



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 2 de 18

ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 3 de 18

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I:

Sobre el Centro de Información de la Escuela Internacional de Posgrado.

Capítulo II:

Estructura orgánica del Centro de Información (CI).

Capítulo III:

Los servicios del Centro de Información.

Capítulo IV:

Los usuarios del Centro de Información.

Capítulo V:

Sobre la identificación.

Capítulo VI:

Sobre las faltas y sanciones.

Capítulo VII:

Los recursos económicos, equipamientos e infraestructuras del Centro de Información.

Capítulo VIII:

Recursos humanos del Centro información.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 4 de 18

CAPÍTULO I

SOBRE EL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO: DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

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.

Artículo 2. Finalidad

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.

Artículo 3. Funciones.

Son funciones del Centro de Información:

- a. Adquisición de la totalidad de los recursos de información sean bibliográficos, documentales, físicos y digitales.
- b. Preservación de los recursos de información. Asimismo, la restauración, renovación y/o sustitución de ellos, según sea necesario.
- c. Procesamiento técnico de los recursos de información, para la mayor accesibilidad y beneficio de los usuarios.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 5 de 18

- d. Difusión de recursos y servicios propios del Centro de Información, para la generación de competencias, potencialización de aprendizajes y el uso aplicado por parte de nuestros usuarios.
- e. Propiciar y ejecutar toda cooperación, colaboración o convenio suscrito por la Escuela Internacional de Posgrado, promoviendo el máximo aprovechamiento de los recursos de información del CI.
- f. Gestión administrativa independiente en la organización y funcionamiento de los servicios del CI, destinadas a la optimización académica.
- g. Poseer conocimiento de fuentes de información, y asimismo al mayor número de proveedores de información externos al CI (base de datos, catálogos en línea, servicios de información gubernamentales y no gubernamentales; teniendo por finalidad, la obtención de un mayor acervo bibliográfico virtual destinado a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
- h. Evaluar e insertar, toda herramienta tecnológica y no tecnológica innovadora, las cuales guíen a la mejora significativa de los servicios de la CI, propiciando una mayor difusión.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN (CI)

Artículo 4. Estructura.

El Centro de Información (CI), se configura como una red centralizada, a cargo del Jefe del Centro de Información.

El Centro de Información (CI) dependerá orgánicamente del Dpto. De Gestión Académica de Maestrías.

Artículo 5. Jefatura del Centro Información.

Al Jefe del Centro de Información, corresponde la dirección técnica y coordinación del mismo. Será nombrado y cesado por el Director de la Escuela Internacional de Posgrado

Las funciones del Jefe del Centro de Información, son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro de Información, y demás normas que sean de aplicación.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 6 de 18

- Gestionar la dirección del Centro de Información.
- Gestionar los lineamientos del Centro de Información de la Escuela, así como realizar nuevas propuestas a los mismos.
- Representar al Centro de Información ante los órganos unipersonales y los órganos colegiados de la Escuela, así como ante otras instituciones externas, bien como representante del propio Centro de Información, o bien por delegación del director de quien dependa.
- Organizar, gestionar y coordinar, técnica y administrativamente, todos los servicios y proyectos del Centro de Información.
- Gestionar la planificación y organización del Centro de Información de acuerdo con las directrices establecidas, tanto por la Escuela como por organismos de carácter autonómico o nacional en el desarrollo de la Educación Superior.
- Proponer al Director de la Escuela el presupuesto anual estimado del Centro de Información, así como la forma de distribuirlo para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Elaborar, proponer y presentar proyectos y programas de mejora en materia de nuevas instalaciones, equipamientos, etc., así como convenios de cooperación o colaboración suscritos por la Escuela a nivel interno o externo, todo ello con la finalidad de la mejora y mayor aprovechamiento de los servicios del Centro de Información, por parte de los usuarios.
- Proponer, todas las normativas de carácter general de aplicación en el Centro de Información, para su aprobación.
- Elaborar la memoria anual del Centro de Información, y/o cualquier otro informe o estadística que fuese necesario para la justificación de los servicios ofrecidos.
- Proponer cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal del Centro de Información.
- Acopiar y evaluar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios del Centro de Información.
- Establecer y mantener relaciones técnicas con otros Centros de Información.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 7 de 18

- Cooperar con la difusión de los servicios y actividades del Centro de Información en el seno de la comunidad estudiantil, mediante la utilización de los medios de difusión más adecuados.
- Administrar las instalaciones, equipamientos y recursos tecnológicos del Centro de Información.

Artículo 6. Asistente del Centro de Información

El asistente del Centro de Información, brinda apoyo al jefe del área en las funciones que le sean asignadas.

Las funciones del asistente del Centro de Información, son las siguientes:

- Ejecutar los procesos técnicos de la colección física: catalogación, clasificación, ingreso a la base de datos, etiquetado y forrado de las publicaciones.
- Atender a los usuarios en la satisfacción de sus necesidades de información, ofreciendo tanto recursos físicos como digitales, brindando las referencias necesarias para tal fin.
- Apoyo en las capacitaciones programadas a nuestros usuarios: docentes, administrativos y alumnos.
- Actualización del inventario de la colección física del Centro de Información, así como el listado de la colección por maestrías, según el formato de SUNEDU.
- Apoyo documentario según requerimiento de la Jefatura del Centro de Información.
- Otras labores inherentes al Centro de Información que le sean asignadas por la Jefatura del área.

CAPÍTULO III

LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 7. Servicios.

El Centro de Información, brindará, los servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Cada servicio podrá regularse por normativas específicas, que, en ningún caso, contravendrán lo dispuesto en el presente Reglamento ni en los Estatutos de la Escuela.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 8 de 18

El Jefe del Centro de Información, informará dichas normativas a las autoridades competentes para su aprobación.

Entre los servicios que ofrece el CI, podemos señalar los siguientes:

- a. **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.).
- b. **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.
- c. **Servicio de Préstamo en sala:** Consiste en proporcionar el material bibliográfico del Centro de Información, para su consulta en la sala de lectura, hasta un máximo de un (01) libro por usuario a la vez. El material bibliográfico consultado en sala no podrá ser retirado de las instalaciones de la Escuela.
- d. **Servicio de Préstamo a domicilio:** Permite a los usuarios del Centro de Información, prestarse un número determinado de obras a domicilio, durante un período limitado de tiempo. Este servicio protege la conservación del acervo bibliográfico, así como el acceso de nuestros usuarios a la consulta de los mismos.
 - *Para los alumnos, personal administrativo y usuarios externos, el número máximo de obras para préstamo domiciliario es de uno (01) y el periodo de préstamo es de dos (02) días calendario.*
 - *Para los docentes e investigadores, el máximo de obras para préstamo domiciliario es de dos (02) y el periodo de préstamo es de tres (03) días calendario.*
 - *La renovación del préstamo se deberá realizar presencialmente. El usuario tendrá derecho a solo una renovación posterior a los dos (02) días de su préstamo a domicilio inicial, previa evaluación de la demanda de requerimiento de dicha publicación.*
 - *Los libros de alta demanda podrán ser prestados a domicilio por el periodo de un (1) día hábil, previa evaluación de la demanda de requerimiento de dicha publicación. Caso contrario sólo será permitido la lectura en sala.*
 - *No se presta a domicilio los siguientes materiales:*

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 9 de 18

- ✓ *Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)*
- ✓ *Libros y documentos de difícil reposición.*
- ✓ *Libros y documentos muy consultados, de los que sólo exista un ejemplar.*
- ✓ *En caso de existir varios ejemplares, una o dos copias quedarán excluidas del préstamo a domicilio con el fin de asegurar la posibilidad de la consulta en sala.*
- ✓ *Tesis, revistas y material audiovisual.*

e. Préstamo entre Centros de Información: El préstamo entre Centros de Información se realiza entre las Instituciones con las que la Escuela tiene convenios. Las instituciones podrán solicitar un máximo de una (01) publicación física, por usuario, 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 establecidas.

f. 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

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 10 de 18

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.

g. 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).*

h. 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 esta supeditado a las siguientes condiciones:

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 11 de 18

- *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).*
- i. 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.
- j. 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.

Artículo 8. Horario.

El Centro de Información de la Escuela Internacional de Posgrado, estará abierto a sus usuarios de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario, publicados con suficiente antelación, el cuál privilegiará la relación con el horario de clases de nuestros usuarios.

Artículo 9. Formación de Usuarios (Alfabetización Informacional - ALFIN):

El Centro de Información, tiene como objetivo lograr que sus usuarios desarrollen habilidades informativas en la búsqueda y recuperación de información en las distintas áreas de conocimiento cimentadas en las maestrías que imparte la Escuela, por medio de la formación de los distintos tipos de usuarios. Se establecen los siguientes niveles de formación:

- a. Nivel Introductorio:** Visita guiada y uso de los recursos de información.
- b. Nivel Básico:** Se mostrará el funcionamiento del portal del Centro de Información, links para los repositorios digitales por suscripción, repositorios digitales gratuitos y repositorio institucional.
- c. Nivel Avanzado:** Se desarrollará búsquedas estratégicas de información utilizando delimitadores de búsqueda en los repositorios digitales que

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 12 de 18

albergan documentos a texto completo. Las sesiones de capacitación se darán de acuerdo a la programación establecida por el Centro de Información. Cada sesión tendrá una duración aproximada de una hora.

CAPÍTULO IV

LOS USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 10. Sobre los usuarios, derechos y deberes.

Son usuarios del Centro de Información, todos los miembros de la comunidad de la Escuela Internacional de Posgrado (estudiantes, administrativos, docentes e investigadores).

La Escuela Internacional de Posgrado, podrá establecer convenios que consideren como usuarios de pleno derecho a miembros de otras instituciones externas que tengan o no algún vínculo con la institución.

Se consideran usuarios del Sistema de Centros de Información (CI):

- a. Usuarios Internos:** Se entiende por usuarios internos, a aquellos que forman y/o formaron parte de la institución, de forma académica como administrativa, estos son:
 - Estudiantes de posgrado con la matrícula vigente.
 - Becarios en actividad.
 - Personal Administrativo.
 - Docentes e investigadores de la institución
 - Ex alumnos, los cuales sólo podrán hacer consulta en sala.

- b. Usuarios externos:** Se entiende por usuarios externos, a aquellos que no pertenecen al ámbito exclusivo de la Escuela, pero si a las entidades con las cuales se mantenga algún convenio vigente. Estos usuarios son los siguientes:
 - Docentes y alumnos por convenio.
 - Personas que pertenezcan a otras instituciones que mantengan convenios vigentes con la Escuela Internacional de Posgrado.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 13 de 18

Artículos 11. Acreditación de la condición de usuario.

Para el uso de los servicios del Centro de Información, los usuarios deberán presentar su defecto su documento de identidad original que los identifique como miembros de la comunidad de la Escuela, o como personas debidamente autorizadas por el Jefe del Centro de Información para acceder y usar de dichos servicios.

Artículo 12. Derechos de los usuarios.

Los usuarios del Centro de Información, tendrán los siguientes derechos:

- Solicitar el servicio que requiera, siendo atendido con respeto, prontitud y dedicación.
- Atención en los diferentes servicios del Centro de Información, respetando la puntualidad de cada usuario presente.
- Accesibilidad a los espacios físicos destinados a los usuarios en los diferentes ambientes del Centro de Información.
- Facilitar el préstamo a domicilio, de acorde con la normativa establecida.
- Recibir información, asesoramiento y apoyo del personal del Centro de Información, para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos de información que se dispone.

Artículo 13. Deberes de los usuarios.

Los usuarios del Centro de Información de la Escuela Internacional de Posgrado, poseen los siguientes deberes:

- El usuario es el único responsable de las publicaciones que se le ha asignado para consulta bajo cualquier modalidad de préstamo.
- Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de las publicaciones.
- Respetar a los demás usuarios y al personal del Centro de Información.
- Salvaguardar el mobiliario y equipos del Centro de Información.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 14 de 18

- Obedecer los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- Guardar silencio en los ambientes del Centro de Información.
- Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes del Centro de Información.
- No ingresar a los ambientes del Centro de Información, con alimentos y/o bebidas.
- No colocar mochilas u otros objetos sobre las mesas de lectura.
- Cuidar sus pertenencias. El Centro de Información no se responsabiliza por pérdidas de objetos personales.

Artículo 14. Incumplimiento de la normativa.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, y/o administrativas que sean exigibles en cada caso, el incumplimiento de los deberes de los usuarios, motivará la suspensión temporal o indefinida en la utilización de los servicios del Centro de Información, de acuerdo con lo regulado en este Reglamento y en las normativas de los diferentes servicios.

La imposición de las sanciones que correspondan, compete al Jefe del Centro de Información.

CAPITULO V

SOBRE LA IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS

Artículo 15. Identificación de los usuarios.

Para tener derecho a utilizar las instalaciones y servicios del Centro de Información, los usuarios deberán presentar, la siguiente documentación:

- a. **Usuarios internos:** Carné de usuario, DNI y/o carné universitario.
- b. **Usuarios externos:** Los usuarios externos presentarán los siguientes documentos:
 - Los docentes y estudiantes de Convenios: documento de identificación personal vigente emitido por su institución de origen.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 15 de 18

- Las personas que pertenezcan a otras instituciones, deberán presentar la ficha de usuario emitida por el Centro de Información de origen.
- Documento Nacional de Identidad.

Artículo 16. Documento de identificación.

El documento de identificación de cada usuario, es de uso personal e intransferible, el cual deberá estar vigente para ser atendido por parte de la personal del Centro de Información.

CAPITULO VI

SOBRE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 17. Faltas y sanciones.

Las sanciones se aplican, según la magnitud de las faltas, a todos los usuarios contemplados en el artículo 13, del presente Reglamento.

Artículo 18. 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.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 16 de 18

Artículo 19. Faltas no graves

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

- 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 discontinuada 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 en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el Jefe del Centro de Información.

CAPÍTULO VII

LOS RECURSOS ECONÓMICOS, EQUIPAMIENTOS E INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 20. Los recursos económicos.

El Centro de Información cuenta con un presupuesto propio asignado por la Escuela Internacional de Posgrado. Estos recursos económicos ordinarios deberán garantizar la financiación de unos servicios de calidad.

El Centro de Información, podrá disponer de recursos económicos extraordinarios para la financiación de nuevos servicios y/o proyectos, o la potenciación de los ya existentes.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 17 de 18

Artículo 21. Equipamiento del Centro de Información.

La Escuela Internacional de Posgrado garantiza la dotación necesaria de equipamientos para el buen funcionamiento y la calidad de los servicios del Centro de Información

Artículo 22. La infraestructura del Centro de Información

La Escuela Internacional de Posgrado garantizará el correcto estado de las instalaciones e infraestructura del Centro de Información,

CAPÍTULO VIII

RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 23. Dotación de personal.

El Centro de Información dispondrá del suficiente personal calificado y estable para la adecuada atención en los servicios.

Igualmente, podrá contar con otro personal calificado a fin de desarrollar tareas específicas con duración determinada.

Artículo 24. Formación del personal.

El Centro de Información potencializará la realización de actividades de formación y capacitación profesional por parte de su personal, y la Escuela Internacional de Posgrado, facilitará su asistencia a cursos tanto internos, como externos, impartidos por otros organismos e instituciones.

Disposiciones Generales.

1. Se podrán elaborar todas aquellas normas específicas que se crea convenientes para la regulación de servicios del Centro de Información, siempre y cuando se enmarquen en los principios de este Reglamento o cualquier otro régimen estatutario de la Escuela.
2. Aquellos temas que no se contemplarán por ninguna norma específica serán atribuibles a los órganos competentes o, en su defecto, a la Jefatura del Centro de Información.
3. La reforma del presente Reglamento, será asumida por la Jefatura del Centro de Información en coordinación con la dirección de la Escuela.
4. El CI se reserva el derecho de admisión de donaciones, teniendo en cuenta su interés y utilidad para el Servicio y sus usuarios. Asimismo, decidirá su ubicación, uso y destino final en función de su desarrollo de colecciones.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Versión:	002
		Actualización:	2019
		Página	Página 18 de 18

5. Mediante convenios específicos, la Escuela Internacional de Posgrado, podrá establecer con otros organismos e instituciones, canales de cooperación en materia bibliotecaria y tecnológica, que tenga por finalidad la mejora y la calidad de los servicios que presta el Centro de Información.
6. El Centro de Información brindará acceso virtual a otros repositorios digitales para ampliar la búsqueda de información y mejorar el servicio para los estudiantes, docentes e investigadores.
7. El personal del Centro de Información, deberá mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tiene acceso.
8. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Escuela.