



UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS

Laureate International Universities®

**GUÍA Y REGLAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL
CENTRO DE INFORMACIÓN**

2010-1

INDICE

1.	Disposiciones generales.....	3
2.	Servicios de información	3
2.1.	Acceso directo a estantes y lectura en sala.....	3
2.2.	Búsqueda en el catálogo en línea del Centro de Información.....	4
2.3.	Acceso a bases de datos internacionales vía Internet o disco compacto.....	4
2.4.	Servicio E-Journal	4
2.5.	Consulta de las tesis de los graduados de la UPC y su Escuela de Postgrado	4
2.6.	Reserva de libros para préstamo a casa	4
2.7.	Préstamo a casa	5
2.8.	Renovación del préstamo a casa	6
2.9.	Devolución de documentos	6
2.10.	Préstamo Interpres.....	6
2.11.	Préstamo Interbibliotecario (PIB).....	6
2.12.	Servicio de impresiones	6
2.13.	Servicio auto asistido de digitalización de imágenes.	7
2.14.	Servicio auto asistido de grabación de discos compactos.	7
2.15.	Servicio de fotocopiado	7
2.16.	Reserva y uso de recursos (computadoras, cubículos y tarjetas inalámbricas)	7
2.17.	Auto activación de recursos (computadoras y cubículos)	7
2.18.	Servicios para egresados y/o graduados.....	8
2.19.	Servicios para investigadores de otras instituciones.....	8
3.	Infracciones y sanciones	8
3.1.	De las disposiciones generales	8
3.2.	Del préstamo a casa	8
3.3.	De la reserva y uso de recursos.....	9
4.	Disposiciones finales.....	9

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Disposiciones generales

- 1.1. El Centro de Información de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas(UPC) tiene como misión gestionar el conocimiento académico, a través de soluciones innovadoras, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, desarrollo de la persona y proyección hacia la empresa y la sociedad.
- 1.2. Atiende a los siguientes grupos de usuarios:
 - Alumnos, profesores y personal administrativo de todos los programas que imparte la UPC y su Escuela de Postgrado.
 - Egresados y graduados de los programas académicos de UPC y su Escuela de Postgrado.
 - Investigadores de otras instituciones que reúnan los requisitos señalados en el punto 2.19 del presente Reglamento.
- 1.3. Cuenta con cuatro sedes y los accesos están definidos de la siguiente forma:
 - **Centro de Información de la UPC (Monterrico)**
Alumnos, egresados y graduados de la UPC y su Escuela de Postgrado.
 - **Centro de Información de la Escuela de Postgrado (San Isidro)**
Alumnos, egresados y graduados de la Escuela de Postgrado de la UPC.
 - **Centro de Información de Cibertec (Sede Central y Sede Norte)**
Alumnos, egresados y graduados de Cibertec
- 1.4. Los profesores y el personal administrativo de la UPC, de su Escuela de Postgrado o de Cibertec, tienen acceso a todas las sedes del Centro de Información.
- 1.5. Para ser reconocido como usuario del Centro de Información, es indispensable presentar la Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU) o el *fotocheck* que lo acredita como miembro de la UPC, de su Escuela de Postgrado o de Cibertec. Cualquiera de estos documentos es personal e intransferible y son los únicos documentos válidos para el uso del Centro de Información.
- 1.6. El acceso al Centro de Información es sin alimentos ni bebidas a fin de prevenir daños en las colecciones y equipos.
- 1.7. De acuerdo a ley, está prohibido fumar en el Centro de Información.
- 1.8. Por respeto a los demás, deben apagarse (o configurarse en modo de silencio) los celulares, trabajar en silencio durante su permanencia en el Centro de Información y contribuir con la limpieza y cuidado de sus instalaciones.
- 1.9. Los documentos pueden salir del Centro de Información únicamente después de haber registrado el préstamo en los Módulos de Autopréstamo o en los Módulos de Servicios de Información.

2. Servicios de información

- 2.1. **Acceso directo a estantes y lectura en sala**
 - 2.1.1. Los usuarios tienen acceso directo a los estantes de libros y revistas, a excepción de los discos compactos y videos.
 - 2.1.2. Para mantener el orden en los estantes, tanto los libros como las revistas deben dejarse sólo en los carritos ubicados alrededor y no en los estantes, salas de computadoras, cubículos u otras zonas del Centro de Información.
 - 2.1.3. Por respeto a los lectores, no es posible formar grupos de dos o más personas en las salas de lectura, ni en las salas de computadoras.

2.2. Búsqueda en el catálogo en línea del Centro de Información

- 2.2.1 Está disponible en la siguiente dirección: <http://aleph.upc.edu.pe/F>. Permite buscar libros, revistas, tesis, videos, discos compactos o DVD, entre otros; además filtrar las búsquedas por autores, títulos, temas, etc.
- 2.2.2 De no encontrar lo que está buscando, se puede solicitar una entrevista personal o utilizar el Servicio Bibliotecario en línea (correo electrónico y Chat) disponible en el portal del Centro de Información.

2.3. Acceso a bases de datos internacionales vía Internet o disco compacto

- 2.3.1. Contienen información como artículos de revistas a texto completo, libros digitales, datos estadísticos, información financiera, normas legales, etc. El acceso remoto es a través de la Biblioteca Virtual (disponible desde la Intranet o el portal del Centro de Información, utilizando su usuario y contraseña).
- 2.3.2. Si el texto de un artículo de revista no se encuentra disponible en dichas bases de datos, el usuario envía un correo a e-journal@upc.edu.pe con los datos del artículo y el personal de Servicios de Información del Centro de Información lo localiza a través de otras bibliotecas o servicios de información.
- 2.3.3 El usuario asume el costo que pudiera originar la fotocopia o el envío de los artículos solicitados.
- 2.3.4 Este servicio es de uso exclusivo de los miembros de la UPC, de su Escuela de Postgrado y de Cibertec.

2.4. Servicio E-Journal

- 2.4.1. Consiste en la consulta de tablas de contenido de las revistas impresas que recibe el Centro de Información, desde la intranet o el portal del Centro de Información.
- 2.4.2. El anuncio de las actualizaciones se realiza mensualmente mediante correos y paneles informativos.

2.5. Consulta de las tesis de los graduados de la UPC y su Escuela de Postgrado

- 2.5.1. El acceso en línea al texto completo se realiza a través de Cybertesis y del Catálogo en Línea, ambos disponibles en el portal del Centro de Información.
- 2.5.2. Está permitida la consulta de la versión impresa y/o disco compacto siempre y cuando las tesis sean de acceso público, debido a que existen restricciones para su lectura en función del grado de confidencialidad establecido por su(s) autor(es).
- Confidencial: no se permite su lectura.
 - Restringido: se permite su lectura previa autorización del autor, llenando un formato de solicitud de consulta a los autores (disponible en el portal de Cybertesis).
 - Público: acceso sin restricciones.
- 2.5.3. La reproducción total o parcial de una tesis está prohibida a menos que su autor lo autorice por escrito.

2.6. Reserva de libros para préstamo a casa

- 2.6.1. Sólo se puede reservar a través del Catálogo en Línea aquellos libros que se encuentren en condición de prestados.
- 2.6.2. Para reservar los libros que contengan tomos o volúmenes, es necesario enviar un correo a moduloci@upc.edu.pe o acercarse a los Módulos de Servicios de Información
- 2.6.3. Las reservas se asignan de acuerdo al orden de devolución de los ejemplares.

- 2.6.4. Una vez recibido el correo de confirmación, el usuario pueden recoger su reserva hasta las 23:30 del día siguiente. Si el correo se recibe el día sábado, el usuario puede recoger su reserva hasta las 23:30 del día lunes.
- 2.6.5. Las reservas de libros no recogidos dentro del plazo señalado se anulan automáticamente y éstos quedan a disposición del usuario que lo solicite.

2.7. Préstamo a casa

- 2.7.1. Las colecciones que están disponibles para Préstamo a casa o fuera del ambiente del Centro de Información son los libros y discos compactos que son complemento de los mismos.
- 2.7.2. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.), revistas, diarios, videos, películas y tesis están disponibles sólo para consulta en sala.
- 2.7.3. Los documentos con etiqueta roja no están disponibles para préstamo a casa por ser ejemplares únicos o de alta demanda.
- 2.7.4. Los videos 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. Éstos deben devolverse el mismo día.
- 2.7.5. Sólo se presta un ejemplar de cada título.
- 2.7.6. Dependiendo de la demanda y la cantidad, los plazos de préstamo a casa son los siguientes:

Alumnos

- 3 documentos por 3 días (libros y/o discos compactos complemento de libro) y 7 días para obras literarias.

Alumnos con proyecto de tesis aprobado

- 4 documentos por 7 días (libros y/o discos compactos complemento de libro)

Profesores

- 5 documentos por 30 días (libros y/o discos compactos complemento del libro).

Profesores Premiados, Directores e Investigadores

- 10 documentos por 30 días (libros y/o discos compactos complemento del libro).

Personal Administrativo, Tutores, Alumnos Premiados, Tesistas, Alumnos del curso de Titulación y Egresados y/o Graduados (Servicio de Información Continua):

- 3 documentos por 7 días (libros y/o discos compactos complemento del libro)

- 2.7.7 El usuario registra su propio préstamo a través de los módulos de auto préstamo, digita su código y contraseña, y coloca el lomo del libro en la bandeja correspondiente. Finalmente, imprime el comprobante de préstamo.
- 2.7.8. En casos excepcionales el préstamo a casa se solicita en el Módulo de Servicios de Información. El usuario entrega los documentos junto con su TIU o *fotocheck* de miembro de la UPC o de su Escuela de Postgrado.
- 2.7.9 Los usuarios pueden prestarse y devolver los documentos hasta media hora antes del cierre del Centro de Información.
- 2.7.10 Este servicio está a disposición de todos los alumnos (matriculados en programas o cursos con duración mayor a cuatro meses), profesores y personal administrativo cuya matrícula o contrato esté vigente. También

contempla a los egresados y graduados suscritos al Servicio de Información Continua.

2.8 Renovación del Préstamo a Casa

- 2.8.1 Los profesores, tutores y el personal administrativo pueden realizar y/o solicitar dos renovaciones de los préstamos, a través del Catálogo en Línea, enviando un correo al usuario moduloci@upc.edu.pe, acercándose al Centro de Información o llamando por teléfono el día anterior o el mismo día del vencimiento del préstamo.
- 2.8.2. Los alumnos de la UPC pueden realizar una renovación a través del Catálogo en Línea.
- 2.8.3. Si los documentos están reservados por otros usuarios y el Centro de Información no cuenta con ejemplares disponibles, no será posible renovar el préstamo.

2.9. Devolución de documentos

- 2.9.1 El usuario registra su propia devolución en el Módulo de auto devolución colocando el lomo del libro en la bandeja correspondiente. Finalmente, imprime el comprobante de devolución.
- 2.9.2. Se utilizan buzones que se colocan en el ingreso al Centro de Información y permiten el retorno de documentos.

2.10. Préstamo Interpres

- 2.10.1. Se trata del préstamo de libros entre las sedes del Centro de Información.
- 2.10.2. Los documentos se solicitan a través de la opción INTERPRES que se encuentra en el Catálogo en Línea del Centro del Información.
- 2.10.3. Los documentos son enviados a la sede del Centro de Información en la que se encuentre el usuario. El envío se realiza en un plazo máximo de 24 horas (de lunes a viernes).
- 2.10.4. Un usuario puede solicitar hasta dos libros por vez y la duración del préstamo depende de la demanda que tenga el libro. Este dato aparecerá en la ficha de devolución.
- 2.10.5. La devolución se realiza en la sede donde el usuario recibió el documento.
- 2.10.6. Los documentos solicitados a través del Préstamo Interpres sólo se podrán consultar en sala.
- 2.10.7. Para otros aspectos, se aplican a este servicio las normas del Préstamo a Casa.

2.11. Préstamo Interbibliotecario (PIB)

- 2.11.1. Permite acceder, con fines de investigación, a bibliografía localizada en otras bibliotecas de la ciudad con las que existe un acuerdo de intercambio.
- 2.11.2. El enlace a las bases de datos de dichas bibliotecas se encuentra en el menú del Catálogo en Línea del Centro de Información.
- 2.11.3. El usuario realiza su búsqueda en una base de datos, localiza los libros que requiere y llena el formulario del PIB que se encuentra en el Catálogo en Línea.
- 2.11.4. Un usuario puede solicitar hasta dos libros por vez y los plazos de entrega y devolución los establece la biblioteca que los presta.
- 2.11.5. Los libros solicitados a través de esta vía sólo están disponibles para la consulta en sala.

2.12. Servicio de impresiones

- 2.12.1. El usuario entrega su trabajo en cualquier dispositivo de almacenamiento digital o lo envía por la red a la impresora que elija. La impresión se realiza una vez que el usuario lo solicita.
- 2.12.2. El costo del servicio se cobra en función del número de páginas. En el caso de los alumnos de UPC, dicho costo es cargado a su boleta de pago de pensiones, su E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo. Los profesores y administrativos pueden cancelar en Caja, a través de su E-TIU o en efectivo.
- 2.12.3. Si el usuario no recoge su impresión al cabo de dos horas, ésta será borrada de la "cola de impresiones".

2.13. Servicio auto asistido de digitalización de imágenes.

2.13.1. El usuario realiza la reproducción de fotografías, gráficos, mapas, etc. en formato electrónico. Este servicio es gratuito.

Los Módulos de Impresiones también brindan el servicio de digitalización de imágenes. En el caso de los alumnos, dicho costo es cargado a su boleta de pago de pensiones, su E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo. El usuario entrega el material que desea digitalizar junto con cualquier dispositivo de almacenamiento digital. Los profesores y administrativos cancelan en caja o a través de su E-TIU o en efectivo.

2.13.2. Este servicio se brinda únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor vigente en el país.

2.14. Servicio auto asistido de grabación de discos compactos.

2.14.1. El usuario graba sus archivos de forma gratuita en las computadoras destinadas para este fin.

Los Módulos de Impresiones también brindan el servicio de grabado de discos compactos. El usuario entrega el disco compacto en blanco e indica la ruta desde donde desea grabar. En el caso de los alumnos, dicho costo es cargado a su boleta de pago de pensiones, su E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo. Los profesores y administrativos pueden cancelar en caja o a través de su E-TIU o en efectivo.

2.14.3. Este servicio se brinda únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor vigente en el país.

2.15. Servicio de fotocopiado

2.15.1. El Servicio de Fotocopiado permite la reproducción parcial de libros y revistas únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor vigente en el país.

El costo del servicio se cobra en función del número de páginas. En el caso de los alumnos de UPC, dicho costo es cargado a su boleta de pago de pensiones, su E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo. Los profesores y administrativos pueden cancelar en caja o a través de su E-TIU o en efectivo.

2.16. Reserva y uso de recursos (computadoras y cubículos)

2.16.1. A fin de ordenar el uso de los recursos del Centro de Información, el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno a través de la Intranet de la UPC.

2.16.2. Las reservas se realizan hasta con un día de anticipación y con un mínimo de diez minutos previos al uso del recurso.

2.16.3. El tiempo de uso por persona (de cada recurso) es de un máximo de dos horas por día (no acumulables).

2.16.4. Si el usuario no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.

2.16.5. Para utilizar cubículos, se requiere un mínimo de dos personas que deben presentar su TIU o *fotocheck* en el Módulo de Servicios de Información.

2.16.6. Todos los recursos del Centro de Información se utilizan sólo con fines académicos.

2.17 Auto activación de recursos (computadoras y cubículos)

2.17.1 Permite al usuario activar él mismo su reserva de recursos (computadoras y cubículos). Los alumnos deben pasar su TIU por la lectora de código de barras y los profesores y administrativos ingresan su código de la red de la Universidad.

2.17.2 El usuario debe realizar la activación del recurso diez minutos antes o hasta diez minutos después del horario reservado, de lo contrario pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.

2.17.3 La activación de recursos se rige por las mismas normas de los puntos 2.16.1 al 2.16.6.

2.18. Servicios para egresados y/o graduados

2.18.1. Todos los egresados y/o graduados de los programas académicos de la UPC tienen acceso a los servicios del Centro de Información (excepto el de préstamo a casa), previa presentación de su *fotocheck* o TIU.

2.18.2 Los egresados que tienen su plan de tesis aprobado, tendrán acceso a todos los servicios del Centro de Información.

2.18.3 Si los graduados requieren el servicio de préstamo a casa, deberán solicitar en los Módulos de Servicios de Información su inscripción en el servicio Información Continua.

2.19. Servicios para investigadores de otras instituciones

2.19.1. El Centro de Información atiende a investigadores de otras instituciones peruanas y del extranjero en el siguiente horario: miércoles, de 14:00 a 20:00

2.19.2. Los investigadores deben previamente enviar una carta de presentación de la institución a la que pertenecen, indicando el tema de su búsqueda.

2.19.3. El Centro de Información se reserva el derecho de aceptar la solicitud, responde la carta y acuerda con el investigador la fecha de visita.

2.19.4 El usuario visitante debe identificarse en los Módulos de Servicios de Información y portar su credencial de visitante en todo momento.

3. Infracciones y sanciones

3.1. De las disposiciones generales

3.1.1. El retiro no autorizado de documentos del Centro de Información, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la UPC.

3.1.2. El usuario que perturbe a los demás haciendo bulla, recibirá una llamada de atención verbal. Si no toma en cuenta la llamada de atención, se le suspenderán los servicios del Centro de Información por siete días.

3.1.3. El usuario que sea sorprendido deteriorando equipos, mobiliario o documentos del Centro de Información, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la UPC.

3.1.4 La salida no autorizada por las puertas de emergencia, será sancionada de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la UPC, excepto en casos de emergencia.

3.1.5 El incumplimiento de las normas señaladas en los puntos 1.6, 1.7, y 1.8 (ingreso sin alimentos, uso de celulares y no fumar), será sancionado con siete días de suspensión de los servicios del Centro de Información.

3.1.6 El alumno que sea reincidente de los puntos 3.1.2, 3.1.5, 3.2.2 y 3.3.2 la primera vez será suspendido en el uso de los Servicios del Centro de Información por quince días, luego treinta días y finalmente por todo el ciclo.

3.1.7 En caso de infracción, el alumno deberá identificarse y entregar su Tarjeta de Identidad Universitaria (TIU), carné o *fotocheck* al personal del Centro de Información.

3.1.8 El usuario que falte el respeto al personal del Centro de Información será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la UPC.

3.2. Del préstamo a casa

3.2.1. Por cada día que el usuario no devuelva el documento que solicitó en préstamo, deberá pagar una mora que es fijada por la Vicepresidencia de Administración y Finanzas. Además, pierde el derecho de préstamo a casa durante la cantidad de días que se demoró en entregar los documentos, multiplicado por dos y por la cantidad de documentos prestados.

3.2.2. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el usuario debe pagar el costo que origine su reparación o la compra de un nuevo ejemplar.

Adicionalmente, abonará el costo administrativo de reposición de forro, etiquetas y cintas magnéticas.

- 3.2.3. El usuario que adeude documentos o tenga algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Académico Administrativo de la UPC.

3.3. De la reserva y uso de recursos

- 3.3.1. El usuario que utilice alguno de los recursos del Centro de Información sin registrarse, será sancionado con la suspensión de este servicio por siete días.
- 3.3.2. La sanción por la utilización de las computadoras con fines distintos a lo académico, dependiendo del caso, va desde una suspensión del servicio por siete días hasta lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina de la UPC.
- 3.3.3. El usuario que pierda o deteriore los materiales prestados deberá reponerlos y será sancionado por 7 días.
- 3.3.4. El usuario que adeude materiales o tenga algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Académico Administrativo de la UPC.

4. Disposiciones finales

Toda situación no prevista en el presente Reglamento así como, aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Dirección de Centros de Información.

1. Disposiciones generales

- 1.1 El Centro de Información de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) tiene como misión gestionar el conocimiento académico, a través de soluciones innovadoras, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, desarrollo de la persona y proyección hacia la empresa y la sociedad.
- 1.2 Atiende a los siguientes grupos de usuarios:
 - Alumnos, profesores y personal administrativo de todos los programas que imparte la UPC y su Escuela de Postgrado.
 - Egresados y graduados de los programas académicos de UPC y su Escuela de Postgrado.
 - Investigadores de otras instituciones que reúnan los requisitos señalados en el punto 2.19 del presente Reglamento.
- 1.3. Cuenta con cuatro sedes y los accesos están definidos de la siguiente forma:
 - **Centro de Información de la UPC (Monterrico)**
Alumnos, egresados y graduados de la UPC y su Escuela de Postgrado.
 - **Centro de Información de la Escuela de Postgrado (San Isidro)**
Alumnos, egresados y graduados de la Escuela de Postgrado de la UPC.
 - **Centro de Información de Cibertec (Sede Central y Sede Norte)**
Alumnos, egresados y graduados de Cibertec
- 1.4 Los profesores y el personal administrativo de la UPC, de su Escuela de Postgrado o de Cibertec, tienen acceso a todas las sedes del Centro de Información.
- 1.5 Para ser reconocido como usuario del Centro de Información, es indispensable presentar la Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU) o el *fotocheck* que lo acredita como miembro de la UPC, de su Escuela de Postgrado o de Cibertec. Cualquiera de estos documentos es personal e intransferible y son los únicos documentos válidos para el uso del Centro de Información.
- 1.6 El acceso al Centro de Información es sin alimentos ni bebidas.
- 1.7 Por respeto a los demás, deben apagarse (o configurarse en modo de silencio) los celulares, trabajar en silencio durante su permanencia en el Centro de Información y contribuir con la limpieza y cuidado de sus instalaciones.
- 1.8 Los documentos pueden salir del Centro de Información únicamente después de haber registrado el préstamo en los Módulos de Autopréstamo o en los Módulos de Servicios de Información.

2. Servicios de información

2.1 Acceso directo a estantes y lectura en sala

- 2.1.1 Los usuarios tienen acceso directo a los estantes de libros y revistas, a excepción de los discos compactos y videos.
- 2.1.2 Para mantener el orden en los estantes, tanto los libros como las revistas se dejan solo en los carritos ubicados alrededor y no en los estantes, salas de computadoras, cubículos u otras zonas del Centro de Información.
- 2.1.3 Por respeto a los lectores, no es posible formar grupos de dos o más personas en las salas de lectura, ni en las salas de computadoras.

2.2 Búsqueda en el catálogo en línea del Centro de Información

- 2.2.1 Está disponible en la siguiente dirección: <http://aleph.upc.edu.pe/F>. Permite buscar libros, revistas, tesis, videos, discos compactos o DVD, entre otros; además filtrar las búsquedas por autores, títulos, temas, etc.
- 2.2.2 De no encontrar lo que está buscando, se puede solicitar una entrevista personal o utilizar el Servicio Bibliotecario en línea (correo electrónico y *chat*) disponible en el portal del Centro de Información.

2.3. Acceso a bases de datos internacionales vía Internet o disco compacto

- 2.3.1 Contienen información como artículos de revistas a texto completo, libros digitales, datos estadísticos, información financiera, normas legales, etc. El acceso remoto es a través de la Biblioteca Virtual (disponible desde la Intranet o el portal del Centro de Información, utilizando su usuario y contraseña).
- 2.3.2. Si el texto de un artículo de revista no se encuentra disponible en dichas bases de datos, el usuario envía un correo a e-journal@upc.edu.pe con los datos del artículo y el personal de Servicios de Información del Centro de Información lo localiza a través de otras bibliotecas o servicios de información.
- 2.3.3 El usuario asume el costo que pudiera originar la fotocopia o el envío de los artículos solicitados.
- 2.3.4 Este servicio es de uso exclusivo de los miembros de la UPC, de su Escuela de Postgrado y de Cibertec.

2.4 Servicio E-Journal

- 2.4.1 Consiste en la consulta de tablas de contenido de las revistas impresas que recibe el Centro de Información desde la intranet o el portal del Centro de Información.
- 2.4.2 El anuncio de las actualizaciones se realiza mensualmente mediante correos y paneles informativos.

2.5 Consulta de las tesis de los graduados de la UPC y su Escuela de Postgrado

- 2.5.1 El acceso en línea al texto completo se realiza a través de Cybertesis y del Catálogo en Línea, ambos disponibles en el portal del Centro de Información.
- 2.5.2 Está permitida la consulta de la versión impresa o disco compacto siempre y cuando las tesis sean de acceso público, debido a que existen restricciones para su lectura en función del grado de confidencialidad establecido por su(s) autor(es):
- Confidencial: no se permite su lectura.
 - Restringido: se permite su lectura previa autorización del autor, para lo cual se llena un formato de solicitud de consulta al/los autor/es (disponible en el portal de Cybertesis).
 - Público: acceso sin restricciones.
- 2.5.3 La reproducción total o parcial de una tesis está prohibida a menos que su autor lo autorice por escrito.

2.6 Reserva de libros para préstamo a casa

- 2.6.1 Sólo se puede reservar a través del Catálogo en Línea aquellos libros que se encuentren en condición de prestados.
- 2.6.2 Para reservar los libros que contengan tomos o volúmenes es necesario enviar un correo a moduloci@upc.edu.pe o acercarse a los Módulos de Servicios de Información
- 2.6.3 Las reservas se asignan de acuerdo con el orden de devolución de los ejemplares.
- 2.6.4 Una vez recibido el correo de confirmación, el usuario recoge su reserva hasta las 23:30 del día siguiente. Si el correo se recibe el día sábado, el usuario recoge su reserva hasta las 23:30 del día lunes.
- 2.6.5 Las reservas de libros no recogidos dentro del plazo señalado se anulan automáticamente y estos quedan a disposición del usuario que lo solicite.

2.7 Préstamo a casa

- 2.7.1 Las colecciones que están disponibles para Préstamo a casa o fuera del ambiente del Centro de Información son los libros y discos compactos que son complemento de los mismos.
- 2.7.2. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.), revistas, diarios, videos, películas y tesis están disponibles solo para consulta en sala.
- 2.7.3. Los documentos con etiqueta roja no están disponibles para préstamo a casa por ser ejemplares únicos o de alta demanda.
- 2.7.4 Los videos solo pueden ser retirados del Centro de Información por los alumnos, profesores y personal administrativo para utilizarlos en clase o realizar presentaciones en la Universidad. Deben devolverse el mismo día.
- 2.7.5 Sólo se presta un ejemplar de cada título.
- 2.7.6 Dependiendo de la demanda y la cantidad, los plazos de préstamo a casa son los siguientes:

Alumnos

- Tres documentos por tres días (libros o discos compactos complemento de libro) y siete días para obras literarias.

Alumnos con proyecto de tesis aprobado

- Cuatro documentos por siete días (libros o discos compactos complemento de libro).

Profesores

- Cinco documentos por 30 días (libros o discos compactos complemento del libro).

Profesores premiados, directores e investigadores

- Diez documentos por 30 días (libros o discos compactos complemento del libro).

Personal administrativo, tutores, alumnos premiados, tesistas, alumnos de cursos de complementación profesional, egresados o graduados (Servicio de Información Continua):

- Tres documentos por siete días (libros o discos compactos complemento del libro).

- 2.7.7 El usuario registra su propio préstamo a través de los Módulos de Auto Préstamo, digita su código y contraseña, y coloca el lomo del libro en la bandeja correspondiente. Finalmente, imprime el comprobante de préstamo.
- 2.7.8 En casos excepcionales el préstamo a casa se solicita en el Módulo de Servicios de Información. El usuario entrega los documentos junto con su TIU o *fotocheck* de miembro de la UPC o de la Escuela de Postgrado.
- 2.7.9 Los usuarios pueden prestarse y devolver los documentos hasta media hora antes del cierre del Centro de Información.
- 2.7.10 Este servicio está a disposición de todos los alumnos (matriculados en programas o cursos con duración mayor a cuatro meses), profesores y personal administrativo cuya matrícula o contrato esté vigente. También contempla a los egresados y graduados suscritos al Servicio de Información Continua.

2.8 Renovación del préstamo a casa

- 2.8.1 Los profesores, tutores y el personal administrativo pueden realizar o solicitar dos renovaciones de los préstamos, a través del Catálogo en Línea, enviando un correo al usuario moduloci@upc.edu.pe, acercándose al Centro de

Información o llamando por teléfono el día anterior o el mismo día del vencimiento del préstamo.

2.8.2 Los alumnos de la UPC pueden realizar una renovación a través del Catálogo en Línea.

2.8.3 Si los documentos están reservados por otros usuarios y el Centro de Información no cuenta con ejemplares disponibles, no es posible renovar el préstamo.

2.9 Devolución de documentos

2.9.1 El usuario registra su propia devolución en el Módulo de Auto Devolución colocando el lomo del libro en la bandeja correspondiente. Finalmente, imprime el comprobante de devolución.

2.9.2 Se utilizan buzones que se colocan en el ingreso al Centro de Información y permiten el retorno de documentos.

2.10 Préstamo interpres

2.10.1 Se trata del préstamo de libros entre las sedes del Centro de Información.

2.10.2 Los documentos se solicitan a través de la opción INTERPRES que se encuentra en el Catálogo en Línea del Centro del Información.

2.10.3 Los documentos son enviados a la sede del Centro de Información en la que se encuentre el usuario. El envío se realiza en un plazo máximo de 24 horas (de lunes a viernes).

2.10.4 Un usuario puede solicitar hasta dos libros por vez y la duración del préstamo depende de la demanda que tenga el libro. Este dato aparece en la ficha de devolución.

2.10.5 La devolución se realiza en la sede donde el usuario recibió el documento.

2.10.6 Los documentos solicitados a través del préstamo interpres solo se pueden consultar en sala.

2.10.7. Para otros aspectos, se aplican a este servicio las normas del préstamo a casa.

2.11 Préstamo interbibliotecario (PIB)

2.11.1 Permite acceder, con fines de investigación, a bibliografía localizada en otras bibliotecas de la ciudad con las que existe un acuerdo de intercambio.

2.11.2 El enlace a las bases de datos de dichas bibliotecas se encuentra en el menú del Catálogo en Línea del Centro de Información.

2.11.3 El usuario realiza su búsqueda en una base de datos, localiza los libros que requiere y llena el formulario del PIB que se encuentra en el Catálogo en Línea.

2.11.4 Un usuario puede solicitar hasta dos libros por vez y los plazos de entrega y devolución los establece la biblioteca que los presta.

2.11.5. Los libros solicitados a través de esta vía solo están disponibles para la consulta en sala.

2.12 Servicio de impresiones

2.12.1 El usuario entrega su trabajo en cualquier dispositivo de almacenamiento digital o lo envía por la red a la impresora que elija. La impresión se realiza una vez que el usuario lo solicita.

2.12.2 El costo del servicio se cobra en función del número de páginas y a través de distintas formas de pago (E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo) En el caso de los alumnos de UPC, también disponen del cargo en su boleta de pago de pensiones.

2.12.3. Si el usuario no recoge su impresión al cabo de dos horas, esta es borrada de la "cola de impresiones".

2.13 Servicio auto asistido de digitalización de imágenes

2.13.1 El usuario realiza la reproducción de fotografías, gráficos, mapas, etc. en formato electrónico. Este servicio es gratuito.

Los Módulos de Impresiones también brindan el servicio de digitalización de imágenes. El usuario entrega el material que desea digitalizar junto con cualquier dispositivo de almacenamiento digital. En este caso, sí existe un costo que es cobrado a través de distintas formas de pago (E-TIU, tarjetas

prepago, tarjetas de crédito o en efectivo). Los alumnos de UPC también disponen del cargo en su boleta de pago de pensiones.

- 2.13.2 Este servicio se brinda únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor vigente en el país.

2.14 Servicio auto asistido de grabación de discos compactos

- 2.14.1 El usuario graba sus archivos de forma gratuita en las computadoras destinadas para este fin.

Los Módulos de Impresiones también brindan el servicio de grabado de discos compactos. El usuario entrega el disco compacto en blanco e indica la ruta desde donde desea grabar. En este caso, sí existe un costo que es cobrado a través de distintas formas de pago (E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo). Los alumnos de UPC también disponen del cargo en su boleta de pago de pensiones.

- 2.14.2 Este servicio se brinda únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor vigente en el país.

2.15 Servicio de fotocopiado

- 2.15.1 El servicio de fotocopiado permite la reproducción parcial de libros y revistas únicamente con fines académicos. El usuario se hace responsable por el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor vigente en el país.

El costo del servicio se cobra en función del número de páginas y a través de distintas formas de pago (E-TIU, tarjetas prepago, tarjetas de crédito o en efectivo). En el caso de los alumnos de UPC, también disponen del cargo en su boleta de pago de pensiones.

2.16 Reserva y uso de recursos (computadoras y cubículos)

- 2.16.1 A fin de ordenar el uso de los recursos del Centro de Información, el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno a través de la Intranet de la UPC.

- 2.16.2 Las reservas se realizan hasta con un día de anticipación y con un mínimo de diez minutos previos al uso del recurso.

- 2.16.3 El tiempo de uso por persona (de cada recurso) es de un máximo de dos horas por día (no acumulables).

- 2.16.4 Si el usuario no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.

- 2.16.5 Para utilizar cubículos, se requiere un mínimo de dos personas que deben presentar su TIU o *fotocheck* en el Módulo de Servicios de Información.

- 2.16.6 Todos los recursos del Centro de Información se utilizan solo con fines académicos.

2.17 Auto activación de recursos (computadoras y cubículos)

- 2.17.1 Permite al usuario activar él mismo su reserva de recursos (computadoras y cubículos). Los alumnos deben pasar su TIU por la lectora de código de barras y los profesores y administrativos ingresan su código de la red de la Universidad.

- 2.17.2 El usuario debe realizar la activación del recurso diez minutos antes o hasta diez minutos después del horario reservado; de lo contrario, pierde su turno el cual es puesto a disposición de quien lo solicite.

- 2.17.3 La activación de recursos se rige por las mismas normas de los puntos 2.16.1 al 2.16.6.

2.18 Servicios para egresados o graduados

- 2.18.1 Todos los egresados o graduados de los programas académicos de la UPC tienen acceso a los servicios del Centro de Información (excepto el de préstamo a casa), previa presentación de su *fotocheck* o TIU.

- 2.18.2 Los egresados que tienen su plan de tesis aprobado, tienen acceso a todos los servicios del Centro de Información.

- 2.18.3 Si los graduados requieren el servicio de préstamo a casa, deben solicitar en los Módulos de Servicios de Información su inscripción en el servicio Información Continua.

2.19 Servicios para investigadores de otras instituciones

- 2.19.1 El Centro de Información atiende a investigadores de otras instituciones peruanas y del extranjero en el siguiente horario: miércoles, de 14:00 a 20:00
- 2.19.2 Los investigadores deben previamente enviar una carta de presentación de la institución a la que pertenecen, indicando el tema de su búsqueda.
- 2.19.3 El Centro de Información se reserva el derecho de aceptar la solicitud, responde la carta y acuerda con el investigador la fecha de visita.
- 2.19.4 El usuario visitante debe identificarse en los Módulos de Servicios de Información y portar su credencial de visitante en todo momento.

3. Infracciones y sanciones

3.1 De las disposiciones generales

- 3.1.1 El retiro no autorizado de documentos del Centro de Información es sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la Universidad.
- 3.1.2 Al usuario que perturba a los demás se le suspenden los servicios del Centro de Información por siete días.
- 3.1.3 El usuario que sea sorprendido deteriorando equipos, mobiliario o documentos del Centro de Información, es sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la Universidad
- 3.1.4 La salida no autorizada por las puertas de emergencia es sancionada de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la Universidad, excepto en casos de emergencia.
- 3.1.5 El incumplimiento de las normas señaladas en los acápites 1.6 y 1.7 (ingreso sin alimentos y uso de celulares), es sancionado con siete días de suspensión de los servicios del Centro de Información.
- 3.1.6 El alumno que sea reincidente de los puntos 3.1.2, 3.1.5, 3.2.2 y 3.3.2 la primera vez es suspendido en el uso de los Servicios del Centro de Información por quince días, luego treinta días y finalmente por todo el ciclo.
- 3.1.7 En caso de infracción, el alumno debe identificarse y entregar su Tarjeta de Identidad Universitaria (TIU), carné o *fotocheck* al personal del Centro de Información.
- 3.1.8 El usuario que falte el respeto al personal del Centro de Información es sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina de la Universidad.

3.2 Del préstamo a casa

- 3.2.1 Por cada día que el usuario no devuelva el documento que solicitó en préstamo, debe pagar una mora que es fijada por la Vicepresidencia de Finanzas y Administración. Además, pierde el derecho de préstamo a casa durante la cantidad de días que se demoró en entregar los documentos, multiplicado por dos y por la cantidad de documentos prestados.
- 3.2.2 En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el usuario debe pagar el costo que origine su reparación o la compra de un nuevo ejemplar. Adicionalmente, abona el costo administrativo de reposición de forro, etiquetas y cintas magnéticas.
- 3.2.3 Al usuario que adeude documentos o tenga algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información se le aplica lo dispuesto en el Reglamento Académico Administrativo de la Universidad.

3.3 De la reserva y uso de recursos

- 3.3.1 El usuario que utiliza alguno de los recursos del Centro de Información sin registrarse, es sancionado con la suspensión de este servicio por siete días.
- 3.3.2. La sanción por la utilización de las computadoras con fines distintos a los académicos, dependiendo del caso, va desde una suspensión del servicio

por siete días hasta lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina de la Universidad.

3.3.3. El usuario que pierde o deteriora los materiales prestados debe reponerlos y es sancionado por siete días.

3.3.4. Al usuario que adeuda materiales o tiene algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información se le aplica lo dispuesto en el Reglamento Académico Administrativo de la Universidad.

4. Disposición final

La presente guía y reglas de uso de los servicios del Centro de Información es aprobada, interpretada, modificada o sustituida por Resolución del Vicerrectorado de Servicios Universitarios.