



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 065 -2022-UNTRM/R

Chachapoyas, 09 FEB 2022

### VISTO:

El Oficio N° 014-2022-UNTRM-VRAC/DGB, de fecha 08 de febrero del 2022, con el cual, la Directora (e) de la Biblioteca de la UNTRM, eleva al Señor Rector, el Reglamento General de la Biblioteca Central y el Manual Básico del Usuario del Servicio de la Biblioteca Digital de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y solicita su revisión y aprobación correspondiente, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución Rectoral N° 073-2011-UNTRM/R, de fecha 01 de febrero del 2011, se aprueba en su integridad el Reglamento de la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca de la Oficina General de Información y Referencia Bibliográfica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, como documento normativo para los servicios de la Unidad;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su Artículo 53, numeral 53.6, establece que la Dirección de Biblioteca Central es la encargada de administrar, resguardar y proporcionar material bibliográfico, hemerográfico e información contenida en libros, trabajos de investigación, tesis y otros que contribuyan al mejoramiento de la educación superior, la investigación y otros procesos conducentes a la formación de los alumnos y al desarrollo curricular, proyectando a la vez sus servicios hacia la comunidad;

Que, con Oficio de visto, la Directora (e) de la Biblioteca de la UNTRM, informa al Señor Rector, que con la finalidad de levantar las observaciones realizadas por la SUNEDU en el marco de la Maestría en Cambio Climático, Agricultura y Desarrollo Rural Sostenible – MACCARD, ha elaborado el Reglamento General de la Biblioteca Central y el Manual Básico del Usuario del Servicio de la Biblioteca Digital de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, documento que remite para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 065 -2022-UNTRM/R

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **Reglamento General de la Biblioteca Central** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IX Títulos, 52 Artículos, 02 Disposiciones Finales, 01 Anexo, que forma parte integrante de la presente resolución en trece folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el **Manual Básico del Usuario del Servicio de la Biblioteca Digital** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que forma parte integrante de la presente resolución en quince folios.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
Policarpio Chauca Valqui Dr  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARÍA GENERAL

PCHV/R.  
CRHM/SG



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

# REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL

Chachapoyas, 2022



## ÍNDICE O CONTENIDO GENERAL:

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO I:<br>BASE LEGAL .....  | 3  |
| TÍTULO II:<br>DEFINICIÓN Y FUNCIONES.....                            | 3  |
| TÍTULO III:<br>ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA .....                     | 4  |
| TÍTULO IV:<br>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....                              | 5  |
| CAPÍTULO I:<br><br>DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN..... | 6  |
| TÍTULO V:<br>DEL USUARIO Y EL CARNET.....                            | 7  |
| TÍTULO VI:<br>SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.....                        | 8  |
| CAPÍTULO I:<br>DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS.....                        | 9  |
| CAPÍTULO II:<br>DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.....                 | 10 |
| CAPÍTULO III:<br>De la hoja de solvencia del egresado.....           | 11 |
| CAPÍTULO IV:<br>De los servicios de extensión universitaria.....     | 11 |
| TÍTULO VII:<br>HORARIO DE LA BIBLIOTECA.....                         | 12 |
| TÍTULO VIII:<br>FALTAS Y SANCIONES.....                              | 12 |
| TÍTULO IX:<br><br>DISPOSICIONES FINALES.....                         | 13 |

### TÍTULO I:

#### BASE LEGAL



**Artículo 1.-** El presente Reglamento se basa en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- c) Estatuto de la UNTRM, Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2020-UNTRM/AE.
- d) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- e) Reglamento General de Investigación de la UNTRM.
- f) Directiva N° 004-2016-2016-CONCYTEC-DEGC que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- g) Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales – RENATI, y sus modificatorias.
- h) Directiva N° 001-2016-DGB, Directiva sobre los lineamientos y disposiciones para el uso de los servicios de biblioteca
- i) Reglamento del Repositorio Institucional.
- j) Reglamento General para el otorgamiento del grado académico de Bachiller, maestro o doctor y del título profesional.
- k) Reglamento SISNOA.
- l) Directiva "Lineamientos y disposiciones para el uso de los servicios de la Biblioteca de la UNTRM, de fecha 20 de junio de 2016.

## TÍTULO II:

### DEFINICIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 2.-** La Biblioteca es un servicio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 53.6° del Estatuto Universitario, cuyo objetivo básico consiste en apoyar las labores docentes e investigadoras de la comunidad universitaria y de la región Amazonas.

**Artículo 3.-** La Biblioteca de la UNTRM, estará integrada de la siguiente manera:

- a) Biblioteca Central "Padre Blas Valera".
- b) Bibliotecas Especializadas.
- c) Bibliotecas de las Sedes.



**Artículo 4°.-** Las funciones de la Biblioteca son:

- a) Gestionar la adquisición de recursos bibliográficos y documentales solicitados por las facultades y diversos centros de producción, de acuerdo con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- b) Catalogar, organizar y controlar los recursos bibliográficos de la Universidad.
- c) Ofrecer los servicios búsqueda bibliográfica, consultas en sala de lectura y préstamos a domicilio de los recursos bibliográficos, hemerográficos y de Repositorio Físico que las normas nacionales de biblioteca permiten.
- d) Asesorar y guiar a los usuarios en el uso de la biblioteca virtual y otros servicios de OPEN ACCES que brinden soporte académico en la formación profesional.
- e) Sistematizar la información captando, procesando y difundiendo a la comunidad universitaria la sub-región, la región y el país, la información científica en el área de su competencia.
- f) Orientar al usuario de un modo constante y progresivo en el uso de los recursos y servicios que

ofrece.

- g) Custodiar el acervo bibliográfico.
- h) Gestionar e implementar el repositorio físico de la UNTRM.

### TÍTULO III:

#### DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 5.-** La Biblioteca estará integrada por cada una de las bibliotecas principales de las sedes, Biblioteca Central "Padre Blas Valera" y distintas bibliotecas especializadas.

**Artículo 6.-** Corresponde a la Biblioteca Central gestionar el acervo bibliográfico adecuado para la especialización académica e investigadora en el campus respectivo, así como ofrecer de manera eficiente los servicios bibliotecarios.

**Artículo 7.-** La Biblioteca Central se organizará técnicamente en tres Áreas: 1). Adquisiciones, 2). Procesos Técnicos y 3). Conservación y/o Acceso a los recursos bibliográficos. Estableciéndose en las tres áreas una estrecha coordinación, colaboración y comunicación con el fin de conseguir el óptimo y eficaz funcionamiento de los servicios de biblioteca.

**Artículo 8.-** Podrán establecerse bibliotecas generales de las sedes de la UNTRM que dependerán de la Biblioteca Central "Padre Blas Valera". Estas conservarán los recursos especializados para las asignaturas que en ellas se imparten, ofreciendo como principal servicio bibliotecario el préstamo del material bibliográfico y hemerográfico de los usuarios.

**Artículo 9.-** Podrán crearse Centros de documentación especializados "Bibliotecas Especializadas" en materias de interés científico para la comunidad universitaria.

### TÍTULO IV:

#### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 10.-** La máxima responsabilidad de la Biblioteca corresponderá al Director de la misma, quien organizará y coordinará sus actividades académico administrativas.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Biblioteca Central cuenta con las siguientes Oficinas: Oficina de Publicaciones Físicas (OPF) y Oficina de Publicaciones Virtuales (OPV).

**Artículo 12.-** De la organización y coordinación de las Bibliotecas en las Sedes se encargará un Director de Biblioteca de la Sede.

### CAPÍTULO I:

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 13.-** Son funciones del Director de Biblioteca Central.

- a) Organizar, administrar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones



según las especialidades que se ofertan.

- c) Formular el Plan de Trabajo Anual de la biblioteca y presentarlo al Vicerrectorado Académico.
- d) Evaluar e informar trimestral y semestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de las Unidades a la Dirección Académica.
- e) Gestionar el descarte del material bibliográfico para ser dado de baja en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UNTRM.
- f) Coordinar con la Dirección General de Administración y/o Dirección General de Economía para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
- g) Gestionar la donación de libros, revistas, folletos en coordinación con las bibliotecas especializadas de las Facultades de la UNTRM.
- h) Supervisar el procesamiento técnico del material bibliográfico (clasificación, catalogación y actualización de la base de datos) y puesta en circulación.
- i) Hacer cumplir el Reglamento General de Biblioteca y las normativas internas.
- j) Difundir los servicios bibliotecarios y promocionar las adquisiciones bibliográficas recientes. Asimismo, facilitar el acceso a la información con catálogos, manuales, digitales o virtuales (bases de datos) y servicio de referencia.
- k) Monitorear el inventario anual de material bibliográfico y otros bienes asignados al área.
- l) Supervisar los servicios de biblioteca, información y documentación que se brinde a la comunidad universitaria.
- m) Coordinar y solicitar la adquisición y actualización de los recursos bibliográficos para la Biblioteca y Hemeroteca de la Universidad.
- n) Promover e implementar la suscripción a bases de datos de la biblioteca virtual de la Universidad.
- o) Administrar el intercambio de publicaciones entre la Universidad y otras instituciones.
- p) Promover y coordinar la organización y funcionamiento de la Red de unidades de información de la Universidad.
- q) Otras que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.



**Artículo 14.-** Son funciones del Director de Publicaciones Físicas:

- a) Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los estudiantes, egresados, docentes, trabajadores administrativos de la UNTRM y comunidad en general.
- b) Establecer y fortalecer políticas de integración, organización, buen funcionamiento técnico y normativo de las sub unidades dependientes.
- c) Coordinar, promover y ejecutar políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación de las fuentes impresas de información bibliográfica.
- e) Vigilar el buen comportamiento de los usuarios durante su permanencia en las salas de lectura.
- f) Desarrollar y promover un sistema integrado de información utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas de información.
- g) Otras que le sean asignadas por el Director de Biblioteca Central.

**Artículo 15.-** Son funciones del Director de Publicaciones Virtuales:

- a) Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes, egresados, docentes, trabajadores administrativos de la UNTRM y comunidad en general.
- b) Establecer y fortalecer políticas de integración, organización, buen funcionamiento técnico y normativo de las áreas dependientes: Biblioteca Virtual, Sistema de Gestión de Biblioteca.
- c) Coordinar y gestionar la Biblioteca Virtual mediante la suscripción a base de datos de mayor accesibilidad y calidad garantizada de investigación.
- d) Coordinar, promover y ejecutar políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en

- soporte electrónico.
- e) Vigilar el buen comportamiento de los usuarios en el uso de los equipos multimedia y biblioteca virtual durante su permanencia en las salas.
  - f) Otras que le sean asignadas por el Director de Biblioteca Central.

**Artículo 16.-** Las Oficinas de Publicaciones Físicas y Virtuales tendrán bajo su responsabilidad al personal auxiliar, técnico y profesional orgánicamente presupuestados cuyas funciones están definidas. Durante el año, se tendrá 01 (un) alumno (a) pasante (opcional) que apoyará en las actividades propias de la Biblioteca, brindando 10 (diez) horas semanales; cuya selección y presentación al Director General de la Biblioteca lo realizará la Dirección General de Bienestar Universitario y Deporte. De ser necesario y de acuerdo al informe del Director de Publicaciones Físicas se podrá considerar la ratificación del pasante, siempre y cuando realice una labor responsable, caso contrario se rescindirá sus servicios en la Dirección de Biblioteca Central, informando a la Dirección de Bienestar Universitario para conocimiento y fines pertinentes según disposición del Reglamento de Pasantía.

## TÍTULO V:

### DEL USUARIO Y EL CARNET DE BIBLIOTECA



**Artículo 17.-** Son usuarios de la Biblioteca:

- a) El personal docente e investigador de la Universidad.
- b) Las personas que acrediten su condición de estudiantes de cualquiera de las facultades, programas académicos o programas de post grado impartidos por la Universidad.
- c) Los exalumnos que acrediten como tales para que tengan acceso al servicio de Biblioteca.
- d) El personal administrativo y de servicios de la Universidad.

**Artículo 18.-** Podrán acceder a los servicios de la Biblioteca las personas mayores de edad no vinculadas al ámbito universitario.

**Artículo 19.-** El Carnet de Biblioteca es el único documento válido para tener acceso a los servicios de la Biblioteca es personal e intransferible y será expedido por la Biblioteca Central "Padre Blas Valera". La pérdida del Carnet obliga al usuario a informar por escrito inmediatamente este hecho al personal de turno de la Biblioteca.

**Artículo 20.-** Derechos de los Usuarios. Los miembros de la comunidad universitaria y demás sujetos que reúnan la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir la formación básica para la utilización de los servicios de Biblioteca.
- b) Recibir información y asesoramiento para la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- c) Tener acceso a consultas y préstamos de los fondos y documentos bibliográficos así como a los demás servicios que preste la Biblioteca, dentro de los horarios y plazos establecidos.
- d) Usar las instalaciones, espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.
- e) Ser atendido eficiente y correctamente por parte del personal de la Biblioteca.

**Artículo 21.-** Deberes de los Usuarios. Los usuarios de la Biblioteca Central tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la integridad de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad así como de sus

- fondos y documentos, evitando las situaciones de riesgo para los mismos.
- b) Cumplir las indicaciones del personal y disposiciones de la Biblioteca. en especial la normativa referente al préstamo de libros y otros materiales.
  - c) Contribuir a mantener el correcto funcionamiento del servicio.
  - d) Evitar conductas que pudieran perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
  - e) Abstenerse de usar servicios a los que no se esté autorizado acceder.

**Artículo 22.-** Carnet para los Ingresantes. Para los estudiantes ingresantes a la Universidad el costo de Carnet de Biblioteca se encuentra incluido en el primer pago por derecho de matrícula, con ese comprobante deberá tramitar su Carnet durante el primer ciclo; dicho documento tendrá vigencia por dos (2) años, adicional a ello deberá presentar copia de la ficha de matrícula y una fotografía tamaño carnet o pasaporte en Secretaría de la Dirección de Biblioteca Central (DBC).

**Artículo 23.-** Pasado el primer ciclo el estudiante que no haya tramitado su carnet de biblioteca, perderá el pago incluido en la matrícula, debiendo realizar un nuevo pago en la Unidad de Caja de la UNTRM, por el valor establecido en el TUPA, adjuntar fotocopia de su ficha de matrícula, una fotografía tamaño carnet para proseguir el trámite pertinente en secretaría de la DBC.

**Artículo 24.-** Carnet para docentes y administrativos nombrados. El Carnet de Biblioteca validez de dos (2) años, para ello deberán realizar un pago establecido en el TUPA en la Unidad de Caja de la Universidad, con el comprobante de pago deberá acudir a Secretaría de la DBC acompañando una fotografía tamaño carnet o pasaporte. Para el personal contratado de la Universidad bajo cualquier modalidad, la vigencia del carnet será por el periodo de su contrato, siendo requisito acompañar una copia simple de contrato y/o resolución al momento de realizar el trámite respectivo.

**Artículo 25.-** La expedición de Carnet de Biblioteca en caso que el usuario haya deteriorado o perdido deberá pagar en la Unidad de Caja por el duplicado el valor establecido en el TUPA, adicionalmente presentará en Secretaría de Biblioteca su ficha de matrícula y una fotografía tamaño carnet o pasaporte; la vigencia de dicho documento será por el periodo restante de la primera expedición.

## TÍTULO VI:

### DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

#### CAPÍTULO I

##### De los Servicios Técnicos

**Artículo 26.-** Se consideran servicios técnicos los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

##### ÁREA: ADQUISICIONES

**Artículo 27.-** La adquisición de material bibliográfico se realizará de forma centralizada en la Biblioteca Central, basado en la selección de peticiones y sugerencias de los docentes, estudiantes



y en coordinación con el personal del área de atención al usuario de la Dirección de Biblioteca Central.

**Artículo 28.-** Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca para su incorporación al fondo bibliográfico.

#### **ÁREA: PROCESOS TÉCNICOS**

**Artículo 29.-** Procesos técnicos es el conjunto de actividades internas que se realizan con cada ejemplar bibliográfico desde su recepción hasta su total disponibilidad a los usuarios.

**Artículo 30.-** La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas nacionales e internacionales vigentes.

**Artículo 31.-** El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en las diferentes bibliotecas de la Universidad. Será de forma automatizada para ser consultado por ordenador aunque en casos concretos y por razones técnicas y funcionales se podrá presentar también en fichas o impresos normalizados.

#### **ÁREA: CONSERVACIÓN:**

**Artículo 32.-** La Universidad velará por la conservación del fondo bibliográfico especialmente del fondo antiguo y material virtual, proporcionando locales y medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

#### **CAPÍTULO II:**

#### **DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS**

**Artículo 33.-** La Dirección de Biblioteca Central de la UNTRM brinda los siguientes servicios: Préstamos de recursos bibliográficos, Repositorio Físico Institucional, Hemeroteca y a Biblioteca Virtual.



#### **PRÉSTAMOS**

**Artículo 34.-** La Biblioteca mediante el servicio de préstamos facilitará los recursos bibliográficos que conserva a todos los usuarios; del mismo modo por razones técnicas y la conservación de materiales se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en Sala.
- b) Préstamo a domicilio.

**Artículo 35.- Préstamo en Sala.** Mediante este servicio se ofrece a los usuarios recursos de información en diversos soportes para ser consultados en los ambientes de Sala de Lectura de la Biblioteca dentro del horario establecido por la Dirección de Biblioteca Central, después de la lectura el usuario deberá devolver los documentos consultados a los servidores de turno.

**Artículo 36.- Préstamo domiciliario y renovación.** Los usuarios internos tienen derecho al préstamo por dos (3) días a domicilio y renovación de los libros hasta por dos veces consecutivas, siempre y cuando presenten su Carnet de Biblioteca, no estén sancionados y el material bibliográfico

solicitado no sea único o haya sido prestado anteriormente. El servicio de préstamo domiciliario y renovación para usuarios externos se hará previa declaración jurada (Anexo 1) de la devolución oportuna según lo establecido en el presente Reglamento.

#### **REPOSITORIO INSTITUCIONAL:**

**Artículo 37. Repositorio Digital.** El repositorio digital institucional de la Universidad es el sitio centralizado y administrado por el Vicerrectorado de Investigación, según normativa del RENATI, donde se mantiene información digital resultado de la producción en ciencia, tecnología e innovación (libros, publicaciones, artículos de revistas especializadas, trabajos técnico-científicos, programas informáticos, datos procesados y estadísticas de monitoreo, tesis académicas y similares), de docentes, estudiantes, graduados y titulados de la UNTRM; y contribuye a conservar, preservar y ofrecer acceso abierto a la producción científica de nuestra Universidad, poniéndola a disposición de la comunidad académica, científica y la sociedad en general. La dirección electrónica del repositorio institucional es: <https://repositorioinstitucional.untrm.edu.pe>

**Artículo 38.- Repositorio Físico.** Se ubica en los ambientes de la Biblioteca Central "Padre Blas Valera", donde se custodia la información física resultado de la producción en ciencia, tecnología e innovación (libros, publicaciones, artículos de revistas especializadas, trabajos técnico-científicos, programas informáticos, datos procesados y estadísticas de monitoreo, tesis académicas y similares), de docentes, estudiantes, graduados y titulados de la UNTRM; y contribuye a conservar, preservar y ofrecer acceso abierto a la producción científica de nuestra Universidad, poniéndola a disposición de la comunidad académica, científica y la sociedad en general.

Para hacer uso del repositorio físico institucional, el usuario deberá apersonarse a los ambientes del Repositorio, donde se le entregará el catálogo del repositorio y la información solicitada en físico para su lectura en sala.

#### **BIBLIOTECA VIRTUAL**

**Artículo 39.- Servicio de Información virtual,** actualmente existe suscripción a bases de datos. Para acceder a la información digital/virtual y multimedia, el usuario deberá ingresar a la página web institucional de la Universidad, seguidamente se elige la Facultad a la cual pertenece el área que va a investigar. Este servicio seguirá implementándose mediante libros electrónicos y suscripciones a bibliotecas virtuales especializadas. Las bases de datos suscritas por la Dirección de Biblioteca Central se dan en coordinación con la Oficina de Publicaciones Virtuales, para ello existe un manual de usuario que se modifica según los cambios de plataforma.



#### **CAPÍTULO III:**

#### **DE LA HOJA DE SOLVENCIA DEL EGRESADO**

**Artículo 40.-** El aspirante a la obtención del título profesional solicitará en la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación ( Ubicado en el Vicerrectorado de Investigación), constancia de no adeudos; para tal efecto deberá cancelar en caja de la UNTRM el monto de S/ 10.00 (diez soles) como requisito para la emisión de la constancia de no adeudos (Artículo 13° del reglamento del SISNOA); el documento es emitido por la DGGII, el cual hace constar que el beneficiario no tiene deuda en las dependencias de la UNTRM, de ser el caso que el egresado tenga deuda alguna por concepto de devolución de material bibliográfico, u otra deuda que se haya podido generar por otro motivo en la DBC; el egresado no podrá obtener dicho documento (constancia de no adeudos),

hasta su cancelación total y/o devolución del bien.

#### CAPÍTULO IV:

##### DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.

**Artículo 41.-** Mediante estos servicios se difundiría entre la comunidad universitaria y la sociedad los fondos bibliográficos con características especiales, actividades de las bibliotecas y utilización de los instrumentos auxiliares de labor bibliotecaria.

**Artículo 42. -** Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

- a) Las exposiciones bibliográficas.
- b) Los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas.
- c) Las bibliografías conmemorativas.
- d) Los cursos de formación de usuarios.
- e) Charlas académico informativo dirigido a la comunidad universitaria y público en general.
- f) Los Talleres, Seminarios y/o encuentros de bibliotecarios.
- g) Otros que sirvan para el estímulo de la lectura, divulgación de fondos y servicios de la Biblioteca Universitaria.



#### TÍTULO VII:

##### DE LOS HORARIOS

**Artículo 43.-** La Biblioteca Central ofrece servicios continuos para el préstamo físico de libros los días laborables de 7:00 a.m. – 8:45 p.m.

De la evaluación de la frecuencia de usuarios se podrá establecer la apertura los sábados en medio turno.

#### TÍTULO VIII:

##### FALTAS Y SANCIONES

| FALTA                       | pSANCIONES                 |                                      |                                     |                                     |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                             | Primera Vez                | Segunda Vez                          | Tercera Vez                         | Cuarta Vez                          |
| Falta de respeto y desorden | Llamada de atención verbal | Privados del servicio por una semana | Suspensión del servicio por un mes. | Suspensión definitiva del servicio. |

**Artículo 44.-** Las sanciones indicadas en este capítulo se aplicarán a todos los usuarios de la Biblioteca, comprendidos en el Artículo 17° del presente Reglamento.

**Artículo 45.-** Falta de respeto y desorden. El usuario tiene obligación dentro de la Biblioteca guardar absoluto respeto y el mayor orden tanto a sus compañeros como al personal de la OPF o OPV; a los que infrinjan esta disposición serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla. El Director de las Oficinas de Publicaciones Físicas y Virtuales, informará por escrito con evidencias al Director de

Biblioteca Central.

**Artículo 46.** - El lector que utilice un Carnet de Biblioteca de una tercera persona o intente sorprender al personal portando un Carnet que no le pertenezca, será sometido a proceso disciplinario de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto de nuestra Casa Superior de Estudios.

**Artículo 47. - Deterioro de acervo bibliográfico.** El lector que deteriore (realice inscripciones, rayados, doble las páginas u otra acción similar), mutile o pierda una obra, devolverá un ejemplar nuevo de la última edición. Si el libro corresponde a un título en más de un tomo, el lector devolverá la colección completa; en ambos casos el tiempo establecido para la devolución de un libro será de 30 (treinta) días calendarios a partir de la recepción del documento emitido por la OPF, donde se le exige la devolución. En caso de no cumplir con el plazo establecido el Director de la DPF solicitará al Director de la Biblioteca Central la apertura de un proceso disciplinario y la suspensión de la matrícula en el ciclo siguiente por incumplimiento del presente artículo y de ser estudiante, se le incluirá en la lista de morosos para suspenderle todos los servicios que brinda la DGB y al culminar su carrera no tendrá acceso a la firma de la hoja de solvencia hasta que subsane la deuda pendiente. En caso de ser docente o administrativo la devolución del ejemplar o ejemplares actualizados y el pago de sanción económica de ser el caso.

**Artículo 48. - Morosidad.** En la devolución de préstamo a domicilio será de acuerdo a la tabla siguiente:

| FALTA                                  | SANCIONES   |  |
|--|---|--|
|  | 1-15 Días   | Mayor de 15 días   |
| Morosidad en la devolución de préstamo | Retención del carnet de biblioteca, por el doble de tiempo de la morosidad.<br>Pago de 0.001740 UIT, por día hábil de mora. | Suspensión definitiva del servicio.<br>Pago de 0.000870 UIT por día hábil de mora. |



**Artículo 49.-** El lector que lleva un libro proporcionado para uso en sala, fuera de los ambientes de la Biblioteca será sancionado con la retención del Carnet de Biblioteca; por ende, la suspensión del servicio por el doble del tiempo que lo tuvo en su poder, además deberá a partir del momento que se comprueba el abandono de la Biblioteca, pagar la multa económica equivalente a 0.001740 UIT por día.

**Artículo 50.- Sanción para usuarios externos.** La comunidad no universitaria que infrinja el Reglamento serán denunciados ante las autoridades correspondientes por apropiación ilícita y otras que establezcan el Código Civil.

**Artículo 51.-** El personal de la Biblioteca que facilite material bibliográfico sin los requisitos y condiciones señaladas en el presente Reglamento, recibirá las respectivas llamadas de atención en forma verbal y escrita, de reincidir se le enviará memorándum con copia a su file personal. En caso de tratarse de personal contratado se considerará motivo para la no renovación de su contrato.

**Artículo 52.-** Todos los pagos establecidos en el presente Reglamento serán abonados en la Unidad de Caja de la Universidad, donde se les expedirá una boleta de venta correspondiente que será

anexada a la solicitud y presentada en secretaría de la Biblioteca Central

#### TÍTULO IX:

##### DISPOSICIONES FINALES.

**PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la expedición de la Resolución de Consejo Universitario lo aprueba; con lo que queda anulado el reglamento anterior a partir de esa fecha.

**SEGUNDA:** Las situaciones y/ conflictos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltas por el Vicerrectorado Académico a propuesta del Director de la Biblioteca Central.

**TERCERA:** La modificación del presente Reglamento o parte del mismo se llevará a cabo únicamente ante situaciones que acrediten indiscutiblemente la necesidad de dicho cambio.



# ANEXO DEL REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL

## DECLARACIÓN JURADA - COMPROMISO:

Yo, ....., identificado con DNI  
N° ..... PASAPORTE N° ....., con domicilio real  
en.....

....., de la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas, declaro bajo juramento  
encontrarme realizando investigaciones relacionados  
a: .....

.....por lo que se me hace necesario contar con el préstamo de la bibliografía  
existente en la Biblioteca Central "Padre Blas Valera", que detallo a continuación:

| N° | Título | Autor | Año | Editorial |
|----|--------|-------|-----|-----------|
|    |        |       |     |           |
|    |        |       |     |           |
|    |        |       |     |           |



Asimismo, conocedor de la existencia de un Reglamento me comprometo a cumplir con la devolución oportuna del íntegro de los ejemplares prestados, caso contrario me someto a las sanciones establecidas.

Chachapoyas, ..... de ..... de 202...

## CONTENIDOS

|   |    |
|---|----|
| 1. USUARIOS.....                                      | 3  |
| 2. HORARIO.....                                       | 3  |
| 3. UBICACIÓN.....                                     | 3  |
| 4. DE LA BIBLIOTECA DIGITAL.....                      | 3  |
| 4.1. INGRESO A LA PLATAFORMA.....                     | 3  |
| 5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA PLATAFORMA..... | 8  |
| 6. PRÉSTAMO.....                                      | 11 |
| 7. OPCIONES DE LECTURA.....                           | 13 |
| 8. RESALTAR UN TEXTO.....                             | 14 |
| 9. AGREGAR UNA NOTA.....                              | 15 |
| 10. SALIR DE LA LECTURA.....                          | 16 |
| 11. CERRAR SESIÓN.....                                | 16 |



## 1. USUARIOS

Los usuarios del Servicio de Biblioteca Virtual está conformado por toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

## 2. HORARIO

La Biblioteca digital se encuentra disponible las 24 horas del día.

## 3. UBICACIÓN

La biblioteca digital se puede ubicar mediante la World wide web de la Universidad ( [www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)) o mediante el link: <https://untrm.odilo.us/>

## 4. DE LA BIBLIOTECA DIGITAL

### 4.1. CARACTERÍSTICAS:

La biblioteca digital presenta en su plataforma un carrusel de recursos bibliográficos para Ciencias agropecuarias, Ciencias económicas, Ciencias sociales, Turismo, Comunicación, Derecho y ciencias políticas, Educación, Ingeniería, Medicina y ciencias de la salud.

### 4.2. DE LOS PRÉSTAMOS

El préstamo de los recursos es por un periodo de 22 días. El usuario tiene derecho a renovar por el mismo periodo siempre y cuando el recurso no se encuentre en condición de reserva; así como también, puede devolver el recurso antes de la fecha programada para su vencimiento.

### 4.3. INGRESO A LA PLATAFORMA

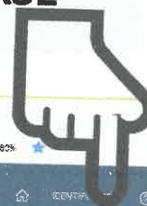
Ingrese directamente mediante el link:

**<https://untrm.odilo.us/>**

Te direccionará a la siguiente pantalla

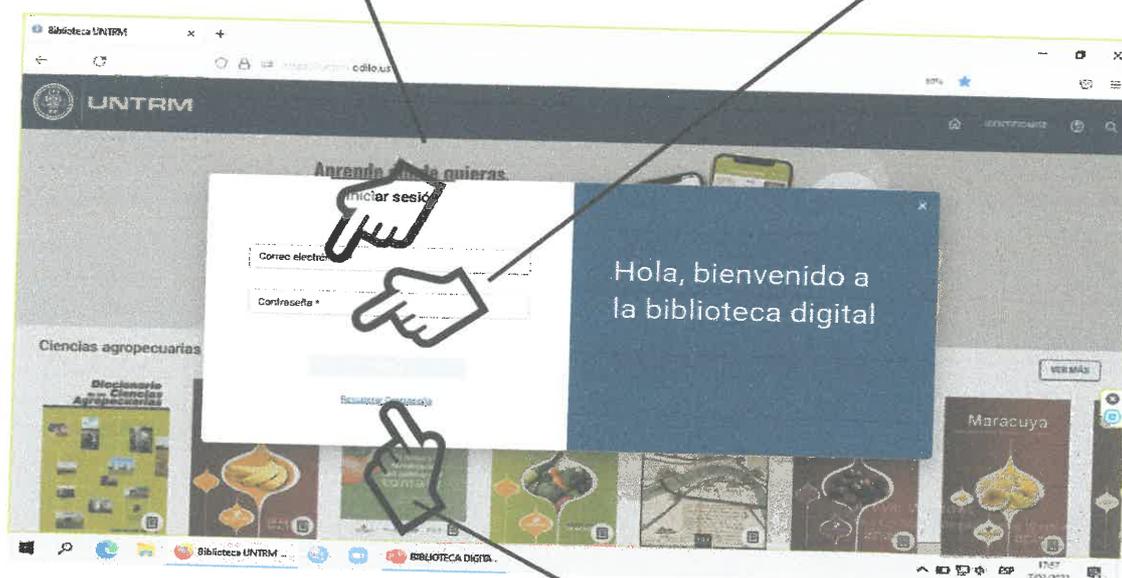


Click en el botón  
**IDENTIFICARSE**



1. Digita tu correo  
institucional

2. Ingresas tu  
contraseña



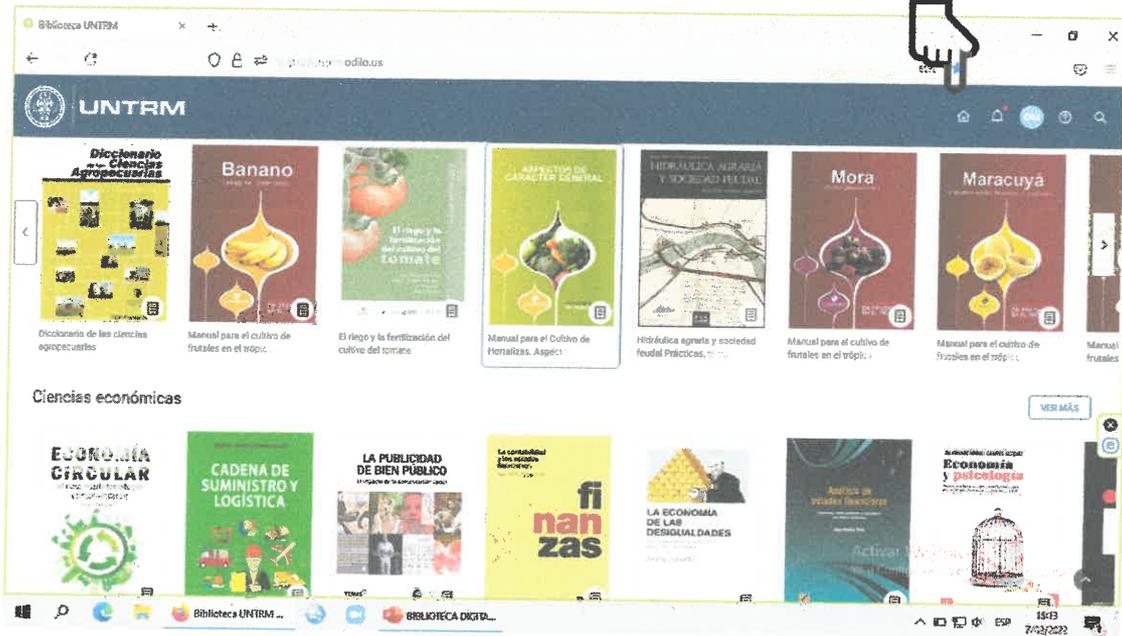
3. Click en el botón  
**ENTRAR**

Una vez ingresado puedes desplazarte en el carrusel de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha a fin de revisar los recursos de tu interés.

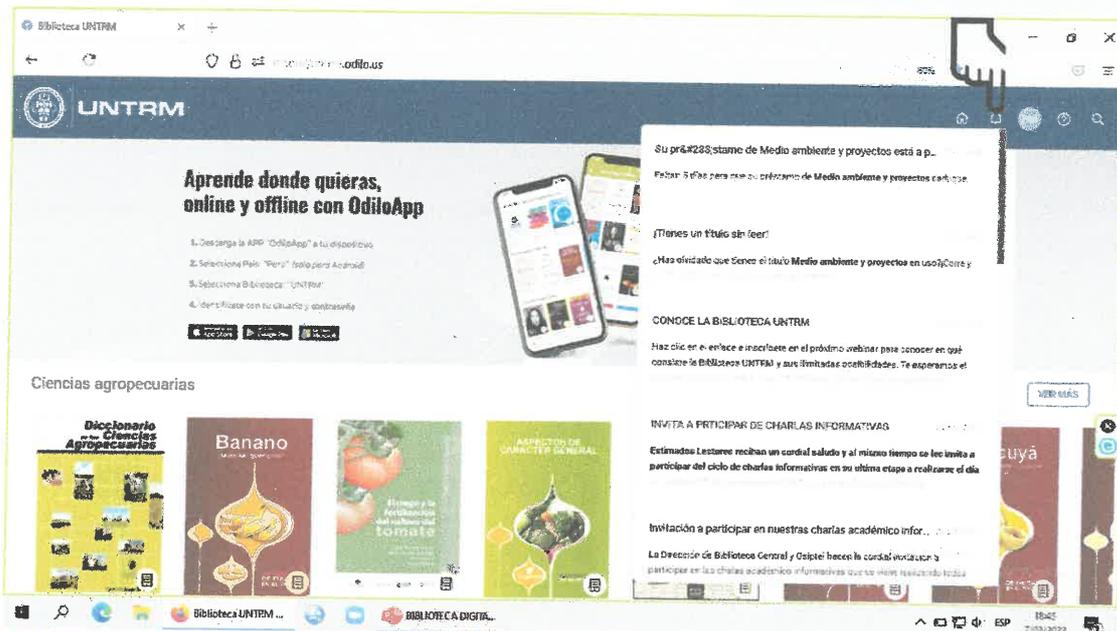
Te llevará al inicio de la plataforma



**Botón Inicio**

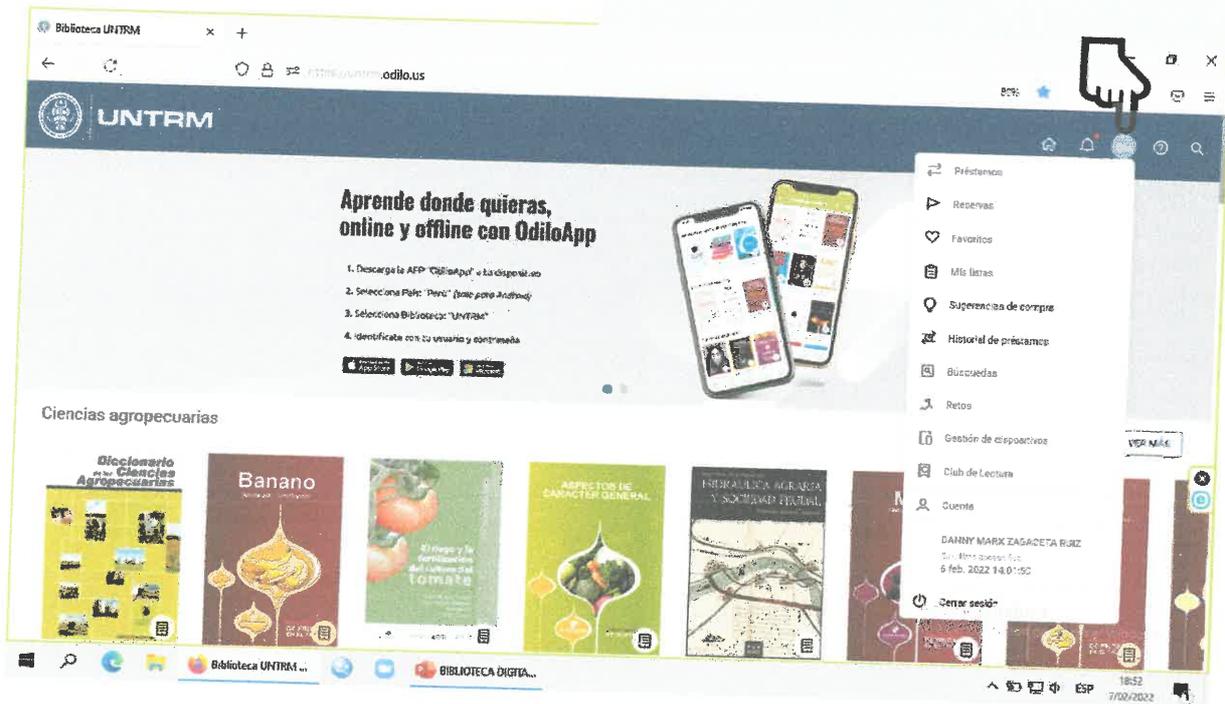


**Botón Notificaciones**

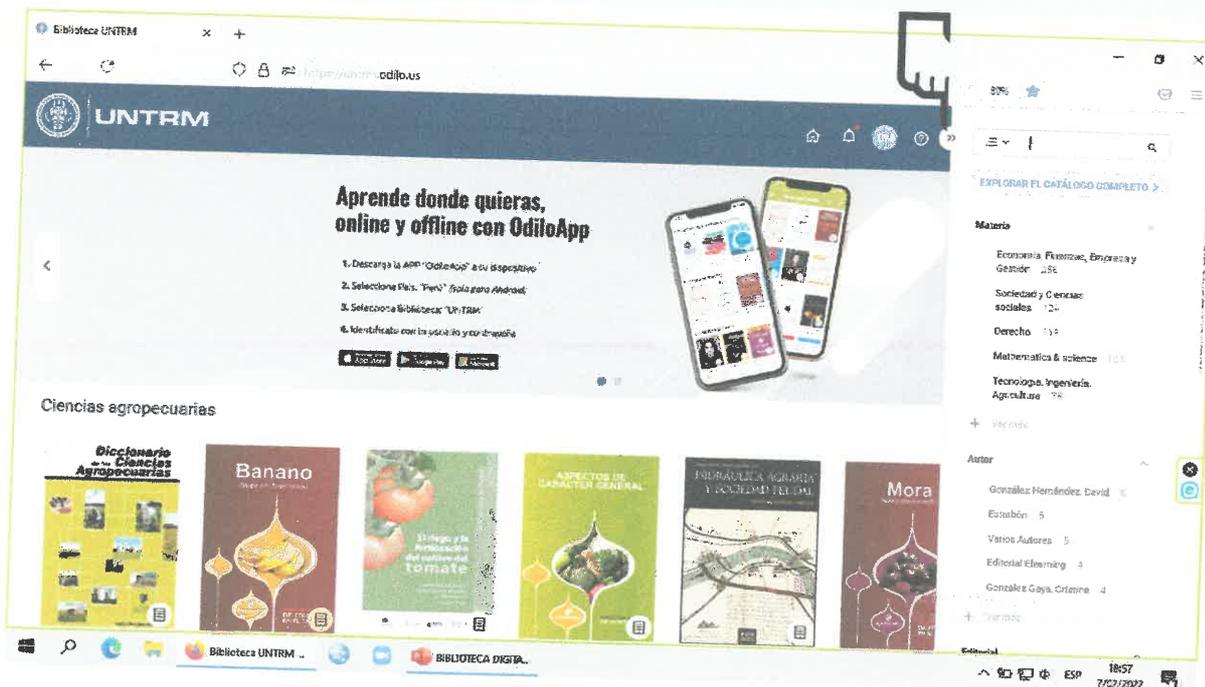


En esta opción podrás encontrar los comunicados oficiales de la Biblioteca central, así como los avisos automáticos sobre el vencimiento de los préstamos.

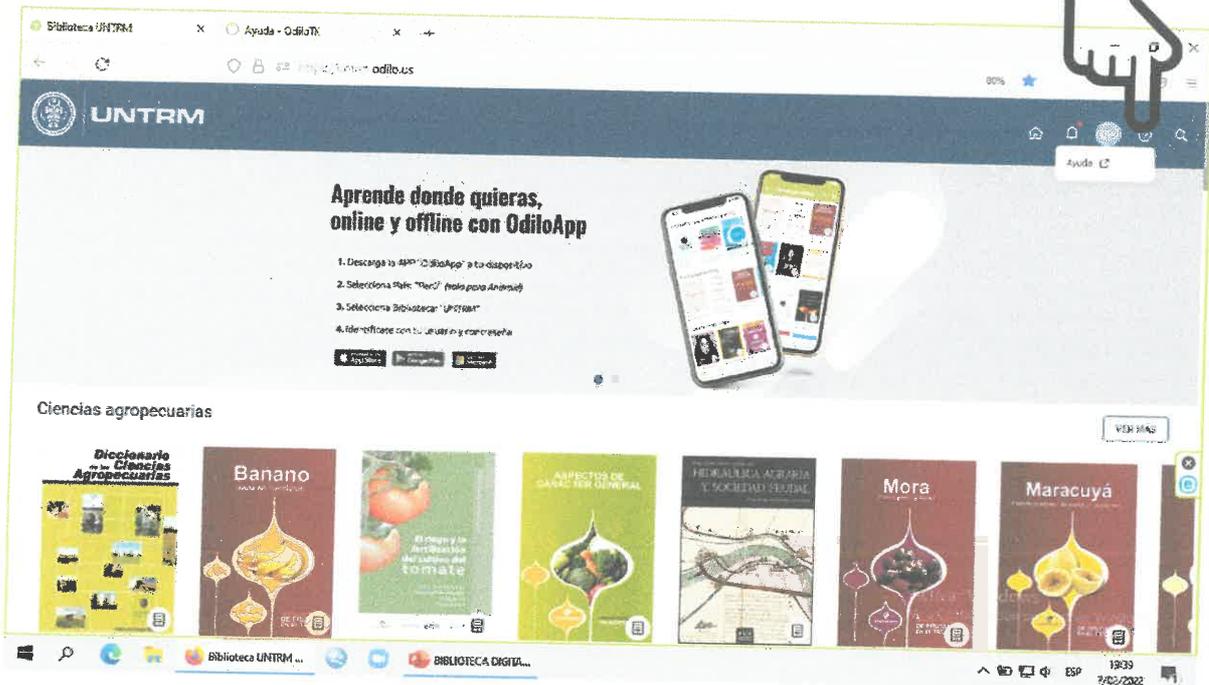
En el Botón: **Área de Usuario** se desplegará una tabla con las opciones que se muestra en la imagen.



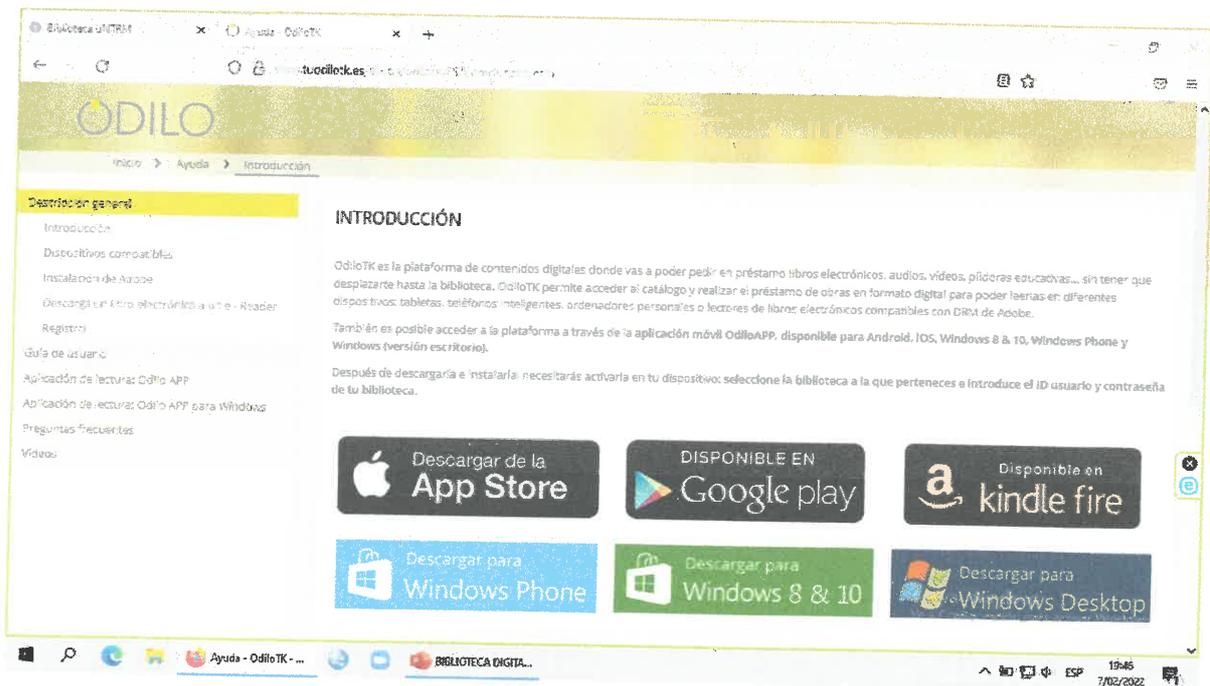
En el Botón: **Búsqueda**. Se desplegará una tabla con las opciones de búsqueda por materia, autor, editorial, idioma y año de publicación tal como se muestra en la imagen.



Ayuda

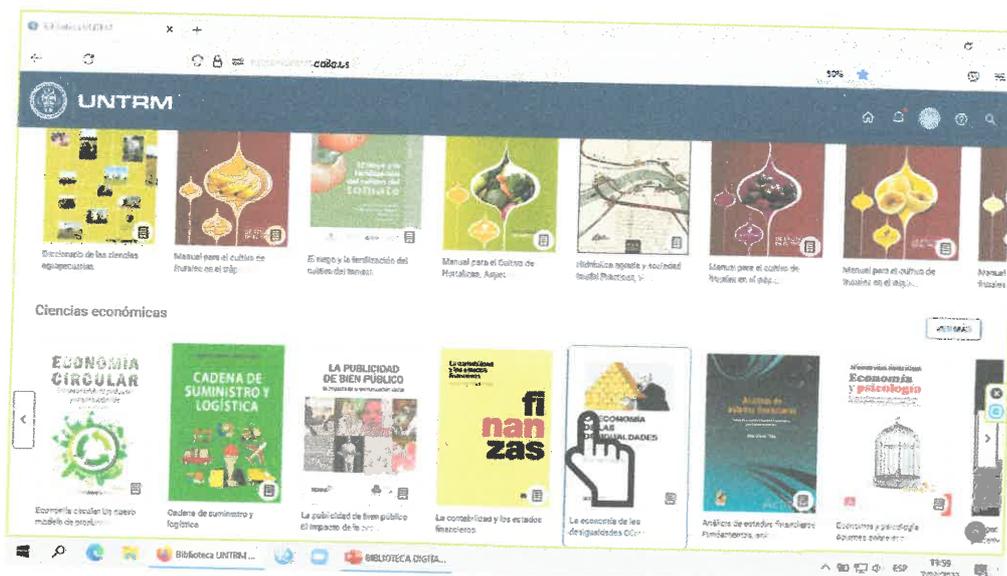


El botón ayuda te redireccionará a la siguiente página:

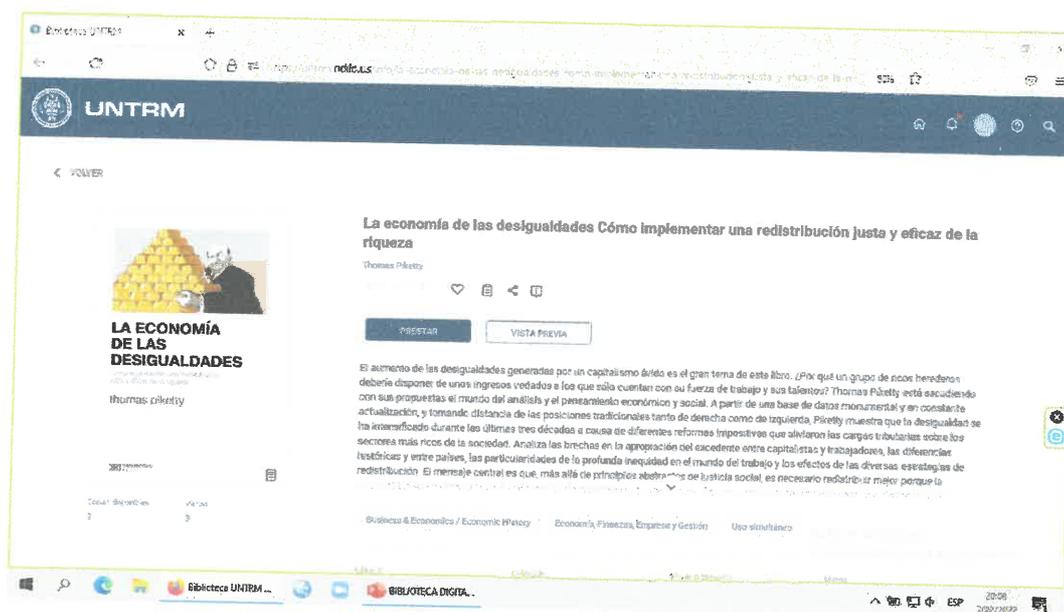


## 5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA PLATAFORMA

1. Para proceder con la organización de los recursos puedes dar click en el libro de tu interés, tal como indica la mano en la imagen.



2. A continuación la pantalla se desplegará, luego puedes dar un click en el botón **VER MÁS** y a continuación aparecerán otras opciones tal como se muestra en la imagen.:





### Añadir a favoritos

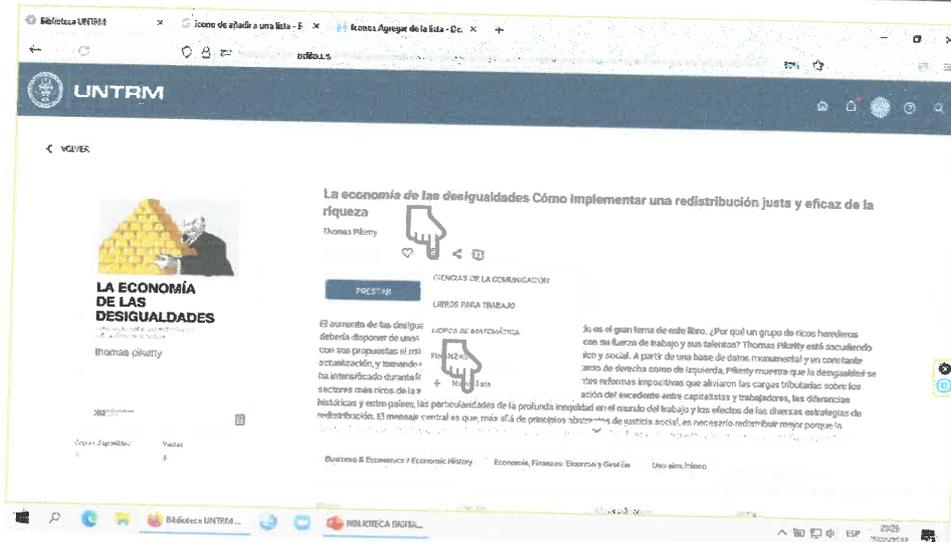
Al dar click en este botón permitirá que el título seleccionado pase a tu lista de favoritos para su posterior lectura; lo puedes verificar con un click en el botón **área del del usuario** y luego en la opción **favoritos**.



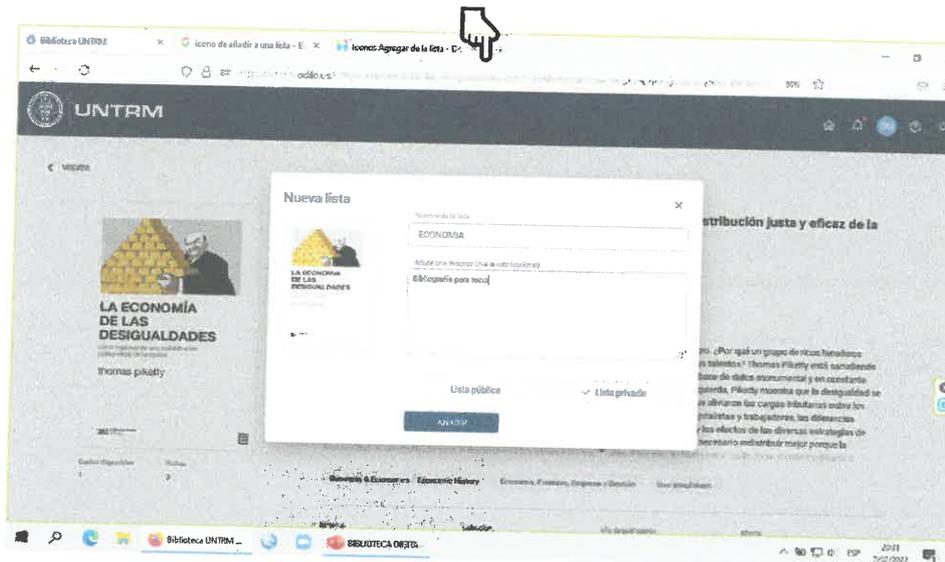
### Añadir a una lista.

Te permite crear un espacio en la cual puedas organizar los recursos según temas, actividad, especialidades, áreas, líneas de investigación, trabajo, etc.

Para crear una lista, click en el ícono **Añadir a una lista**, ir a la opción **nueva lista**.



Aparecerá el cuadro siguiente:



En el ejemplo podemos observar que se consignó un nombre a la lista (**ECONOMÍA**), además se presenta una descripción (**bibliografía para tesis**), cuyo contenido puede ser de un docente o estudiante.



Con un click en este botón permitirás que tu lista pueda ser visto por todos los usuarios.

Lista pública



Activando con un click esta opción, tu lista puede ser de carácter reservado.

Lista privada



Una vez elegido las opciones anteriores, finalmente procedes a dar click en el botón **Añadir** e inmediatamente el recurso será añadido y aparecerá en la parte inferior de la pantalla dos avisos: lista creada o lista actualizada.

AÑADIR



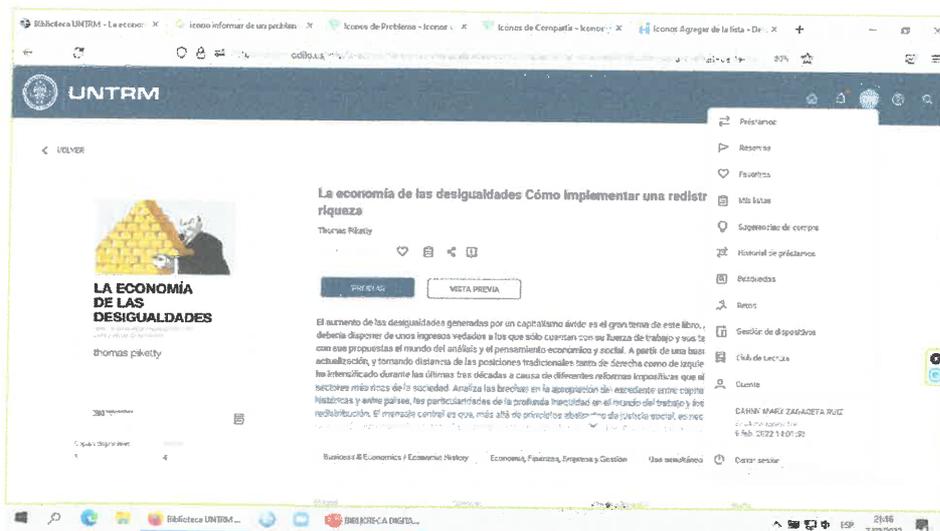
**NOTA:** Al haber añadido los títulos a la relación de favoritos, o al crear una lista de estos, no significa que se haya prestado el recurso; sino, son procedimientos que le permiten al usuario organizar su biblioteca o estantería en la misma plataforma, y de esta manera ir prestando los recursos de acuerdo a la organización de su tiempo, necesidades académicas y de investigación; se puede prestar el recurso sin la necesidad de pasar a favoritos o crear una lista.



**Compartir.** Esta opción te permite compartir el título y/o recurso con los usuarios que tengan interés en el mismo. Se puede compartir vía correo electrónico, wattsApp, Facebook, twitter, linkedin o mediante un enlace.

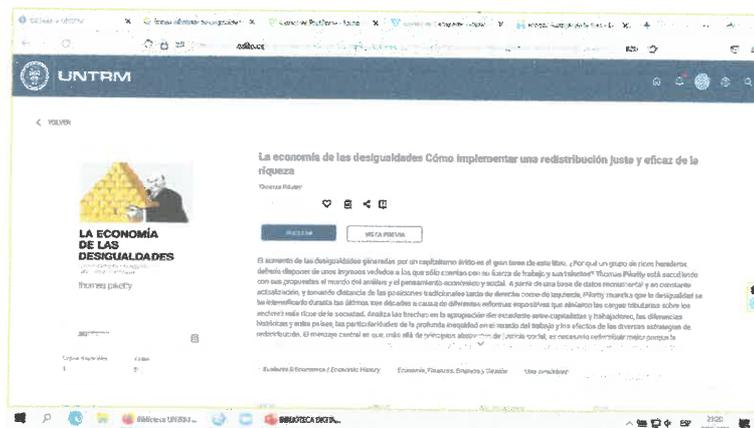


Puedes verificar los títulos que fueron añadidos a una lista y a favoritos haciendo clic en el botón **Área de usuario**, opción **Mis listas** o **Favoritos**.



## 6. PRÉSTAMO

### 1. Click en el recurso de tu elección



### 2. Click en el botón

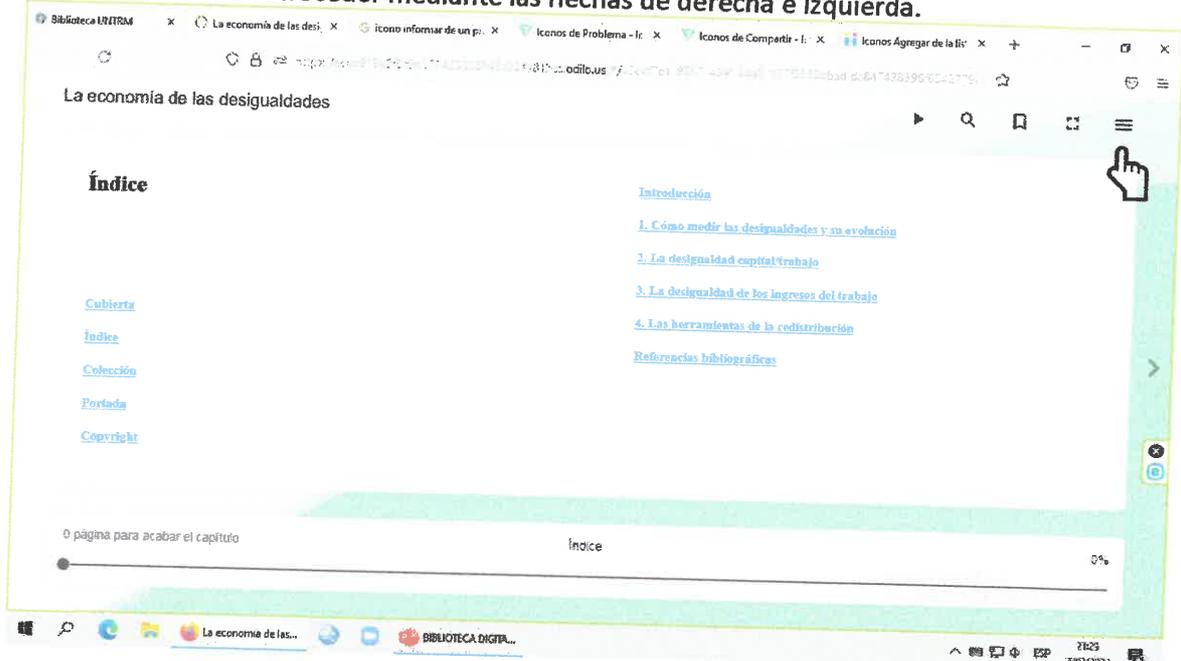


### 3. Click en el botón



Inmediatamente el usuario será direccionado al recurso para su lectura.

Se puede avanzar o retroceder mediante las flechas de derecha e izquierda.



El botón **menú** en la parte superior derecha de la pantalla, permitirá desplegar las opciones siguientes:

Desglosará los contenidos del recurso



Tabla de contenidos

Permite resaltar o agregar notas a partes importantes del contenido.



Búsqueda



Permite ubicar palabras, temas u contenidos a lo largo del texto.

Mide el avance porcentual de la lectura.



Estadísticas



Mide las páginas leídas, páginas de lectura por hora, el tiempo de lectura y la primera lectura realizada.

Te permitirá tener acceso a los libros cuando no tengas internet previa instalación del PLUGIN



Historial de lectura



Lectura offline

Settings

Opciones de lectura

Control por voz

Control por voz: permite leer el texto en voz alta.



## 7. OPCIONES DE LECTURA

Puedes cambiar el tamaño de la fuente

Puedes modificar el interlineado del texto

Puedes cambiar el fondo según tu capacidad visual.

Con esta opción se pueden presentar los contenidos en una o dos páginas.



## 8. RESALTAR UN TEXTO

Para marcar, primero seccionas la parte que consideres importante, luego vas a los círculos de colores y automáticamente el texto será resaltado.

The screenshot shows a digital library interface with a text document titled "La economía de las desigualdades". The document contains several paragraphs of text. A section of the text is highlighted in blue, and a selection tool with colored circles is visible over it. The interface includes a search bar, a navigation bar, and a footer with the text "1 página para acabar el capítulo" and "Introducción".

La economía de las desigualdades

Christophe Kolm (1971) y John Rawls (1972), pero lo encontramos en formas más o menos explícitas muy anteriores, como la noción tradicional según la cual a todos se les debe garantizar derechos iguales de la manera más extensa, noción ampliamente aceptada en un nivel teórico. El verdadero conflicto se refiere a la manera más eficaz de hacer progresar en verdad las condiciones de vida de los menos favorecidos y a la extensión de los derechos que se pueden conceder a todos, más que a los principios abstractos de justicia social.

Así, sólo un análisis minucioso de los mecanismos socioeconómicos que producen la desigualdad podría otorgar su cuota de verdad a estas dos visiones extremas de la redistribución, y así tal vez sumar un aporte para implementar una redistribución más justa y eficaz. El objetivo de este libro es presentar el estado actual de los conocimientos que permiten avanzar en esta dirección.

El ejemplo de este conflicto izquierda/derecha muestra en especial la importancia de la oposición entre distintos tipos de redistribución, diferentes herramientas de la redistribución. ¿Hay que dejar que el mercado y su sistema de precios operen libremente, y conformarse con redistribuir mediante impuestos o transferencias fiscales? ¿O hay que intentar modificar en forma estructural el modo en que las fuerzas de mercado producen la desigualdad? En el lenguaje de los economistas, esta oposición corresponde a la diferencia entre redistribución pura y redistribución eficaz. La primera se adapta a las situaciones en que el equilibrio de mercado es eficaz, si, en el sentido de Pareto, es decir, cuando es imposible reorganizar la producción y la asignación de los recursos de manera en que todo el mundo gane, pero a la vez las consideraciones de pura justicia social requieren una redistribución desde los individuos más favorecidos hacia los que lo son menos. La segunda corresponde a las situaciones en que imperfecciones del mercado requieren redistribución, que simultáneamente permiten los recursos y la equidad de su

En la práctica del conflicto podría contarse, a manera de esta oposición entre redistribución pura y redistribución eficaz se ha confundido con la oposición entre una redistribución de amplitud moderada y una redistribución más ambiciosa. Sin embargo, este tradicional conflicto izquierda/derecha se complicó a lo largo del tiempo; por ejemplo, desde que algunos de la izquierda pregonan la instauración de un "ingreso mínimo ciudadano" (*Revenu minimum de citoyenneté*) asignado a todos y financiado por impuestos, que, sin interferir directamente con el juego del mercado, se diferencia del impuesto negativo de Friedman sólo por su alcance. En términos generales, la cuestión de las herramientas de la redistribución no necesariamente se confunde así con la cuestión del alcance de la redistribución. Este libro intentará mostrar la conveniencia de abordar de maneras diferentes estas dos cuestiones, ya que suelen poner en juego consideraciones y respuestas distintas.

En busca de proseguir esta exploración, el capítulo 1 reseña algunos órdenes de magnitud

1 página para acabar el capítulo

Introducción

3%



## 9. AGREGAR UNA NOTA

1. Selecciona el contenido.

2. Click en el botón **agregar nota**.

La economía de las desigualdades

Lectura: "D1" representa el 10% de los asalariados peor remunerados, "D2" el 10% siguiente, y así sucesivamente. "P10" es el límite de salario que separa D1 y D2; "P50" el límite de salario que separa D5 y D6; "P90", el límite de salario que separa D9 y D10. El 10% de los asalariados peor remunerados gana menos de 900 euros por mes y en promedio 890 euros, mientras que el 10% de los mejor remunerados gana más de 2720 euros y en promedio 4030 euros.

Notas: Salarios mínimos sin premios, netos (de deducciones y cargas sociales), para los asalariados de tiempo completo del sector privado.

El 10% de los asalariados peor remunerados perciben una masa que equivale al 10% de la masa salarial total. El salario promedio del primer decil es de 890 euros. El salario promedio del quinto decil es de 1310 euros. Es superior al salario promedio del quinto decil de salarios, que asciende a 1310 euros, ya que el quinto decil está integrado por los asalariados que se sitúan entre P40 y P50. En especial, es inferior al salario promedio (de 1700 euros en el año 2000), ya que la segunda mitad de la distribución de los salarios está mucho más espaciada que la primera mitad, tanto que los salarios muy altos llevan al salario promedio sobre el salario intermedio. Por otro lado, el 10% de los asalariados mejor remunerados, que gana al menos 2720 euros por mes, recibe un salario promedio de 4030 euros; es decir, casi dos veces el salario promedio del 10% precedente (2340 euros).

Un indicador práctico de la desigualdad total de los salarios es la relación entre P90 y P10; es decir, entre el límite inferior del décimo decil y el límite superior del primer decil. En el caso de la desigualdad de los salarios en Francia en 2000, este indicador P90/P10 vale 2720/900, o sea 3,0; para integrar el 10% mejor remunerado, hay que ganar al menos 3 veces más que para integrar el 10% peor remunerado. No hay que confundir este indicador con la relación entre D10 y D1; es decir, entre el salario promedio del décimo decil y el salario promedio del primer decil, que por definición es siempre más elevado y que valdría aquí 4030/890, o sea 4,5: el 10% mejor remunerado en Francia gana en promedio 4.5 veces más que el 10% peor remunerado. La tabla 2 también permite calcular la parte total de la masa salarial percibida por el 10% mejor remunerado: dado que el salario promedio de D10 es 2,57 veces más elevado que el salario promedio (4030/1700 = 2,37) y que los asalariados de D10 representan por definición el 10% del número total de los asalariados, eso significa que perciben el 23,7% de la masa salarial total.

Además se empleen otros indicadores para considerar la desigualdad del conjunto de la distribución y no sólo las brechas entre los deciles extremos; por ejemplo, el coeficiente de

1 página para acabar el capítulo

1. Cómo medir las desigualdades y su evolución

3. Añadir o editar la nota según corresponda.

4. Guardar.



La economía de las desigualdades

Lectura: "D1" representa el 10% de los asalariados peor remunerados, "D2" el 10% siguiente, y así sucesivamente. "P10" es el límite de salario que separa D1 y D2; "P50", el límite de salario que separa D5 y D6; "P90", el límite de salario que separa D9 y D10. El 10% de los asalariados peor remunerados gana menos de 900 euros por mes y en promedio 890 euros, mientras que el 10% de los mejor remunerados gana más de 2720 euros y en promedio 4030 euros.

Notas: Salarios mínimos sin premios, netos (de deducciones y cargas sociales), para los asalariados de tiempo completo del sector privado.

Fuente: DADS, INSEE (2002: 10).

El 10% de los asalariados peor remunerados perciben una masa que equivale al 10% de la masa salarial total. El salario promedio del primer decil es de 890 euros. El salario promedio del quinto decil es de 1310 euros. Es superior al salario promedio del quinto decil de salarios, que asciende a 1310 euros, ya que el quinto decil está integrado por los asalariados que se sitúan entre P40 y P50. En especial, es inferior al salario promedio (de 1700 euros en el año 2000), ya que la segunda mitad de la distribución de los salarios está mucho más espaciada que la primera mitad, tanto que los salarios muy altos llevan al salario promedio sobre el salario intermedio. Por otro lado, el 10% de los asalariados mejor remunerados, que gana al menos 2720 euros por mes, recibe un salario promedio de 4030 euros; es decir, casi dos veces el salario promedio del 10% precedente (2340 euros).

Un indicador práctico de la desigualdad total de los salarios es la relación entre P90 y P10; es decir, entre el límite inferior del décimo decil y el límite superior del primer decil. En el caso de la desigualdad de los salarios en Francia en 2000, este indicador P90/P10 vale 2720/900, o sea 3,0; para integrar el 10% mejor remunerado, hay que ganar al menos 3 veces más que para integrar el 10% peor remunerado. No hay que confundir este indicador con la relación entre D10 y D1; es decir, entre el salario promedio del décimo decil y el salario promedio del primer decil, que por definición es siempre más elevado y que valdría aquí 4030/890, o sea 4,5: el 10% mejor remunerado en Francia gana en promedio 4.5 veces más que el 10% peor remunerado. La tabla 2 también permite calcular la parte total de la masa salarial percibida por el 10% mejor remunerado: dado que el salario promedio de D10 es 2,57 veces más elevado que el salario promedio (4030/1700 = 2,37) y que los asalariados de D10 representan por definición el 10% del número total de los asalariados, eso significa que perciben el 23,7% de la masa salarial total.

Además se empleen otros indicadores para considerar la desigualdad del conjunto de la distribución y no sólo las brechas entre los deciles extremos; por ejemplo, el coeficiente de

1 página para acabar el capítulo

1. Cómo medir las desigualdades y su evolución

Editar nota

Antecedente para tesis

GUARDAR CANCELAR

## SALIR DE LA LECTURA

Para salir de la lectura simplemente se cierra de manera directa. El sistema no permitirá retroceder con las flechas direccionales por motivo de seguridad.

## CERRAR SESIÓN

1. Ir a la opción Área de usuario en la plataforma.
2. Clic en la opción Cerrar sesión

The screenshot displays the UNTRAM digital library interface. The main content area shows the book 'LA ECONOMÍA DE LAS DESIGUALDADES' by Thomas Piketty. The book cover features a pyramid of gold coins. The title is in large, bold letters, and the author's name is below it. The book is categorized under 'Ciencias Sociales' and 'Economía'. The interface includes a navigation menu on the left with a 'VOLVER' button, and a right sidebar with various user options like 'Préstamos', 'Reservas', 'Favoritos', 'Mis listas', 'Sugerencias de compra', 'Historial de préstamos', 'Búsquedas', 'Recomendados', 'Gestión de dispositivos', 'Club de Lectura', and 'Cuerto'. The user's name 'DANNY MARK ZAGAZETA RUIZ' and the date '6 Feb. 2022 14:01:53' are visible in the bottom right corner of the interface. The browser's address bar shows the URL 'https://untram.odibous.info/economia-de-las-desigualdades-como-implementar-una-redistribucion-justa-y-eficaz-de-ing...'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '7/02/2022' and time '22:59'.

