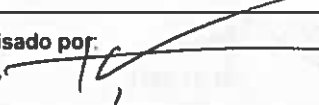
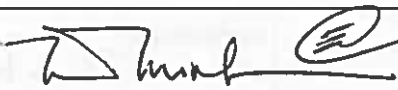
	REGLAMENTO DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	SICA-REG-19	VERSIÓN 03	PÁGINA 1 de 8
---	---	--------------------	-----------------------	--------------------------

TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Centro de Información de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) tiene como Misión **contribuir a hacer de la UPC una organización basada en conocimiento, gestionando** el conocimiento académico, a través de **servicios innovadores, que aportan a** los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación y **contribuyendo a formar líderes íntegros e innovadores con visión global para transformar el Perú.**
- 1.2. Atiende a los siguientes grupos de usuarios:
 - **Comunidad Universitaria de la UPC:** Alumnos(as), profesores(as), tutores (as y personal administrativo de todos los programas que imparte la UPC a nivel de pregrado y postgrado.
 - Egresados(as) y graduados(as) de los programas académicos de la UPC.
 - Investigadores(as) de otras instituciones que reúnan los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- 1.3. **La Comunidad Universitaria** de la UPC **tiene** acceso a los servicios de todos los Centros de Información de **las** diferentes sedes.
- 1.4. **Todos los servicios del Centro de Información se describen en el portal ci.upc.edu.pe**
- 1.5. Para ser **identificado** como usuario(a) **activo(a) UA** del Centro de Información, es indispensable presentar la Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU) o el fotocheck que acredita a su portador como miembro de la UPC. Cualquiera de estos documentos es personal e intransferible y son los únicos válidos para el uso **de los servicios** del Centro de Información.
- 1.6. **Se considera UA a la persona que no tiene suspensiones de los servicios por haber cometido alguna infracción o falta.**
- 1.7. **En el** Centro de Información **solo está permitido el consumo de** bebidas embotelladas **y snacks. En las salas de computadoras no está permitido el consumo de líquidos.**
- 1.8. Por respeto a las **demás personas**, se debe evitar hacer ruido en las zonas de silencio (Salas de Lectura) y **configurar los celulares en modo silencio, así como** contribuir con la limpieza, orden y cuidado de las instalaciones del Centro de Información.
- 1.9. Los documentos del Centro de Información pueden salir del mismo únicamente después de haber registrado el préstamo en los Módulos de **Autopréstamo** o en los Módulos de Referencia. **Solo los UA pueden hacer uso de dicho servicio.**

TÍTULO II:
SERVICIOS DE INFORMACIÓN

- 2.1. Acceso directo a estantes y lectura en sala:
 - a) **Todo(a) usuario (a) tiene** acceso directo a los estantes de libros y revistas (no aplicándose el acceso directo a discos compactos y videos).

Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



- b) Para mantener el orden en los estantes, luego de su uso, los libros y revistas se dejan en los carritos ubicados en las Salas de Lectura y no en los estantes, salas de computadoras, cubículos u otras zonas del Centro de Información.
- c) Las Salas de Lectura y Salas de Computadoras **son para trabajo individual. Para evitar interrumpir a los otros usuarios(as), no se permite el trabajo en grupo.**

2.2. Búsqueda en el Catálogo **UPC y Portal de Recursos de Investigación**

- a) El Catálogo UPC está disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://catalogo.upc.pe>. Permite buscar libros impresos y digitales, revistas, videos, discos compactos o DVD, entre otros materiales de consulta.
- b) Si un(a) usuario(a) no encuentra la documentación que requiere, puede solicitar apoyo al bibliotecólogo de turno o utilizar el Servicio Bibliotecario en línea (bibliotecarioenlinea@upc.edu.pe) **disponible para todos los(as) UA.**
- c) **El portal de Recursos de Investigación está disponible en <http://recursosinvestigacion.upc.edu.pe/recursos> y contiene colecciones digitales de libros, revistas a texto completo e información en formato multimedia, publicada por las principales editoriales del ámbito académico y científico, en las diferentes áreas del conocimiento.**

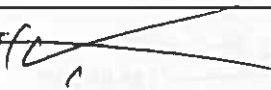
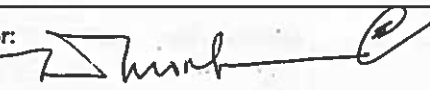
2.3. **Búsqueda en el Repositorio Institucional** de la UPC: La consulta en línea de las tesis se realiza ingresando al Repositorio **Institucional de la UPC**, <http://repositorioacademico.upc.edu.pe/upc/>, disponible en el portal de la Universidad y **del** Centro de Información.

2.4. Reserva de libros para préstamo a domicilio:

- a. **El (la) UA puede** reservar -a través del Catálogo **UPC**- aquellos libros que se encuentren en condición de prestados.
- b. Para reservar libros que contengan tomos o volúmenes, es necesario acercarse a los Módulos de Referencia o enviar un correo a la dirección electrónica del Centro de Información que corresponda, siendo éstas las siguientes:
- CI_Monterrico@upc.edu.pe
 - CI_San_Isidro@upc.edu.pe
 - CI_Villa@upc.edu.pe
 - CI_San_Miguel@upc.edu.pe
- c. Las reservas se asignarán tomando en cuenta el orden de devolución de los ejemplares.
- d. Una vez recibido el correo electrónico de confirmación, e **l(la) UA puede** recoger su reserva hasta las 23:30 horas del día siguiente. Si el correo se recibe el sábado, el **(la) UA puede** recoger su reserva hasta las 23:30 horas del lunes siguiente.
- e. Las reservas de libros no recogidos dentro del plazo señalado se anulan automáticamente.

2.5. Préstamo a domicilio:

- a) **El servicio de préstamo a domicilio está a disposición de todos(as) los(las) UA matriculados en**


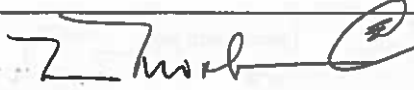
Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



programas o cursos con una duración mayor a cuatro meses, del programa CAU, profesores(as) y personal administrativo cuyo contrato esté vigente; así como egresados y graduados suscritos al Servicio de Información Continua.

- b) **Las colecciones disponibles para préstamo a domicilio** son los libros, **los complementos** de los mismos y películas (cuando se cuente con más de un ejemplar).
- c) Las obras de referencia (como diccionarios, enciclopedias o biografías, entre otras), las revistas, diarios, videos y **los documentos con etiqueta roja (por ser ejemplares únicos o de alta demanda)** están disponibles **sólo** para consulta en sala.
- d) Los videos **de clase** solo pueden ser retirados del Centro de Información por los **(las) UA** para utilizarlos en clase o realizar presentaciones en la Universidad, debiendo devolverse el mismo día de su préstamo.
- e) Sólo está permitido el préstamo de un ejemplar de cada título.
- f) Dependiendo de la demanda y la cantidad de ejemplares existentes, los plazos de préstamo a domicilio **para UA** son los siguientes:
 - i. Alumnos: Cuatro documentos por cinco días (libros o discos compactos complemento de libro) y siete días para obras literarias.
 - ii. Alumnos **premiados, egresados o graduados (Servicio de Información Continua)**: Cinco documentos por **cinco** días (libros o discos compactos complemento **del libro**).
 - iii. **Alumnos con proyecto de tesis aprobado: Cuatro documentos por cinco días (libros o discos compactos complemento del libro).**
 - iv. **Tesistas o alumnos de cursos de complementación profesional: Cuatro documentos por cinco días (libros o discos compactos complemento del libro).**
 - v. Profesores: Cinco documentos por treinta días (libros o discos compactos complemento del libro).
 - vi. Profesores premiados: Diez documentos por treinta días (libros o discos compactos complemento del libro).
 - vii. Directores e investigadores: Cinco documentos por **treinta** días (libros o discos compactos complemento del libro).
 - viii. Personal administrativo y tutores: Tres documentos por siete días (libros o discos compactos complemento del libro).
- g) El **(la) UA** registra su propio préstamo a través de los Módulos de **Autopréstamo**.
- h) En casos excepcionales, el préstamo a domicilio se solicita en el Módulo de Referencia; para lo cual el **(la) UA se identifica** con su TIU o fotocheck de la UPC.
- i) **El (la) UA puede** solicitar préstamos de documentos y realizar su devolución hasta media hora antes del cierre del Centro de Información.

2.6. Renovación del préstamo a domicilio:

Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



- a. **El (la) UA puede** realizar **la renovación** de los préstamos que **tuviera** a través del Catálogo **UPC**, enviando un correo electrónico al usuario Bibliotecarioenlinea@upc.edu.pe, acercándose al Centro de Información o llamando por teléfono el día anterior o el mismo día de vencimiento del préstamo.
- b. Si los documentos que desea renovar están reservados por otros(as) **UA** y el Centro de Información no cuenta con ejemplares disponibles, no será posible renovar el préstamo.

2.7. **Préstamo de iPad:**

El préstamo de un iPad requiere haber leído la política y firmar la carta de compromiso <http://ci.upc.edu.pe/0/centro-informacion.aspx/servicios/prestamo-de-ipad-y-kindle>, publicadas en el portal del Centro de Información (<http://ci.upc.edu.pe>).

2.8. Devolución de documentos:

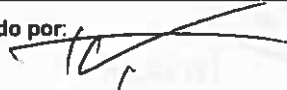
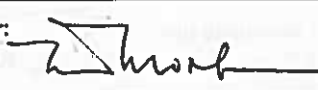
- a. El **(la) UA** registra la devolución del documento que ha recibido en préstamo en el Módulo de **Autodevolución o en los** buzones ubicados **en el** exterior del Centro de Información **de algunas sedes**, sobre todo cuando esté cerrado el Centro de Información.
- b. **La devolución de libros es multicampus; es decir, se pueden devolver en el Centro de Información de cualquier sede.**

2.9. Préstamo Interpres:

- a) Se trata del préstamo de libros entre los Centros de Información de **las** diferentes sedes.
- b) **El (la) UA puede solicitar hasta dos libros por vez en el Módulo de Referencia. La duración del préstamo depende de la demanda que tenga el libro.**
- c) Los documentos se **envían** al Centro de Información **de la** sede en que se encuentre el usuario; realizándose el envío en un plazo máximo de 48 horas (de lunes a viernes). Cuando el documento se solicita el viernes, el envío se realiza el lunes siguiente.
- d) La devolución **es multicampus; es decir, se puede devolver los libros en el Centro de Información de cualquier sede.**
- e) **El (la) UA que no se acerque a recoger el préstamo solicitado pierde la opción de usar este servicio en lo que resta del ciclo.**
- f) Para otros aspectos se aplican a este servicio las normas del préstamo a domicilio.

2.10. Préstamo Interbibliotecario (PIB):

- a. El Préstamo Interbibliotecario permite acceder, con fines de investigación, a bibliografía localizada en otras bibliotecas de la ciudad con las que existe un Acuerdo de Intercambio.
- b. El enlace a **los catálogos** de bibliotecas con las cuales la UPC tiene un Acuerdo de Intercambio se encuentra en el **Portal** del Centro de Información (<http://ci.upc.edu.pe>). Una vez que el **(la) UA** localiza los documentos que requiere en **los catálogos** de las bibliotecas señaladas, solicita el

Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



préstamo **en el Módulo de Referencia.**

- c. **El (la) UA** puede solicitar hasta dos libros por vez y los plazos de entrega y devolución los establece la biblioteca que los presta.
- d. Los libros solicitados a través de esta vía solo están disponibles para consulta en sala.
- e. **El (la) UA que no se acerque a recoger el préstamo solicitado pierde la opción de usar este servicio en lo que resta del ciclo.**

2.11. Servicio **auto asistido** de impresiones:

- a. Para hacer uso del servicio de impresiones, el **(la) usuario(a)** debe enviar por la red -a la impresora que elija- el archivo que desea imprimir. La liberación de la impresión se realizará una vez que el **(la) usuario(a)** lo solicite.
- b. El costo del servicio se cobrará en función del número de páginas del archivo enviado **a través** de las **estaciones** de **recarga** de **dinero (payment machine).**
- c. **El (la) usuario(a) tiene un plazo de 48 horas para imprimir los archivos que envió a la cola de impresión. Pasado ese tiempo, los archivos se eliminan automáticamente.**

2.12. Servicio auto asistido de digitalización de imágenes: **El servicio de digitalización de documentos en los equipos de escaneo del Centro de Información** es gratuito. No obstante, **en el Área de Servicio** de Impresiones **y fotocopias** también **se brinda** el servicio de digitalización de imágenes mediante el pago del mismo.

2.13. Servicio **auto asistido** de fotocopiado:


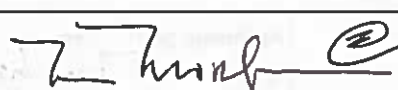
- a. El servicio de fotocopiado permite la reproducción parcial de libros y revistas únicamente con fines académicos **y conforme a la Ley de Derechos de Autor.**
- b. El costo del servicio se **cobrará en función del** número de páginas a través de las estaciones de recarga de **dinero (payment machine).**

2.14. Reserva y uso de recursos (computadoras y cubículos):

- a. El **(la) UA** tiene la opción de reservar o separar un turno para el uso de las computadoras o cubículos del Centro de Información **desde la Intranet** y **desde el portal MIUPC.**
- b. Las reservas se realizan hasta con un día de anticipación y con un mínimo de diez minutos previos al uso del recurso. **El (la) UA solo puede usar, como máximo, dos horas diarias cada recurso.**
- c. **Para usar el recurso es necesario previamente activar la reserva.**
- d. Todos los recursos del Centro de Información se utilizan solo para fines académicos.

2.15. **Autoactivación** de recursos (computadoras y cubículos):

- a) Se **requiere como mínimo dos UA** para activar **la** reserva de **un recurso (cubículo).**

Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



- b) **Se activa la reserva de** recursos (computadoras y cubículos) **en las estaciones autoasistidas de activación** (pasando **la** TIU por la lectora de código de **barra**), **en la Intranet y desde la aplicación MiUPC.**
- c) **La** activación del recurso **se realiza** diez minutos antes o hasta diez minutos después del horario reservado; de lo contrario, **se pierde el** turno, el cual es puesto a disposición de quien lo solicite.

2.16. Servicios para **Alumni:**

- a) Todos(**as**) los egresados(**as**) o graduados(**as**) de los programas académicos de la UPC tienen acceso a los servicios del Centro de Información (excepto el préstamo a domicilio), previa presentación de su **carné de egresado(a)**. **El uso de cubículos se solicita en el Módulo de Referencia y depende de la disponibilidad.**
- b) Los egresados(**as**) con un Plan de Tesis aprobado tienen acceso a todos los servicios del Centro de Información.
- c) Si los graduados(**as**) requieren el servicio de préstamo a domicilio, **deben** solicitar -en los Módulos de Referencia- su inscripción en el Servicio de Información Continua.

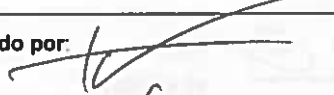
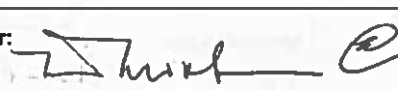
2.17. Servicios para investigadores(**as**) de otras instituciones:

- a) El Centro de Información atiende a investigadores(**as**) de otras instituciones (nacionales o extranjeras) los miércoles **de** 14:00 a 20:00 horas.
- b) Para solicitar el uso de los servicios del Centro de Información, los(**as**) investigadores(**as**) **deben** previamente enviar, **mediante correo electrónico**, una carta de presentación de la institución a la que pertenecen, indicando el tema de su búsqueda. **Las condiciones están descritas en el portal del Centro de Información (<http://ci.upc.edu.pe/0/centro-informacion.aspx/servicios/servicios-para-investigadores-externos>).**
- c) El Centro de Información **responde el correo aceptando o rechazando** la solicitud y -de ser el caso- acuerda con el investigador(**a**) la fecha de la visita.
- d) El (**la**) usuario(**a**) visitante debe identificarse en los Módulos de Referencia y portar su credencial de visitante en todo momento.
- e) **El (la) usuario(a) visitante tiene acceso únicamente al servicio de Lectura en Sala.**

TÍTULO III:
INFRACCIONES Y SANCIONES

3.1. Marco general:

- a. Al usuario(**a**) que cometa alguna de las siguientes infracciones se le suspenderá el uso de los servicios del Centro de Información por siete días, **salvo en la semana previa a exámenes parciales y/o finales o en la semana de aplicación de los mismos:**
 - i. **Consumir** alimentos o bebidas no embotelladas **en los ambientes del Centro de Información.**
 - ii. Perturbar a los demás usuarios(**as**) durante el uso de los servicios.

Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



iii. Incumplir las disposiciones establecidas con relación a la configuración en silencio de los teléfonos celulares.

iv. Dirigirse en forma irrespetuosa al personal del Centro de Información.

v. Utilizar alguno de los recursos del Centro de Información sin registrarse para tal fin.

vi. No proporcionar los documentos universitarios de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado del Centro de Información.

b. El usuario que use las computadoras del Centro de Información con fines distintos a los académicos será suspendido del uso de los servicios del Centro de Información por quince días. La reincidencia da lugar a una sanción de treinta días y, de producirse nuevamente la falta, la suspensión será para todo el periodo académico.

c. El usuario que reincida en la comisión de las infracciones señaladas en el artículo 3.1.a. será suspendido en el uso de los servicios del Centro de Información por quince días, y de volver a cometer la falta nuevamente por treinta días.

d. A cualquier otra conducta no contemplada específicamente en el presente Reglamento, se le aplicará el Reglamento de Disciplina de Alumnos.

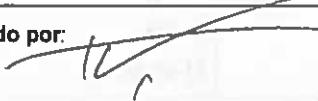
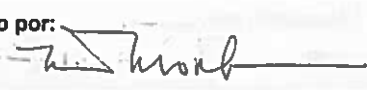
3.2 De la sanción por demora en la devolución de documentos

a. Por cada día que el **(la)** usuario(a) no devuelva el documento que solicitó en préstamo, **pierde** el derecho de préstamo a domicilio **por** la cantidad de días que se demoró en entregar el documento, multiplicado por dos y por la cantidad de documentos prestados y no devueltos oportunamente. **Así, por ejemplo, si el UA se presta dos libros y los devuelve 1 día después de la fecha de devolución, la sanción será de 4 días; es decir, 2 días por cada libro.**

b. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el **(la)** usuario(a) deberá pagar el costo que origine su reparación o la compra de un nuevo ejemplar. Adicionalmente, abonará el costo administrativo de reposición de forro, etiquetas y cintas magnéticas. Ello procede sin perjuicio de **las sanciones señaladas** en el presente Reglamento.

c. Al usuario(a) que adeude documentos o tenga otro tipo de situación administrativa pendiente con el Centro de Información, se le aplicará lo dispuesto en el Reglamento Administrativo Académico de la Universidad.

3.3 La reincidencia en las faltas señaladas amerita empezar un proceso disciplinario de conformidad con el Reglamento de Disciplina de Alumnos o de Docentes de ser el caso, independientemente de la suspensión de los servicios que brinda el Centro de Información.


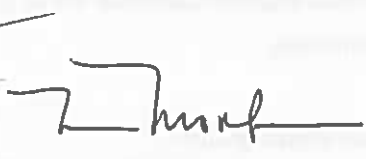
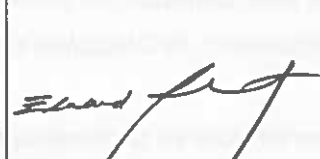
Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		

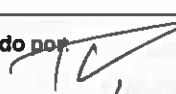



DISPOSICIONES FINALES

Primera: Los servicios que presta el Centro de Información se brindan con fines estrictamente académicos, haciéndose los usuarios responsables por el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley sobre el Derecho de Autor vigente; así como cualquier otra norma sobre la materia.

Segunda: El presente Reglamento es aprobado, interpretado, modificado o sustituido por el Rector; a propuesta del Vicerrectorado de Servicios Universitarios.

Revisado por:	Aprobado por:		Fecha:
 Diego Vega Secretario General	 Milagros Morgan Vicerrectora de Servicios Universitarios	 Edward Roekaert Rector	31/07/2017

Revisado por: V°B° 	Aprobado por: V°B° 	Fecha: 31-07-2017
---	--	-----------------------------

Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad