

001839



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUANUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

**U**

**D**

**H**

# MANUAL DE USUARIO DE BIBLIOTECAS

## POLÍTICAS Y SANCIONES

# 2017

APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 594-2017-R-CU-UDH

17 DE FEBRERO DE 2017.

Univ. de Mérida  
CARILLA EN BLANCO

Universidad de Mérida  
CARILLA EN BLANCO

00

00



**UDH**  
http://www.udh.edu.pe

# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049 - 26886

RESOLUCIÓN N° 594-2017-R-CU-UDH.

Huánuco, 17 de febrero de 2017.

Visto, el Oficio N° 008(A)-2017-VRAC/UDH, de fecha 30 de enero de 2017, del Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco, elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 08-Bib-2017, de fecha 30 de enero de 2017, del Jefe de Biblioteca de la UDH, remitiendo el Manual de Usuario de Bibliotecas, para su evaluación y aprobación correspondiente, y

## CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 08-Bib-2017, de fecha 30 de enero de 2017, el Prof. Ruddy N. Minaya Cruz, Jefe de Biblioteca de la Universidad de Huánuco, remite el Manual de Usuario de Bibliotecas, en cumplimiento a los dispositivos señalados en la Ley Universitaria N° 30220 y a la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015.SUNEDU/CD del 13/11/2015, que aprueba el Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano;

Que, de conformidad con el artículo 28, inciso 28.3, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, las condiciones básicas que establezca la SUNEDU para el licenciamiento, están referidas como mínimo a la Infraestructura y equipamiento adecuados al cumplimiento de sus funciones, entre ellos bibliotecas;

Que, la Biblioteca administra el patrimonio bibliográfico de la Universidad de Huánuco, lo actualiza y ofrece a la comunidad universitaria. Constituye además el nexo con la comunidad universitaria nacional e internacional, conforme lo establece el artículo 83 del Estatuto de la UDH;

Que, de conformidad con el artículo 33, inciso b del Estatuto, es atribución del Consejo Universitario, aprobar los reglamentos internos y los manuales académicos de la Universidad de Huánuco, concordante con la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 31 de enero de 2017, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

## SE RESUELVE:

**Artículo único.- APROBAR el MANUAL DE USUARIO DE BIBLIOTECAS de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de la resolución.**

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. R.P. Bernabé Mato Cori  
SECRETARIO GENERAL



Dr. José A. Beraún Barrantes  
RECTOR



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO  
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL  
Huánuco 14 de Febrero de 2017  
Mog. Carlos O. Meléndez Maritima  
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

Distribución: Rectorado/Vice-Rectorado/DGAdm./EPG/Of.Matric.-F.Pers./Interesado/Archivo.

Universidad de Huánuco  
CARILLA EN BLANCO

Universidad de Huánuco  
CARILLA EN BLANCO

3 )

00 )

# MANUAL DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL



## 1. PRESENTACIÓN.

En el presente manual extendido detallará sobre: lista de locales que cuentan con acervo bibliográfico físico, la política de uso, sanciones, otros. Así también define los tipos de usuarios y el servicio de biblioteca virtual.

Este manual servirá como una guía básica de uso y recomendaciones a los distintos tipos de usuarios para los acervos bibliográficos físico y virtual ofrecidos por la universidad.

Pretendiendo llevar buenas prácticas de uso entre los usuarios y la biblioteca se presenta el siguiente manual.

## 2. LOCALES CON ACERVO BIBLIOGRAFICO FÍSICO

### a. SEDE

- i. SL01 – HUÁNUCO - HUÁNUCO
- ii. SL02 – HUÁNUCO - AMARILIS
- iii. SL03 – HUÁNUCO - HUÁNUCO

### b. FILIALES

- i. F01L01 – LEONCIO PRADO – RUPA RUPA
- ii. F01L02 – LEONCIO PRADO – RUPA RUPA

## 3. ACERVO BIBLIOGRAFICO VIRTUAL

a. **Biblioteca Virtual UDH**, de uso exclusivo de la UDH; cuenta con: tesis, revistas, resúmenes, exposiciones, trabajos monográficos, libros otros.

- i. Link: <http://bibliotecavirtual.udhvirtual.com>

b. **Convenio de Biblioteca Virtual DialNetPlus – MULTIDISCIPLINARIA en español**, adquirida por la universidad y cuenta con una licencia de uso por un año el cual vence en octubre del 2017.

- i. Link: <https://dialnet.unirioja.es/>



#### 4. USUARIOS DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO FISICO:

- a. **Alumnos:** Alumnos matriculados (activos) de la Universidad.
  - i. **Requisito:** DNI o carnet de universitario vigente.
- b. **Docentes y Administrativos:** Con contrato vigente (activos) de la Universidad.
  - i. **Requisito:** DNI.
- c. **Personas Extrañas (invitados):** son de otras universidades, institutos e instituciones.
  - i. **Requisito:** DNI y autorización de la autoridad; que puede ser el vicerrector académico, rector o el director de administración.

#### 5. USUARIOS DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO VIRTUAL:

- a. **ALUMNOS:** Alumnos matriculados (activos) de la Universidad.
  - i. **Requisito Biblioteca Virtual UDH:** Cuenta de usuario de la universidad.
  - ii. **Requisito DialNetPlus:** Deberán registrarse usando la licencia de la Universidad de Huánuco y su cuenta su cuenta de acceso será personal.
- b. **DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS:** Con contrato vigente (activos) de la Universidad.
  - i. **Requisito Biblioteca Virtual UDH:** El usuario es la cuenta de la universidad. La contraseña deberá ser diferente al registrado en la universidad (registro de notas, adelanto de sueldo, carga académica, otros), en un primer momento la contraseña será el número del DNI.
  - ii. **Requisito DialNetPlus:** Deberán registrarse usando la licencia de la Universidad de Huánuco y su cuenta su cuenta de acceso será personal.

#### 6. POLÍTICA DE USO

- a. La biblioteca física tiene como política de uso el libre acceso a los materiales para todos los alumnos de la Universidad de Huánuco, igualmente para el personal docente y administrativo, solo presentando su DNI o carnet universitario vigente. Para las personas extrañas a la Universidad serán atendidas previo permiso de la autoridad.

- b. La biblioteca física está disponible en todos los locales de la universidad de Huánuco, el usuario deberá apersonarse a dicho local para hacer uso según el horario de atención establecido.
- c. El uso de la biblioteca virtual es libre y disponible para todos los alumnos, administrativos y docentes de la universidad de Huánuco, ingresando con su cuenta de acceso correspondiente sin restricciones de tiempo y lugar



Actualmente la universidad cuenta con 2 servicios de biblioteca virtual:

- i. Biblioteca Virtual – UDH <http://bibliotecavirtual.udhvirtual.com>
  - ii. Biblioteca Virtual Suscrita <https://dialnet.unirioja.es/>
- d. Los alumnos que no disponen de una computadora personal con acceso a internet, podrán hacer uso de la biblioteca virtual en las computadoras instaladas en bibliotecas y/o centros de cómputo de la universidad de Huánuco, dependiendo de la disponibilidad, sin costo alguno.
  - e. Los docentes y administrativos con contrato vigente podrán solicitar préstamo de los libros hasta por 48 horas. En caso no cuenten con contrato vigente serán atendidas previo permiso de la autoridad.
  - f. En caso el docente y/o administrativo desea fotocopiar parte del libro, lo podrá solicitar en la misma biblioteca pagando por el servicio.
  - g. Los docentes y administrativos que no disponen de una computadora personal con acceso a internet, podrán hacer uso de las computadoras instaladas en bibliotecas y centros de cómputo de la universidad de Huánuco, dependiendo de la disponibilidad, sin costo alguno.
  - h. Los alumnos no podrán sacar los libros fuera de la sala de lectura y el uso de los libros es dentro del horario de atención establecido según la biblioteca.
  - i. En caso el alumno desea fotocopiar parte del libro, lo podrá solicitar en la misma biblioteca pagando por el servicio.
  - j. Los alumnos que no disponen de una computadora personal con acceso a internet, podrán hacer uso de las computadoras instaladas en bibliotecas y centros de cómputo de la universidad de Huánuco, dependiendo de la disponibilidad, sin costo alguno.
  - k. Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el Vicerrector y/o el Jefe de la biblioteca.



## 7. DE LAS SANCIONES.

- a. Los docentes y/o administrativos que retengan los libros prestados más allá del tiempo reglamentado recibirán las sanciones de llamada de atención verbal, amonestación escrita y suspensión de los préstamos hasta por un mes o más según la gravedad de la falta.

En caso de pérdida del libro o daño del mismo el docente y/o administrativo deberá de reponerlo o cancelar su valor de compra; para tal efecto el docente y/o administrativo deberá pagar el monto correspondiente a la Oficina de Tesorería previo informe de la Oficina de Biblioteca, caso contrario no procederá la constancia de no adeudar.

El uso de las bibliotecas virtuales no es restringido en accesos o descargas.

- b. Los alumnos que retengan o sustraigan un libro serán sancionados con llamada de atención, amonestación o suspensión temporal del servicio de biblioteca.

En caso de pérdida del libro o daño del mismo el alumno deberá de reponerlo o cancelar su valor de compra; para tal efecto el alumno deberá pagar el monto correspondiente a la Oficina de Tesorería previo informe de la Oficina de Biblioteca, caso contrario no procederá la constancia de no adeudar del alumno.

El uso de las bibliotecas virtuales no es restringido en accesos o descargas.

- c. Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el Vicerrector y/o el Jefe de la biblioteca.