



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Aprobado con Resolución Vicerrectoral n.º 034-2024-UPN

Lima, 22 de octubre de 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I: DE LAS DEFINICIONES	4
TÍTULO II: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	5
TÍTULO III: SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	8
CAPÍTULO I: DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	8
TÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES.....	9
TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES.....	10
CONTROL DE CAMBIOS.....	11
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	11

INTRODUCCIÓN

Los centros de información de la Universidad Privada del Norte tienen como misión contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje, estudio e investigación de la comunidad académica, mediante la gestión de información, difusión y capacitación para el uso de los servicios y recursos de información que permiten transformar la vida de nuestros estudiantes en ciudadanos dueños de su destino y capaces de transformar positivamente la sociedad.

El reglamento tiene por objetivo establecer los derechos, obligaciones, responsabilidades, infracciones y sanciones de los usuarios del Centro de Información de la Universidad Privada del Norte. Las disposiciones contenidas en este reglamento rigen a partir de su aprobación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones de acuerdo con el servicio educativo vigente entre el estudiante y la universidad.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD2-P09-0002	NÚMERO VERSIÓN	9	PÁGINA	Página 3 de 11
FECHA DE VIGENCIA	23/10/2024				

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**CAPÍTULO I: DE LAS DEFINICIONES**

Para efectos de lo señalado en el presente reglamento, se entiende como:

- a. **Acervo Bibliográfico:** son los libros, revistas, CDs, DVDs, o cualquier otro material de consulta físico y virtual que el Centro de Información pone a disposición de toda la comunidad académica de la universidad.
- b. **Acervo Bibliográfico dañado:** material mutilado, desencuadernado, rayado, resaltado, mojado, sucio o estropeado por el uso inadecuado del usuario y cuya reparación resulta imposible.
- c. **Biblioteca Virtual:** plataforma que permite el acceso virtual de libros, revistas y diarios de prestigiosas editoriales a nivel mundial; se consulta a través de la página web del Centro de Información, Catálogo en Línea, portal Mi mundo UPN, App móvil, Aula virtual, opción Biblioteca Virtual. Los usuarios acceden con las credenciales brindadas por la universidad a excepción de revistas digitales, diarios, y algunas plataformas de libros virtuales o bases de datos que requieran una cuenta de acceso adicional, se deberá solicitar a través del correo del Centro de Información.
- d. **Catálogo en Línea:** se cuenta con un catálogo de libros, revistas y otros recursos que puede ser consultado en línea a través de la página web del Centro de Información o en los módulos de consulta ubicados dentro de las instalaciones de la universidad. El usuario deberá realizar su búsqueda ingresando una palabra clave, tema, título, autor, entre otros. Luego de identificar el texto requerido, debe tomar nota del código de clasificación, verificar la cantidad de ejemplares disponibles, la sede, ubicación del texto en estantería o si cuenta con la opción virtual.
- e. **Centro de Información:** son espacios dinámicos de interacción entre usuarios, recursos de información físicos o virtuales, servicios y capacitaciones que permiten el aprendizaje, estudio y la generación de nuevos conocimientos mediante la investigación.
- f. **Estantería Abierta:** permite el acceso directo del usuario a la consulta de los materiales que componen el Acervo Bibliográfico. Los textos pueden trasladarse dentro de los ambientes; está prohibido retirar los materiales fuera de las instalaciones sin registrar el préstamo correspondiente en el Counter de Atención del Centro de Información.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD2-P09-0002	NÚMERO VERSIÓN	9	PÁGINA	Página 4 de 11
FECHA DE VIGENCIA	23/10/2024				

- g. **Lectura en Sala:** permite a los usuarios consultar los materiales bibliográficos en las salas de lectura. Al finalizar el uso deberán colocar los textos en el Carro de libros, ubicados cerca de la estantería abierta. Está prohibido guardar los textos utilizados en la estantería.
- h. **Libro virtual o e-books:** son libros electrónicos o digitales que se pueden leer y revisar en línea mediante cualquier dispositivo electrónico que tenga acceso a internet.
- i. **Metabuscaador:** es una herramienta que permite realizar la búsqueda simultánea de todos los recursos del acervo bibliográfico.
- j. **Repositorio Institucional:** plataforma virtual de libre acceso, en el cual se alberga la producción intelectual de la universidad como tesis, trabajos de Investigación, trabajos de suficiencia profesional, artículos académicos, patentes, etc.; las cuales podrán ser consultadas según el tipo de acceso determinado por los autores.
- k. **Renovación de préstamo:** solicitud de tiempo adicional del préstamo a domicilio.
- l. **Usuarios del Centro de Información:** los usuarios de la universidad son:
 - a. Estudiantes matriculados.
 - b. Egresados de los programas académicos.
 - c. Docentes y personal administrativo.
- m. **Usuario moroso:** estudiantes, docentes y colaboradores que tiene pendiente la devolución de materiales bibliográficos.

TÍTULO II: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art. 1° De los deberes del usuario:

- a) Los usuarios deben identificarse de la siguiente manera para acceder a los servicios que se brindan de forma presencial en los centros de información de las sedes:
 - *Estudiantes matriculados en la universidad*, se identifica presentando el ID Card virtual (Documento de identificación virtual que permite visualizar su fotografía y la condición de “Activo”). Se ubica en el aplicativo UPN móvil. El documento es personal e intransferible.
 - *Egresados*, deben presentar el ID Card Virtual en el que se visualiza su fotografía para acceder al servicio brindado en el Centro de Información.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD2-P09-0002	NÚMERO VERSIÓN	9	PÁGINA	Página 5 de 11
FECHA DE VIGENCIA	23/10/2024				

- *Docentes y personal administrativo de la Universidad:* Fotocheck de trabajo emitido por la universidad.
- b) Ingresar a los ambientes de los centros de información sin alimentos. Solo se permite el ingreso de botellas de agua siempre que se manipulen con precaución para no dañar ningún material, mobiliario o bien. Se debe mantener el ambiente limpio y ordenado al momento del uso y al término del servicio.
- c) No realizar ruidos y mantener apagados o en modo silencio los celulares, radios o cualquier equipo electrónico similar.
- d) Utilizar y cuidar los recursos evitando su deterioro o pérdida; asimismo, el uso es exclusivamente con fines académicos.
- e) Cumplir con devolver dentro del plazo establecido el material suministrado en calidad de préstamo por el Centro de Información.
- f) Poner a buen recaudo las pertenencias personales. El Centro de Información no se hace responsable en caso de pérdidas. Los objetos encontrados en el Centro de Información se mantendrán en custodia por dos (2) días hábiles; luego de este plazo serán derivados al área de seguridad de la sede.
- g) Al salir del Centro de Información, todos los usuarios deben pasar a través de las Antenas de Seguridad.
- h) Brindar un trato respetuoso a personal administrativo y a los otros usuarios o visitantes del Centro de Información.
- i) Respetar los horarios de atención establecidos en cada centro de información.
- j) Desarrollar trabajos académicos en grupo o individual en los ambientes destinados para tales fines en el Centro de Información. El ambiente debe permanecer en orden e iluminado.
- k) Después del uso del servicio de lectura en sala, el usuario debe dejar el material bibliográfico consultado en los carritos de libros, está prohibido guardar los libros directamente en la estantería.
- l) En relación con las reservas de salas y mesas de trabajo grupal, se debe tener en cuenta que el mínimo de estudiantes para hacer uso de la reserva es de 2 usuarios y el número de máximo será de acuerdo con el aforo y normas de uso de la sala del Centro de Información del Campus y del horario de atención establecido.

Art. 2° De los derechos de los usuarios:

- a. Los estudiantes matriculados, docentes y personal administrativo tienen acceso a los siguientes servicios del Centro de Información:
 - Catálogo en Línea
 - Estantería abierta
 - Lectura en sala
 - Préstamo de material bibliográfico
 - Acceso a la Biblioteca Virtual (24/7)
 - Consulta de investigaciones digitales a través del Repositorio Institucional
 - Otros servicios que implemente la Jefatura de los Centros de Información
- b. Los egresados tienen acceso a los siguientes servicios;
 - Catálogo en Línea
 - Estantería abierta
 - Lectura en sala
 - Acceso a la Biblioteca Virtual (24/7)
 - Consulta de investigaciones digitales a través del Repositorio Institucional
- c. Los estudiantes de programas a distancia tienen acceso a los siguientes servicios:
 - Catálogo en Línea
 - Estantería abierta
 - Lectura en sala
 - Acceso a la Biblioteca Virtual (24/7)
 - Consulta de investigaciones digitales a través del Repositorio Institucional
- d. Los estudiantes que posean algún tipo de discapacidad tienen acceso a servicios personalizados de manera presencial y/o virtual.
 - En el Centro de Información de cada Campus se cuenta con espacios adaptados para el uso de los servicios: Sala de Lectura, módulo individual, entre otros.
 - Acceso (24/7) a la opción audiolibro en los diferentes recursos que se brindan en la Biblioteca Virtual.
 - Consulta de investigaciones digitales a través del Repositorio Institucional.
- e. Ser atendidos por el personal de Centro de Información con respeto y en forma oportuna de acuerdo con sus funciones y en el horario establecido.

TÍTULO III: SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I: DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 3° Este servicio aplica cuando el usuario requiere retirar el material bibliográfico de las instalaciones del Centro de Información. Se puede registrar el préstamo de los documentos bajo dos modalidades:

- a. *Counter de atención al usuario*: el personal del Counter de Atención registra el préstamo del material bibliográfico.
- b. *Módulo de autopréstamo* (según la disponibilidad en Campus): el usuario registra su propio préstamo en el módulo.

Art. 4° A excepción de los materiales descritos en art. 5, sobre los plazos del servicio de préstamo de material bibliográfico se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Para el estudiante de pregrado, estudiante de posgrado, docentes y personal administrativo, el préstamo a domicilio es de 2 libros de títulos diferentes, por dos (2) días hábiles, teniendo la posibilidad de realizar 3 renovaciones como máximo, de dos (2) días hábiles cada una, siempre que el material prestado no presente demanda. La solicitud de renovación de un préstamo se puede realizar mediante el correo electrónico del Centro de Información de cada Sede o de manera presencial.
- b. Este servicio no aplica para el egresado, estudiante de diplomados y usuarios externos.

Art. 5° Sobre las excepciones de los plazos del servicio de préstamo de material bibliográfico:

- a. Los libros de etiqueta roja solo pueden ser revisados dentro del Centro de Información.
- b. En el caso de las obras literarias, el plazo de préstamo es de siete (7) días hábiles, pudiendo realizar 2 renovaciones como máximo.
- c. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.), revistas, los mapas, laminas, DVD´s, películas, vídeos y otros materiales audiovisuales, deberán ser devueltas el mismo día que se realizó el préstamo, hasta 30 minutos antes de la hora del cierre del Centro de Información.

Art. 6° Respecto a la devolución de documentos del servicio de préstamo de material bibliográfico, el usuario registra la entrega de los documentos bajo dos modalidades:

- a. *En el Módulo de atención al usuario:* el personal del módulo de atención es quien registra la devolución de los documentos.
- b. *En el Módulo de autodevolución* (según la disponibilidad en Campus): el usuario registra su propia devolución en el módulo.

TÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 7° De acuerdo con la falta cometida, los usuarios reciben las siguientes sanciones:

- a. El retiro no autorizado de documentos del Centro de Información será sancionado con la suspensión de préstamo a domicilio por siete (7) días hábiles.
- b. El usuario que no devuelva el texto en condición de préstamo a domicilio dentro del plazo establecido será sancionado con la suspensión del servicio de préstamo con el doble de días acumulados a la fecha de devolución del texto.
- c. Si al cierre del ciclo académico los usuarios adeudan textos o tengan algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información, se les aplicará la condición de retención por la no devolución de material bibliográfico y estarán impedidos de matricularse en el siguiente ciclo académico y/o realizar algún otro trámite. Esta condición cambiará cuando el estudiante realice la devolución del material adeudado.
- d. El usuario que interrumpa el silencio en sala o ingiera alimentos, recibirá una llamada de atención verbal. Si el usuario persiste en la falta, se le invitará a retirarse de las instalaciones del Centro de Información.
- e. El usuario que falte el respeto al personal de Centro de Información o a otro usuario, será invitado a retirarse de las instalaciones, en caso de negarse, se solicitará el apoyo del personal de seguridad. La incidencia será registrada en el sistema de gestión del área e informada al Coordinador de Carrera.
- f. El usuario del Centro de Información que dañe, raye, resalte, escriba, moje o ensucie el texto, así como, pierda, extravíe, mutile o desencuaderne el libro o sea estropeado por el uso inadecuado y cuya reparación resulte imposible, deberá reponer el texto en última edición y original. Durante este tiempo el usuario mantendrá registrado en su cuenta del Sistema Aleph el préstamo del libro; la incidencia deberá ser registrada

- en el Sistema Aleph y será notificado vía correo electrónico (bibliotecavirtual@upn.edu.pe), con copia al Jefe de Servicio y Experiencia Universitaria, según la Sede. Asimismo, se le aplicará la condición de retención hasta que sea devuelto el material bibliográfico. Si el material no está disponible en el mercado editorial para su adquisición, deberá reponer otro título de temática equivalente, sugerido por el Jefe de Servicio y Experiencia Universitaria, en coordinación con la Jefatura de Centro de Información
- g. En caso de que el usuario o grupo de usuarios del Centro de Información escriba, raye, o estropee el mobiliario, los dispositivos informáticos o tecnológicos, y en general cualquier activo, el Jefe de Servicio y Experiencia Universitaria reportará lo ocurrido a Administración de Campus y Director/Coordinador de Carrera, para que se proceda según el Reglamento de Disciplina del Estudiante y se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio durante quince (15) días hábiles.
 - h. En caso el estudiante tenga más de tres incidencias registradas en el sistema de gestión del área, será sancionado con la suspensión de préstamo a domicilio por siete (7) días hábiles.
 - i. En el caso de una sala de trabajo grupal reservada, con la mínima cantidad de usuarios que no lleguen dentro de los 10 primeros minutos del plazo, perderán automáticamente la reserva.

TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

Art. 8° Es responsabilidad de cada estudiante la lectura y cumplimiento del presente reglamento, no pudiendo alegar por ninguna causa su desconocimiento.

Art. 9° Toda situación no prevista en el presente reglamento, así como aquellas dificultades relacionadas con su interpretación, serán resueltas por la Jefatura del Centro de Información.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	MOTIVO DE CAMBIO
7	20/9/2024	Se cambió el nombre del documento, Biblioteca por Centro de Información. Se ordenaron los deberes y derechos de los usuarios Se quitó el capítulo de convenios institucionales. Se reorganizaron los títulos del reglamento.	Reformulación del reglamento para mejor entendimiento
8	02/4/2024	Se actualizo la información relacionada a egresados.	Reformulación del reglamento para mejor entendimiento
		Se reordenaron los deberes y derechos de los usuarios, específicamente para los estudiantes a distancia y egresados.	
		Se reformularon algunos términos para mejor comprensión	
9	23/10/2024	Se incluye información sobre la atención a los estudiantes con discapacidad en el literal d) del art. 2, De los derechos de los usuarios.	Inclusión de información sobre servicios para estudiantes con discapacidad en el reglamento

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRES	CARGO
ELABORADOR	María Angélica Quispe Rodríguez	Jefe de Centro de Información
REVISOR	Tairi Rullier Perez	Director de Operaciones Académicas
	Alvaro Valdez Cabello	Director General de Operación de Sedes
APROBADOR	Angela Solís Rodríguez	Director de Servicios y Experiencia Universitaria
AUTORIZADOR	Gustavo Kato Ishizawa	Vicerrector Académico