA
Resolución de Comisión Organizadora N° 045 -2018-UNAB	12.03.2018	01	2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

REGLAMENTO N° 02-2018-UNAB

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Requisición	CRUZ SÁNCHEZ, Tarcila Hermelinda	Vicepresidenta Académica	05.12.2017
Elaboración	GARAY LIVIA, Gladys Luz	Directora General de Servicios Académicos	23.02.2018
Elaboración	RAMIREZ QUIÑONEZ, Isabel Roxana	Responsable de la Oficina de Sistema de Biblioteca.	23.02.2018
Visación 1	HERNÁNDEZ LÓPEZ, Alfredo Fidel	Director General de Asesoría Jurídica	12.03.2018
Visación 2	TIPO YANAPA, Abidán	Secretario General	12.03.2018
Aprobación	GÁRATE CAMACHO, Inés Miriam	Comisión Organizadora	12.03.2018
	CRUZ SÁNCHEZ, Tarcila Hermelinda		
	CARRILLO DÍAZ, Luís Enrique		

ÍNDICE	
Tabla de Contenido	***Página***

- Hoja de cubierta.....1
- Índice.....2
- TITULO I. INFORMACIÓN GENERAL.....3
- TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....5
- TITULO III: DE LOS SERVICIOS.....6
- TITULO IV: DEL USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA BIBLIOTECA.....8
- TITULO V: DEL COMPORTAMIENTO DEL USUARIO.....9
- TITULO VI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....10
- TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES 11
- ANEXO: 12

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

TÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

Artículo 1. FINALIDAD

El Reglamento del Sistema de Biblioteca tiene por finalidad establecer normas y sanciones que regulan los servicios que brinda la biblioteca de la Universidad Nacional de Barranca (UNAB).

Artículo 2. OBJETIVO

Normar las actividades establecidas en la biblioteca, a fin de hacer un buen uso de los servicios y materiales que brinda la misma, así como establecer las sanciones que se deriven por el incumplimiento del presente reglamento.

Artículo 3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Barranca, es una Universidad que se creó el 06 de julio del 2010, se gestó en base a la Universidad Nacional Antúnez de Mayolo que contaba con una filial en la Ciudad de Barranca.

Desde la creación de la UNAB el Sistema de Biblioteca se fue implementando gradualmente, tendiendo hacia su modernización, siendo así que hoy en día se cuenta con importantes bases de datos al servicio de la Comunidad Universitaria. Además, se cuenta con un gran acervo bibliográfico importante en las diferentes especialidades, al servicio de los estudiantes, docentes y público en General.

Artículo 4. MARCO CONCEPTUAL

Biblioteca:

La biblioteca tiene como finalidad reunir, clasificar y preservar diversos tipos de material que se pone a disposición del usuario o público en general que acude a la misma para obtener conocimiento y utilidad.

Bibliotecario:

Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros y facilita la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita los usuarios.

Base de datos:

Es un conjunto de informaciones que está organizada y estructurada de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

Recursos:

Es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente los recursos son materiales.

Recursos de Información:

Son aquellas fuentes donde consultamos todo tipo de información.

Biblioteca virtual:

Es una gran herramienta para elaborar trabajos académicos que se encuentran con su base datos a través de internet y podemos acceder rápidamente a buscar información que sean necesaria y obtener de manera más rápida la información en línea.

Artículo 5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política del Perú del Año 1993 y modificatorias.
5.2. Ley Universitaria - Ley N° 30220.
5.3. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Barranca - Ley N°29553.
5.4. Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, y su modificatorias.
5.5. Ley de creación del Sistema Nacional de Bibliotecas – Ley N° 30034

Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y EXCEPCIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal administrativo, docente, estudiantes, graduados y visitantes, según su condición.

Artículo 7. ESTRUCTURA

La estructura de este documento normativo es la siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE BIBLIOTECA			
Aprobación	Fecha	Versión	Vigencia
		02	
TÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL			
TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES			
TÍTULO III DE LOS SERVICIOS			
TÍTULO IV DEL USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA BIBLIOTECA			
TÍTULO V DEL COMPORTAMIENTO DEL USUARIO			
CAPÍTULO VI			

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 8. EVALUACIÓN

La eficacia del presente Reglamento podrá verificarse al término de un año académico, con el objeto de medir su resultado e impacto y plantear las reformas o mejoras pertinentes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

Artículo 9. ACTUALIZACIÓN

La Vicepresidencia Académica, a través de la oficina del Sistema de Biblioteca, será responsable de la actualización de este documento normativo como parte de la mejora continua, tomando en consideración los resultados de las evaluaciones realizadas e incremento de documentos normativos dentro del marco legal relacionado con los asuntos y aspectos que son materia de regulación.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Generalidades

En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de información de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), y es de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

Artículo 11. DE LOS USUARIOS

11.1 Usuarios internos

11.1.1 Estudiantes de pregrado, docentes, investigadores y personal administrativo de la UNAB.
11.1.2 Egresados y Graduados de la UNAB.

11.2 Usuarios externos

11.2.1 Estudiantes y docentes de otras Universidades.
11.2.2 Visitantes, usuarios temporales con servicio de consulta en sala.

11.3 Los usuarios internos son beneficiarios preferentes de los servicios que ofrece la Biblioteca.

11.4 Los docentes, investigadores y trabajadores administrativos perderán su condición de usuarios internos de la Biblioteca al concluir su vínculo laboral con la UNAB.

Artículo 12. DE LA IDENTIFICACIÓN

12.1 Los usuarios internos deberán portar su carné de Biblioteca, carné universitario o el Documento Nacional de Identidad (DNI) vigentes, para su identificación.

12.2 Los usuarios externos podrán acceder solo al servicio de consulta en sala con su documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Artículo 13. RECURSOS DE INFORMACIÓN

13.1 La Biblioteca cuenta con los siguientes recursos de información:

13.1.1 Materiales Impresos.
13.1.2 Materiales Audiovisuales.
13.1.3 Base de datos Virtuales - biblioteca Digital.
13.1.4 Colecciones especiales.

13.2 Los recursos de información antes mencionados tienen condiciones de uso, y servicio de préstamo que dependen de sus características.

TITULO III

DE LOS SERVICIOS

Artículo 14. DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO

14.1 Los Préstamos son personales

14.2 Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un libro, dependiendo del tipo de recurso lo que determinará el tiempo del préstamo.

14.3 Se restringe el préstamo de circulación de ciertos recursos de acuerdo a su estado de conservación, reservas.

14.4 La Biblioteca cuenta con un sistema informático que regula las condiciones de préstamo y devolución del material bibliográfico.

14.5 Durante los periodos de vacaciones de verano y feriados largos, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se anunciarán previamente.

14.6 No se prestan a domicilio tesis, obras de referencia, materiales audiovisuales ni revistas.

14.7 En el caso de los ejemplares solo se podrá acceder a dichos materiales en las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 15. RENOVACIÓN DE PRESTAMO

15.1 Los usuarios pueden solicitar la ampliación del plazo de devolución antes de la fecha de vencimiento, a través del catálogo en línea. Este trámite requiere de la aceptación de la solicitud por parte de la biblioteca y depende de la demanda del libro o publicación. En caso de no proceder dicha solicitud, el usuario está en la obligación de devolver la publicación en la fecha originalmente establecida.

Artículo 16. RESERVAS DE LIBRO

16.1 Los usuarios podrán reservar los recursos para las diferentes modalidades del servicio.

16.2 Los recursos en reserva serán verificados por el personal a través del sistema informático.

16.3 Los recursos en reserva serán entregados a los usuarios en estricto orden de pedido.

Artículo 17. RESTRICCIONES DE PRESTAMOS

17.1 Revistas: que forman parte de una colección o de investigación, entre otros.

17.2 Libros: que forman parte de obras completas o son ejemplares únicos y/o especiales, bajo distintas pautas: valor, rareza, primeras ediciones, etc.

17.3 Material de referencia: Diccionarios, enciclopedias, almanaques y material 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.

17.4 Tesis: aprobadas en la Universidad, su uso es de exclusividad en la sala de lectura de la biblioteca

Artículo 18. DE LA ORIENTACIÓN

18.1 El servicio de orientación informa a los usuarios sobre la búsqueda de recursos en la plataforma virtual: www.biblioteca.unab.edu.pe

18.2 En caso de no encontrar alguna obra que, puede accederse al servicio Bibliotecario accediendo correo Biblioteca@unab.edu.pe

18.3 La Oficina del Sistema de Biblioteca brinda orientación específica mediante los talleres de:

18.3.1 Servicio de biblioteca.

18.3.2 Uso de la base de datos.

Artículo 19: HEMEROTECA

19.1 Es el lugar donde se guardan de forma organizada, colecciones de periódicos y diarios, boletines y revistas destinadas para su posterior consulta.

19.2 Su consulta es solo en sala.

Artículo 20: AUDIOTECA

20.1 Son de recursos audiovisual (Video, CD, DVD, etc.) únicamente se consulta en sala.

20.2 Los recursos audiovisuales podrán ser consultada en forma individual, grupal o para presentaciones en aula de clase, previa coordinación con el docente de aula.

Artículo 21: BIBLIOTECA VIRTUAL

21.1 Es una biblioteca cuyos que todos sus recursos de información se encuentran disponibles en el formato digital. (pdf, doc., etc.).

21.2 Base de Datos:

Recursos electrónicos que cuentan con licencia de uso exclusivo, de acuerdo a las condiciones establecidas entre la Universidad Nacional de Barranca y el proveedor. Su acceso es de forma remota (dentro y fuera del campus). Los usuarios internos, ingresan a través la página web de la Biblioteca, autenticándose con el usuario y contraseña asignado por la Oficina de Sistema de Biblioteca

21.3 Búsqueda en el Catálogo Digitalizado: se podrá acceder al catálogo a través del link www.biblioteca.unab.edu.pe, en dicho catálogo se podrá acceder a todo el acervo bibliográfico de la universidad.

TITULO IV

DEL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 22. FUNCIÓN DE LOS EQUIPOS

22.1 Estos equipos tienen como principal función permitir a los usuarios internos acceder a los recursos de información, como base de datos, directorios y otras fuentes de información.

Artículo 23. TIEMPO DE CONSULTA

23.1 El tiempo máximo para consultas es de una (1) hora, el que puede ser prorrogado, siempre y cuando no haya demanda de usuarios en espera.

Artículo 24. EXCLUSIVIDAD DE USO

24.1 El uso de los equipos es exclusivamente para labores académicas. No están permitidas actividades de entretenimiento (juegos, redes sociales y otros).

Artículo 25. CONFIGURACIÓN

25.1 Los equipos de cómputo cuentan con un número de registro asignado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC), el cual no debe de ser alterado por los usuarios. Bajo el perfil de dicho número se encuentra la configuración necesaria para el buen funcionamiento de los programas con que cuenta la Biblioteca.

TITULO V

DEL COMPORTAMIENTO DEL USUARIO

Artículo 26. AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

26.1 Deben permanecer en silencio en las instalaciones de la Biblioteca, así como deben contribuir con la limpieza y el cuidado de los ambientes y equipos asignados.

26.2 Deben mantener un trato amable y respetuoso.

26.3 Deben apagar, desactivar o silenciar sus teléfonos móviles. En dar respuesta a cualquier mensaje, esta deberá efectuarse fuera de las instalaciones.

26.4 Deben cuidar sus pertenencias, personal de Biblioteca no se hace responsable por los daños o pérdidas.

26.5 No deben ingresar con alimentos y/o bebidas.

26.6 Deben presentar su carné de Biblioteca, carné universitario o su documento de identidad (DNI) vigente, previo al uso de cualquier servicio.

26.7 Debe tener en cuenta el horario de atención de la Biblioteca.

Artículo 27. EN EL USO DE LOS SERVICIOS

27.1 Deben ser cuidadosos con el material bibliográfico y los equipos de Biblioteca. Asimismo, deben hacer uso adecuado del mobiliario, el cual no debe ser movido de los lugares establecidos. Deben avisar al personal en caso de algún desperfecto o deterioro.

27.2 Deben revisar el estado del material bibliográfico u otro recurso que se les preste y, de no estar conforme dar aviso antes de retirarse del módulo de atención; de lo contrario se harán responsable del daño y tendrán que asumir su reposición.

27.3 Pueden acceder a las tesis solo en sala; no está permitido hacer copias de ellas, ni sacarlas fuera de la Biblioteca.

27.4 No deben modificar el "usuario" de las PC asignadas a la Biblioteca. Al terminar su uso, deben cerrar los programas utilizados y dejar encendido el equipo.

27.5 El uso de laptops personales, no debe interferir en el libre tránsito de los usuarios.

27.6 Pueden hacer uso de los equipos de cómputo de la Biblioteca que están destinados principalmente para acceder a los recursos de información, como: base de datos, directorios y otros. A quien haga su uso de los equipos de cómputo para tareas no autorizadas se le solicitara que deje libre el equipo para que pueda ser utilizado por otro usuario.

27.7 El usuario que emplee las computadoras de la Biblioteca y requiera salir de sus instalaciones, deberán cerrar el programa que está utilizando y liberar el equipo. En caso de dejar la computadora abandonada por más de 5 minutos, sin comunicación previa al personal de Biblioteca, se procederá a liberar dicho equipo y permitir su utilización por otro usuario. El personal de Biblioteca no se hace responsable por pérdida de información.

27.8 Los usuarios gozarán del uso de los recursos electrónicos, los que serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.

27.9 Los usuarios deben cumplir con la devolución de los materiales prestados en la fecha señaladas.

TITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 28. AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

28.1 Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, multas, amonestaciones o suspensión de servicios señalados en el anexo N°01.

28.2 El usuario que perturbe a los demás con un comportamiento ruidoso o inadecuado recibirá una amonestación verbal. En caso de reincidencia o persistir en su actitud, se registrará su nombre, se le hará salir de la sala, no se le permitirá el ingreso a la Biblioteca por dos semanas y se informará del hecho al director de la Escuela Profesional al cual pertenezca.

28.3 El usuario que falte el respeto al personal de la Biblioteca será identificado y sancionado. Se enviará un informe al director de la Escuela Profesional al cual pertenezca.

28.4 El usuario que sea sorprendido deteriorando el material, los equipos o el mobiliario será identificado y se le solicitará la reposición o arreglo del bien. Es una falta grave y se le suspenderá como usuario de la Biblioteca por un semestre, se enviará un informe al director de la Escuela Profesional al cual pertenezca.

28.5 El usuario que sea sorprendido sacando el material sin la autorización respectiva comete una falta grave; se le identificará, se anotará esta falta y se le puede impedir el ingreso a la Biblioteca. Esta situación será puesta en conocimiento al director de la Escuela Profesional al cual pertenezca.

28.6 El usuario que haga omiso a unas de las faltas, tiene la obligación de mostrar su documento de identificación; en caso de negarse o proporcionar datos falsos, ello será considerado falta grave y tomado en cuenta para la aplicación de la sanción que corresponda.

28.7 El usuario que demore en la devolución de los libros de texto será sancionado a una suspensión del servicio de la Biblioteca.

28.8 El usuario que extravíe el recurso bibliográfico, deberá reportarlo a la Oficina de Sistema de Biblioteca y firmar un formulario de compromiso para su reposición por un original, mientras ello no ocurra, el usuario permanecerá inhabilitado del servicio de Biblioteca.

28.9 En caso de un nuevo extravió cometido por el mismo usuario, la Biblioteca suspenderá el servicio por (1) semestre académico.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera Disposición Complementaria Final. Prevalencia Normativa

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta en primera instancia por la Oficina de Sistema de Biblioteca, en segunda instancia por la Vicepresidencia Académica y en última instancia por la Comisión Organizadora.

Segunda Disposición Complementaria Final. - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, vía acto resolutivo de la Comisión Organizadora de la UNAB

Tercera Disposición Complementaria Final. - Derogatoria

Queda derogada cualquier norma de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en el presente reglamento y en particular, queda derogada el reglamento anterior **Resolución Presidencial N° 319-2013-UNAB-CO/P** Bca,04 de noviembre del 2013, por el nuevo reglamento que se implementa.

ANEXO

ANEXO N° 01:

Faltas y Sanciones

Descripción	Días de suspensión	
	Préstamo de material bibliográfico	Uso de Ambientes de Estudio
a) Dejar el material bibliográfico de la Biblioteca dentro o fuera del local.	6 días	
b) Retirar de la Biblioteca fondos Bibliográficos disponibles para consulta solo en sala (Hemeroteca, Referencia, Colecciones Especiales.)	15 días	
c) Retirar o intentar retirar el 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) Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de la sala de lectura, ambientes individuales, grupales de estudio u otro espacio no autorizado dentro de la Biblioteca	2 días	2 días
g) Hablar por teléfono celular dentro de la sala de lectura de la Biblioteca.	2 días	2 días
h) Dejar sus pertenencias desatendidas o para reservar el lugar.	3 días	3 días
i) Negarse a mostrar su carné o Documento de Identidad al personal autorizado.	2 días	2 días
j) Prestar o utilizar el carné de Biblioteca de otra persona.	15 días La Oficina de Sistema de Biblioteca informará al Director de la Escuela Profesional correspondiente.	
k) Utilizar palabras o gestos agresivos u ofensivos para dirigirse al personal.	15 días	15 días
l) Dañar el mobiliario, equipos o ambientes de estudio.	15 días	15 días
m) Utilizar los ambientes de estudio para fines ajenos a los académicos (Ej. Juegos en línea, ver partidos de futbol, entre otros).		15 días