

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 1 de 24 |

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
N° 12-R-2012**

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 2 de 24 |

1. Disposiciones generales

En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico (UP), de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

2. Los usuarios

2.1 Los usuarios de los espacios de estudio o recursos de información de la Biblioteca de la UP serán usuarios “internos” o “externos”, dependiendo de la calidad del vínculo que se mantenga con la UP. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios, independientemente del tipo de usuario del que se trate.

2.1.1 Internos

- Estudiantes de pregrado, de la Escuela de Postgrado y del Centro de Educación Ejecutiva.
- Docentes e investigadores de la UP.
- Personal administrativo de la UP.
- Egresados y ex alumnos de la UP.


2.1.2 Externos

- Alumnos, docentes y personal administrativo del Consorcio de Universidades y de otras instituciones con las cuales la UP ha suscrito acuerdos de reciprocidad de servicios.
- Asociados, que mantienen un vínculo con la UP mediante una membresía renovable anualmente según el tarifario establecido (véase Anexo N° 2).
- Visitantes, usuarios temporales con servicios de consulta en sala. Su atención está condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos (véase Anexo N° 3).

2.2 Los usuarios internos son beneficiarios preferentes de los servicios que ofrece la Biblioteca.

2.3 Los alumnos nuevos deben asistir en forma obligatoria al taller que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.

2.4 Los ex alumnos y egresados pueden hacer uso del servicio de

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 3 de 24 |

estantería abierta.

- 2.5 Los egresados que cuenten con tarjeta emitida por la Asociación de Egresados de la Universidad del Pacífico (AGEUP) gozan de los beneficios de préstamo a domicilio y uso remoto de las bases de datos (véase Anexo N° 4).
- 2.6 Los alumnos del Consorcio de Universidades pueden usar el servicio de lectura en sala de la Biblioteca, los días martes y jueves en el horario que la Jefatura de la Biblioteca anualmente establezca. Deben presentar el carné vigente de su universidad. (Véase Anexo N° 5)
- 2.7 Los docentes, investigadores y trabajadores administrativos perderán su condición de usuarios internos de la Biblioteca al concluir su vínculo laboral con la UP; con excepción de los trabajadores que cesan por jubilación, quienes podrán hacer uso de los servicios en la sala de lectura.
- 2.8 Los espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca son de uso exclusivo de los usuarios debidamente acreditados por la Universidad.

3. Las colecciones

La Biblioteca de la UP cuenta con los siguientes recursos de información:

- Impresos: libros, revistas, diarios, tesis, monografías, informes, mapas y otros.
- Electrónicos: libros, revistas, diarios, proyectos e informes, entre otros.
- Materiales audiovisuales: programas en DVD, CD-ROM u otras formas de archivo multimedia.
- Base de datos virtuales: fuentes de información a las cuales se accede mediante el uso de equipos informáticos y utilizando las redes de comunicación.
- Colecciones especiales: obras que, por su valor, unidad temática y origen, se mantienen unidas y con condiciones de uso adecuadas a sus características.
- Repositorio: compilación de las publicaciones, tesis y revistas de la UP a texto completo y de acceso libre.

Los materiales antes mencionados tienen diferentes condiciones de uso, y servicios de préstamo a domicilio que dependen de sus características (véase Anexo N° 4).

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 4 de 24 |

4. Los servicios

4.1 Estantería abierta

4.1.1 Los usuarios tienen acceso directo a los estantes de libros, revistas y obras de referencia actuales.

4.1.2 Los libros ubicados en el depósito, aquellos de mayor antigüedad, pueden ser solicitados en los módulos de atención.

4.2 Referencia

4.2.1 Mediante este servicio se orienta e informa a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca y sobre la búsqueda y recuperación de la información dentro y fuera de ella.

4.2.2 Bibliotecario en Línea. En caso de requerir información especializada, se puede acceder al servicio de Bibliotecario en Línea (biblioteca@up.edu.pe) o hacer la consulta directamente en el Catálogo en línea (www.catalogo.up.edu.pe).

4.3 Hemeroteca

4.3.1 La Hemeroteca es el servicio que ofrece el acceso a publicaciones periódicas: revistas, periódicos, boletines, entre otros, y cuenta también con estantería abierta.

4.3.2 En la Hemeroteca se pueden consultar, además, revistas y periódicos electrónicos, y ofrece el servicio de envío de tablas de contenido y artículos.

4.4 Audiovisuales

4.4.1 El material audiovisual (videos, CD, DVD, etc.) incluye películas, grabaciones de conferencias, presentaciones o talleres que se dictan en la UP.

4.4.2 El material audiovisual podrá ser consultado en la sala de videos en forma individual, grupal o para presentaciones en el aula de clase, previa coordinación con la sección respectiva.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 5 de 24 |

4.5 Servicios en línea

4.5.1 **Catálogo en línea.** Se puede acceder al catálogo desde cualquier punto de red con los terminales disponibles para este fin, o externamente a la Biblioteca. Mediante esta forma de búsqueda, se accede a toda la colección. www.catalogo.up.edu.pe.

4.5.2 **Base de datos.** Se puede acceder a las bases de datos vía Internet o disco compacto. Permite disponer de información variada, como artículos de revistas a texto completo o referencial, datos estadísticos, información económica o financiera, normas legales, entre otros.

4.5.3 **Videoteca digital.** La biblioteca pone a disposición de sus usuarios este servicio con la finalidad de apoyar la labor académica y brindar un espacio virtual con materiales de enseñanza, conferencias, documentales, entre otros, producidos por la UP. El acceso se realiza en el Campus Virtual o de manera presencial en los ambientes de la Biblioteca.

4.6 Salas de estudio

Son espacios destinados a la realización de actividades académicas grupales. Las características de su uso se especifican en el Anexo N° 8 "Indicaciones para el uso de las salas de estudio".


4.7 Laboratorio financiero

Dinámica red de información financiera y económica para la toma de decisiones de las empresas. La UP promueve su uso, tanto en los juegos de Bolsa de Valores como en el apoyo a los cursos de finanzas. Está ubicado en el pabellón B-405 y las reservas se realizan desde el Campus Virtual. Su uso está definido en el Anexo N° 9.

5. Los préstamos

La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado, que regula las condiciones de préstamo y devolución de los materiales.

5.1 Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un número determinado de materiales dependiendo de la demanda, el tipo de material y su condición de usuario, todo lo cual determina el número de ítems y el tiempo del préstamo a domicilio (Anexo N° 4).

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 6 de 24 |

5.2 No se prestan a domicilio tesis, trabajos de Economía (*papers*), de Contabilidad (integradores), de Administración (proyectos empresariales), obras de referencia, materiales audiovisuales ni revistas.

La misma restricción se aplica a los materiales audiovisuales producidos por la UP (conferencias, presentaciones, talleres, etc.) y aquellos materiales que, por motivo de demanda, se determine su no préstamo.

Las tesis son para consulta en sala y son de uso exclusivo de los usuarios internos de la UP.

Los proyectos empresariales solo se consultan en sala y son de uso exclusivo de los alumnos del curso Proyecto Empresarial. Los demás usuarios deben solicitar autorización al Departamento Académico de Administración, según las normas establecidas por esta unidad. No está permitido obtener copia de ellos bajo ninguna modalidad.

5.3 Renovación de los préstamos

Los usuarios pueden solicitar la ampliación del plazo de devolución, antes de la fecha de vencimiento, a través del catálogo en línea, por correo electrónico, de manera telefónica o personalmente. Este trámite requiere de la aceptación de la solicitud por parte de la Biblioteca y depende de la demanda del libro o publicación. En caso de no proceder la solicitud, el usuario está en la obligación de devolver la publicación en la fecha originalmente establecida.

No podrán ser renovados los préstamos de libros de texto de lectura obligatoria.

5.4 Restricciones de los préstamos

Los materiales que forman parte de la Colección Benvenuto solo pueden leerse en el ambiente asignado para estos fines. También son restringidos para el préstamo los textos de lectura obligatoria y otros que determine la Jefatura de Biblioteca en coordinación con el Vicerrectorado.

5.5 Préstamos de largo plazo

Los usuarios pueden llevar a domicilio libros de lectura recreativa (novelas, cuentos, etc.) por un mayor tiempo (véase Anexo N° 4).

Los préstamos de largo plazo para docentes de tiempo completo serán por un máximo de treinta (30) días, plazo renovable por una sola vez, y hasta por diez (10) obras

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 7 de 24 |

simultáneamente, previa coordinación con la Biblioteca. En ningún caso el docente podrá retirar libros considerados textos de lectura obligatoria y aquellos de alta demanda. Asimismo, deberá devolverlos cuando la Biblioteca lo requiera.

6. Préstamos interbibliotecarios

Este es un servicio de reciprocidad entre unidades de información, que busca apoyar la labor de investigación con recursos que no están disponibles en la colección de la biblioteca solicitante (véase Anexo N° 6) Los usuarios deberán solicitar el préstamo con la debida anticipación.

7. Formación de usuarios

La Biblioteca busca desarrollar las habilidades informativas de la comunidad universitaria a través de actividades de formación de usuarios.

Ofrece tres tipos de actividades:


Charlas sobre los servicios de la biblioteca.

- Los alumnos nuevos deben asistir de manera obligatoria a la charla que brinda la Biblioteca sobre los servicios que ofrece y las normas de uso.
- Charlas y/o talleres sobre el uso de las bases de datos.
- Cursos sobre el Desarrollo de Habilidades Informativas (DHI). Se orientan bajo el concepto de “alfabetización informacional” y buscan desarrollar las habilidades informativas de los usuarios.

Los profesores pueden solicitar y coordinar el dictado de estas charlas y talleres con el área de Referencia de la Biblioteca.

8. Uso de los equipos de cómputo de la Biblioteca

8.1 Los equipos de cómputo que se encuentran en la Biblioteca tienen como principal función permitir a los usuarios internos acceder a los recursos de información que la Biblioteca tiene para ellos, como son las bases de datos, directorios y otras fuentes de información. Las características de su uso se especifican en el Anexo N° 7 “Directiva de uso de la Biblioteca”

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 8 de 24 |

8.2 El uso de los equipos es exclusivamente para labores académicas. No están permitidas actividades de entretenimiento, juegos, intercambio de mensajes sociales y otros fines similares.

9. Normas de comportamiento

Las normas de comportamiento que se deben observar en la Biblioteca y en las salas de estudio se relacionan con los principios establecidos en el Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes de Pregrado de la UP (o el equivalente para la Escuela de Postgrado), el cual no se aplicará cuando el presente Reglamento regule tal conducta. En el Anexo N° 7 se señalan directivas de uso de la Biblioteca.

9.1 La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, por lo que se requiere mantener silencio. Se debe trabajar en silencio durante la permanencia en la Biblioteca, así como contribuir con la limpieza y el cuidado de las instalaciones.

9.2 Los usuarios deben mantener un trato respetuoso tanto con los demás usuarios como con el personal. Deberán cumplir las indicaciones del personal para el buen uso de los servicios.

9.3 Los usuarios deben ser cuidadosos con el material bibliográfico y los equipos de la Biblioteca. Asimismo, deben hacer uso adecuado del mobiliario. Deben avisar al personal en caso de algún desperfecto o deterioro.

9.4 Los usuarios deben revisar el estado del material bibliográfico u otro recurso que se les preste, y, de no estar conformes, dar aviso antes de retirarse del módulo de atención. De lo contrario, se harán responsables del daño y tendrán que asumir su reposición.

9.5 Los usuarios deben cuidar sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas de las pertenencias de los usuarios. Tampoco pueden dejarlas abandonadas sin utilizar el espacio que requieren otros usuarios (véase Anexo N° 7).

9.6 Los recursos electrónicos disponibles serán usados con fines académicos y de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.

9.7 Los usuarios deben cumplir con la devolución de los materiales prestados en la fecha y hora señaladas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 9 de 24 |

10. Las faltas y sanciones

Las sanciones y amonestaciones específicas para cada caso abajo desarrolladas se señalan en el Anexo N° 1 “Tipificación de faltas y aplicación de sanciones”.

10.1 Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.

10.2 El usuario que perturbe a los demás con un comportamiento ruidoso o inadecuado recibirá una amonestación verbal inmediata por el personal a cargo de la Biblioteca. En caso de reincidencia o persistir en su actitud, se registrará su nombre en la Biblioteca, se le solicitará que se retire de la sala (de no cumplir con dicha solicitud, se podrá solicitar el apoyo del personal de seguridad de la UP), no se le permitirá el ingreso a la Biblioteca por dos (2) semanas y se informará del hecho al Vicerrector, al Gerente General y al Decano de la Facultad a la cual pertenece.

10.3 El usuario que falte el respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad de la UP será identificado y se enviará un informe al Decano de la Facultad o al Decano / Director de la Escuela a la cual pertenece. Asimismo, se le suspenderá el servicio, según criterio del Jefe de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.

10.4 En los casos de comisión de una falta, el usuario tiene la obligación de mostrar su documento de identificación. Si el usuario se niega o proporciona datos falsos, se considerará como una falta grave y será tomado en cuenta para la aplicación de la sanción que corresponda. Las reincidencias serán sancionadas con el doble de la pena señalada originalmente.

10.5 El usuario que sea sorprendido deteriorando el material, los equipos o el mobiliario de la Biblioteca será identificado y se le solicitará la reposición o arreglo del bien afectado. En caso de reincidencia, se le suspenderá como usuario de la Biblioteca por un (1) semestre académico.

10.6 Quien sea sorprendido retirando material sin la autorización respectiva comete una falta grave y recibirá una llamada de atención por escrito y la suspensión del servicio hasta por el periodo de un (1) semestre académico, situación que será evaluada por el Jefe de la Biblioteca. Esta situación será puesta en conocimiento del Vicerrector, del Decano de su Facultad o del Decano / Director de la Escuela a la cual pertenece.

10.7 La puerta de emergencia de la Biblioteca solo se usará en las situaciones que así lo ameriten. El usuario que haga uso indebido de la misma recibirá una llamada de

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 10 de 24 |

atención. En caso de reincidencia, se enviará un informe al Decano de la Facultad o al Decano / Director de la escuela a la cual pertenezca.

10.8 La demora en la devolución de los libros textos de lectura obligatoria será sancionada con un (1) día de suspensión del servicio por cada hora de retraso (hasta un máximo de diez [10] días).

10.9 La demora en la devolución de las revistas, los libros de la colección general, así como sus complementos será sancionada con un (1) día de suspensión del servicio por cada día de retraso.

10.10 A los usuarios externos que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, y de acuerdo a la gravedad de la falta, se le suspenderá el servicio, pudiendo el Jefe de la Biblioteca informar de los hechos al Rector de su universidad (para el caso de usuarios de otras universidades) o a la autoridad competente (otros usuarios externos).

11. Libros extraviados

11.1 El usuario que extravíe un libro, además de recibir la suspensión correspondiente, deberá reponer el bien o asumir el pago del valor actual del libro en el mercado. La Biblioteca registrará a los usuarios que extravíen material informativo y se le suspenderá la atención hasta que cumplan con la reposición, a satisfacción de la Biblioteca.

11.2 En caso de un nuevo extravío cometido por el mismo usuario, la Biblioteca le suspenderá el servicio por un (1) semestre académico.

12. Disposición final

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por el Jefe de Biblioteca.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | | Reglamento de Biblioteca |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 11 de 24 |

ANEXO N° 1

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES PARA USUARIOS INTERNOS

| TIPOS DE FALTAS | | MEDIDAS Y SANCIONES |
|--------------------------------|---|--|
| Préstamos y devoluciones | Retraso en la devolución de libros u otros materiales | ➤ Suspensión del servicio de un (1) día por cada día de retraso. |
| | Retraso en la devolución de libros de texto de lectura obligatoria. | ➤ Suspensión del servicio de un (1) día por cada hora de retraso, hasta un máximo de siete (7) días. |
| | Extravío de libros u otros materiales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reposición del bien o pago al valor de mercado. ➤ Registro en el Sistema. ➤ Suspensión del servicio de préstamo hasta la reposición del libro. ➤ En caso de reincidencia: suspensión del servicio, según criterio del Jefe de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico. |
| | Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reposición o arreglo del bien afectado. ➤ Registro en el Sistema. ➤ En caso de reincidencia: suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico. |
| | Retiro de libros o materiales sin autorización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico. ➤ Informe al Vicerrector, Decano de la Facultad o al Decano / Director de la Escuela del usuario. |
| Recurso de la información | Uso indebido de la información (véase acápite 9.6) | ➤ Suspensión del uso de los recursos de información, por un (1) mes o de acuerdo a la gravedad. |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 12 de 24 |

| | | |
|----------|--|---|
| Conducta | Comportamiento ruidoso o inadecuado | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención verbal. ➤ En caso de reincidencia: retiro de la sala, registro en el Sistema; informe al Vicerrector, Decano de la Facultad o al Decano / Director de la Escuela del usuario; e impedimento de ingresar a la Biblioteca por dos (2) semanas. |
| | Utilización inmotivada de la puerta de emergencia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención verbal. ➤ En caso de reincidencia, se informará al Decano de la Facultad o Decano / Director de la Escuela del usuario. |
| | Falta de respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Informe al Decano de la Facultad o al Director / Decano de la Escuela del usuario. ➤ Suspensión de servicios de la Biblioteca hasta por un (1) año. |

PARA EL CASO DE USUARIOS EXTERNOS

De acuerdo a la gravedad de la falta, se suspenderá el servicio a los usuarios externos que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, pudiendo el Jefe de la Biblioteca informar de los hechos al Rector de su universidad (para el caso de usuarios de otras universidades) o a la autoridad competente (para otros usuarios externos).

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 13 de 24 |

ANEXO N° 2

TARIFARIO

| MOTIVO | TARIFA |
|------------------------------|------------|
| Carné de asociado individual | S/. 120.00 |

(*) Los pagos se efectúan mediante depósito en la cuenta de la UP 000-1156047 en el Scotiabank.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 14 de 24 |

ANEXO N° 3 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS VISITANTES

1. Presentar una carta de presentación con el membrete de la universidad o empresa proponente (opcionalmente, de la biblioteca de la facultad a la que pertenece), dirigida al Jefe de la Biblioteca.
2. Para efectos de lo anterior, el visitante debe tener la calidad de tesista o estar realizando alguna investigación relacionada con la temática de las carreras de la UP, lo cual debe constar en la carta de presentación.
3. No haber sido objeto de alguna sanción disciplinaria en la UP.

Procedimientos

4. El visitante deberá dirigirse al módulo de atención de la Biblioteca o a la recepción de la UP, portando una fotocopia de su DNI.
5. Podrá acudir los días miércoles, identificándose en la recepción con su DNI.
6. Deberá cumplir con el presente Reglamento.

Nota: Los visitantes aceptados podrán hacer uso del material bibliográfico durante las fechas o días que se les indiquen, con excepción de las colecciones en reserva y los materiales audiovisuales. Periodo del servicio: cuatro miércoles consecutivos, con posibilidad de extensión a petición y conforme a la demanda del servicio.

El servicio será suspendido a partir de la semana previa a los exámenes, hasta la conclusión de los mismos.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 15 de 24 | |

ANEXO N° 4

PRÉSTAMO A DOMICILIO POR TIPO DE USUARIO

| Tipo de usuario | Libros y CD de libros | Textos de lectura obligatoria | Lectura recreativa | Revistas |
|--|-----------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| Alumno de pregrado | 3 X 2 días | 1 x 1 día | 3 X 7 días | n s p |
| Alumno de la Escuela de Postgrado | 5 x 7 días | 1 x 2 días | 3 X 7 días | 2 X 2 días |
| Alumno del Centro de Educación Ejecutiva | 2 x 2 días | 1 x 2 días | 3 x 7 días | n s p |
| Docente | 10 x 30 días | 3 X 2 días | 3 x 7 días | 2 X 7 días |
| Investigador (1) | 30 x 30 días | 3 X 2 días | 3 x 7 días | 2 X 7 días |
| Administrativo | 3 x 2 días | 1 x 1 día | 3 x 7 días | 2 X 3 días |
| Autoridad | 30 x 30 días | 3 X 7 días | 3 x 7 días | 2 X 7 días |
| Asistente de investigación | 5 x 7 días | 1 x 2 días | 3 X 7 días | n s p |
| AGEUP | 1 x 2 días | n s p | 1 x 7 días | n s p |
| Asociado individual | 2 x 2 días | n s p | n s p | n s p |
| Asociado empresarial | 1 x 2 días | n s p | n s p | n s p |

n s p = No se presta a domicilio, pero sí puede ser consultado en sala.

(1) Investigadores del CIUP, contratados e invitados.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 16 de 24 |

ANEXO N° 5

REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS DEL CONSORCIO DE UNIVERSIDADES

1. Son usuarios de las bibliotecas de las universidades del Consorcio de Universidades (Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad Peruana Cayetano Heredia, Universidad del Pacífico, y Universidad de Lima) los profesores, los alumnos regulares y los egresados hasta tres (3) años de haber concluido sus estudios.
2. Para acceder a los servicios, los usuarios deben identificarse con un documento expedido por su universidad de origen y que esté vigente a la fecha en que soliciten la atención. Los egresados gestionarán con sus universidades el documento que los acredite.
3. En las bibliotecas que lo consideren necesario, los miembros del Consorcio recibirán un carné, para ser atendidos.
4. Los servicios ofrecidos a los miembros del Consorcio estarán sujetos a los horarios, disponibilidad y a la reglamentación interna de la biblioteca de cada universidad.
5. La atención a los usuarios del Consorcio es presencial. Se realizará los martes y jueves de 8:00 a.m. a 10:00 p.m. en las cuatro universidades. Se suspenderá la semana previa a los exámenes parciales y finales, hasta la conclusión de los mismos.
6. Las colecciones a disposición son las siguientes:
 - Obras de consulta de la colección general
 - Revistas
 - Tesis
 - Bases de datos
 - Recursos audiovisuales
7. Los usuarios podrán acceder a la estantería abierta y al uso de bases de datos con asesoría y supervisión del personal de cada institución.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 17 de 24 |

ANEXO N° 6

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca tiene suscritos convenios de préstamo interbibliotecario con varias bibliotecas de Lima. Por medio de este servicio, los estudiantes, tesis, docentes e investigadores de la UP pueden solicitar material bibliográfico de otras bibliotecas. El período de préstamo de estos materiales depende del plazo fijado por la biblioteca prestataria.

El trámite para el préstamo interbibliotecario se puede realizar de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 8:00 p. m. en el módulo de Referencia, y estará bajo la responsabilidad del encargado de Referencia.

1. La Universidad del Pacífico mantiene préstamo interbibliotecario:

- Con el Consorcio, que se rige por sus propias normas.
- Con las universidades e instituciones de investigación con las cuales tiene relaciones de reciprocidad en el uso de recursos bibliográficos y servicios profesionales bibliotecarios, con las cuales se firmará un convenio de cooperación. Para estas instituciones, rigen por las prácticas generales del préstamo interbibliotecario.

2. Para las instituciones que soliciten préstamo interbibliotecario, y para la firma del convenio, la Universidad del Pacífico requerirá que cuenten:

2.1 Con recursos bibliográficos de posible interés para la UP.

2.2 Con personal bibliotecario propio que garantice el control del trámite del préstamo interbibliotecario y el servicio recíproco en caso necesario.

2.3 De aceptarse la solicitud del convenio:

2.3.1 Esta se atenderá cuando se trate de impresos monográficos que se encuentren disponibles, sin uso previsible por los usuarios UP.

2.3.2 Esto significa que no se hará préstamo interbibliotecario de impresos monográficos adquiridos dentro de los doce (12) meses anteriores al pedido, ni cuando se trate de los cuatro (4) últimos números de revistas.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 18 de 24 |

2.3.3 La UP prestará un máximo de cuatro (4) obras monográficas al año, cantidad que se ampliará solo si ha existido recíprocamente un pedido de préstamo interbibliotecario a la institución.

2.3.4 En ningún caso se hará préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales ni formatos electrónicos ni colecciones especiales o reservadas.

2.3.5 El préstamo será de una (1) obra por cada vez.

2.3.6 La obra deberá ser devuelta en el mismo estado de conservación en que fue prestada, o deberá ser repuesta íntegramente. De lo contrario, se cancelará definitivamente la práctica del préstamo interbibliotecario.

2.3.7 El plazo de préstamo será por tres (3) días. La no devolución en el plazo fijado dará lugar a la cancelación de todo el préstamo interbibliotecario en el futuro.

2.3.8 La institución debe comprometerse a no reproducir el ítem, en razón del respeto a los derechos de autor. La UP no asumirá la responsabilidad por el uso indebido de los materiales que presta.

3. Cuando la UP no acepte una solicitud de préstamo y tenga disponibilidad de atención en su local, podrá invitar al investigador a concurrir para hacer aquí su consulta.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 19 de 24 |

ANEXO N° 7


DIRECTIVA DE USO DE LA BIBLIOTECA

De la sala de lectura

1. Las obras que se consultan de la estantería abierta deberán colocarse en los carritos que se encuentran ubicados en diferentes puntos de la Biblioteca, y no colocarse directamente en los estantes.
2. No está permitido ingresar con alimentos o bebidas. Se permite el ingreso con agua en envase cerrado.
3. Es necesario tener en cuenta el horario de atención de la Biblioteca, en especial el de cierre. Se debe tomar en cuenta el aviso previo al cierre.
4. Los teléfonos celulares deben ser desactivados o silenciados. La respuesta a cualquier mensaje deberá efectuarse fuera del local.
5. Los usuarios deben cuidar sus pertenencias, por lo que se recomienda no dejarlas abandonadas. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas.
6. Los usuarios no podrán dejar sus pertenencias por más de veinte (20) minutos. Luego de ese tiempo serán retiradas por el personal de seguridad con un miembro de la Biblioteca, y ese espacio podrá ser utilizado por otro usuario.

De los equipos

7. El tiempo máximo para el uso de los equipos o computadoras es de una (1) hora, que puede ser prorrogado, siempre que no haya presión de demanda por parte de otros usuarios.
8. Los usuarios no deben modificar el “usuario” de las computadoras asignadas a la Biblioteca. Al terminar su uso, deben cerrar los programas utilizados y dejar encendido el equipo.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 20 de 24 |

9. El usuario deberá guardar su información en algún dispositivo electrónico, puesto que las computadoras están configuradas para borrar la información del día. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información.

10. Para el uso de *laptops*, se deberán utilizar las mesas que cuenten con tomacorriente, o de lo contrario emplear su propia batería. Para el libre tránsito y evitar accidentes, no se permite el uso de extensiones eléctricas fuera de las mesas.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 21 de 24 |

ANEXO N° 8

INDICACIONES PARA EL USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO

1. Las salas de estudio (primer piso de los pabellones D, F y G, quinto piso del pabellón F y sexto piso del pabellón A) están destinadas a la realización de actividades académicas grupales. La cantidad mínima requerida para su utilización es de tres (3) personas o dos (2), de acuerdo a la disponibilidad de salas.
2. El horario de uso (incluido los feriados) es de lunes a viernes de 7:00 a 24:00 horas, sábados de 7:00 a 22:00 horas, y domingo 9:00 a 17:00 horas.
3. El tiempo de uso de las salas es por un máximo de tres (3) horas. Se podrá conceder una prórroga (tres [3] horas adicionales como máximo) de acuerdo a la demanda. Ningún alumno podrá tener más de dos (2) reservas vigentes.
4. Para reservar las salas de estudio el alumno deberá ingresar al Campus Virtual de la UP \Salas de estudio, donde seleccionará el día y la hora.
5. El alumno activará su reserva en el módulo de atención de la sala de estudio, y al finalizar su reserva deberá cerrar la sala.
6. El alumno es responsable de los muebles y equipo de la sala de estudio. Cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al módulo de atención.
7. El tiempo de tolerancia en la utilización de una sala reservada es de diez (10) minutos, pasados los cuales podrá ser utilizada por otros alumnos.
8. Las pertenencias abandonadas en una sala de estudio, después de cumplido el plazo de la reserva, serán retiradas por el personal de seguridad.
9. No está permitido el ingreso con alimentos. Se podrá ingresar con agua en envase cerrado. Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados o en vibrador, para no perturbar a los demás alumnos.
10. No está permitido el ingreso a las salas de estudio de profesores particulares, asesores de tesis, colaboradores de tesis o empresarios, entre otros.
11. Cualquier falta a lo mencionado en estas indicaciones será evaluada y sancionada de acuerdo al Reglamento de Buena Conducta aplicable.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 22 de 24 |


12. Se estipulan las siguientes sanciones:

- Primera falta: advertencia verbal e informe a Biblioteca.
- Segunda falta: suspensión del servicio por una semana.
- Tercera falta: suspensión del servicio por un mes y aviso al Decano.

13. El Jefe de Biblioteca podrá realizar cobros a los usuarios que produzcan daños en la sala, teniendo en cuenta la magnitud de estos daños:

Cualquier situación no prevista en la presente norma será resuelta por la Jefatura de Biblioteca.

EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS INDICACIONES NO EXIME AL ALUMNO DE LAS RESPONSABILIDADES ESPECIFICADAS

| | | |
|---|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 23 de 24 |

**ANEXO N° 9
LABORATORIO FINANCIERO
Reglamento de uso**

1. El horario de atención es de lunes a viernes de 7:30 a 23:00 horas, los sábados de 7:00 a 22:00, y domingos de 09:00 a 17:00. El laboratorio no atenderá los días feriados.
2. El tiempo de uso es por un máximo de tres (3) horas. Se podrá conceder una prórroga de tres (3) horas adicionales, de acuerdo a la demanda por parte de los **usuarios**.
3. El laboratorio financiero tiene capacidad para treinta y siete (37) usuarios y cuenta con los siguiente equipos:
 - Diecinueve (19) terminales Bloomberg Profesional.
 - Un (1) proyector multimedia.
 - Una (1) impresora Ricoh.
 - Dos (2) pantallas multimedia
 - Seis (6) TV Samsung de 42".
 - Una (1) "cinta informativa" (tipo de cambio).
 - Dos (2) pizarras acrílicas.
 - Seis (6) anexos telefónicos.
 - Ocho (8) relojes de pared.
4. Las reservas se realizan de las siguientes formas:

Alumnos. Desde el Campus Virtual de la universidad, donde podrán seleccionar el día y la hora.

Docentes. Podrán solicitar la reserva del laboratorio, vía correo electrónico flores_ep@up.edu.pe, por teléfono al anexo 2236 o personalmente en el módulo de Referencia de la Biblioteca. Las reservas deberán efectuarse como mínimo con una semana de anticipación. El docente que no pueda hacer uso de la reserva debe reportar la cancelación de esta por lo menos dos (2) días antes de la fecha programada.

El cronograma de las reservas de los profesores estará publicado en la puerta de ingreso del laboratorio.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Reglamento de Biblioteca | |
| Nivel de aprobación: Consejo Directivo | Vigente a partir del: 15 julio 2014 | |
| Sesión de fecha: 14 julio 2014 | | Página N° 24 de 24 |

5. El alumno activará su reserva en el módulo de atención del laboratorio y tiene una tolerancia de diez (10) minutos, pasados los cuales podrá ser utilizado por otro alumno.
6. La Biblioteca coordina y organiza con el Departamento Académico de Contabilidad la capacitación de docentes y alumnos cuando se trate de grupos grandes, como es el caso de la “Semana Bursátil”.