



**UNIVERSIDAD PRIVADA DE PUCALLPA**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA  
FISICA Y VIRTUAL**

Código :RBFV1  
Versión : 01  
Fecha de Actualización: 30-06-2018  
Páginas : 1 de 12

**Resolución N°239-2018-UPP/CU**

**Pucallpa, Junio 2018**

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA – UNIVERSIDAD PRIVADA DE PUCALLPA

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca de la Universidad, de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

### 2. LOS USUARIOS

2.1 Los usuarios de los espacios de estudio o recursos de información de la Biblioteca de la Universidad serán usuarios “internos”. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

#### 2.1.1 INTERNOS

- Estudiantes de pregrado, de la Escuela de Postgrado y del Centro de Educación Ejecutiva.
- Docentes e investigadores de la UPP.
- Personal administrativo de la UPP.
- Egresados y ex alumnos de la UPP.

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

2.3 Los estudiantes nuevos deben asistir en forma obligatoria al taller que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.

2.4 Los ex estudiantes y egresados pueden hacer uso del servicio de estantería cerrada.

2.5 Los docentes, investigadores y trabajadores administrativos perderán su condición de usuarios internos de la Biblioteca al concluir su vínculo laboral con la UPP S.A.C; con excepción de los trabajadores que cesan por jubilación, quienes podrán hacer uso de los servicios en la sala de lectura.

2.6 Los espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca son de uso exclusivo de los usuarios debidamente acreditados por la Universidad.

### 3. LAS COLECCIONES

La Biblioteca de la Universidad cuenta con los siguientes recursos de información:

- **IMPRESOS:** libros, revistas, tesis, monografías, informes.
- **ELECTRÓNICOS:** libros, revistas, proyectos e informes, entre otros.
- **MATERIALES AUDIOVISUALES:** programas en DVD, CD-ROM u otras formas de archivo multimedia.
- **BASE DE DATOS VIRTUALES:** fuentes de información a las cuales se accede mediante el uso de equipos informáticos y utilizando las redes de comunicación.
- **REPOSITORIO:** compilación de las publicaciones, tesis y revistas de la UPP a texto completo y de acceso libre.

Los materiales antes mencionados tienen diferentes condiciones de uso, y servicios de préstamo a domicilio que dependen de sus características

## **4. LOS SERVICIOS**

### **4.1 ESTANTERÍA CERRADA**

- 4.1.1** Los usuarios NO tienen acceso directo a los estantes de libros, revistas y obras de referencia actuales.
- 4.1.2** Los libros o demás recursos de la biblioteca pueden ser solicitados presentando su carnet de biblioteca.

### **4.2 REFERENCIA**

- 4.2.1** Mediante este servicio se orienta e informa a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca y sobre la búsqueda y recuperación de la información dentro y fuera de ella.
- 4.2.2** En caso de requerir información especializada, se puede acceder al servicio de biblioteca virtual ( <https://dialnet.unirioja.es/> ) o al repositorio de la universidad ( <https://biblioteca.upp.edu.pe> )

### **4.3 HEMEROTECA**

- 4.3.1** La Hemeroteca es el servicio que ofrece el acceso a publicaciones periódicas: revistas, periódicos, boletines, entre otros, y cuenta también con estantería cerrada.
- 4.3.2** En la Hemeroteca se pueden consultar, además, revistas y periódicos electrónicos, y ofrece el servicio de envío de tablas de contenido y artículos.

### **4.4 AUDIOVISUALES**

- 4.4.1** El material audiovisual (videos, CD, DVD, etc.) incluye programas y cursos, presentaciones de Monografías y Tesis.
- 4.4.2** El material audiovisual podrá ser consultado en la sala de videos en forma individual, grupal o para presentaciones en el aula de clase, previa coordinación con la sección respectiva.

### **4.5 SERVICIOS EN LÍNEA**

- 4.5.1 Catálogo en línea.** Se puede acceder al catálogo desde cualquier punto de red con los terminales disponibles para este fin, o externamente a la Biblioteca. Mediante esta forma de búsqueda, se accede a toda la colección. [\\_https://biblioteca.upp.edu.pe](https://biblioteca.upp.edu.pe)
- 4.5.2 Base de datos.** Se puede acceder a las bases de datos vía Internet. Permite disponer de información variada, como artículos de revistas a texto completo o referencial, datos estadísticos.

**4.5.3 Videoteca digital.** La biblioteca pone a disposición de sus usuarios este servicio con la finalidad de apoyar la labor académica y brindar un espacio virtual con materiales de enseñanza. El acceso se realiza en el Campus Virtual o de manera presencial en los ambientes de la Biblioteca.

#### **4.6 SALAS DE ESTUDIO**

Son espacios destinados a la realización de actividades académicas grupales. Las características de su uso se especifican en los Anexos “Indicaciones para el uso de las salas de estudio”.

### **5. LOS PRÉSTAMOS**

La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo mediante la presentación del carnet de biblioteca y el llenado de una ficha con los datos del alumno, que regula las condiciones de préstamo y devolución de los materiales.

5.1 Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un número determinado de materiales dependiendo de la demanda, el tipo de material y su condición de usuario, todo lo cual determina el número de ítems y el tiempo del préstamo a domicilio

5.2 No se prestan a domicilio tesis, materiales audiovisuales ni revistas.

La misma restricción se aplica a los materiales audiovisuales producidos por la UPP (conferencias, presentaciones, talleres, etc.) y aquellos materiales que, por motivo de demanda, se determine su no préstamo.

Las tesis son para consulta en sala y son de uso exclusivo de los usuarios internos de la UPP.

#### **5.3 RENOVACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS**

Los usuarios pueden solicitar la ampliación del plazo de devolución, antes de la fecha de vencimiento, a través de la ficha de préstamo, por correo electrónico, de manera telefónica o personalmente. 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 la solicitud, el usuario está en la obligación de devolver la publicación en la fecha originalmente establecida.

No podrán ser renovados los préstamos de libros de texto de lectura obligatoria.

#### **5.4 RESTRICCIONES DE LOS PRÉSTAMOS**

Los materiales que forman parte de la Colección de Tesis solo pueden leerse en el ambiente asignado para estos fines. También son restringidos para el préstamo los textos de lectura obligatoria y otros que determine la Jefatura de Biblioteca en coordinación con el Vicerrectorado.

#### **5.5 PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO**

Los usuarios pueden llevar a domicilio libros de lectura recreativa (novelas, cuentos, etc.) por un mayor tiempo

Los préstamos de largo plazo para docentes de tiempo completo serán por un máximo de treinta (30) días, plazo renovable por una sola vez, y hasta por diez (10) obras simultáneamente, previa coordinación con la Biblioteca. En ningún caso el docente podrá retirar libros considerados textos de lectura obligatoria y aquellos de alta demanda. Asimismo, deberá devolverlos cuando la Biblioteca lo requiera.

## **6. FORMACIÓN DE USUARIOS**

La Biblioteca busca desarrollar las habilidades informativas de la comunidad universitaria a través de actividades de formación de usuarios.

Ofrece tres tipos de actividades:

Charlas sobre los servicios de la biblioteca.

- Los alumnos nuevos deben asistir de manera obligatoria a la charla que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
- Charlas y/o talleres sobre el uso de las bases de datos.
- Cursos sobre el Desarrollo de Habilidades Informativas (DHI). Se orientan bajo el concepto de “alfabetización informacional” y buscan desarrollar las habilidades informativas de los usuarios.

Los profesores pueden solicitar y coordinar el dictado de estas charlas y talleres con el área de Referencia de la Biblioteca y la oficina de bienestar social.

## **7. USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA BIBLIOTECA**

7.1 Los equipos de cómputo que se encuentran en la Biblioteca tienen como principal función permitir a los usuarios internos acceder a los recursos de información que la Biblioteca tiene para ellos, como son las bases de datos, directorios y otras fuentes de información. Las características de su uso se especifican en el Anexo “Directiva de uso de la Biblioteca”

7.2 El uso de los equipos es exclusivamente para labores académicas. No están permitidas actividades de entretenimiento, juegos, intercambio de mensajes sociales y otros fines similares.

## **8. NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

Las normas de comportamiento que se deben observar en la Biblioteca y en las salas de estudio se relacionan con los principios establecidos en el Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes de Pregrado de la UPP (o el equivalente para la Escuela de Postgrado), el cual no se aplicará cuando el presente Reglamento regule tal conducta.

En el Anexo se señalan directivas de uso de la Biblioteca.

8.1 La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, por lo que se requiere mantener silencio. Se debe trabajar en silencio durante la permanencia en la Biblioteca, así como contribuir con la limpieza y el cuidado de las instalaciones.

8.2 Los usuarios deben mantener un trato respetuoso tanto con los demás usuarios como con el personal. Deberán cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios.

- 8.3 Los usuarios deben ser cuidadosos con el material bibliográfico y los equipos de la Biblioteca. Asimismo, deben hacer uso adecuado del mobiliario. Deben avisar al personal en caso de algún desperfecto o deterioro.
- 8.4 Los usuarios deben revisar el estado del material bibliográfico u otro recurso que se les preste, y, de no estar conformes, dar aviso antes de retirarse del módulo de atención. De lo contrario, se harán responsables del daño y tendrán que asumir su reposición.
- 8.5 Los usuarios deben cuidar sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas de las pertenencias de los usuarios. Tampoco pueden dejarlas abandonadas sin utilizar el espacio que requieren otros usuarios
- 8.6 Los recursos electrónicos disponibles 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.
- 8.7 Los usuarios deben cumplir con la devolución de los materiales prestados en la fecha y hora señaladas.

## **10 LAS FALTAS Y SANCIONES**

Las sanciones y amonestaciones específicas para cada caso abajo desarrolladas se señalan en el Anexo “Tipificación de faltas y aplicación de sanciones”.

- 10.1 Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.
- 10.2 El usuario que perturbe a los demás con un comportamiento ruidoso o inadecuado recibirá una amonestación verbal inmediata por el personal a cargo de la Biblioteca. En caso de reincidencia o persistir en su actitud, se registrará su nombre en la Biblioteca, se le solicitará que se retire de la sala (de no cumplir con dicha solicitud, se podrá solicitar el apoyo del personal de seguridad de la Universidad), no se le permitirá el ingreso a la Biblioteca por dos (2) semanas y se informará del hecho al Vicerrector, al Gerente General y al Decano de la Facultad a la cual pertenezca.
- 10.3 El usuario que falte el respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad de la Universidad será identificado y se enviará un informe al Decano de la Facultad o al Decano / Director de la Escuela a la cual pertenezca. Asimismo se le suspenderá el servicio, según criterio del Director General de la Biblioteca o de quien haga sus veces, hasta por un (1) semestre académico.
- 10.4 En los casos de comisión de una falta, el usuario tiene la obligación de mostrar su documento de identificación. Si el usuario se niega o proporciona datos falsos, se considerará como una falta grave y será tomado en cuenta para la aplicación de la sanción que corresponda. Las reincidencias serán sancionadas con el doble de la pena señalada originalmente.
- 10.5 El usuario que sea sorprendido deteriorando el material, los equipos o el mobiliario de la Biblioteca será identificado y se le solicitará la reposición o arreglo

del bien afectado. En caso de reincidencia, se le suspenderá como usuario de la Biblioteca por un (1) semestre académico.

10.6 Quien sea sorprendido retirando material sin la autorización respectiva comete una falta grave y recibirá una llamada de atención por escrito y la suspensión del servicio hasta por el periodo de un (1) semestre académico, situación que será evaluada por el Jefe de la Biblioteca. Esta situación será puesta en conocimiento del Vicerrector, del Decano de su Facultad o del Decano / Director de la Escuela a la cual pertenezca.

10.7 La demora en la devolución de los libros textos de lectura obligatoria será sancionada con un (1) día de suspensión del servicio por cada hora de retraso (hasta un máximo de diez [10] días).

La demora en la devolución de las revistas, los libros de la colección general, así como sus complementos será sancionada con un (1) día de suspensión del servicio por cada día de retraso.

## **11. LIBROS EXTRAVIADOS**

11.1 El usuario que extravíe un libro, además de recibir la suspensión correspondiente, deberá reponer el bien o asumir el pago del valor actual del libro en el mercado, adicionalmente al costo del procesamiento del material. La Biblioteca registrará a los usuarios que extravíen material informativo y se les suspenderá la atención hasta que cumplan con la reposición, a satisfacción de la Biblioteca.

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

## **12 DISPOSICIÓN FINAL**

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por el Jefe de Biblioteca.

**ANEXO N° 1**

**TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES PARA USUARIOS INTERNOS**

TIPOS DE FALTAS		MEDIDAS Y SANCIONES
Préstamos y devoluciones	Retraso en la devolución de libros u otros materiales	➤ Suspensión del servicio de un (1) día por cada día de retraso.
	Retraso en la devolución de libros de texto de lectura obligatoria.	➤ Suspensión del servicio de un (1) día por cada hora de retraso, hasta un máximo de siete (7) días.
	Extravío de libros u otros materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reposición del bien o pago al valor de mercado.</li> <li>➤ Registro en el Sistema.</li> <li>➤ Pago por el costo de procesamiento.</li> <li>➤ Suspensión del servicio de préstamo hasta la reposición del libro.</li> <li>➤ En caso de reincidencia: suspensión del servicio, según criterio del Jefe de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.</li> </ul>
	Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reposición o arreglo del bien afectado.</li> <li>➤ Registro en el Sistema.</li> <li>➤ En caso de reincidencia: suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico.</li> </ul>
	Retiro de libros o materiales sin autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llamada de atención por escrito.</li> <li>➤ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico.</li> <li>➤ Informe al Vicerrector, Decano de la Facultad o al Decano / Director de la Escuela del usuario.</li> </ul>
Recurso de la información	Uso indebido de la información	➤ Suspensión del uso de los recursos de información, por un (1) mes o de acuerdo a la gravedad.



Conducta	Comportamiento ruidoso o inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llamada de atención verbal.</li> <li>➤ En caso de reincidencia: retiro de la sala, registro en el Sistema; informe al Vicerrector, Decano de la Facultad o al Decano / Director de la Escuela del usuario; e impedimento de ingresar a la Biblioteca por dos (2) semanas.</li> </ul>
	Falta de respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llamada de atención por escrito.</li> <li>➤ Informe al Decano de la Facultad o al Director / Decano de la Escuela del usuario.</li> <li>➤ Suspensión de servicios de la Biblioteca hasta por un (1) año.</li> </ul>

## ANEXO N° 2

### REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS VISITANTES (USUARIOS EXTRAÑOS)

1. Presentar una carta de presentación con el membrete de la universidad o empresa proponente (opcionalmente, de la biblioteca de la facultad a la que pertenece), dirigida al Director General de la Biblioteca o de quien haga sus veces.
2. Para efectos de lo anterior, el visitante debe tener la calidad de tesista o estar realizando alguna investigación relacionada con la temática de las carreras de la Universidad, lo cual debe constar en la carta de presentación.
3. No haber sido objeto de alguna sanción disciplinaria en la Universidad.

### PROCEDIMIENTOS

4. El visitante deberá dirigirse al módulo de atención de la Biblioteca de la Universidad, portando una fotocopia de su DNI.
5. Podrá acudir en el horario de atención de la Biblioteca, identificándose con su DNI.
6. Deberá cumplir con el presente Reglamento.

**Nota:** Los visitantes aceptados o usuarios extraños podrán hacer uso del material bibliográfico durante las fechas o días que se les indiquen, con excepción de las colecciones en reserva y los materiales audiovisuales. Periodo del servicio: Horario.

### ANEXO N° 3

#### PRÉSTAMO A DOMICILIO POR TIPO DE USUARIO

TIPO DE USUARIO	LIBROS Y CD DE LIBROS	TEXTOS DE LECTURA OBLIGATORIA	LECTURA RECREATIVA	REVISTAS
Alumno de pregrado	3 X 2 días	1 x 1 día	3 X 7 días	n s p
Alumno de la Escuela de Postgrado	5 x 7 días	1 x 2 días	3 X 7 días	2 X 2 días
Docente	10 x 30 días	3 X 2 días	3 x 7 días	2 X 7 días
Administrativo	3 x 2 días	1 x 1 día	3 x 7 días	2 X 3 días

n s p = No se presta a domicilio, pero sí puede ser consultado en sala.

Los préstamos serán realizados a los estudiantes que presenten su respectivo carnet de biblioteca, y al no contar con este deberán ser pedidos en biblioteca.

### ANEXO N° 4

#### DIRECTIVA DE USO DE LA BIBLIOTECA

##### DE LA SALA DE LECTURA

1. No está permitido ingresar con alimentos o bebidas. Se permite el ingreso con agua en envase cerrado.
2. Es necesario tener en cuenta el horario de atención de la Biblioteca, en especial el de cierre. Se debe tomar en cuenta el aviso previo al cierre.
3. Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados. La respuesta a cualquier mensaje deberá efectuarse fuera del local.
4. Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, por lo que se recomienda no dejarlas abandonadas. La Biblioteca de la Universidad no se hace responsable por pérdidas.
5. Los usuarios no podrán dejar sus pertenencias por más de veinte (20) minutos. Luego de ese tiempo serán retiradas por el personal de seguridad con un miembro de la Biblioteca, y ese espacio podrá ser utilizado por otro usuario.

## DE LOS EQUIPOS

6. El tiempo máximo para el uso de los equipos o computadoras es de una (1) hora, que puede ser prorrogado, siempre que no haya presión de demanda por parte de otros usuarios.
7. Los usuarios no deben modificar el “usuario” de las computadoras asignadas a la Biblioteca. Al terminar su uso, deben cerrar los programas utilizados y dejar encendido el equipo.
8. El usuario deberá guardar su información en algún dispositivo electrónico, puesto que las computadoras están configuradas para borrar la información del día. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información.
9. Para el uso de *laptops si fuera el caso*, se deberán utilizar las mesas que cuenten con tomacorriente, o de lo contrario emplear su propia batería. Para el libre tránsito y evitar accidentes, no se permite el uso de extensiones eléctricas fuera de las mesas.

## ANEXO N° 5

### INDICACIONES PARA EL USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO

1. Las salas de estudio están destinadas a la realización de actividades académicas grupales. La cantidad mínima requerida para su utilización es de tres (6) personas o, de acuerdo a la disponibilidad de la sala.
2. El horario de uso es de lunes a viernes de 9:00 am a 13 :00 horas, y de 4 :00 pm a 10 :00 pm, sábados de 9:00 a 13:00 horas.
3. El tiempo de uso de las salas es por un máximo de tres (3) horas. Se podrá conceder una prórroga (tres [3] horas adicionales como máximo) de acuerdo a la demanda. Ningún estudiante podrá tener más de dos (2) reservas vigentes.
4. Para reservar las salas de estudio el estudiante deberá ingresar al Campus Virtual de la Universidad \Salas de estudio, donde seleccionará el día y la hora. Si fuera el caso.
5. El estudiante es responsable de los muebles y equipo de la sala de estudio. Cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al encargado.
6. El tiempo de tolerancia en la utilización de una sala reservada es de diez (10) minutos, pasados los cuales podrá ser utilizada por otros alumnos.
7. Las pertenencias abandonadas en una sala de estudio, después de cumplido el plazo de la reserva, serán retiradas por el personal de la biblioteca y entregados al Vicerrectorado Académico.
8. No está permitido el ingreso con alimentos. Se podrá ingresar con agua en envase cerrado. Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados o en vibrador, para no perturbar a los demás estudiantes.

9. No está permitido el ingreso a las salas de estudio de profesores particulares, asesores de tesis, colaboradores de tesis o empresarios, entre otros.
10. Cualquier falta a lo mencionado en estas indicaciones será evaluada y sancionada de acuerdo al Reglamento aplicable.
11. Se estipulan las siguientes sanciones:
  - Primera falta: advertencia verbal e informe a Biblioteca.
  - Segunda falta: suspensión del servicio por una semana.
  - Tercera falta: suspensión del servicio por un mes y aviso al Decano de Facultad.
12. El Director General de Biblioteca podrá informar a la Dirección General de Economía y Finanzas de los daños causados por los usuarios en la sala, teniendo en cuenta la magnitud de estos daños; se procederá a la cobranza como resarcimiento de los daños.  
Cualquier situación no prevista en la presente norma será resuelta por el Director General de Biblioteca.

**EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS INDICACIONES NO EXIME AL ESTUDIANTE O USUARIO DE LAS RESPONSABILIDADES ESPECIFICADAS**