


| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------------|---------------------------|
|  | REGLAMENTO DE USO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN | SICA-REG-19 | VERSIÓN 4 | PÁGINA 1 de 10 |
|---|--|--------------------|----------------------|---------------------------|

**TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. La Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) **ha implementado Centros** de Información que tiene **n** como **misión ofrecer servicios, recursos y experiencias que mejoren el aprendizaje y el éxito estudiantil, inspiren la expresión creativa, permitan la generación de nuevos conocimientos y faciliten el diálogo informado.**
- 1.2. Los **Centros de Información** atiende **n** a los siguientes grupos de usuarios:
- Comunidad Universitaria de la UPC: **estudiantes, docentes** y personal administrativo de todos los programas **académicos** que imparte la UPC a nivel de pregrado y posgrado.
 - **Estudiantes del Grupo de Excelencia Académica (GEA) y Programa de Avance Universitario (PAU).**
 - Egresados(as) y graduados(as) de los programas académicos de la UPC.
 - Investigadores(as) de otras instituciones y **estudiantes de Bachillerato Internacional (IB)** que reúnan los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- 1.3. La Comunidad Universitaria de la UPC tiene acceso a los servicios **y recursos** de los Centros de Información de las diferentes sedes. **Asimismo, tiene acceso a todos los servicios virtuales implementados por el Sistema de Centros de Información de la UPC.**
- 1.4. Los servicios **físicos a través de los Centros de Información de los campus así como los virtuales a través de las diferentes plataformas** se describen en su [portal](#).
- 1.5. Se considera **Usuario(a) Activo(a) (UA) a estudiantes con matrícula vigente en el ciclo académico regular, docentes, tutores(as) y administrativos con contrato vigente y sin** suspensiones de los servicios por haber cometido alguna infracción o falta.
- 1.6. Para ser identificado como UA en **los Centros** de Información, es indispensable presentar la Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU) **física o virtual** 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 **y recursos. Para validarse en los servicios virtuales debe usar su código UPC y su contraseña. El equipo administrativo debe validarse con su usuario de red y contraseña.**
- 1.7. **El uso de los servicios es personal e intransferible, cada UA es responsable del uso de su usuario y contraseña.**

| | | |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



- 1.8. **Los Centros** de Información son lugares de trabajo y estudio. **Se permite** el consumo de **agua** embotellada **en todas las áreas con excepción de los ambientes donde hay computadoras; en dichos ambientes no se pueden consumir ninguna clase de alimentos.**
- 1.9. 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 de **los Centros** de Información.
- 1.10. Los **materiales** de **los Centros** de Información pueden salir del mismo, únicamente después de haber registrado el préstamo en los Módulos de Auto préstamo **y en casos excepcionales en los módulos de atención.**

TÍTULO II:

SERVICIOS Y RECURSOS

2.1. Acceso directo a estantes y lectura en sala

- Todo(a) usuario(a) tiene acceso directo a los estantes de libros y revistas.
- 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.
- Las Salas de Lectura y Salas de Computadoras son para trabajo individual. Para evitar interrumpir a otras personas, no se permite el trabajo en grupo.

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

- El Catálogo UPC está disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://catalogo.upc.edu.pe>
Permite buscar libros impresos y digitales, revistas, **iPads, Classpad**, DVD, entre otros materiales de consulta.
- Si no encuentra la documentación que requiere, puede solicitar apoyo al **personal de los Centros** de Información.
- En caso que se requiera una orientación especializada para su trabajo, debe solicitar la asistencia del bibliotecólogo de turno o utilizar el Servicio Bibliotecario en línea bibliotecarioenlinea@upc.pe**
- El portal de Recursos de Investigación está disponible en: <http://recursosinvestigacion.upc.edu.pe> 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.

Revisado por:
V°B°

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
20/09/2018



2.3. Búsqueda en el Repositorio **Académico** de la UPC:

Contiene toda la producción académica de la Universidad así como las tesis. El enlace de acceso es: <http://repositorioacademico.upc.edu.pe/>

2.4. Reserva de libros para préstamo a domicilio

- A través del Catálogo UPC **se** puede reservar aquellos libros que se encuentren en condición de prestados.
- Para reservar libros que contengan tomos o volúmenes, es necesario acercarse a los Módulos **de atención** o enviar un correo a la dirección electrónica del Centro de **Información** que corresponda: <https://biblioteca.upc.edu.pe/home/bibliotecas-y-horarios/>
- Las reservas se asignarán tomando en cuenta el orden de devolución de los ejemplares.
- Una vez que **haya** recibido el correo electrónico de confirmación, puede recoger su reserva **hasta el día siguiente (con excepción del sábado que se extiende hasta el lunes), en el horario de atención de los Centros** de Información.
- Las reservas de libros no recogidos dentro del plazo señalado **en el punto anterior**, se anulan automáticamente.

2.5. Préstamo a domicilio

- El servicio de préstamo a domicilio está a disposición de todo(a) UA matriculados en programas académicos o cursos con una duración mayor a cuatro meses (**entre ellos:** programa **GEA y PAU** y programas **especializados de la Escuela de Postgrado**), **docentes** y personal administrativo cuyo contrato esté vigente.
- 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).
- Las obras de referencia (como diccionarios, enciclopedias, entre otras), las revistas, diarios y los documentos con etiqueta roja (por ser ejemplares únicos o de alta demanda) están disponibles sólo para consulta en sala.
- Sólo está permitido el préstamo de un ejemplar de cada título.
- Los plazos de préstamo a *domicilio para UA* son los siguientes:

| Tipo de usuario | Libros, discos compactos complemento de libros, películas | |
|---|--|-----------------------|
| | N° documentos | Días préstamos |
| Estudiantes regulares y de intercambio | 4 | 5 |
| Estudiantes postgrado | 4 | 7 |

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



| | | |
|---|-----------|-----------|
| Estudiantes con proyecto de tesis aprobado, tesistas | 4 | 7 |
| Estudiantes Grupo de Excelencia Académica (GEA) | 5 | 7 |
| Deportistas calificados¹ | 5 | 15 |
| Directores | 5 | 30 |
| Docentes | 5 | 30 |
| Docentes Oro o Plata | 10 | 30 |
| Investigadores(as) | 10 | 30 |
| Personal administrativo y tutores | 3 | 7 |

- f) **Cada** UA registra su propio préstamo de **libro** a través de los Módulos de Autopréstamo.
- g) En casos excepcionales, el préstamo a domicilio se solicita en el Módulo de **Atención**; para lo cual el (la) UA se identifica con su TIU **físico o virtual** y/o fotocheck de la UPC.
- h) Se 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

- a) **Cada** UA puede realizar la renovación de los préstamos que tuviera, a través del [Catálogo UPC](#), enviando un [correo electrónico](#) **al Centro de Información correspondiente** o acercándose al Centro de Información 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.
- c) **El número de renovaciones permitidas son las siguientes:**
 - i. **Directores, investigadores y docentes: 4 renovaciones.**
 - ii. **Tutores y personal administrativo: 2 renovaciones**
 - iii. **Estudiantes y tesistas: 1 renovación.**

2.7. Préstamo de iPad y Classpad

El préstamo de un iPad **y/o Classpad indica la aceptación de su política** publicada en el portal de **los Centros** de Información: <https://biblioteca.upc.edu.pe/prestamo-de-recursos/>.

2.8. Devolución de recursos

- a) **Cada** UA registra la devolución de **los libros** en el Módulo de Auto devolución o, donde existen, en los buzones ubicados en el exterior de **los Centros** de Información de algunas sedes.
- b) La devolución de libros es multicampus, es decir que se puede devolver en el Centro de **Información**

¹ El plazo de préstamo de 15 días para el usuario Deportista calificado, aplica solo durante los Juegos Nacionales.

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



de cualquier sede.

- c) **La devolución del Ipad y Classpad se realizará de manera presencial en el módulo de atención de los Centros de Información de la sede a la que pertenecen los equipos.**

2.9. Préstamo Interpres

- a) Se trata del préstamo de libros entre los **Centros** de Información de las diferentes sedes.
- b) **Cada** UA puede solicitar hasta **(4) cuatro** libros por vez en el Módulo de **Atención**. **El envío de los libros solicitados estará sujeto de la demanda del documento en la sede de origen.**
- c) Los documentos se envían al Centro de **Información de la sede desde donde fueron** solicitados en un plazo máximo de 48 horas (de lunes a viernes). Cuando el documento se solicita el viernes, **el documento estará disponible a primera hora del martes** siguiente.
- d) La devolución es multicampus, es decir que se puede devolver en el Centro de **Información** de cualquier sede.
- e) 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. El enlace a los catálogos de bibliotecas con las cuales la UPC tiene un acuerdo de intercambio se encuentra en el [Catálogo UPC](#).
- b) Una vez que localiza los documentos que requiere en los catálogos de las bibliotecas señaladas, solicita el préstamo **completando el formulario**.
- c) **Cada** 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 usar este servicio es necesario adquirir el chip o sticker, disponible en los módulos de impresión. La primera vez es gratuito; de haberlo extraviado, perdido o deteriorado la adquisición de un nuevo chip tendrá un costo.**
- b) 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 o introducir el dispositivo USB en el equipo. La liberación de la impresión se realizará una vez que el (la) usuario(a) lo solicite.
- c) El costo del servicio **de impresiones** se cobrará en función del número de páginas **descontándose de la recarga realizado al chip o sticker**, a través de las estaciones de recarga de dinero (**payment**

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



machine.

- d) 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 de **los Centros** de Información es gratuito. No obstante, en las impresoras **auto asistidas** y 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 **y se descontará de la recarga que se haya realizado al chip o sticker** a través de la estaciones de recarga de dinero (payment machine).

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

- a) **Cada** UA tiene la opción de reservar o separar un turno para el uso de las computadoras o cubículos de **los Centros** de Información, desde la Intranet y desde el portal Mi UPC.
- b) Las reservas se realizan hasta con un día de anticipación y con un mínimo de **quince** 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 **y para el cubículo se requiere como mínimo dos usuarios que usen el servicio.**
- d) **En caso se requiera un iPad para el cubículo, este deberá ser devuelto al término de la reserva. Si el UA devuelve tardíamente el equipo se aplicará la sanción establecida en la [política de préstamo del dispositivo](#).**
- e) Los recursos de **los Centros** de Información se utilizan solo para fines académicos.

2.15. Activación de recursos (computadoras y cubículos):

- a) Se requiere como mínimo dos UA para activar la reserva de un recurso (cubículo).
- b) Se activa la reserva de recursos (computadoras y cubículos), en las estaciones auto asistidas de activación (pasando la TIU por la lectora de código de barra), en la Intranet y desde la aplicación Mi UPC.
- c) La activación del recurso se realiza diez minutos antes o hasta diez minutos después del horario reservado; de lo contrario, **se eliminará automáticamente la reserva**, la cual será puesta a disposición de quien lo solicite.

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



2.16. *Bibliotecario en línea*

- a) *Es un servicio que asesora estudiantes y docentes de la UPC en la búsqueda de información académica para la elaboración de monografías, investigación o tesis, uso de las fuentes de información académica, actualización de bibliografía (docentes) y gestión de citas y referencias bibliográficas.*
- b) *Las consultas se realizan a través del correo electrónico bibliotecarioenlínea@upc.pe y las respuestas se resuelven en un plazo máximo de 48 horas.*

2.17. *Servicios para Alumni*

- a) *Quienes egresan o se gradúan de los programas académicos de la UPC tienen acceso a los servicios de **los Centros** de Información (excepto el préstamo a domicilio, **uso de cubículos y computadoras**), previa presentación de su carné de egresado. **La consulta de libros y revistas será solo en sala.***
- b) *Quienes tiene la condición de egresados(as) con un Plan de Tesis aprobado, **cuentan con** acceso a todos los servicios de **los Centros** de Información.*

2.18. *Servicios para usuarios visitantes:*

- a) ***Los Centros** de Información atienden a investigadores(as) de otras instituciones **y estudiantes de Bachillerato Internacional (IB)** los días miércoles de 14:00 a 20:00 horas.*
- b) *Para solicitar el uso de los servicios, los **usuarios visitantes** 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 de **los Centros** de Información: <https://biblioteca.upc.edu.pe/servicios-de-biblioteca/servicios-para-visitantes/>*
- c) *El (la) usuario(a) visitante debe identificarse en los Módulos de **Atención** y portar su credencial de visitante en todo momento.*
- d) *El (la) usuario(a) visitante tiene acceso únicamente al servicio de Lectura en Sala.*

2.19. *Sala Creativa*

- a) ***Las Salas Creativas son un espacio flexible para el aprendizaje y construcción del Información, equipadas con pizarras y televisores proyectados a través de iPads.***
- b) ***Las reservas se realizan a través del correo electrónico de los Centros de Información que corresponda o de manera personal en el módulo de atención.***
- c) ***La reserva se realiza siempre que haya disponibilidad para la fecha y hora solicitada. La reserva se perderá si los interesados no se presentan en la hora indicada, la cual será puesta a disposición de quien lo solicite.***
- d) ***Se requiere como mínimo dos usuarios que usen el servicio. No obstante, de acuerdo a la***

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



demanda, la Sala Creativa podrá ser utilizada por varios grupos de usuarios en simultáneo.

- e) Para usar el recurso es necesario previamente activar la reserva, para lo cual deberá acercarse al módulo de atención. La apertura de la Sala creativa sólo se realiza en presencia de la persona que realizó la reserva.*
- f) La activación del recurso se realiza diez minutos antes o hasta diez minutos después del horario reservado; de lo contrario, se eliminará automáticamente la reserva, la cual será puesta a disposición de quien lo solicite.*
- g) La disponibilidad de la Sala Creativa para reserva, está sujeta a las actividades académicas que se brindan en la sede.*

2.20. Sala RED

- a) La Sala de Recursos Educativos Digitales (RED) es un espacio de trabajo de uso exclusivo para docentes y tutores(as) de la UPC; este ambiente se encuentra equipado con computadoras, cubículos e impresora.*
- b) No se requiere de reserva previa para el uso del ambiente de la sala RED.*
- c) Se puede realizar 100 impresiones al mes por cada docente para lo cual, el UA deberá registrarse con su cuenta de docente UPC. Solo puede imprimir materiales de clases.*
- d) No está permitido el ingreso de los estudiantes a este ambiente.*

2.21. Sala Open Space

- a) La Sala Open Space es un espacio amplio, abierto y flexible para el uso compartido además de estar ambientado para el trabajo individual o grupal de los usuarios.*
- b) No se requiere de reserva para el uso del ambiente de la sala Open Space.*
- c) La disponibilidad está sujeta al aforo de la misma*

TÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES

3.1. Marco general

- a) **Quien** cometa alguna de las siguientes infracciones se le suspenderá el uso de los servicios de **los Centros** 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 **de los Centros** de Información, donde exista computadoras.*
 - ii. Perturbar a los demás usuarios(as) durante el uso de los servicios.*
 - iii. Incumplir las disposiciones establecidas con relación a la configuración en silencio de los teléfonos celulares.**

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



- iv. Dirigirse en forma irrespetuosa al personal de **los Centros** de Información.
 - v. Utilizar alguno de los recursos de **los Centros** de Información sin registrarse para tal fin.
 - vi. No proporcionar los documentos universitarios de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado de **los Centros** de Información.
 - vii. **No respetar el límite de aforo del cubículo.**
 - viii. **Retirar documentos por el sistema de detección sin haber registrado el préstamo en los equipos de Auto préstamo o en los módulos de atención de los Centros** de Información.
 - ix. **Dejar mochilas y objetos personales en las salas de lectura, computadoras y cubículos por más de 15 minutos. Estos casos también serán reportados al personal de Seguridad para que procedan a retirar los objetos personales.**
- b) **Quien** use las computadoras **y cubículos** de **los Centros** de Información con fines distintos a los académicos será suspendido del uso de los servicios **y recursos** 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 **semestre** académico.
- c) **Se iniciará un proceso disciplinario a cualquier estudiante involucrado en casos de suplantación de identidad señalados en la sección II, artículo 11, incisos c y/o d del Reglamento de disciplina de estudiantes.**
- d) **Quien** reincida en la comisión de las infracciones señaladas en el capítulo 3.1.a será suspendido en el uso de los servicios de **los Centros** de Información por quince días, y de volver a cometer la falta nuevamente por treinta días
- e) A cualquier otra conducta no contemplada específicamente en el presente Reglamento, se le aplicará el Reglamento de disciplina de estudiantes.

3.2. De la sanción por demora en la devolución de documentos

- a) Por cada día que el **(la) UA** no devuelva el documento que solicitó en préstamo, pierde el derecho de préstamo de **libros, iPad y Classpad** por la cantidad de días que se demoró en entregar el documento, multiplicado por dos y por la cantidad de documentos no devueltos oportunamente. Así por ejemplo, si el **(la) UA** se presta dos **libros** y los devuelve 1 día después de la fecha de devolución, la sanción es de 4 días; es decir 2 días por cada libro.
- b) **Si el (la) UA devuelve tardíamente el iPad y/o Classpad se aplica la suspensión del préstamo de estos equipos por cuatro meses, señalado en la Política del Servicio de Préstamo de cada dispositivo. Asimismo se suspende el préstamo de libros por la cantidad de días que se demoró en entregar el equipo, multiplicado por dos.**
- c) En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el **(la) UA** 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.

| | | |
|--|-----------------------|----------------------|
| Revisado por: V°B° | Aprobado por: V°B° | Fecha: 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |



- d) **Quien** adeude documentos o tenga otro tipo de situación administrativa pendiente con **los Centros** de Información, se le aplicará lo dispuesto en el Reglamento Administrativo Académico de la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Los servicios **del Sistema de los Centros de Información de la UPC** se brindan con fines estrictamente académicos.

Segunda: *Toda persona que usa los servicios del Sistema de los Centros de Información de la UPC debe respetar la Política de Protección de la Propiedad Intelectual de la UPC (SICA-PYL-10) así como todas las demás políticas y normas establecidas por la Universidad.*

Tercera: El presente Reglamento es aprobado, interpretado, modificado o sustituido por el Rector; a propuesta del Vicerrectorado Académico y de Investigación.

| Revisado por: | Aprobado por: | | Fecha: |
|----------------------------------|---|---------------------------|------------|
| Diego Vega Secretario General | Milagros Morgan Vicerrectora Académica y de Investigación | Edward Roekaert Rector | 20/09/2018 |

| Revisado por: | Aprobado por: | Fecha: |
|--|---------------|------------|
| V°B° | V°B° | 20/09/2018 |
| Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad | | |