



reglamento del centro de

información y documentación

Universidad de Ciencias
y Artes de América Latina

título 1

Generalidades

Artículo 1. Misión El Centro de Información y Documentación (CIDOC) de la Universidad de Ciencias y Artes de América Latina (UCAL), tiene como misión gestionar y promover el conocimiento académico, a fin de contribuir a la mejora de procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, desarrollo de la persona y proyección hacia la empresa y la sociedad.

El CIDOC tendrá como funciones principales las siguientes:

- a. Gestionar una colección bibliográfica acorde a las líneas de estudio y de investigación de la Universidad.
- b. Procesar, custodiar y difundir los fondos bibliográficos del CIDOC.
- c. Facilitar el acceso a la información de la colección bibliográfica del CIDOC.

capítulo 1

De los Usuarios

Se considera como usuarios del CIDOC a todos los miembros de la comunidad universitaria, la cual estará conformada por:

- a. Alumnos regulares de la universidad
- b. Egresados y graduados de los programas académicos
- c. Profesores a tiempo parcial y completo
- d. Personal administrativo

Artículo 2. Identificación Son documentos de identificación para acceder a los servicios del CIDOC:

- a. Carné de CIDOC (Para préstamo de material bibliográfico y videográfico)
- b. Carné de Alumno (Para préstamo de cubículos y visionados)

Los documentos antes mencionados son personales e intransferibles y son únicos documentos válidos para el uso del CIDOC.

título 2

De los servicios de información

Artículo 3. Préstamos en sala y a domicilio Todos los recursos del Centro de Información de la Universidad de Ciencias y Artes de América Latina, se utilizan solo con fines académicos. Las colecciones que están disponibles para préstamo a casa o fuera del ambiente del CIDOC son:

- Libros y discos compactos.
- Material de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.), revistas, diarios y tesis están disponibles sólo para consulta en sala.
- Material audiovisual (videos y películas) sólo pueden ser retirados del Centro de Información por los alumnos, profesores y personal administrativo para utilizarlos en clase o realizar presentaciones en la universidad y deben devolverse el mismo día.

Debe considerarse para cada material prestado:

- Se presta sólo un ejemplar de cada título.
- Los documentos con etiqueta verde no están disponibles para préstamo a casa por ser ejemplares únicos o de alta demanda.
- El usuario debe acercarse al Counter de atención y solicitar el préstamo.

Artículo 4. Tiempo de préstamo Dependiendo de la demanda y la cantidad, los plazos de préstamo a domicilio son los siguientes:

- Alumnos: Tres documentos por siete días (libros o discos compactos complementarios del libro).
- Alumnos con proyecto de tesis aprobado: Cuatro documentos por siete días (libros o discos compactos complementarios del libro).
- Profesores: Cinco documentos por 30 días (libros o discos compactos complementarios del libro).
- Personal administrativo, tutores, alumnos premiados, tesistas, egresados o graduados: Tres documentos por siete días (libros o discos compactos complemento del libro).

Artículo 5. Renovación de documentos Los alumnos profesores, tutores y el personal administrativo pueden realizar o solicitar dos renovaciones de los préstamos de la siguiente manera:

- Enviando un correo al usuario cidoc@ucal.edu.pe
- Acercándose al Counter de atención CIDOC día anterior o el mismo día del vencimiento del préstamo.

En caso de no devolver el documento en el tiempo establecido, se procederá al cobro de la mora, debidamente fijada por la Universidad (S/. 3.00 por día), teniendo en cuenta el día de demora en su entrega al CIDOC.

Los alumnos profesores, tutores y el personal administrativo pueden realizar o solicitar dos renovaciones de los préstamos de la siguiente manera:

- Enviando un correo al usuario cidoc@ucal.edu.pe
- Acercándose al Counter de atención CIDOC día anterior o el mismo día del vencimiento del préstamo.

Artículo 6. Búsqueda en el catálogo en línea

- El catálogo se encuentra disponible en la siguiente dirección: <http://online.ucal.edu.pe/ucal/biblioteca/simple.aspx>
- Permite buscar libros, revistas, tesis, videos, discos compactos o DVD, entre otros; además filtrar las búsquedas por autores, títulos, temas, etc.
- De no encontrar lo que está buscando, se puede solicitar una entrevista personal o utilizar el Servicio Bibliotecario en línea (correo electrónico) cidoc@ucal.edu.pe

Artículo 7. Reserva y uso de recursos

- Computadoras: El uso de las computadoras de estudio, son de acceso libre.
- Cubículos: El uso de los cubículos es mediante reserva y el usuario tiene la opción de reservar un turno.
 - Para separarlo, el alumno debe acercarse al Counter de CIDOC e inscribirse en los listados correspondientes.
 - Las reservas se realizan con un mínimo de 24 horas de anticipación (hasta las 5pm del día anterior) o un máximo de 30 días.
 - El tiempo de uso por persona es de un máximo de dos horas consecutivas.
 - Si el usuario no llega a los quince minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.
 - La publicación de turnos se realizará todos los días a partir de las 8 am. en los acrílicos ubicados en cada una de las puertas de los cubículos.

Para ocupar uno de los espacios se debe considerar lo siguiente:

- Para utilizar cubículos, se requiere una persona como mínimo y cuatro como máximo que deben presentar su carné CIDOC o fotocheck en el Counter de atención.
- Para utilizar las salas de visionado, se requiere un mínimo de una persona y seis como máximo que deben presentar su carné CIDOC o fotocheck en el Counter de atención.

título 3

De las responsabilidades

Artículo 8. Responsabilidad de los Usuarios Los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación y deterioro.
- b. Responder por la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- c. Guardar silencio en las Salas de Lectura.
- d. Guardar la debida compostura en las instalaciones del CIDOC, evitando que su conducta pueda perturbar el ambiente de estudio.
- e. Cuidar el mobiliario y demás instalaciones del CIDOC.
- f. Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- g. Respetar al personal del CIDOC y a los demás usuarios de la misma.
- h. Cumplir las normas de funcionamiento del CIDOC y el Reglamento del mismo.
 - No comer
 - No consumir bebidas
 - No trabajar con maquetas (y todo lo que ello implica)
 - No emplear objetos punzocortantes dentro de los espacios
 - No utilizar teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos
 - No escuchar música dentro de los espacios

título 4

De las sanciones

Artículo 9. Criterios aplicables para su imposición Los usuarios se comprometen a respetar el presente Reglamento y las normas de funcionamiento del CIDOC, así como observar la debida diligencia en el cuidado de los libros, documentos, material e instalaciones.

La Jefatura del Centro de Información de la Universidad de Ciencias y Artes de América Latina, aplicará los siguientes criterios para la imposición de la sanción:

Llamada de Atención: será aplicada por la Jefatura del CIDOC en los siguientes casos:

1. Por consumo de alimentos y bebidas, de cualquier tipo.
2. Por el uso de celulares, por conversar en la sala de lectura y/o alterar el orden y el silencio durante su permanencia en el CIDOC.
3. Por contravenir con la limpieza y cuidado de las instalaciones del CIDOC.
4. Por emplear objetos punzocortantes dentro de las instalaciones del CIDOC.
5. Por emplear teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos
6. Por escuchar música dentro de los espacios del CIDOC.

Suspensión del servicio por un lapso de 07 días: será aplicada por la Jefatura del CIDOC en los siguientes casos:

1. Por el retiro no autorizado de documentos, mobiliarios y material bibliográfico del Centro de Información.
2. Por la falta de respeto al personal del Centro de Información.
3. Por prestar o hacer uso de un carné ajeno en el CIDOC.
4. Por hacer uso indebido de las computadoras facilitadas por la Universidad en el CIDOC.

Suspensión del servicio por un lapso de un ciclo académico: será aplicada por la Jefatura del CIDOC en los siguientes casos:

1. El usuario que sea sorprendido deteriorando o sustrayendo equipos, mobiliario, material bibliográfico, espacios o no utilice adecuadamente los recursos o documentos del CIDOC, será pasible de la presente sanción la misma que supondrá la reposición, mediante la compra de dicho material u objeto, y de no ser posible, el usuario abonará a la Universidad la cantidad a la que ascienden los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de estas. Estos gastos serán fijados por la Jefatura del CIDOC, la misma que efectuará las coordinaciones con la Dirección de Servicios Universitarios.

En caso de infracción, el alumno debe identificarse con su carnet de CIDOC u otro documento que permita realizarlo.

Artículo 10. De la Reincidencia

La reincidencia en las faltas señaladas acarreará la suspensión del servicio por un año lectivo, además se elevará una comunicación escrita al decano de la facultad correspondiente.

disposiciones transitorias

PRIMERA.- La Dirección de Servicios Universitarios podrá establecer normas complementarias de procedimiento para la mejor aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.

disposición final

El presente Reglamento de Uso de los Servicios del Centro de Información y Documentación es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes, docentes y personal administrativo sea cual fuere su cargo o función.