



UPAO

Oficina de Biblioteca

**REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA
ANTENOR ORREGO**

Oficina de Biblioteca



REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTEOR ORREGO

La Universidad Privada Antenor Orrego, UPAO, es una institución de servicios educativos del más alto nivel, busca generar mejores oportunidades para la vida y forma profesionales que contribuyen al desarrollo sustentable del país.

La biblioteca cumple un rol de importancia relevante para el logro de los objetivos y fines académicos de la universidad, al facilitar el acceso oportuno a recursos y servicios de información bibliográfica, con calidad y eficiencia, que permitan la generación de conocimiento, como respuesta a las necesidades de la docencia, investigación, proyección social y extensión universitaria.

La finalidad del presente reglamento es brindar a nuestros usuarios: alumnos, egresados, docentes y personal administrativo, así como a los visitantes externos en general, un adecuado servicio para el acceso a nuestros recursos bibliográficos y digitales, mediante el cumplimiento obligatorio de normas, por parte de todos los usuarios.

Marco Legal

La Biblioteca de la Universidad Privada Antenor Orrego, para su organización, funciones y uso, tiene como base legal:

- Estatuto de la Universidad Privada Antenor Orrego de 2016
- Ley Universitaria N° 30220
- Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el derecho de autor
- Ley N° 30035 que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto
- Ley General de Educación 28044, Art. 39 Derecho a la Educación Inclusiva de las personas con discapacidad.
- Reglamento Manual de Organización y Funciones - Oficina de Biblioteca.



Contenido

	Pág.
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II	
DE LA BIBLIOTECA.....	4
TÍTULO III	
DE LOS USUARIOS.....	5
TÍTULO IV	
DE LA COLECCIÓN.....	6
TÍTULO V	
DEL SERVICIO DE SALA DE TESIS.....	7
TÍTULO VI	
DEL SERVICIO DE HEMEROTECA.....	7
TÍTULO VII	
DEL SERVICIO DE CATÁLOGO EN LÍNEA.....	7
TÍTULO VIII	
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS.....	7
TÍTULO IX	
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO.....	9
TÍTULO X	
DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.....	9
TÍTULO XI	
DEL SERVICIO DE INTERNET.....	9
TÍTULO XII	
DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL Y REPOSITORIOS DIGITALES.....	9
TÍTULO XIII	
DEL SERVICIO DE MEDIATECA.....	9
TÍTULO XIV	
DEL SERVICIO PARA INVESTIGADORES DE OTRAS INSTITUCIONES.....	10
TÍTULO XV	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	10
TÍTULO XVI	
DISPOSICIONES FINALES.....	11



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1°.** El presente reglamento es un instrumento normativo de organización y gestión que determina la naturaleza, estructura y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Privada Antenor Orrego. Dada su naturaleza, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios y prestadores del servicio. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para las sanciones correspondientes.
- Art. 2°.** La biblioteca pone a disposición de los usuarios un servicio moderno, acorde con los avances de la ciencia y la tecnología para satisfacer las necesidades de información de los miembros de la comunidad orreguiana, en las condiciones y modalidades que se establecen en el presente reglamento.

TÍTULO II

DE LA BIBLIOTECA

- Art. 3°.** **Definición**
La biblioteca es un recinto de información que la Universidad Privada Antenor Orrego provee a la comunidad universitaria y público en general, es el eje de apoyo a la investigación a través de su acervo documental (físico y virtual).
- La biblioteca propone las políticas y estrategias relacionadas con la prestación e innovación de servicios de información bibliográfica, aplica normas y técnicas bibliotecológicas; garantiza la publicación y difusión científica e intelectual de los integrantes de la comunidad universitaria a través del repositorio institucional.
- La Universidad, acorde con los tiempos en que la sociedad del conocimiento exige nuevas competencias en los profesionales, ha implementado una infraestructura moderna, para el acceso de la comunidad universitaria, a través de diferentes servicios de información que ofrece la biblioteca, en sus distintos recintos.



Art. 4°. Terminología

- a. **Base de datos:** Recurso de información digital que almacena cantidades de información de manera organizada, a las cuales, se accede conectándose a la red de la biblioteca.
- b. **Biblioteca virtual:** Espacio virtual diseñado para organizar la información, en el que se puede acceder a las referencias y al contenido a texto completo de los libros y artículos, entre otros.
- c. **Catálogo en línea:** Recurso que permite ubicar la información bibliográfica disponible en la biblioteca, usando los recursos de Internet.
- d. **Documento:** Material bibliográfico que posee la biblioteca independientemente del soporte que lo almacena (libros, diccionarios, manuales, revistas, tesis, CD, entre otros)
- e. **Estantería abierta:** Servicio mediante el cual el usuario puede acceder directamente a los documentos con el fin de consultarlos.
- f. **Hemeroteca:** Espacio donde se conservan, clasifican y exponen las publicaciones periódicas.
- g. **Mediateca:** Espacio donde se encuentran y conservan las colecciones multimedia compuesta por discos compactos de temas de interés académico.
- h. **Recursos de Información:** Toda información procesada y ajustada a las necesidades y condiciones de los usuarios, contenida en soportes digitales y audiovisuales.
- i. **Repositorio digital:** Espacio virtual que concentra la producción de información institucional de manera centralizada y accesible a la comunidad universitaria en la biblioteca a través de la web.
- j. **Servicios de información:** Servicios que brinda la biblioteca para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Pueden ser presenciales o virtuales.
- k. **Usuario:** Es la persona que hace uso de los servicios y recursos de información de la biblioteca.

TÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 5°. Usuarios

Los usuarios de la biblioteca son:

- a. Alumnos de pregrado y posgrado con matrícula vigente
- b. Docentes y personal administrativo con contrato vigente
- c. Egresados
- d. Investigadores de otras instituciones, que reúnan los requisitos



señalados en el artículo 21° del presente reglamento.

Para ser reconocido como usuario es indispensable presentar el carné único (alumnos y egresados) o el fotocheck (docentes y administrativos).

Art. 6°. Derechos de los usuarios

Los usuarios tienen derecho a:

- a. Usar los espacios, servicios y recursos de la biblioteca, tanto presencial como virtual, siguiendo los procedimientos establecidos para ellos.
- b. Ser atendidos de forma correcta y eficaz por el personal de la biblioteca.
- c. Solicitar la capacitación necesaria para conocer los servicios y recursos de información de la biblioteca.

De acuerdo a la Ley General de Educación, artículo 39°, derecho a la educación inclusiva de las personas con discapacidad, la biblioteca brinda atención preferencial a las personas con discapacidad, quienes pueden solicitar los textos que necesitan vía correo electrónico, para ser consultados en las instalaciones de la biblioteca.

Art. 7°. Deberes de los usuarios

Los deberes de los usuarios son:

- a. Respetar la integridad de los recursos de información, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- b. Cumplir las indicaciones del personal y las normativas de la biblioteca.
- c. Utilizar los equipos y recursos únicamente para fines de estudio, formación, docencia e investigación.
- d. Identificarse con su carné único o fotocheck, al momento de ingresar y en caso de ser requerido.
- e. Mantener los celulares y/o equipos de radiocomunicación apagados o en modo silencio.
- f. Mantener silencio durante su permanencia en la biblioteca.
- g. Respetar los horarios de atención establecidos para los servicios que ofrece la biblioteca.
- h. Los ambientes destinados para desarrollar trabajos de manera grupal o individual deben ser utilizados de acuerdo a lo normado.
- i. Al término del uso de los documentos, colocarlos en los carritos de reposición ubicados en las salas de lectura y no en los estantes, salas de computadoras, cubículos u otras zonas de la biblioteca.
- j. Registrar el préstamo de los documentos en el módulo de auto préstamo o en el módulo de atención al usuario antes de retirarlos de la biblioteca para los servicios de fotocopiado o préstamo a domicilio.
- k. Devolver dentro del plazo establecido el material entregado en calidad de préstamo por la biblioteca.
- l. Restituir el material prestado en caso de deterioro, robo o pérdida.



- m. Brindar un trato respetuoso al personal administrativo de la biblioteca.
- n. Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la biblioteca y cuando el personal de seguridad lo solicite.

TÍTULO IV

DE LA COLECCIÓN

Art. 8°. **Colección**

La Biblioteca cuenta con colecciones, accesibles bajo la modalidad de estantería abierta; son de uso interno y externo:

- a. **Colección general:** Son libros de carácter general que apoyan al proceso de enseñanza-aprendizaje y de investigación, se disponen bajo la modalidad de estantería abierta y de préstamo interno y externo.
- b. **Colección de consulta:** Compuesta por material de referencia como diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales y anuarios, su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.
- c. **Colección de reserva:** Compuesta por los materiales que por su condición de únicos o de gran demanda, su uso y consulta es de carácter interno y bajo previo requerimiento. Serán declarados en reserva:
 - Las obras indicadas por los docentes, en relación con los cursos que ellos imparten, durante el tiempo que duren dichos cursos.
 - Las obras señaladas por la jefatura de biblioteca en vista de la demanda y la cantidad de ejemplares dentro de la colección.
- d. **Colección de tesis:** Compuesta por las tesis desarrolladas por los egresados de la universidad para obtener el título correspondiente a su especialidad.

TÍTULO V

DEL SERVICIO DE SALA DE TESIS

Art. 9°. **Tesis**

La consulta de la colección de tesis es bajo la modalidad de estantería cerrada y sólo para lectura en sala.

TÍTULO VI

DEL SERVICIO DE HEMEROTECA

Art. 10°. **Hemeroteca**

El servicio de hemeroteca es bajo estantería abierta y sólo para lectura en sala.

TÍTULO VII



DEL SERVICIO DE CATÁLOGO EN LÍNEA

Art. 11°. **Catálogo en Línea**

La biblioteca cuenta con un catálogo de libros, revistas, tesis y otros recursos que puede ser consultado en línea a través de la página web de la biblioteca o en los módulos de consulta ubicados dentro de la biblioteca.

TÍTULO VIII

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Art. 12°. **Préstamo de Libros**

El servicio de préstamo de libros se brinda bajo dos modalidades:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio

Art. 13°. **Préstamo en sala**

El usuario puede consultar directamente, en la estantería abierta, libros, fascículos de revistas, obras de referencia, entre otros. El usuario debe dejar el material bibliográfico consultado en los carritos de reposición.

Art. 14°. **Préstamo a domicilio**

El usuario puede registrar el préstamo de los documentos bajo dos modalidades:

- a) Módulo de atención al usuario

El personal del módulo de atención es quien registra el préstamo a domicilio, según los permisos asignados por tipo de usuario

- b) Módulo de auto préstamo

El usuario registra su propio préstamo en el módulo, según los permisos asignados por tipo de usuario.

En periodo de exámenes, no se realiza préstamos a domicilio

Permisos asignados por tipo de usuario:

1.- Préstamo a domicilio para alumnos (pregrado y posgrado). El préstamo es por tres días y máximo dos libros, que puede ser renovado por un día más presencialmente en la biblioteca. siempre que el libro prestado no presente demanda.

Para poder matricularse en el semestre académico, el usuario debe haber devuelto todos los materiales en préstamo.



2.- Préstamo a domicilio para personal docente. El préstamo es hasta de tres libros. En periodos previos al inicio de clases semestrales, es por cuatro días y en periodos de clases, el préstamo es por tres días. En ambos casos puede renovar por dos días más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente demanda.

3.- Préstamo a domicilio para personal administrativo, hasta dos libros y máximo por tres días, pudiendo renovarse un día más presencialmente en la biblioteca, siempre que el libro prestado no presente demanda.

4.- Préstamo a domicilio para egresados y usuarios externos. No está permitido. El préstamo es sólo para lectura en sala y para fotocopia al interior de la biblioteca.

Art. 15°. Devolución de documentos

El usuario registra la devolución de documento 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

El usuario registra su propia devolución en el módulo.

TÍTULO IX

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

Art. 16°. Cubículos de estudio

- a. Para acceder a este servicio se debe entregar el carné único
- b. El servicio se brinda a docentes y alumnos de la universidad. Se admiten mínimo 3 y máximo 8 usuarios por grupo.
- c. El tiempo de uso del cubículo es hasta dos horas, pudiendo renovarse en caso de no existir demanda.

TÍTULO X

DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Art. 17°. Fotocopias

- a. De acuerdo al artículo 43° del Decreto Legislativo 822 “Ley de Propiedad Intelectual” se permite la reproducción por reprografía de fragmentos breves o de obras agotadas, publicadas en forma gráfica, para uso exclusivamente personal.



- b. El servicio de fotocopiado tiene un costo para el usuario.
- c. El horario de atención para fotocopiado culmina treinta minutos antes del cierre de la biblioteca.

TÍTULO XI

DEL SERVICIO DE INTERNET

Art. 18°. **Internet**

- a. El uso de este servicio es con fines académicos y de investigación; el uso distinto es causa de sanción.

TÍTULO XII

DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL Y REPOSITORIOS DIGITALES

Art. 19°. **Biblioteca virtual y repositorio**

- a. La Biblioteca ofrece a sus usuarios el acceso a diferentes recursos en línea mediante su biblioteca virtual que comprende el catálogo en línea y las bases de datos.
- b. El servicio de repositorio digital permite el acceso a tesis, investigaciones realizadas por docentes y estudiantes de la universidad, así como a revistas digitalizadas.

TÍTULO XIII

DEL SERVICIO DE MEDIATECA

Art. 20°. **Mediateca**

- a. Este servicio puede ser requerido por alumnos y docentes para complementar su enseñanza-aprendizaje.
- b. Solo se permite un usuario por equipo disponible.

TÍTULO XIV

DEL SERVICIO PARA INVESTIGADORES DE OTRAS INSTITUCIONES

Art. 21°. **Investigadores de otras instituciones**

- a. Para solicitar el uso de los servicios de biblioteca, los investigadores deberán enviar una carta de presentación de la institución a la que pertenecen, indicando el tema de su búsqueda. También deberán presentar una copia de su documento de identidad.
- b. El plazo de respuesta de la biblioteca indicando la fecha y hora de visita, es de dos días útiles y se reserva el derecho de aceptar la solicitud.



TÍTULO XV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 22°. Infracciones

La infracción a las disposiciones de este reglamento es causal de imposición de las sanciones previstas en el mismo, y demás normas aplicables de la Universidad.

Art. 23°. Sanciones

- a) El usuario que interrumpa el silencio en sala, ingiera alimentos y bebidas, recibe una llamada de atención verbal por parte del personal de biblioteca. En caso de persistir, se le suspende los servicios por cinco días hábiles.
- b) La sanción por la utilización de las computadoras con fines distintos a lo académico es una llamada de atención verbal por parte del personal de biblioteca. En caso de persistir, se le suspende el servicio por cinco días hábiles.
- c) El negarse a mostrar el carné único al personal autorizado, es motivo de sanción con siete días hábiles sin servicio.
- d) Prestar o utilizar el carné único de otro usuario, es sancionado con la suspensión del servicio:
 - Primera vez: Quince días hábiles
 - Reincidencia: Todo el semestre académico o cuarenta y cinco días hábiles, lo que sea mayor.

La Jefatura de la Biblioteca informará al Decano de Facultad correspondiente para que sancione según el Reglamento de estudiantes.

- e) El intento y/o retiro de los libros, sin autorización del personal de la Biblioteca, es sancionado con la suspensión del servicio:
 - Primera vez: Cuarenta y cinco días hábiles
 - Reincidencia: Todo el semestre académico o noventa días hábiles, lo que sea mayor.

La Jefatura de la Biblioteca informará al Decano de Facultad correspondiente para que sancione según el Reglamento de estudiantes.

- f) Está prohibido escribir, rayar, señalar y/o mutilar el material documental. En caso de deterioro o mutilación del documento, el usuario debe reponer el material en original y en su última edición; suspendiéndole el servicio hasta el cumplimiento de la disposición.

La Jefatura de la Biblioteca informará al Decano de Facultad correspondiente para que sancione según el Reglamento de estudiantes.

- g) Al usuario que reporta el extravío de un libro, se le suspende el servicio en tanto se reponga un nuevo ejemplar original y en su última edición.

La Jefatura de la Biblioteca informará al Decano de Facultad correspondiente para que sancione según el Reglamento de estudiantes.

- h) El usuario que cause deterioro a los equipos es inhabilitado y debe cancelar el monto al que asciende el deterioro y/o restitución del mismo; suspendiéndole el servicio hasta el cumplimiento de la disposición.



La Jefatura de la Biblioteca informará al Decano de Facultad correspondiente para que sancione según el Reglamento de estudiantes.

- i) Cuando los libros no son devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario es suspendido temporalmente en sus derechos de uso de los servicios a domicilio, cinco días de inhabilitación. Asimismo, a partir del segundo día, se le aumenta un día de sanción adicional por cada día de demora en la entrega del documento.

TÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 24°. Levantamiento de sanciones

El Jefe de la Biblioteca es la persona responsable de levantar las sanciones.

Art. 25°. Resolución de controversias

La resolución de aclaraciones, controversias, casos especiales y no previstos en este cuerpo normativo está a cargo de la Oficina de Biblioteca.

Art. 26°. Vigencia del reglamento

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo, dejando sin efecto las normas que se opongan a este reglamento.