



REGLAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| CAPÍTULO I: DE LAS DEFINICIONES | 4 |
| TÍTULO II: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS | 6 |
| TÍTULO III: SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN | 8 |
| CAPÍTULO I: DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 8 |
| TÍTULO IV: SANCIONES..... | 9 |
| TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES | 10 |

INTRODUCCIÓN

Los Centros de Información de la Universidad Privada del Norte tienen como misión ***contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estudio e investigación de la comunidad académica UPN***, 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 presente 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 promulgación 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 | 7 | PÁGINA | Página 3 de 11 |
| FECHA DE VIGENCIA | 05/01/2021 | | | | |

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, tesis, 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;** El Centro de Información cuenta con un Catálogo de libros, revistas, tesis 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, deberá 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 antes registrar el préstamo correspondiente en el Counter de Atención del Centro de Información.

- 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, donde se alberga toda la producción intelectual (tesis, trabajos de Investigación, trabajos de suficiencia profesional, artículos académicos, patentes, etc.) de la Universidad, las cuales podrán ser consultadas de forma total o parcial según lo publicado.
- k. Renovación de Préstamo:** Solicitud de tiempo adicional del préstamo a domicilio.
- l. Usuarios del Centro de información:** Los usuarios son:
 - a. Estudiantes matriculados en la Universidad.
 - b. Egresados y graduados de los programas académicos de la Universidad.
 - c. Estudiantes de la Escuela de Postgrado y estudios continuos de la Universidad.
 - d. Personal Administrativo de la Universidad.
 - e. Docentes de la Universidad.
 - f. Otros que determine la Jefatura del Centro de información de la Universidad.
- 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. Para que los Usuarios accedan a los servicios de los Centros de Información deben presentar lo siguiente:
 - Estudiantes matriculados en la Universidad, egresados y graduados de la Universidad y Estudiantes de la Escuela de Postgrado y estudios continuos de la Universidad: Documento de Identificación establecido por la Universidad, donde se pueda visualizar su fotografía y tener la condición de “Activo”. El documento es personal e intransferible.
 - Personal Administrativo y Docentes de la Universidad: Fotocheck de trabajo.
 - Otros que determine la Jefatura del Centro de información: Documento Nacional de Identidad y carta de presentación membretada de la institución de procedencia.
- b. Ingresar a los ambientes de los Centros de Información sin alimentos, sólo se permite el ingreso de botellas de agua siempre que se manipulen con precaución de no dañar ningún material, mobiliario o bien.
- 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 sus pertenencias personales, ya que el Centro de información no se hace responsable en caso de pérdidas.
- g. Al salir del Centro de información todo usuario deberá pasar a través de las Antenas de Seguridad.
- h. Brindar un trato respetuoso al personal administrativo y a los otros usuarios o visitantes del Centro de información.
- i. Respetar los horarios de atención establecidos por la Coordinación de Centros de información

- j. Desarrollar trabajos en grupo o individual en los ambientes destinados para tales efectos en el Centro de información.
- k. Después del uso del servicio de lectura en sala, el usuario debe dejar el material bibliográfico consultado en los carritos de libros. Se encuentra prohibido que guarde los libros directamente en la estantería abierta luego de ser consultados y en caso necesite retirar un material del Centro de Información, deberá hacerlo de acuerdo con el servicio préstamo del material bibliográfico.

Art. 2° De los derechos de los Usuarios:

- a. Los Usuarios 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
 - Consulta de tesis digitales a través del Repositorio Institucional
 - Otros servicios que implemente la Jefatura de los Centros de Información
- b. 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 auto préstamo (Según la disponibilidad en Campus): el usuario registra su propio préstamo en el módulo.
- Art. 4°** Sobre los plazos del servicio de Préstamo de material bibliográfico establecidos, a excepción de los materiales descritos en artículo 5:
- a. Para estudiantes de Pregrado, estudiante de Postgrado del programa de Maestría, Docentes y personal administrativo: los préstamos a domicilio son por 02 días, pudiendo realizar 03 renovaciones como máximo, de 02 días cada una, siempre que el material prestado no presente demanda.
 - b. Este servicio no aplica para estudiantes egresados, estudiantes de Postgrado en los programas 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 y diarios sólo son de Lectura en sala.
 - b. En el caso de las obras literarias el plazo de préstamo es de 07 días, pudiendo realizar 02 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. Módulo de atención al usuario: el personal del módulo de atención es quien registra la devolución de los documentos.
- b. Módulo de auto devolución (Según la disponibilidad en Campus): el usuario registra su propia devolución en el módulo.

TÍTULO IV: 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 07 días.
- b. El usuario que no devuelva el texto en condición de préstamo a domicilio dentro del plazo establecido será sancionado 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 no la atiende, 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 el acervo bibliográfico deberá reponer el texto edición original, durante este tiempo el usuario tendrá en su cuenta el préstamo del libro. Si el material no está disponible en el mercado editorial para su adquisición, deberá reponer otro título de temática equivalente, sugerido por el Coordinador del Centro de información. Si se comprueba que los daños han sido causados de manera dolosa se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio durante 15 días y se procederá de acuerdo con el Reglamento de Disciplina del Estudiante.

| | | | | | |
|---------------------|------------------|----------------|---|--------|----------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | RG-COD2-P09-0002 | NÚMERO VERSIÓN | 7 | PÁGINA | Página 9 de 11 |
| FECHA DE VIGENCIA | 05/01/2021 | | | | |

- g. Si el material bibliográfico es devuelto por un usuario diferente al que registro el préstamo, este último recibirá una llamada de atención verbal y luego se registrará como incidencia en el sistema de gestión del área.
- h. 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 coordinador del Centro de Información reportará lo ocurrido a Administración de Campus para que se proceda según el Reglamento de Disciplina del Estudiante. Si se comprueba que los daños han sido causados de manera dolosa se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio durante 15 días.
- i. 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 07 días.

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 a su interpretación, serán resueltas por la Jefatura de Centro de Información
- Art. 10°** Es la información adicional que se desea incorporar en el Reglamento. Pueden ser formatos, registros, cuadros, diagramas, etc.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO | MOTIVO DE CAMBIO |
|---------|-----------------|--|---|
| 07 | 05/01/2021 | Se cambió el nombre del documento, Biblioteca por Centro de Información. | Reformulación del reglamento para mejor entendimiento |
| | | Se ordenaron los deberes y derechos de los usuarios. | |
| | | Se quitó el capítulo de convenios institucionales | |
| | | Se reorganizaron los títulos del reglamento. | |

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ROL | NOMBRES | CARGO |
|-------------|---------------------------------|---|
| ELABORADOR | María Angélica Quispe Rodríguez | Jefe de Centro de Información |
| | Diana Zapata del Mar | Analista de Procesos |
| REVISOR | Angela Solís Rodríguez | Director de Servicios y Experiencia Universitaria |
| APROBADOR | Víctor G. Rengifo Contreras | Director de Gestión Académica SIS |
| AUTORIZADOR | Nicanor Gonzales Quijano | Vicerrector Académico |