



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE  
Laureate International Universities®

# REGLAMENTO Y MANUAL DEL USUARIO

## **RECUERDA PREVENIR SANCIONES**

- Trabajar y cooperar con mantener el silencio en todos los ambientes.
- No hablar por celular.
- No tomar e ingerir alimentos en Biblioteca.
- El uso del ID Card es obligatorio, personal e intransferible.
- Los préstamos para domicilio se registran en el segundo piso.
- Las devoluciones se registran en el segundo piso.
- Mantener el orden y limpieza en las instalaciones.
- Dejar los materiales usados del tercer piso en los carritos de entrega colocados fuera de la estantería.
- Los libros, salas de trabajos, computadoras y centro multimedia se reservan en la web.

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### **Disposiciones generales**

La Universidad Privada del Norte tiene el servicio de Biblioteca con el objeto de gestionar el conocimiento académico, a través de soluciones innovadoras, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje, investigación, desarrollo de la persona y proyección hacia la empresa y la sociedad

Con dicho objetivo es conveniente elaborar el reglamento pertinente que regule los diferentes actos administrativos que se realicen en dicha dependencia educativa, desde su constitución e implementación adquisición y custodia de bienes y servicios que se preste; derechos y obligaciones asumidos por el personal administrativo, docentes, alumnos, egresados y visitantes autorizados que concurran a las Instalaciones de las Bibliotecas.

Asimismo debe reglamentarse los actos administrativos de los demás bienes de la Universidad Privada del Norte que se tenga en Biblioteca.

### **Glosario de términos**

**Bibliotecas virtuales**, Sistemas que permiten el acceso para consulta y descarga virtual de libros, revistas y periódicos de editoriales prestigiosas a nivel mundial, se consulta a través del intranet, página web de Biblioteca o catálogo en línea.

**Préstamo Interbibliotecario**, Sistema que permite realizar préstamos entre Bibliotecas asociadas mediante convenio entre Instituciones o Sedes de la propia Universidad Privada del Norte, se consulta a través de página web de Biblioteca.

**Bibliotecario en línea**, Sistema donde el usuario perteneciente a la las Instituciones UPN e ITN pueden ingresar a realizar consultas sobre bibliografía vía chat o correo electrónico al Bibliotecario que se encuentre en línea se consulta a través de página web de Biblioteca o catálogo en línea.

**Estantería abierta**, Sistema que permite el acceso abierto a la consulta de los materiales de la colección de una Biblioteca.

**Catálogo en línea**, Sistema de consulta vía Internet de todos los materiales impresos que contiene la colección de la Biblioteca consultada y otras herramientas que permiten la consulta de todos los movimientos y búsquedas realizados por el usuario se consulta a través de página web de Biblioteca.

## Capítulo I

### Artículo 1 Objeto del reglamento

El presente reglamento tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Privada del Norte y del Instituto Tecnológico del Norte. Así como establecer sus responsabilidades, infracciones y sanciones.

### Artículo 2

Las Bibliotecas de la Universidad Privada del Norte son un espacio de interacción dinámico entre alumnos y profesores con servicios auto asistidos, reconocidos dentro y fuera del Perú como un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) e innovadores en la gestión del conocimiento en las universidades.

## Capítulo II De los Usuarios

### Artículo 3 Usuarios

Son usuarios de la Biblioteca:

- 3.1. Alumnos matriculados en la UPN y el ITN.
- 3.2. Docentes de UPN e ITN.
- 3.3. Personal Administrativo de UPN e ITN.
- 3.4. Egresados y graduados de los programas académicos de UPN e ITN.
- 3.5. Alumnos de la escuela de post grado y estudios continuos de UPN.
- 3.6. Otros que determine la Dirección de las Bibliotecas.

### Artículo 4 Del acceso a los servicios por parte de los Usuarios

Para acceder al servicio de la Biblioteca los usuarios a los que se hace referencia en los puntos 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 del artículo anterior deberán presentar el ID CARD, el cual es personal e intransferible. Para los demás usuarios deberán presentar su Documento Nacional de Identidad y carta de presentación de la Institución de procedencia.

### Artículo 5 De las obligaciones de los Usuarios

Los usuarios de Biblioteca deberán observar las siguientes obligaciones:

- 5.1. El ingreso a la biblioteca es con la presentación del ID, así mismo deberá mostrarlo o entregarlo cada vez que se le solicite.
- 5.2. El ingreso a los ambientes de Biblioteca es sin alimentos y sólo se permite el ingreso con botellas de agua siempre que se manipulen con precaución de no dañar ningún material, mobiliario o bien de la Institución.
- 5.3. No fumar dentro de los ambiente de la Biblioteca.
- 5.4. Mantener apagados los celulares y radios.
- 5.5. Mantener el silencio durante su permanencia en la Biblioteca.
- 5.6. Cuidar de las instalaciones y equipos de la Biblioteca.
- 5.7. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales de la Biblioteca evitando su deterioro o pérdida.
- 5.8. Devolver dentro del plazo establecido el material suministrado en calidad de préstamo por la Biblioteca.
- 5.9. Restituir el material prestado en caso de robo o pérdida.
- 5.10. Reparar los daños efectuados en equipos, mobiliario y otros enseres.
- 5.11. Poner a buen recaudo sus pertenencias personales para evitar pérdidas. La Biblioteca no se hace responsable.
- 5.12. Al salir de la Biblioteca todo usuario deberá pasar a través de las torres de seguridad.

- 5.13. Brindar un trato respetuoso al personal administrativo de la Biblioteca.
- 5.14. Respetar los horarios de atención establecidos por la Dirección de Bibliotecas.
- 5.15. Desarrollar trabajos en grupo o individual de acuerdo a los ambientes destinados para tales efectos por la Biblioteca.
- 5.16. Los documentos pueden salir de la Biblioteca después de registrar el préstamo de los documentos en el Servicio de Módulo de atención antes de retirarlos de la Biblioteca.
- 5.17. Cancelar los servicios complementarios que en calidad de onerosas se presten en biblioteca.
- 5.18. Cumplir con las obligaciones que establece en el presente reglamento y los demás reglamentos de la Universidad Privada del Norte y el Instituto Tecnológico del Norte.

#### **Artículo 6. Derechos de los usuarios**

Los Usuarios tienen derecho a:

- 6.1 Acceso directo a estantes de libros y revistas
- 6.2. Realizar búsquedas en las bibliotecas virtuales o catálogos de la Biblioteca.
- 6.3. Acceso a Bibliotecas virtuales nacionales e Internacionales.
- 6.4 Consultas de tesis de grado de los graduandos de UPN, Maestría, Post grado e Informes de los egresados el ITN.
- 6.5. Reserva de libros.
- 6.6. Préstamo de libros en sala, clase y domicilio.
- 6.7. Reserva y uso de recursos según lo existente en la Biblioteca de cada Sede.
- 6.8. Ser atendidos con respeto y en forma oportuna dentro del horario de atención establecido por la Dirección de las Bibliotecas.
- 6.9. Disponer de los recursos de Biblioteca de acuerdo a la disponibilidad de las Bibliotecas de las diferentes Sedes.

### **Capítulo III De los servicios de la Biblioteca**

#### **Artículo 7.**

Los servicios que brinda la Biblioteca son:

- 7.1. Préstamo de material bibliográfico.
- 7.2. Catálogo de toda la colección en línea.
- 7.3. Asesoría virtual a través del servicio Bibliotecario en línea.
- 7.4. Estantería abierta.
- 7.5. Acceso a las Bibliotecas virtuales.
- 7.6. Préstamo interbibliotecario con Instituciones asociadas.
- 7.7. Información de actualización bibliográfica en la página web.
- 7.8. Envío de actualizaciones de materiales a correos electrónicos.
- 7.9. Reserva en línea de recursos académicos disponibles en las Bibliotecas de la sedes de la UPN.
- 7.10 Incorporación de nuevas tesis en el Portal de Cybertesis.
- 7.11 Otros servicios que implemente la Dirección de Bibliotecas.

#### **Artículo 8. Del servicio de préstamo de material bibliográfico**

El servicio de préstamo de material se brinda bajo 3 modalidades:

- 8.1 **Préstamo en sala**, el usuario consulta de acuerdo a su necesidad en catálogo en línea ubica el código del material y accede al material en la estantería abierta. Finalizado su uso debe depositarlo en los carros de libros.

8.2. **Préstamo a clase**, el usuario consulta la información necesitada en el catálogo en línea, ubica el código del material, entrega el material elegido en el módulo de atención para que sea registrado y autorizado el préstamo por un máximo de tres horas.

8.3. **Préstamo a domicilio**, el usuario consulta la información requerida en el catálogo en línea, ubica el código del material, entrega el material elegido en el módulo de atención para que sea registrado y autorizado el préstamo **a domicilio según el horario establecido por cada sede:**

Trujillo:	a partir de la 1:00 pm
Cajamarca:	a partir de las 1:00 pm
Lima:	a partir de las 7:00 am

#### **Artículo 9. Del catálogo de toda la colección**

El usuario podrá acceder al catálogo de toda la colección través de la página web de Biblioteca de su Sede.

Deberá acceder al catálogo en línea para tales efectos deberá ingresar su código de matrícula o usuario asignado y la contraseña asignada por la Institución.

#### **Artículo 10. Asesoría virtual a través del servicio Bibliotecario en línea**

El usuario podrá acceder al servicio Bibliotecario en línea desde la página web de la Biblioteca de su Sede en la modalidad chat, de acuerdo al horario establecido, así mismo podrá realizar consultas mediante correo electrónico del Bibliotecario las 24 horas del día. La Biblioteca podrá responder en un plazo máximo de 48 horas.

#### **Artículo 11. Estantería abierta**

Este sistema permite el uso de los materiales por parte de los usuarios con circulación libre en todos los ambientes de la Biblioteca, de los cuales está prohibido prestar sin el registro y control correspondiente en el módulo de atención.

#### **Artículo 12. Acceso a las Bibliotecas virtuales**

Para acceder a las Bibliotecas virtuales el usuario tiene 3 opciones:

**12.1. Acceso desde el catálogo en línea:** Por el podrá acceder a través de la opción "Biblioteca virtual", de acuerdo a su portal de usuario Docente, Alumno, Administrativo.

**12.2. Acceso desde el Portal de usuario:** Por el cual el usuario desde su portal Docente, Alumno o Administrativo encontrará la opción Bibliotecas virtuales y los logotipos de cada Biblioteca a los cuales ingresará de acuerdo a sus intereses.

**12.3. Acceso desde sección Bibliotecas virtuales de página web de Biblioteca:** Por el cual los usuarios podrán acceder con su código de usuario y contraseña asignado por la Institución.

#### **Artículo 13. Préstamo interbibliotecario con Instituciones asociadas**

La Biblioteca en sus diferentes Sedes realiza préstamo Interbibliotecario con Instituciones con las cuales mantiene convenios. Servicio al que podrán acceder los usuarios, para solicitar en Biblioteca, el material que sea de su interés de las Instituciones asociadas en el Perú.

**Artículo 14. Información de actualización bibliográfica en la página web**

Los usuarios podrán acceder a este servicio en la sección adquisiciones de la página web de Biblioteca podrá revisar los materiales nuevos incluidos en los dos últimos meses en la colección de la Biblioteca de su Sede, sin perjuicio que el usuario también pueda informarse de forma directa.

**Artículo 15. Envío de actualizaciones de materiales a correos electrónicos.**

Los usuarios podrán acceder al servicio de alertas de nuevo material a través de su correo electrónico previa inscripción en el catálogo en línea, el sistema de catálogo quedará configurado el envío de las novedades de información incluidas en la colección de acuerdo a lo que hayan consignado como interés.

**Artículo 16. Reserva en línea de recursos académicos.**

El sistema de reservas en línea permite separar los servicios de:

- 16.1. Centro multimedia
- 16.2. Salas de trabajo grupales
- 16.3. Sala de docente
- 16.4. Computadores en sala de internet

Estos servicios se consignan en el sistema siempre y cuando se encuentren disponibles en cada Sede de Biblioteca.

**Artículo 17 Consulta de las tesis de grado de los graduandos de la UPN.**

Los usuarios podrán acceder a la consulta de tesis de los graduados debiendo observar las siguientes obligaciones:

- 17.1. Existen restricciones para su lectura en función del grado de confidencialidad establecido por su(s) autor(es).
- 17.2. La Biblioteca permite consultar solamente la versión impresa de los trabajos de investigación y/o tesis en caso haya sido autorizado y la versión digitalizada cuando haya sido entregado, además las tesis autorizadas se encuentran publicadas en el portal Cybertesis.
- 17.3. La reproducción total de una tesis está prohibida a menos que su autor lo autorice por escrito.

**Artículo 18. Reserva de libros para préstamo a domicilio.**

El usuario podrá reservar material mediante su separación el mismo día y dentro del horario que establezca la Dirección de Bibliotecas.

- 18.1. Consiste en la separación de un libro el mismo día y se realizan hasta la 1:00 p.m.
- 18.2. Los usuarios pueden recoger los libros reservados en el horario establecido por la Dirección de Bibliotecas de lo contrario se entregará a otro usuario que los solicite.

**Artículo 19. De las restricciones del servicio de reserva de libros para préstamo a domicilio.**

Los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes restricciones:

a) Préstamo a Domicilio

- 19.1. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.) no están disponibles para préstamo a domicilio.
- 19.2. Los discos compactos y otro tipo de videos sólo pueden ser retirados de la Biblioteca por los profesores para utilizarlos en clase o realizar presentaciones en la Universidad.
- 19.3. Las revistas se consultan sólo en la Biblioteca, pudiendo prestarse sólo a clase.
- 19.4. Los plazos de préstamo a domicilio son los siguientes:
  - Alumnos UPN, ITN y programas de Maestría.

Los préstamos a domicilio son por un día pudiendo renovarse el préstamo un día más, siempre que el material prestado no presente demanda o esté reservado.

- Docentes y Administrativos UPN e ITN.

Los préstamos a domicilio son por dos días pudiendo renovarse el préstamo dos días más, siempre que el material prestado no presente demanda o esté reservado.

- A los visitantes, alumnos de la Escuela de Estudios Continuos no se realizarán préstamos a domicilio.

- 19.5. Número de préstamos por cada usuario:

En el caso del alumno hasta un documento (libros y obras literarias).

En el caso de profesores y personal administrativo UPN SAC hasta dos documentos (libros, obras literarias, videos y CD-ROMS).

- 19.6. El Préstamo a domicilio se solicita en el Servicio de Atención. El usuario entrega el documento junto con su ID CARD de la UPN o ITN.

- 19.7. El Servicio de Atención registra el préstamo, verifica en el sistema que el usuario esté habilitado. Se registra automáticamente la fecha de devolución de cada libro en el sistema y la entrega.

- 19.8. El usuario puede solicitar la renovación de su préstamo dependiendo de la sede:

**Trujillo:** por correo electrónico [bibliotecadrh@upnorte.edu.pe](mailto:bibliotecadrh@upnorte.edu.pe) , acercándose a la Biblioteca DRH o llamando por teléfono al 2200625 anexo 4058 entre 7:00 a.m. y 12:00 m. del día en que vence su préstamo.

**Cajamarca:** por correo electrónico [bibliocajamarca@upnorte.edu.pe](mailto:bibliocajamarca@upnorte.edu.pe) , acercándose a la Biblioteca DRH o llamando por teléfono entre 7:00 a.m. y 12:00 m. del día en que vence su préstamo.

**Lima:** por correo electrónico [bibliotecalima@upnorte.edu.pe](mailto:bibliotecalima@upnorte.edu.pe) , acercándose a la Biblioteca o llamando por teléfono al 6143300 anexo 3043 entre 7:00 a.m. y 12:00 m. del día en que vence su préstamo.

- 19.9. Si los documentos están reservados por otros usuarios y la Biblioteca no cuenta con ejemplares disponibles, no será posible renovarlos.

- 19.10. En caso de documentos de alta demanda, no proceden los préstamos. Estos ejemplares tienen una etiqueta de color rojo en el lomo temporal o permanentemente.

- 19.11. Si el usuario efectuó su reserva por computadora, dentro del plazo establecido, podrá solicitar el préstamo a domicilio a partir de las 1:00 p.m. hasta las 9:00 p.m.,

- 19.12. Este servicio está a disposición de todos los alumnos, profesores, administrativos UPN SAC cuya matrícula o contrato esté vigente.

- 19.13. El servicio de préstamo a domicilio está disponible para los usuarios que participan en programas o cursos con duración mayor a un año.

## **Artículo 20. De las restricciones de los Servicios de Fotocopia, Impresiones y Digitalización de Documentos.**

Los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes restricciones:

- 20.1. Estos servicios tienen un costo directo para el usuario y estarán a cargo de un concesionario, quien se registrará de acuerdo a un contrato de concesión con UPN SAC en la Sede correspondiente.

- 20.2. El usuario entrega su trabajo en un CD o USB para ser impreso su trabajo.

- 20.3. El Servicio de Fotocopia permite la reproducción parcial de libros y revistas únicamente con fines de investigación. El usuario se hace

responsable por el cumplimiento de esta norma que concuerda con la Ley de Derecho de Autor vigente en el país.  
Estos servicios se brindan de acuerdo a la disponibilidad de los mismos en cada Sede de Biblioteca.

#### **Artículo 21. De las restricciones de la Reserva y Uso de Recursos Computadoras, Salas de trabajo, Centro Multimedia**

Los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes restricciones:

- 21.1. A fin de ordenar el uso de los recursos de la Biblioteca, el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno a través de la Intranet de la UPN o en la página Web de la Biblioteca.
- 21.2. Las reservas del recurso se pueden realizar para el mismo día de uso, si es que el recurso esta disponible.
- 21.3. El tiempo de uso por persona en la Sala de Internet es de un máximo de diez horas mensuales (no acumulables). Las reservas no utilizadas también son consideradas, el uso es individual.
- 21.4. El tiempo de uso por persona de las Salas de Trabajo es de un máximo de seis horas mensuales (no acumulables). Las reservas no utilizadas también son consideradas, el uso grupal es de acuerdo a la capacidad.
- 21.5. El tiempo de uso por persona del equipo del Centro Multimedia es de un máximo de ocho horas mensuales (no acumulables). Las reservas no utilizadas también son consideradas, el uso es individual.
- 21.6. Si el usuario no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.
- 21.7. Para utilizar salas de trabajo, se requiere un mínimo de una persona y un máximo de cinco. Todos los integrantes del grupo deben presentar su ID CARD en el Servicio de Atención.
- 21.8. Las computadoras y demás equipos se utilizan sólo con fines académicos. Por tanto, está prohibido el acceso a páginas pornográficas y a programas tipo CHAT.

#### **Artículo 22. De las restricciones del Servicio para Egresados y/o Graduados**

Los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes restricciones:

- 22.1 Si los egresados y/o graduados de UPN SAC desean tener acceso a todos los servicios de la Biblioteca, con excepción de los préstamos a domicilio y reservas de Salas de trabajo, deberán acercarse a la Oficina de Oportunidades Laborales (OOL) para actualizar sus datos y cumplir con los requisitos correspondientes para la obtención del Id Card.

#### **Capítulo IV: De las Infracciones y sanciones**

#### **Artículo 23: De las conductas que configuran infracción.**

- 23.1 El retiro no autorizado de documentos de la Biblioteca, será sancionado con la inhabilitación del acceso a Biblioteca en el semestre en curso y dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina de la UPN e ITN.
- 23.2. El usuario que interrumpa el silencio en sala, ingiera alimentos o bebidas recibirá una llamada de atención verbal. Si no la atiende, se le suspenderán los servicios inmediatamente y deberá abandonar la Biblioteca. La reincidencia significará la suspensión de los servicios por un semestre.
- 23.3. No se puede escribir, rayar, señalar y/o mutilar el material. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el usuario debe pagar el costo que origine su reparación o la compra de un nuevo ejemplar.

- Adicionalmente, abonará el costo administrativo de reposición de forro, y etiquetas.
- 23.4. El grupo usuario en las salas de trabajo que cause algún deterioro a los equipos y mobiliario será inhabilitado en su uso y deberá cancelar el monto al que asciende el deterioro, siendo este cargado a su cuenta de alumno, prorrateado entre los integrantes del grupo, en caso no se cancele en los siguientes 15 días y dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina de la UPN e ITN.
  - 23.5. Si algún equipo de sala de Internet y/o Centro multimedia es deteriorado o extraviado el usuario será inhabilitado en su uso y deberá cancelar el monto al que asciende el deterioro y dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina de la UPN e ITN.
  - 23.6. Las reincidencias en las suspensiones serán evaluadas por la Gerencia de la Biblioteca y podrán significar la suspensión total de sus derechos como usuario.

#### **Artículo 24: Del Préstamo a Domicilio**

- 24.1. Por cada día que el usuario no devuelva el documento que solicitó en préstamo, será sancionado con el doble de días acumulativos no pudiendo llevar libros ni a casa ni a clase, además con la reincidencia en un mismo mes pierde el derecho al servicio de préstamo a domicilio y al uso de los recursos (salas de trabajo, sala Internet y centro multimedia) por una semana.
- 24.2. Los usuarios que adeuden documentos o tengan algún otro tipo de situación pendiente con la Biblioteca, estarán impedidos de matricularse el siguiente semestre, obtener certificados de notas u otro tipo de constancias que emita la UPN e ITN a sus alumnos y profesores.
- 24.3. Las entregas de material prestado a domicilio se recibirán hasta las 12 m. después de esta hora se considerará tardanza y se amonestará al usuario con la suspensión del préstamo a domicilio por dos días acumulables. En caso reincidiese el usuario en la misma falta se suspenderá el préstamo a domicilio por el plazo de un mes.  
Esta hora límite para todos los usuarios con excepción de administrativos UPN SAC y profesores, los cuales podrán retornar los libros hasta la hora de cierre de Biblioteca siempre que el material no tenga demanda, si este es requerido se notificará a los usuarios.

#### **Artículo 25: Del Préstamo a Clase**

- 25.1. Todo material entregado a los usuarios se entiende que está en perfectas condiciones de uso y el usuario se responsabiliza por entregarlo igual. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento el usuario debe pagar el costo que origine su reparación o la compra de un nuevo ejemplar y será sancionado con la suspensión del servicio de préstamos a domicilio con cinco días por cada día de no haber entregado el material.
- 25.2. El material deberá ser entregado máximo después de tres horas caso contrario el alumno será sancionado con cinco días de suspensión del servicio de préstamos a domicilio.

#### **Artículo 26: De la Reserva y Uso de Recursos**

- 26.1. La sanción por la utilización de las computadoras con fines distintos a lo académico, ver norma 21.8, será de suspensión inmediata del servicio y según sea la gravedad tendrá una suspensión total de sus derechos de usuarios de Biblioteca.

**Artículo 27: Uso del ID CARD**

- 27.1. El uso del ID Card será personal e intransferible, el incumplimiento de esta norma generará la suspensión inmediata de los servicios por un periodo del Semestre vigente a ambos responsables.
- 27.2. En caso de pérdida del ID Card el usuario deberá reportarlo y cancelar el costo de emisión del nuevo documento.
- 27.3 Presentar el ID al momento de ingresar a la biblioteca y al solicitar cualquier servicio (préstamos de textos, uso de recursos, entre otros)

**Capítulo V Disposiciones finales**

Toda situación no prevista, así como el número de horas asignadas por recurso, en el presente Reglamento y así como aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.