



## **NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 2 de 11

# **ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO**

## **NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 3 de 11

## **1.- EL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO**

El Centro de Información (CI), de la Escuela Internacional de Posgrado, se constituye como una unidad de información, la cual se convierte en agente de potencialización de recursos de aprendizaje en el ámbito de la docencia e investigación, para sus diferentes tipos de usuarios.

El Centro de Información, administra eficaz y eficientemente los diversos recursos de información y conocimiento.

La finalidad del Centro de Información, es facilitar el acceso, difusión y uso de todos los recursos de información, los cuales forman parte del patrimonio de la Escuela, y de esta manera potencializar las competencias de sus usuarios.

### 1.1.- Misión del Centro de Información

Facilitar y difundir a la comunidad de la Escuela, el acceso a los recursos y servicios de información de calidad, con eficiencia y oportunidad, relevante y pertinente, así como fomentar la creación del conocimiento, contribuyendo a la excelencia académica.


### 1.2.- Visión del Centro de Información

Ser para los alumnos y usuarios en general, un lugar cómodo, moderno, funcional y dinámico, para de esa manera lograr la excelencia en la prestación de servicios bibliotecarios, fomentando una cultura idónea para la gestión de la información y propiciar un entorno favorable para el aprendizaje y la generación de nuevos y más conocimientos.

## **2.- RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

El Centro de Información de la Escuela Internacional de Posgrado, pone a disposición de sus usuarios, sus instalaciones, recursos de información físicos y virtuales, servicios y consultas. Los usuarios están comprometidos a respetarlos, velar por su cuidado físico y utilizarlos de la manera correcta, solicitando cada vez que lo crea necesario la ayuda del personal a cargo del Centro de Información.

Nuestros usuarios tienen la obligación de identificarse cada vez que les sea solicitado por el personal del Centro de Información, quien a su vez también contará con su debida identificación. Dicho personal está plenamente facultado para

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 4 de 11

identificar y retirar de las instalaciones del CI a aquellos usuarios que actúen en contra de las normas de uso y reglamento interno del Centro de Información.

Las instalaciones del Centro de Información son áreas de estudio e investigación, en ese sentido se privilegia el orden y silencio entre los usuarios que hagan uso de las mismas. De igual forma queda prohibida cualquier acción que pueda ocasionar molestias o incomodidades a otros usuarios que también hacen uso del servicio.

En ese sentido, no se permite las siguientes acciones:

- La utilización de teléfonos móviles al interior de salas del Centro de Información.
- Reservas de asientos en la sala de lectura y/o reservas de computadoras para otros usuarios.
- Ingreso y/o consumo de comida y/o bebida al interior del Centro de Información.
- Daño o deterioro de los recursos de información, mobiliario y equipos del Centro de Información.
- Extraer recursos de información sin el debido registro ante el personal a cargo del CI.


El Centro de Información no se hará responsable de los objetos personales que los usuarios dejen olvidados en sus instalaciones.

### **3.- SERVICIOS**

En el Centro de Información de la Escuela Internacional de Posgrado, definimos servicios, como el conjunto de actividades dirigidas a satisfacer las necesidades de información que nuestros usuarios puedan tener, las mismas que serán expresadas de forma correcta y oportuna al personal a cargo, quienes pondrán en marcha sus conocimientos y experiencias para lograr la absoluta satisfacción de nuestros usuarios.

A continuación, detallaremos cada uno de nuestros servicios, así como las normas que rigen el uso de los mismos.

3.1.- Lectura en sala. - Este servicio está dirigido a todos nuestros usuarios, bajo las siguientes normas de uso.

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 5 de 11

3.1.1.- La solicitud de recursos de información físicos y/o virtuales es personal e intransferible y se realizará previa presentación de un documento de identificación vigente (Carné de usuario o DNI).

3.1.2.- Respecto al uso de recursos físicos de nuestra colección, para este servicio, según nuestro reglamento se permite un máximo de un (01) material bibliográfico por usuario a la vez. El material bibliográfico utilizado no podrá ser retirado de las instalaciones de la Escuela.

3.1.3.- Existen materiales que por sus características de contenido y/o disponibilidad son de uso exclusivo para el servicio de lectura en sala. Estos materiales son los siguientes:


- Libros que son ejemplares únicos y se encuentran en alta demanda por parte de nuestros usuarios.
- Revistas u otras publicaciones periódicas
- Tesis
- Material de referencia: manuales, diccionarios, enciclopedias, etc.

Las condiciones para el uso de este servicio son las siguientes:

- Los materiales para lectura en sala pueden ser llevados a otros ambientes de la Escuela Internacional de Posgrado, conservando siempre la integridad de los mismos y devolviendo el material antes del cierre del Centro de Información.
- Los materiales de uso exclusivo no podrán salir de las instalaciones del Centro de Información ni podrán ser fotocopiados.
- Los egresados y ex alumnos de la Escuela Internacional de Posgrado, sólo podrán hacer uso del servicio de lectura en sala al interior de las instalaciones del Centro de Información.
- Durante la temporada de receso vacacional solo estará disponible el servicio de lectura en sala.

3.2.- Préstamo a domicilio. - Este servicio está dirigido a todos nuestros usuarios, excepto a egresados y ex alumnos, bajo las siguientes normas de uso.

3.2.1.- La solicitud de recursos de información físicos y/o virtuales es personal e intransferible y se realizará previa presentación de un documento de identificación vigente (Carné de usuario o DNI).

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 6 de 11

3.2.2.- Los materiales provenientes de nuestra colección bibliográfica física que sean prestados al interior de este servicio deberán ser devueltos en el plazo establecido, comunicado oportunamente al usuario y en el mismo estado en que fueron prestados.

3.2.3.- Este servicio no estará disponible durante el periodo vacacional.

3.2.4.- No son aptos a ser usados en este servicio, materiales de uso exclusivo:

- Libros que son ejemplares únicos y se encuentran en alta demanda por parte de nuestros usuarios.
- Revistas u otras publicaciones periódicas
- Tesis
- Material de referencia: manuales, diccionarios, enciclopedias, etc.

A continuación, podrán apreciar el cuadro de préstamos, renovaciones y sanciones.

### CUADRO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO, RENOVACIONES Y SANCIONES

<b>Tipo de usuario</b>	<b>Cantidad de Libros prestados</b>	<b>Plazo del préstamo</b>	<b>Renovación</b>	<b>Sanción</b>
<b>Alumnos</b>	01 unidad bibliográfica	02 días calendario	1 renovación por 2 días adicionales	Suspensión del servicio 2 días calendario por cada día de demora en la devolución de la publicación.
<b>Docentes e investigadores</b>	02 unidades bibliográficas	03 días calendario	1 renovación por 2 días adicionales	Suspensión del servicio 2 días calendario por cada día de demora en la devolución de la publicación.
<b>Personal administrativo</b>	01 unidad bibliográfica	02 días calendario	1 renovación por 2 días adicionales	Suspensión del servicio 2 días calendario por cada día de demora en la devolución de la publicación.
<b>Usuarios externos</b>	01 unidad bibliográfica	02 días calendario	1 renovación por 2 días adicionales	Suspensión del servicio 2 días calendario por cada día de demora en la devolución de la publicación.

- Los materiales de alta demanda, podrán ser prestados a domicilio por el periodo de un (01) día hábil, previa evaluación del requerimiento de dicha publicación. Sin derecho a renovación.

3.3.- Orientación al usuario. - Se orienta al usuario en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria "KOHA" referente a la ubicación de documento físico al interior de nuestra colección, asimismo en las diferentes fuentes y herramientas de información con que cuenta el Centro de Información (repositorios digitales, base de datos, web, etc.).

3.4.- Catálogo en línea de colecciones. - Registros de publicaciones del material bibliográfico que se encuentra físicamente en el Centro de Información. Dicho material está constituido por: libros, tesis y revistas.

3.5.- Préstamo entre Centro de Información. – Este servicio se realiza con los usuarios de aquellas instituciones con las cuáles la Escuela Internacional de Posgrado tiene convenios vigentes.

Las instituciones podrán solicitar un máximo de una (01) publicación física, en el marco de esta modalidad de préstamo. Siendo el periodo de préstamo de tres (3) días calendarios. Para hacer uso de este servicio, se requiere lo siguiente:

- *Llenar y firmar los formatos de préstamo correspondientes*
- *Recoger el material en el Centro de Información prestatario, previa coordinación.*
- *Registrar el préstamo en KOHA*
- *Devolver a tiempo el material prestado, en las mismas condiciones que se prestó.*
- *Registrar la devolución en el formato de préstamo correspondiente.*
- *Registrar la devolución en KOHA.*


Es obligación del usuario cumplir con estos pasos de lo contrario se hará acreedor a las sanciones establecida relacionadas a la suspensión del servicio y posterior comunicación con su institución de procedencia.

3.6.- Servicio de diseminación selectiva de información. - El servicio de diseminación selectiva de información (DSI), suministra periódicamente a cada usuario o grupo de usuarios que así lo soliciten, a través de las referencias (bibliográficas, digitales y virtuales) documentos relacionados a sus intereses.

Este servicio se proporciona tanto a alumnos como a docentes e investigadores de la Escuela. Este servicio se realiza a través de un correo electrónico dirigido al Centro de Información, con la información requerida, luego por la misma vía el usuario recibirá como respuesta los archivos correspondientes digitalizados en formato PDF.

La Diseminación Selectiva de la Información se realizará respetando los derechos de autor.



	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 9 de 11

3.7.- Servicio de Bibliotecas Virtuales. - El servicio de bibliotecas virtuales, consiste en brindar el acceso vía usuario y contraseña a repositorios digitales contratados por la Escuela Internacional de Posgrado, con la finalidad de ponerlas al servicio del Centro de Información y de sus usuarios.

Cada uno de ellas, contienen información en su mayoría a texto completo de diversas áreas temáticas, referidas a contenidos de todas las maestrías brindadas por la Escuela Internacional de Posgrado.

Este servicio puede ser consultado dentro del campus de la Escuela, en el CI, ingresando de manera directa. Por otro lado, se deberá ingresar a través del usuario y contraseña, solo si se va utilizar este servicio, de manera remota fuera de la institución.

A través de este servicio, se accede a información de revistas, tesis, libros y muchos otros recursos de información para las investigaciones. Cabe señalar que, para realizar las consultas en los repositorios digitales, debe identificarse el usuario como estudiante, docente o administrativo.


El usuario que utiliza de este servicio en el Centro de Información, se encontrará supeditado a las siguientes condiciones campus de la Escuela

- *La utilización de los equipos de cómputo es para uso académico, siendo el usuario responsable de la utilización adecuada de los mismos.*
- *El tiempo máximo de uso es de una (01) hora, teniendo la opción de seguir utilizándolo mientras no lo requiera otro usuario, previa autorización del encargado del servicio respectivo.*
- *El usuario deberá almacenar la información generada en dispositivos electrónicos (USB y microtarjeta).*

3.8.- Servicio de Internet.- Este servicio permite a los usuarios tener acceso a la información nacional e internacional con fines académicos y de investigación.

El servicio está supeditado a las siguientes condiciones:

- *La utilización de los equipos de cómputo es para uso académico, siendo el usuario responsable de la utilización adecuada de los mismos.*
- *El tiempo máximo de uso es de una (01) hora, teniendo la opción de seguir utilizándolo mientras no lo requiera otro usuario, previa autorización del encargado del servicio respectivo.*

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 10 de 11

- *El usuario deberá almacenar la información generada en dispositivos electrónicos (USB y microtarjeta).*

3.9.- Alertas bibliográficas. - Mediante este servicio se envía a través de mensajes de correo electrónico a nuestros usuarios, las nuevas adquisiciones llegadas al Centro de Información, así como las actividades que se está planeando realizar.

3.10.- Repositorio institucional. - Con este servicio se brinda libre acceso a nuestros usuarios y público en general a información producida por la Escuela a través de su personal: docente, investigadores, administrativos, así como información producida por sus estudiantes. Aquí podemos encontrar libros escritos por docentes de la escuela, tesis a texto completo de nuestros estudiantes y trabajos de investigación.

Nuestro Repositorio Institucional se encuentra integrado a ALICIA (Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto del CONCYTEC). El mismo que podrá ser consultado por nuestros usuarios.

#### **4.- SANCIONES**


##### 4.1.- Faltas graves

Son faltas graves causales de suspensión temporal de todos los servicios del Centro de Información, durante un semestre académico y reporte a la Facultad:

- El préstamo de su documento de identificación y/o uso del documento de identidad de otra persona, para acceder a los servicios que ofrece el Centro de Información.
- La sustracción, mutilación o deterioro irreparable del material bibliográfico, equipos o mobiliario del Centro de Información.
- Estar en posesión de material bibliográfico sin haber cumplido los trámites reglamentarios.
- Hacer uso inadecuado de la sala de lectura y demás ambientes del Centro de Información: llevar alimentos y bebidas, realizar actos contra la moral, fumar, uso de celulares y/o cámaras fotográficas, etc.
- La reiteración de faltas no graves.

##### 4.2.- Faltas no graves

Son faltas no graves causales de amonestación y/o suspensión temporal de algunos servicios:

	<b>NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	001
		Actualización:	2019
		Página	Página 11 de 11

- Generar desorden en los espacios del Centro de Información.
- Devolución de las publicaciones en préstamo fuera de la fecha establecida tiene una sanción de suspensión del servicio por el espacio de 2 días calendario por cada día calendario de retraso en la devolución.
- A la tercera devolución fuera de fecha el usuario será sancionado con la suspensión del servicio por todo el semestre académico.
- El usuario deberá informar inmediatamente de producida la pérdida de una publicación al Centro de Información y tendrá que devolver un libro nuevo del mismo título, autor y la misma edición o una actualizada.

En caso de estar descontinuada la edición podrá entregar en sustitución un material similar al extraviado y equivalente a su costo para lo cual deberá coordinar previamente con el jefe del Centro de Información.

Asimismo, deberá asumir la suspensión de todos los servicios hasta la reposición de la publicación.

- El incumplimiento de las normas señaladas en los diferentes avisos colocados en las instalaciones del Centro de Información

Los casos no considerados o contemplados serán analizados y resueltos por el Jefe del Centro de Información.