



## RESOLUCION N° 003-2018-UPEIN-CU

Jesús María, 31 de Enero de 2018

### VISTO:

Oficio N° 003-2018-VRA-UPEIN de fecha 23 de Enero de 2018 y acuerdo en sesión ordinaria de fecha 27 de Enero de 2018;

### CONSIDERANDO:

Que, el estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, en la Ley Universitaria N° 30220, y en la demás normativa vigente.

Que, el Estatuto, el Reglamento General y los demás reglamentos universitarios son normas institucionales que regulan las relaciones que se establecen entre las unidades académicas y administrativas de la universidad, con la finalidad de encauzar los esfuerzos individuales para alcanzar la visión, misión y objetivos institucionales; por lo que están sujetos a permanente evaluación para mejorarlos y adecuarlos a las exigencias del entorno y los propósitos institucionales;

Que, de acuerdo con la normatividad vigente se hace necesario adoptar un Reglamento para Usuarios de los Servicios Biblioteca de la Universidad Peruana De Investigación y Negocios, éste reglamento permitirá optimizar los servicios que ofrece a los alumnos, egresados, bachilleres, docentes y personal administrativo de la Universidad Peruana de Investigación y Negocios;

En tal sentido dado la necesidad antes mencionada, el Vicerrector Académico mediante Oficio N° 003-2018-VRA-UPEIN de fecha 27 de enero de 2018 remite el proyecto de Reglamento para Usuarios de los Servicios Biblioteca de nuestra casa de estudios;

En atención a lo expuesto en los considerandos procedentes y en cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto:

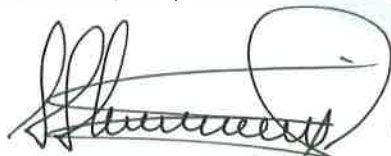
### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el nuevo **REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECA** de la Universidad Peruana de Investigación y Negocios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar en las dependencias académicas y administrativas el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



  
Carlos Alberto Alarcon Collazos  
Secretario General



  
Nelson Marcos Richardson Porlles  
Rector



*UNIVERSIDAD PERUANA DE  
INVESTIGACION Y NEGOCIOS*



**REGLAMENTO  
DE LA  
BIBLIOTECA**





**REGLAMENTO PARA USUARIOS  
DE LOS  
SERVICIOS DE BIBLIOTECA DE LA  
UNIVERSIDAD PERUANA DE INVESTIGACIÓN Y NEGOCIOS**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**ORGANIZACIÓN Y FINES DE LA BIBLIOTECA-UPEIN**

**Artículo 1:** La organización y funciones del Sistema de Bibliotecade UPEIN tienen como base:

- Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento General de UPEIN
- Reglamento de Organización y Funciones de la UPEIN

**Artículo 2:** La Biblioteca de la Universidad Peruana de Investigación y Negocios está conformado por infraestructura dentro campus universitario y el acervo bibliográfico considerado como patrimonio de la universidad.

**Artículo 3:** La Biblioteca se concibe como el centro de información referente de la universidad que soporte y apoyo establecerá las normas y políticas Organización, Gestión, Administración de la biblioteca con la finalidad de brindar servicios que ayuden cumplir los objetivos de la Universidad.

**Artículo 4:** La visión de la Biblioteca es ser un centro de información referente a nivel nacional e internacional, que dispone de tecnología de vanguardia para facilitar el acceso de los recursos de información para el aprendizaje, la docencia, la investigación y actividades relacionadas con los objetivos de la UPEIN.

**Artículo 5:** La misión es brindar servicios de acceso, difusión y diseminación de recursos de información física y virtual (base de datos a texto) a través de un sistema Integral de Biblioteca y biblioteca Virtual a los usuarios.

**Artículo 6:** Objetivo de la Biblioteca es satisfacer las necesidades de información y otros servicios óptimos y de calidad que ayuden a la formación Académicas de los Usuarios con el personal calificado e identificado con los objetivos de la una Universidad.



**Artículo 7:** La Biblioteca tiene las principales funciones:

- a) Disponer de colección Bibliográfica actualizada física y/o virtual acorde a los programas de estudio de la UPEIN
- b) Procedimientos técnicos los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.
  - Adquisición de materiales bibliográficos se realizará de forma coordinada y considerando la selección de las solicitudes y sugerencias del Docentes y Alumnos.
  - Los materiales bibliográficos adquiridos por cualquier procedimiento (donación o compra), deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la Biblioteca Universitaria.
  - El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios:
  - La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: MARC 21 y CDU, respectivamente.
  - El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas del acervo bibliográfico.
- c) Facilitar el acceso y difusión de la colección a los usuarios a través de los servicios de la biblioteca.
- d) El acervo bibliográfico de la Biblioteca es propiedad de la Universidad y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

## CAPITULO II

### SOBRE LOS USUARIOS, DERECHOS Y DEBERES

**Artículo 8:** Se consideran usuarios de la Biblioteca de la Universidad Peruana de Investigación y Negocios:

- a) Usuarios internos:
  - Docentes e investigadores de la Universidad.
  - Estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente.
  - Becarios en actividad en la Universidad.
  - Personal administrativo de la Universidad.
  - Ex alumnos de pregrado, postgrado, diplomados y especializaciones, los cuales sólo podrán hacer consulta en sala, previa presentación de su carné de egresado emitido por la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario.
- b) Usuarios externos:

- Personas, investigadores que pertenezcan a otras instituciones, lo cuales acceden a los servicios de lectura

**Artículo 9:** Derechos del Usuario:

- Solicitar el servicio que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y esmero.
- Ser atendido en los diferentes servicios del Sistema de Bibliotecas y en estricto orden de llegada.
- Acceder libremente a los espacios físicos destinados al público en los diferentes puntos de servicio y al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa establecida.
- Contribuir a preservar el mobiliario y equipos del Sistema de Bibliotecas.
- Respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- Guardar silencio en los ambientes de la Biblioteca.
- Mantener apagado el celular, durante su estancia en la Biblioteca.
- Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes de la Biblioteca.
- No Ingresar a la Bibliotecas con alimentos y/o bebidas.
- No colocar mochilas u otros sobre las mesas de lectura.
- Cuidar sus pertenencias. La Biblioteca de la UPEIN no se responsabiliza por pérdidas personales.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la Biblioteca de la UPEIN para el adecuado empleo de los recursos que dispone.

**Artículo 10:** Deberes del Usuario:

- El usuario es el único responsable del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo.
- Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del material.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca UPEIN.



### CAPITULO III

## SOBRE LOS SERVICIOS

**Artículo 11:** Servicio de Orientación del Usuario:

- Se orienta al usuario en el comportamiento dentro de la biblioteca y a utilizar las diferentes fuentes y herramientas de información con que cuenta la biblioteca.
- Catálogo en línea de Colecciones, listado organizado del material bibliográfico que se encuentra físicamente en el Sistema de Biblioteca. Dicho material está constituido por: libros, tesis, revistas, monografías, discos compactos, DVDs y videos.

- Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca es indispensable presentar el carné de biblioteca o de la UPEIN, lo cual es personal e intransferible, previa solicitud del mismo.

**Artículo 12:** Servicio de Lectura en Sala, consiste en proporcionar el material bibliográfico de la biblioteca, para su consulta en sala, hasta un máximo de dos (2) libros por usuario a la vez. El material bibliográfico consultado en sala no podrá ser retirado del ambiente de la Biblioteca.

**Artículo 13:** Servicio de Préstamo a Domicilio, permite a los usuarios a disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo. Este servicio garantiza tanto la conservación del patrimonio documental como el acceso de los usuarios a la consulta de los mismos.

- Para los alumnos, personal administrativo y becarios, el número máximo de obras para préstamo domiciliario es de dos (2) y el periodo de préstamo es de dos (2) días calendario.
- Para los docentes e investigadores, el máximo de obras para préstamo domiciliario es de dos (2) y el periodo de préstamo es de dos (2) días calendario.
- La renovación del préstamo se podrá hacer presencialmente.
- El usuario tendrá derecho a todas las renovaciones que desee durante el semestre, salvo cuando haya sido reservado por otro usuario.
- En los periodos de vacaciones estudiantiles, sólo se prestará libros a domicilio a los alumnos matriculados en dichos periodos.
- No se presta a domicilio los siguientes materiales:
  - a. Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)
  - b. Libros que tiene un ejemplar.
  - c. Tesis, revistas y material audiovisual.

**Artículo 14:** Servicio de préstamos para reprografía: el usuario podrá solicitar autorización del personal de Biblioteca para llevar el libro fuera de la sala para ser fotocopiado bajo los siguientes términos:

- a) Las reproducciones del material bibliográfico se realizarán respetando lo establecido en el Decreto Legislativo 822 – Ley de Derecho de Autor.



b) La Universidad en cumplimiento del D.L. 822, protege el Derecho de Autor y permite el fotocopiado con fines académicos:

- Libros registrados en la Biblioteca, solamente hasta dos capítulos.
- Los libros que recién ingresan a la Biblioteca como nuevos no se fotocopian ni se prestan a domicilio, hasta después de un año de estar en el servicio de consulta y lectura en sala.
- Revistas: hasta tres (3) artículos por fascículo o número.
- Tesis: están restringidas y se llena un formato de autorización, solamente pueden fotocopiar: resumen, introducción, conclusión, bibliografía, cuadros, anexos.
- Material audiovisual: los materiales audiovisuales están protegidos dentro de este D.L. y la Universidad se ciñe a su tratamiento de reproducción con fines solamente académicos, están comprendidos: temas específicos de videos, CDs-ROM, DVD.

c) Las reproducciones del material bibliográfico tienen un sello de uso exclusivo para fines académicos.

**Artículo 15:** Servicio de Alfabetización Informacional (ALFIN), la UPEIN tiene como objetivo lograr que sus usuarios desarrollen habilidades informativas en la búsqueda y recuperación de información en los Programas Académicos de la Universidad y afines, a través de la formación de los distintos grupos de usuarios.

**Artículo 16:** Servicio Biblioteca Virtual es de acceso remoto, es constituido por Bases de Datos (E-LIBRO, SCIELO y RENATI), para este servicio se dispone de tres equipos de Cómputo con acceso a Internet.

- a) La utilización de los equipos de cómputo es para uso académico-Biblioteca virtual, siendo el usuario responsable de la utilización adecuada de los mismos.
- b) El tiempo máximo de uso por usuario es 00:30 minutos por día, teniendo la opción de seguir utilizándolo mientras no lo requiera otro usuario, previa autorización del encargado del servicio respectivo.
- c) El usuario deberá almacenar la información generada en dispositivos electrónicos (USB o CD).

## CAPITULO IV

### INFRACCIONES y SANCIONES

**Artículo 17:** La mutilación o deterioro del material bibliográfico, ya sea durante el préstamo o en Sala, la pérdida de éstas o la demora en la devolución, supondrá la reposición, mediante compra igual o una edición más actualizada, de no ser posible, el usuario abonará la cantidad a que asciendan los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de libro y por las reclamaciones en un periodo de 45 días calendarios. El usuario que tiene algún pendiente con la Biblioteca no podrá realizar ningún trámite en la Universidad, sea de matrícula, reporte de notas, etc.

**Artículo 18:** De acuerdo a las razones expuestas el retraso en la devolución de los materiales bibliográficos y actos indebidos que atenten el orden y tranquilidad en la Biblioteca, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- a) Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante 15 días hábil por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico.
- b) Si el material bibliográfico forma parte de la colección que no se presta a domicilio, la suspensión será por 30 días calendario.
- c) La pérdida, mutilación deterioro del material bibliográfico será la suspensión del servicio es por un semestre. Segunda reincidencia la suspensión es un año. Tercera reincidencia suspensión definitiva del servicio de la Biblioteca.
- d) Dejar material bibliográfico de la Biblioteca desatendido dentro o fuera del local, 30 días.
- e) Retirar de la Biblioteca fondos bibliográficos disponibles para consulta en sala de lectura, 30 días.
- f) Retirar y/o intentar retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo. 30 días.
- f) Fotocopiar, fotografiar o copiar por otros medios, sin autorización expresa, el material de la Biblioteca, 15 días.
- g) Fomentar desorden y/o bullicio que pueda molestar a otros usuarios, 2 días.
- h) Hablar por teléfono celular dentro de las salas de lectura de la Biblioteca, 2 días.
- i) Dejar sus pertenencias desatendidas o para reservar lugar, 3 días.





- j) Negarse a mostrar el Carnet de Identificación al personal de la Biblioteca, 2 días de suspensión.
- k) Utilizar el carnet de identificación de otro usuario, 2 días de suspensión.
- L) Consumir cualquier alimento o bebida (excepto botellas de agua) dentro de las salas de lectura, ambientes individuales, grupales de estudio u otro espacio no autorizado dentro de la Biblioteca, 2 días.

## CAPITULO V

### HORARIO DE ATENCIÓN

**Artículo 19:** Las Bibliotecas de la UPEIN permanecerá abierto de lunes a viernes 9:00 a.m. a 9:00p.m. Los días sábados de 9:00 a.m. a 12:00 a.m.

**Artículo 20:** Cualquier norma que no haya sido definido en este documento, será definido por las Autoridades competentes.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD PERUANA DE  
INVESTIGACIÓN Y NEGOCIOS  
Dr. NELSON MARCOS RICHARDSON PORLLES  
Rector