



Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I: GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II: USUARIOS	4
CAPÍTULO III: RECURSO INFORMATIVO	4
CAPÍTULO IV: ACCESO A LOS SERVICIOS	5
CAPÍTULO V: SERVICIOS	6
CAPÍTULO VI: USO DE LA SALA DE LECTURA	8
CAPÍTULO VII: USO DE LOS CUBÍCULOS	9
CAPÍTULO VIII: USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	9
CAPÍTULO IX: USO DEL ESPACIO SOPHIA	10
CAPÍTULO X: REPROGRAFÍA	11
CAPÍTULO X: SANCIONES	11
CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES	12

CAPÍTULO I : GENERALIDADES

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

Artículo 2°. – El Centro de Información, depende jerárquicamente 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:

Denominación	Concepto
Colección general	Obras que forman parte del fondo bibliográfico de la universidad.
Recurso informativo	Documentos disponibles en la colección del fondo bibliográfico de la universidad, conformado por recursos físicos y virtuales.
Recurso bibliográfico	Libros que forman parte de la colección del fondo bibliográfico.
Recurso hemerográfico	Material de publicación periódica, como revistas, tesis, trabajos de investigación y diarios.
Obras de referencia	Enciclopedias, anuarios, compendios, diccionarios y otros en formato similar.
Recurso de reserva	Material bibliográfico cuyo título cuenta con un solo ejemplar o es el primer ejemplar.
Recurso virtual	Conformado por ebooks, artículos académicos, papers, entre otros recursos disponibles en formato digital.
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.
Usuario estudiante	Estudiante matriculado en el ciclo académico de pregrado o posgrado.
Usuario egresado	Estudiante que culminó el plan de estudios de su carrera.
Usuario docente	Personal que ejerce labores académicas en la universidad.
Usuario administrativo	Realiza labores administrativas en la universidad.
Usuario visitante	Persona sin vínculo con la universidad que acude a las instalaciones del Centro de Información para consultar material bibliográfico.
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 acervo bibliográfico de la universidad los días sábados. Excepcionalmente podrá realizarlo en otro día, previa evaluación del caso y autorización del área correspondiente 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 cuentan 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:

Recursos de reserva	Tipo de préstamo
Los títulos únicos	Préstamo en sala de lectura
El primer ejemplar de un título	
Los títulos publicados en tomos o colecciones únicas	
Diccionarios y enciclopedias	
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 académicos y científicos, 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, el área correspondiente del Centro de Información definirá su categoría.

CAPÍTULO IV : ACCESO A LOS SERVICIOS

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

Tipo de usuario	Documento a presentar
Estudiante regular (pregrado y posgrado)	Carné de servicios digital, carné universitario físico vigente o DNI vigente.
Egresado	Carné de egresado y DNI vigente.
Docente (tiempo parcial y completo)	Fotocheck de docente o DNI vigente.
Personal administrativo	Fotocheck de colaborador o DNI vigente.
Visitante (se considera en esta categoría a los estudiantes no matriculados)	DNI vigente o carné de extranjería y carné de afiliación a una institución académica.

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 retraso 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:

Servicios
Acceso al catálogo electrónico
Préstamo del recurso informativo para uso en sala de lectura
Préstamo y renovación del recurso informativo para uso domiciliario
Préstamo de cubículos para uso grupal
Préstamo de computadoras para la búsqueda de información en Internet
Biblioteca virtual y repositorio Autónoma
Referencia y asesoría personalizada
Sesiones de alfabetización informacional (ALFIN)
Estantería abierta SOPHIA

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 la sala de lectura.

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

Tipo de usuario	Tiempo de préstamo	Opción renovación
Usuario estudiante	Tres (3) días para libros académicos	Puede renovar hasta tres (3) veces
	Siete (7) días para libros de literatura	
Usuario docente TP	Siete (7) días para el personal docente a tiempo parcial	Puede renovar hasta dos (2) veces
Usuario docente TC	Quince (15) días el personal docente a tiempo completo	
Usuario administrativo	Tres (3) días el personal administrativo de la universidad siempre y cuando no sea un libro de alta demanda.	Puede renovar una (1) vez

Artículo 22. – Para la renovación del préstamo de un recurso bibliográfico 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 cubículos es un servicio que ofrece el Centro de Información para estudiantes con matrícula regular y docentes por el periodo de una (1) hora diaria, con opción de extensión del tiempo siempre y cuando exista disponibilidad. Para acceder al servicio, primero debe realizar una reserva a través del campus virtual Autónoma, considerando que los cubículos solo pueden ser utilizados de manera grupal (mínimo 2 y máximo 6 personas). Posteriormente debe acercarse al módulo de atención e identificarse con el personal de turno. El ingreso solo será permitido cuando esté presente todo el grupo o, al menos, una persona adicional para formar un grupo de dos.

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 y el Campus Virtual 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 Dewey 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 están a disposición de los usuarios a través del campus virtual opción Servicios universitarios/biblioteca. Todos los inicios de ciclo académico se brinda capacitación a los ingresantes y docentes, también se puede solicitar una asesoría individual sobre su uso a los contactos del Centro de Información.

CAPÍTULO VI : USO DE LA SALA DE LECTURA

Artículo 29°. - La sala de lectura es de uso para labores de investigación y consulta, cuenta con mobiliario para tal finalidad. Por esta razón no está permitido realizar trabajos manuales como la elaboración de maquetas o cualquier otra actividad que implique el uso de materiales que puedan ensuciar o dañar el mobiliario. Además, no se permitirá el uso de la sala para fines no académicos. Los trabajos grupales deben realizarse en los cubículos, que están equipados para tal propósito.

Artículo 30°. - El uso de laptops, tablets y celulares conectados en la red Wi-Fi en el ambiente de la 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, los usuarios deberán:

- Evitar realizar ruido, así como, utilizar en altavoz el celular, tablet y laptop.
- No consumir alimentos y ensuciar el ambiente.
- Abstenerse de fumar y consumir bebidas alcohólicas.
- No mover el mobiliario, como sillas y mesas, para preservar el orden y la funcionalidad del espacio.

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 CUBÍCULOS

Artículo 33°. – Los cubículos son para fines académicos de todos los usuarios que requieran coordinar en equipo de manera interactiva y dinámica. Para tal fin, cada cubículo cuenta con una computadora equipada con cámara web y audífonos, porta laptop, una pizarra y una mesa de trabajo.

Artículo 34°. – La reserva de un cubículo es a través del campus virtual opción servicios universitarios/biblioteca/cubículos y se llena un formulario donde debe incluir a todos los integrantes de su grupo. Al momento de ingresar, todos los miembros del grupo deberán mostrar su carné de servicios digital o DNI en el módulo de atención. No se permitirá el ingreso de usuarios no registrados.

Artículo 35°. – El tiempo de uso es de una (1) hora, una vez al día. El tiempo máximo de espera para acercarse y usar el cubículo reservado es de 15 minutos, que forma parte del tiempo en el horario elegido; de no presentarse en el lapso estimado, el personal puede otorgar el cubículo a otro usuario que en ese momento lo necesite y cumpla con todos los requisitos.

Artículo 36°. – Los cubículos deben mantenerse en condiciones óptimas para el uso de todos los usuarios. Por ello, el usuario que utilice un cubículo deberá mantener el ambiente limpio y dejar el espacio en buen estado al retirarse, asegurándose de que el mobiliario (mesa y sillas) esté ordenado, no manipular los tomacorrientes. Se prohíbe consumir alimentos, fumar, ingerir alcohol, jugar cartas o realizar actividades lúdicas en los cubículos. El incumplimiento de estas normas resultará en la expulsión del grupo del cubículo.

CAPÍTULO VIII : USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 37°. – El servicio de búsqueda de información en internet en las PCs se ofrece de manera individual. Este servicio es exclusivo para fines académicos y de investigación. Está prohibido abandonar la computadora por períodos prolongados y luego regresar para continuar con las actividades.

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: USO DEL ESPACIO DE SOPHIA

Artículo 41: El espacio está destinado a la lectura recreativa individual, proporcionando un ambiente cómodo para la lectura.

Artículo 42: Para hacer uso de los puffs, el usuario debe prestar un libro registrando su préstamos en la máquina de escaneo de códigos de barras. Además debe dejar el DNI o carnet universitario vigente como garantía.

Artículo 43: El préstamo del libro y el uso de los puffs está sujeto al tiempo de disponibilidad del estudiante.

Artículo 44: Está prohibido consumir alimentos y bebidas en el espacio de SOPHIA para mantener la limpieza y el orden. Además, el uso del espacio es para fines de lectura recreativa, por ende no está permitido el uso de tablets, laptops, ni cuadernos para actividades de investigación o estudio.

CAPÍTULO X : REPROGRAFÍA

Artículo 45°. – El Centro de Información permite la reproducción parcial de los materiales impresos, únicamente para fines de investigación. Según la ley sobre derechos de autor (D.L 822).

Artículo 46°. – No está permitido el fotocopiado de los recursos de referencia (tesis e intangibles). Excepcionalmente y bajo la autorización del área correspondiente del Centro de Información, se podrá realizar la fotocopia parcial de alguno de estos documentos.

CAPÍTULO XI : SANCIONES

Artículo 47°. – 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 48°. – 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 o Seguridad le solicitará el retiro inmediato del ambiente.



Artículo 49°. – 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 campus virtual 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 50°. – -El retraso 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:

Plazo vencido	Retraso en la devolución para uso en sala	Retraso en la devolución para uso domiciliario
Al día siguiente	Inhabilitación para préstamo durante siete (7) días hábiles.	Inhabilitación para préstamo durante tres (3) días hábiles.
Después de dos (2) días	Inhabilitación para préstamo durante quince (15) días hábiles.	Inhabilitación para préstamo durante siete (7) días hábiles.
Después de siete (7) días	Inhabilitación para préstamo, durante treinta (30) días hábiles. *se cargará al usuario el precio del material de acuerdo a la cotización actual en librerías autorizadas, más los gastos administrativos que este genere	Inhabilitación para préstamo por quince (15) días hábiles. *notificación al director de Escuela Profesional y registro de la falta en el expediente del usuario
Después de quince (15) días		Inhabilitación para préstamo, durante treinta (30) días hábiles. *se cargará al usuario el precio del material de acuerdo a la cotización actual en librerías autorizadas, más los gastos administrativos que este genere
Reincidencia	Inhabilitación para préstamo por dieciséis (16) semanas de clases.	

Artículo 51°. – 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 del área correspondiente 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 52°. – 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 expediente del usuario y se notificará a la Dirección de la Escuela Profesional poniendo en conocimiento lo ocurrido.

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 de 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 53°. – 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 de 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, cubículos o computadoras de internet; los usuarios deberán cuidar y llevar consigo sus pertenencias personales. El Centro de Información no se responsabiliza por la pérdida de objetos y de encontrarlos, se entregarán a vigilancia.

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

TERCERA: El área 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 el área correspondiente del Información acorde a la normatividad vigente de la universidad.