Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

RESOLUCIÓN N° 0049-2022-GG-UA
Lima, 14 de junio de 2022

VISTO: Lo solicitado vía correo electrónico por la Directora de Servicios Académicos de la Universidad Autónoma del Perú Mg. Karin Vargas Torres, a través de su Oficio Nº 001-2022-DSU-UA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 335-2007-CONAFU de fecha 12 de diciembre de 2007, se autoriza el funcionamiento de la Universidad Autónoma del Perú y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 083-2018-SUNEDU/CD de fecha 20 de julio de 2018, se le otorga la Licencia Institucional.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendarios, por la existencia del COVID-19 y establece, que el Ministerio de Educación disponga las medidas que corresponden para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles, postergue o suspendan actividades.

Mediante Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional"; la misma que, desarrolla dentro de las disposiciones generales, las acciones deben promover las Universidades para la prevención de la expansión y contagio del coronavirus (COVID-19), las cuales deberán ser adoptadas por las autoridades, el personal docente, personal no docente y la comunidad universitaria en general.

La Universidad Autónoma del Perú, busca brindar un servicio de alta calidad ligada a transparencia en la información y de fácil accesibilidad para la comunidad universitaria, colaboradores, administrativos y plana docente, aprovechando el uso de las tecnologías que permiten la simplificación para los procesos para una obtención de resultados más eficaz y productiva.

Que, la finalidad del Reglamento de Centro de Información es establecer lineamiento que los usuarios deberán tomar en cuenta para tener acceso a los recursos informáticos que el centro de información ofrece; en ese sentido a través del presente Reglamento que consta de 13 folios y 11 capítulos, se implementan las mejoras en los recursos informáticos que brinda la Universidad a la Comunidad Universitaria.

Es por esa razón que la Directora de Servicios Universitarios de la Universidad Autónoma del Perú, solicita a la Gerencia General la aprobación del Reglamento de Centro de Información, con la finalidad que posteriormente a través del portal web de la Universidad se pueda dar inicio a su publicación y difusión a toda la comunidad.

Luego de ser evaluada la solicitud formulada por la Directora de Servicios Universitarios de la Universidad Autónoma del Perú, la Gerencia General aprueba el Reglamento solicitado.

Estando a la Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, la Resolución N° 083-2018-SUNEDU/CD y a la normatividad complementaria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento del Centro de Información, que se adjunta a la presente Resolución, el mismo que consta de 13 folios y 11 capítulos.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNÍQUESE a las áreas pertinentes para su difusión y adecuado cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Autónoma
Universidad Autónoma del Perú
Gerencia General

Ing. Anthony Alfaro Acuña
Gerente General

Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

2022

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0049-2022-GG-UA

ÍNDICE

CAPÍTULO I 2
GENERALIDADES 2
CAPÍTULO II 3
USUARIOS 3
CAPÍTULO III 3
RECURSO INFORMATIVO 3
CAPÍTULO IV 4
ACCESO A LOS SERVICIOS 4
CAPÍTULO V 5
SERVICIOS 5
CAPÍTULO VI 7
USO DE LA SALA DE LECTURA 7
CAPÍTULO VII 8
USO DE LA SALA GRUPAL 8
CAPÍTULO VIII 9
USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO 9
CAPÍTULO IX 9
REPROGRAFÍA 9
CAPÍTULO X 9
SANCIONES 9
CAPÍTULO XI 12
DISPOSICIONES FINALES 12

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°. – La finalidad del presente reglamento es establecer lineamientos que los usuarios deberán tomar en cuenta para tener acceso a los recursos informativos que el Centro de Información ofrece.

Artículo 2°. – El Centro de Información, depende de la Dirección de Servicios Universitarios de la Universidad Autónoma del Perú.

Artículo 3°. – El Centro de Información cuenta con recursos informativos (en soporte físico y virtual), equipos informáticos y mobiliario. Distribuido sistemáticamente en sus ambientes y en el fondo bibliográfico.

Artículo 4°. – Conceptos vinculados al Centro de Información:

a) Colección general. - Obras que forman parte del fondo bibliográfico de la universidad.
b) Recurso informativo. - Documentos disponibles en la colección del fondo bibliográfico de la universidad, conformado por recursos físicos y virtuales.
c) Recurso bibliográfico. - Libros que forman parte de la colección del fondo bibliográfico. Está disponible a través del préstamo para lectura en sala y a domicilio.
d) Recurso hemerográfico. - Material de publicación periódica, como revistas, tesis, trabajos de investigación y diarios. Se encuentra disponible mediante el préstamo para lectura en sala dentro del Centro de Información.
e) Obras de referencia. - Enciclopedias, anuarios, compendios, diccionarios y otros en formato similar. Está disponible a través del préstamo para lectura en sala dentro del Centro de Información.
f) Recurso de reserva. - Material bibliográfico cuyo título cuenta con un solo ejemplar o esel primer ejemplar, disponible para lectura en sala o reproducción xerográfica, no disponible para préstamo a domicilio.
g) Recurso virtual. – Conformado por ebooks, artículos, papers, entre otros recursos disponibles en formato digital que se encuentra en la biblioteca virtual de la universidad.
h) Servicio de referencia. - Servicio brindado por el bibliotecario, donde asiste al usuario sobre el uso de cada uno de los recursos y servicios informativos que ofrece el Centro de Información.

i) Usuario - estudiante matriculado. - Estudiante registrado en el ciclo académico de pregrado o posgrado.

j) Usuario egresado. - Estudiante que cumplió la normativa del plan de estudios de su carrera.

k) Usuario docente. - Personal que ejerce labores académicas en la universidad.

l) Usuario administrativo. - Realiza labores administrativas en la universidad.

m) Usuario visitante. - Persona sin vínculo con la universidad que acude a las instalaciones del Centro de Información para consultar material bibliográfico.

n) Morosidad. - Falta de puntualidad o retraso en la devolución de un recurso informativo físico.

o) Sanción. - Acción que penaliza el incumplimiento del presente reglamento.

En los siguientes capítulos se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos informativos que son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

CAPÍTULO II
USUARIOS

Artículo 5°. – El servicio de Centro de Información atiende estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y visitantes.

Artículo 6°. – Los visitantes, tendrán acceso al fondo bibliográfico de la universidad los días sábados. Excepcionalmente podrá realizarlo en otro día, previa evaluación del caso y autorización de la Jefatura del Centro de Información. El préstamo del recurso bibliográfico es solo para lectura en sala.

CAPÍTULO III
RECURSO INFORMATIVO

Artículo 7°. – El acervo bibliográfico comprende los siguientes recursos:

a) bibliográficos
b) hemerográficos
c) de referencia
d) de reserva
e) virtuales

Artículo 8°. – Los recursos bibliográficos (libros) que cuenten con dos o más ejemplares pueden solicitarse para préstamo domiciliario. Se excluyen los recursos de reserva, hemerográficos y de referencia.

Artículo 9°. – Los siguientes materiales que se detallan a continuación se denominan *recursos de reserva* y solo pueden ser consultados para lectura en sala:

a) Los títulos únicos.
b) El primer ejemplar de un título.
c) Los títulos publicados en más de un tomo o colecciones únicas.
d) Material de referencia como diccionarios y enciclopedias.
e) Material hemerográfico como tesis y revistas.

Artículo 10°. – Los recursos de referencia están compuestos por diccionarios, enciclopedias, anuarios, compendios, atlas, leyes, entre otros materiales necesarios para consulta inmediata.

Artículo 11°. – Las publicaciones periódicas o hemerográficas están conformadas por revistas, tesis, series, informes, boletines, diarios y en general todo tipo de publicación que tenga aparición periódica, sean números aislados o volúmenes.

Artículo 12°. – Se denominan recursos virtuales a los ebooks, artículos electrónicos, tesis digitales, entre otros materiales disponibles en plataformas académicas o bases de datos especializadas cuyo acceso es a través del campus virtual opción biblioteca virtual.

En el caso de adquirir o suscribir un nuevo material, la Jefatura del Centro de Información definirá su categoría.

CAPÍTULO IV
ACCESO A LOS SERVICIOS

Artículo 13°. – Para acceder a los servicios que brinda el Centro de Información, se deberá presentar un documento de identificación con fotografía según el tipo de usuario:

a) Estudiante regular (pregrado y posgrado): carné de servicios digital.
b) Egresado: carné de egresado y DNI vigente.
c) Docente (tiempo parcial y completo): carné de docente o DNI vigente.
d) Personal administrativo: fotocheck de colaborador o DNI vigente.
e) Visitante: DNI vigente o carné de extranjería y carné de afiliación a una institución académica. También se considera en esta categoría a los estudiantes no matriculados.
f) Adicionalmente, todos los usuarios deberán mostrar su carné de vacunación digital.

Artículo 14°. – Los documentos a mostrar deben encontrarse vigentes y no presentarse en estado de deterioro, es decir, quebrado, roto, parchado o con cinta adhesiva o similar, borroso, escrito sobre los datos y fotografía, con marcas o etiquetas sobre la imagen u otro inconveniente que dificulte la identificación del usuario.

Artículo 15°. – El uso del documento de identificación es de carácter personal e intransferible, el personal del Centro de Información tiene la potestad de retener el referido documento en caso de ser presentado por quien no es el titular.

Artículo 16°. – Los usuarios con sanción por morosidad en la demora por devolver un recurso bibliográfico, solo podrán consultar apenas termine el periodo de sanción.

CAPÍTULO V
SERVICIOS

Artículo 17°. – El Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú, ofrece los siguientes servicios:

a) Préstamo del recurso informativo para uso en sala de lectura.
b) Préstamo y renovación del recurso informativo para uso domiciliario.
c) Préstamo de salas para uso grupal.
d) Referencia y asesoría personalizada.
e) Uso del Catálogo electrónico.
f) Reserva del recurso informativo y salas grupales a través del campus virtual.
h) Préstamo de computadoras para la búsqueda de información en Internet.
j) Biblioteca virtual y repositorio Autónoma.

Artículo 18°. – Todos los servicios que ofrece el Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú, están disponibles dentro del horario de atención establecido.

Artículo 19°. – El usuario podrá solicitar el recurso informativo todas las veces que lo necesite, siempre y cuando el recurso se encuentre disponible. Para ello registrará el pedido en el sistema, luego presentará su documento de identificación, según el tipo de usuario determinado en el Artículo 13°.

Artículo 20°. – Los usuarios visitantes y egresados solo pueden solicitar el servicio de préstamo en sala de lectura.

Artículo 21°. – El plazo de préstamo domiciliario es de:

a) Tres (3) días, desde el momento en el que se solicita el recurso informativo, excepto los libros de literatura que tienen un tiempo de préstamo de siete (7) días para estudiantes con matrícula regular. Se puede renovar hasta tres veces.

b) Siete (7) días el personal docente a tiempo parcial, puede renovar dos veces.

c) Quince (15) días el personal docente a tiempo completo, puede renovar dos veces.

d) Tres (3) días el personal administrativo de la universidad siempre y cuando no sea un libro de alta demanda.

Artículo 22. – Para la renovación del préstamo de un recurso a domicilio, el usuario debe acercarse al módulo de atención para extender el tiempo de préstamo, según corresponda (artículo 21°). La renovación se aplica a todo aquel recurso bibliográfico que no se encuentre solicitado por otro usuario.

Para conocer si el recurso se encuentra disponible, puede:

a) Acudir al módulo de atención y consultar al asistente de atención al usuario.

b) Escribir vía WhatsApp al 924 032 792.

c) Enviar un correo a centrodeinformacion@autonoma.pe, desde el correo institucional.

De encontrarse disponible, el usuario puede realizar el pedido de renovación.

Artículo 23°. – El préstamo de sala para uso grupal es un servicio que ofrece la universidad para estudiantes con matrícula regular y docentes. Para utilizar la sala, deberá hacer la reserva previamente y luego presentar el documento de identificación en el módulo de atención en el horario solicitado.

Artículo 24°. – El servicio de referencia y asesoría personalizada, consiste en asistir al usuario en la consulta sobre fuentes de información en sus diferentes modalidades, en relación a temas que colaboren en desarrollar sus habilidades de búsqueda, colaborando al acceso de información confiable y a la investigación.

Artículo 25°. – La reserva del recurso bibliográfico se puede realizar también a través de la App ***Soy Autónoma***, que se encuentra disponible desde cualquier Smartphone con sistema Android o iOS.

Artículo 26°. – El catálogo electrónico permite al usuario realizar búsqueda por criterios como título, autor, tema y código para conocer los recursos del fondo bibliográfico. De requerir inducción sobre su uso puede solicitarlo al asistente de atención al usuario.

Artículo 27°. – El servicio de búsqueda de información en Internet dentro del Centro de Información está orientado exclusivamente a aspectos académicos y de investigación. Este servicio es de uso individual y el tiempo asignado es de una (1) hora diaria. Para acceder a un equipo informático debe presentar el documento de identificación en el módulo de atención.

Artículo 28°. – La biblioteca virtual y el repositorio institucional está a disposición de los usuarios a través del campus virtual opción biblioteca.

CAPÍTULO VI
USO DE LA SALA DE LECTURA

Artículo 29°. - La sala de lectura es de uso único y exclusivo para labores de investigación y consulta. Los trabajos en equipo se realizan en las salas grupales.

Artículo 30°. - El uso de computadoras portátiles conectadas en la red Wi-Fi en el ambiente de sala de lectura, solo está permitido con fines académicos y de investigación. El personal del Centro de Información tiene la potestad de solicitar el retiro inmediato del ambiente al usuario que infrinja esta disposición.

Artículo 31°. - Durante el uso de la sala de lectura, el usuario deberá evitar realizar ruido, utilizar celular en altavoz, consumir alimentos. Se encuentra prohibido fumar y ensuciar el ambiente.

Artículo 32°. – Los bienes asignados al Centro de Información están disponibles para uso de todos los usuarios, por lo tanto, se prohíbe deteriorar el recurso informativo, malograr los equipos informáticos o dañar el mobiliario.

CAPÍTULO VII
USO DE LA SALA GRUPAL

Artículo 33°. – La sala grupal es un servicio que ofrece el Centro de Información a usuarios que requieran coordinar en equipo de manera interactiva y dinámica. Para tal fin, cada sala cuenta con una computadora, porta laptop, una pizarra y una mesa de trabajo.

Artículo 34°. – La sala grupal se reserva por un integrante del equipo a través del campus virtual o de manera presencial. Al momento de ingresar cada integrante del grupo deberá mostrar su carné de servicios digital en el módulo de atención. No se permite el ingreso de estudiantes no registrados.

Artículo 35°. – El tiempo de uso de la sala es de 30 minutos como mínimo y de una (1) hora como máximo, una vez por día. Excepcionalmente, si no hubiera requerimiento de la sala puede extenderse por una (1) hora adicional.

Artículo 36°. – Las salas se encuentran disponibles para todos los usuarios que requieran utilizarlas. Por lo tanto, el grupo que hace uso deberá mantener limpio el ambiente (evitando el consumo de alimentos) y al momento de retirarse dejar la sala en buen estado. De no cumplir esta norma el grupo será retirado.

CAPÍTULO VIII
USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 37°. – El servicio de búsqueda de información en internet para el trabajo académico se brinda en forma individual y gratuita. Su uso es exclusivo para fines académicos y de investigación.

Artículo 38°. – Está prohibido modificar la configuración o instalar software adicional en la computadora, se recomienda guardar sus archivos en un dispositivo de almacenamiento portátil.

Artículo 39°. – El Centro de Información protege periódicamente sus equipos de ataques informáticos, por lo que no se hace responsable de la transmisión de virus adquiridos en sus dispositivos de almacenamiento como USB o memorias externas.

Artículo 40°. – El Centro de Información se reserva el derecho de restringir el acceso a sitios de internet que contravengan las políticas de la universidad.

CAPÍTULO IX
REPROGRAFÍA

Artículo 41°. – El Centro de Información permite la reproducción parcial de los materiales impresos, únicamente para fines de investigación. Según ley sobre derechos de autor (D.L 822).

Artículo 42°. – No está permitido el fotocopiado de los recursos de referencia (tesis e intangibles). Excepcionalmente y bajo la autorización de la Jefatura del Centro de Información, se podrá realizar la fotocopia parcial de alguno de estos documentos.

CAPÍTULO X
SANCIONES

Artículo 43°. – Por aplicación del principio de igualdad, las sanciones contempladas en este documento serán acordes al *Reglamento de disciplina para estudiantes* de la universidad, disponible en la página web sección transparencia / reglamentos, normas y políticas.

Artículo 44°. – En la sala de lectura se debe mantener el orden, la limpieza y el buen uso comunitario de la misma. Al usuario que infrinja esta disposición se le advertirá, en un primer momento; de reincidir con su comportamiento el personal del Centro de Información le solicitará el retiro inmediato del ambiente.

Artículo 45°. – El trato entre los usuarios en el Centro de Información debe desarrollarse en un clima de respeto y tolerancia. Al usuario que trasgreda esta disposición se registrará la incidencia en el sistema 360°y se notificará a la Dirección de Escuela Profesional para que se aplique la sanción acorde al *Reglamento de disciplina para estudiante de la universidad*.

Artículo 46°. – La morosidad en la devolución del recurso informativo sea de uso domiciliario o de préstamo en sala, generará la aplicación de una sanción. Los casos contemplados son:

a) Mora en la devolución del recurso informativo para uso en sala:

• Al día siguiente: suspensión por el sistema de préstamo durante siete (7) días hábiles.

• Después de dos (2) días: suspensión por el sistema de préstamo, durante quince (15) días hábiles a partir de la devolución del material.

• Después de siete (7) días: se cargará al usuario el precio del material de acuerdo a la cotización actual en librerías autorizadas, más los gastos administrativos que este genere y suspensión por el sistema de préstamo, durante treinta (30) días hábiles de inhabilitación.

La reincidencia en cualquiera de las modalidades generará la suspensión por el sistema de préstamo, por dieciséis (16) semanas de clases.

b) Mora en la devolución del recurso informativo para uso domiciliario:

• Al día siguiente del plazo vencido: suspensión por el sistema de préstamo durante tres (3) días hábiles.

• Después de dos (2) hasta seis (6) días: suspensión por el sistema de préstamo durante siete (7) días hábiles contando desde la devolución del material.

• Después de siete (7) hasta catorce (14 días): registro en el sistema 360° y se notificará al director de Escuela Profesional, comunicando la falta del usuario más suspensión de quince (15) días hábiles, contando desde la devolución del material.

• Después de quince (15) días: se cargará al usuario el precio del material de acuerdo a la cotización actual en librerías autorizadas, más los gastos administrativos que este

genere y suspensión por el sistema de préstamo, durante treinta (30) días hábiles de inhabilitación.
La reincidencia en cualquiera de las modalidades generará la suspensión por el sistema de préstamo, por dieciséis (16) semanas de clases.

Artículo 47°. – El usuario que extravíe algún material informativo, deberá comunicar inmediatamente al personal del Centro de Información y tendrá la opción de:
a) Devolver un ejemplar del mismo título en su última edición o una obra de la misma materia con el visto bueno de la Jefatura del Centro de Información en un plazo no mayor de siete (7) días de informado el incidente; o
b) Autorizar el cargo en la boleta de pago del precio del material informativo de acuerdo a la cotización actual en librerías autorizadas, más los gastos administrativos que este genere.

Artículo 48°. – El estudiante que mutile o deteriore algún recurso bibliográfico será suspendido por el sistema de préstamo por un plazo no mayor de quince (15) días hábiles y deberá devolver un ejemplar original del mismo título en edición actual en un plazo no mayor de siete (7) días. Además, se registrará la incidencia en el sistema 360°y se notificará a la Dirección de la Escuela Profesional poniendo en conocimiento lo ocurrido con el estudiante infractor.

De ser egresado, se retendrá el documento de identificación hasta la devolución de un ejemplar original del mismo título en un plazo no mayor de siete (7) días y se informará al área de Grados y Títulos poniendo en conocimiento lo ocurrido con el egresado infractor.

De ser usuario visitante, se retendrá el documento identificación hasta la devolución de un ejemplar original del mismo título en un plazo no mayor de siete (7) días y se le suspenderá el servicio indefinidamente.

Artículo 49°. – El estudiante que se apodere indebidamente de un recurso informativo del Centro de Información, deberá devolver un original del mismo título en un plazo no mayor de siete (7) días y será notificado el incidente en la Dirección de la Escuela Profesional para que se aplique la sanción correspondiente.

En el caso de ser egresado, se retendrá el documento de identificación hasta cancelar el costo del libro más los gastos administrativos que genere, en el plazo de tres (3) días. Asimismo, se informará a la Dirección de la Escuela Profesional junto a Grados y títulos.

En el caso de ser usuario visitante, se retendrá el documento identificación y deberá cancelar el costo del libro más los gastos administrativos que genere, en el plazo de un (1) día. Se le suspenderá el servicio indefinidamente.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Al utilizar los ambientes de uso común: sala de lectura, salas grupales o sala de internet; los usuarios deberán cuidar y revisar sus pertenencias personales. El Centro de Información no se responsabiliza por la pérdida o extravío de objetos.

SEGUNDA: Los reclamos o sugerencias de mejora referidos al servicio recibido en el Centro de Información deberán ser presentados a la Jefatura del Centro de Información.

TERCERA: La Jefatura del Centro de Información podrá expedir una constancia de no adeudar libros a:

a) Egresados para la obtención del grado académico de Bachiller.
b) Bachilleres para la obtención del Título Profesional.
c) Estudiantes para traslado externo.
d) Docentes de tiempo completo o parcial que dejan de laborar en la institución, de ser requerido.

CUARTA: Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Jefatura del Centro de Información acorde a la normatividad vigente de la universidad.

QUINTA: Las modificaciones al presente reglamento se efectuarán bajo la misma formalidad, explicada en la disposición precedente.