

RESOLUCIÓN N° 0029-2025-GG-UA

Lima, 21 de marzo de 2025

VISTO: El Oficio N° 0007-2025-OSU-UA, emitido por la coordinadora del Centro de Información Mg. Ruth Amén Méndez, de fecha 20 de marzo del presente año, y.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 335-2007-CONAFU de fecha 12 de diciembre de 2007, se autoriza el funcionamiento de la Universidad Autónoma del Perú y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 083-2018-SUNEDU/CD de fecha 20 de julio de 2018, se le otorga la Licencia Institucional.

Es función de la Universidad, contribuir al desarrollo socio económico del país, y en la coyuntura actual solidarizarnos con nuestros estudiantes que conforman nuestra comunidad universitaria facilitando el acceso a la educación superior de aquellos postulantes o estudiantes que necesiten de la ayuda económica y social.

Que, en mérito al Oficio N° 0007-2025-OSU-UA, emitido por la coordinadora del Centro de Información Mg. Ruth Amén Méndez, de fecha 20 de marzo del presente año actualización del reglamento del Centro de Información, en el marco del proceso de Acreditación ICACIT a fin de cumplir con los criterios, políticas y procedimientos de mejora continua del área.

Que, la Gerencia General por su parte luego de la evaluación correspondiente a la actualización del reglamento del centro de información de la Universidad Autónoma del Perú, decide emitir la presente resolución gerencial, en mérito a las potestades que le confiere el Art. 52° y 53° Numeral 1 y 4 del Estatuto Societario.

Estando a la Resolución N° 083-2018-SUNEDU/CD, y a la normatividad complementaria.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la actualización del REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO SEGUNDO: Déjese sin efecto toda aquella resolución que se oponga al presente dispositivo.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese a las áreas académicas y administrativas responsables para su adecuado cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Gerencia General Ing. Anthony Alfaro Acuña
Gerente General
Representante Legal
DNI: 41044992

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

2025

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0029-2025-GG-UA

Revisado por: V°B° Secretaria General	Aprobado por: V°B° Gerente General	Versión: 06	Fecha: 21/03/2025
“La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”, a excepción que se indique lo contrario”			

 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La finalidad del presente reglamento es establecer las normas y lineamientos que regulan el uso y funcionamiento de los recursos bibliográficos, tecnológicos y de información del Centro de Información, garantizando el acceso equitativo, ordenado y eficiente para toda la comunidad universitaria, contribuyendo al desarrollo académico, científico y cultural de los usuarios.

1.2. Objetivo

El objetivo de este reglamento es regular y asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Información, promoviendo un ambiente de respeto, cooperación y responsabilidad entre los usuarios y el personal. Asimismo, se busca optimizar el uso de los recursos bibliográficos y tecnológicos, garantizar la preservación de los materiales y promover el desarrollo del aprendizaje autónomo y la investigación en la universidad.


1.3. Base legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- La Ley N° 29.602, Ley de Derecho de Autor.
- La Ley N° 27.197, Ley General de Bibliotecas.
- Condiciones básicas de calidad. SUNEDU. Indicador 50.
- Norma ISO 9001: 2015.

1.4. Alcance

Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, docentes, administrativos y personal externo autorizado. Sus disposiciones son aplicables en todas las áreas y servicios del Centro de Información, tanto presenciales como virtuales, y en todos los recursos bibliográficos y tecnológicos que la universidad pone a disposición de los usuarios.




	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

1.5. Definiciones:

Denominación	Concepto
Recurso informativo	Documentos disponibles en la colección bibliográfica de la universidad, conformada por recursos físicos y virtuales.
Recurso bibliográfico	Libros que forman parte de la colección del acervo bibliográfico.
Colección Bibliográfica	Es el conjunto de materiales bibliográficos que el Centro de Información pone a disposición de los usuarios
Recurso hemerográfico	Son aquellos materiales informativos publicados periódicamente, tales como revistas, periódicos, boletines, y otros tipos de publicaciones continuas.
Recurso de referencia	Son aquellos materiales que se utilizan para obtener información puntual, precisa o de consulta rápida sobre diversos temas como : enciclopedias, compendios, diccionarios y otros en formato similar.
Recurso virtual	Conformados por ebooks, artículos científicos entre otros recursos disponibles en formato digital que se encuentran en el campus virtual.
Recurso de reserva	Material bibliográfico cuyo título cuenta con un solo ejemplar o es el primer ejemplar
Servicio de referencia	Servicio brindado por el asistente del Centro de Información, donde asiste al usuario sobre el uso de cada uno de los recursos y servicios informativos que ofrece el Centro de Información.
Usuario egresado	Estudiante que culminó el plan de estudios de su carrera.
Usuario docente	Personal que ejerce labores académicas en la universidad.
Usuario estudiante	Estudiante matriculado en el ciclo académico de pregrado o posgrado.
Usuario administrativo	Realiza labores administrativas en la universidad.



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

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.
Cubículo	Espacio de estudio grupal para coordinaciones académicas que el Centro de Información pone a disposición de los usuarios.
Computadora	Herramienta de uso individual para el desarrollo de actividades académicas que el Centro de Información pone a disposición de los estudiantes
SOPHIA	Espacio de lectura para préstamo de libros de corte literario ubicado en el segundo nivel.
Sesiones de alfabetización informacional (ALFIN)	Brindamos capacitaciones e inducciones de los recursos virtuales disponibles en el campus virtual, donde explicamos sus herramientas y funcionalidades

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 1º. – El servicio de Centro de Información atiende estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y visitantes.


Artículo 2º. – 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 sólo para lectura en sala.

CAPÍTULO III: RECURSO INFORMATIVO

Artículo 3º. – El acervo bibliográfico comprende los siguientes recursos:

a) Bibliográficos



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

- b) Hemerográficos
- c) De referencia
- d) De reserva
- e) Virtuales

Artículo 4°. – 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 5°. – 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 6°. – Los recursos de referencia están compuestos por diccionarios, enciclopedias, anuarios, compendios, atlas, leyes, entre otros materiales necesarios para consulta inmediata.

Artículo 7°. – 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 8°. – 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



 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

Centro de Información definirá su categoría.

CAPÍTULO IV : ACCESO A LOS SERVICIOS

Artículo 9°. – 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 digital, carné universitario físico vigente o DNI vigente.
Egresado	Carné de egresado o 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

Artículo 10°. – 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 11°. – 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 12°. – Los usuarios con sanción por retraso en la demora por devolver un recurso bibliográfico, solo podrán consultar apenas termine el periodo de sanción.



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025


CAPÍTULO V : SERVICIOS

Artículo 13°. – El Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú, ofrece los siguientes servicios:

Servicios	Definición
Sesiones de alfabetización informacional (ALFIN)	Brindamos capacitaciones e inducciones de los recursos virtuales disponibles en el campus virtual, donde explicamos sus herramientas y funcionalidades
Biblioteca virtual	Conformados por ebooks, artículos científicos entre otros recursos disponibles en formato digital que se encuentran en el campus virtual.
Préstamo de computadoras de uso individual	Servicio orientado a facilitar acceso a equipos de cómputo a estudiantes, docentes y personal administrativo con índole académica.
Préstamo de cubículos de uso grupal	Espacios cerrados donde se realizan actividades académicas grupales ubicado en el segundo nivel.
Préstamo de recursos bibliográficos	Servicio orientado a brindar libros y revistas académicas para las distintas escuelas profesionales de la universidad.
Servicio de sala de lectura	Espacio en el cual los usuarios pueden desarrollar tareas y/u otra actividad de índole académica.
Asesorías personalizadas	Servicio con la finalidad de brindar una orientación personalizada de los diferentes servicios que ofrecemos.
Estantería Abierta SOPHIA	Espacio de lectura para préstamo de libros de corte literario ubicado en el segundo nivel.

Artículo 14°. – Todos los servicios que ofrece el Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú, están disponibles dentro del horario de atención establecido.



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

Artículo 15°. – El usuario podrá solicitar el recurso informativo todas las veces que lo necesite, siempre y cuando el recurso se encuentre disponible, a excepción de los recursos informativos de préstamo domiciliario que su renovación por usuario es según se indica en el artículo 17. Para ello realizará su reserva mediante el sistema , luego presentará su documento de identificación, según el tipo de usuario determinado en el Artículo 9°.

Artículo 16°. – Los usuarios visitantes y egresados solo pueden solicitar el servicio de préstamo en la sala de lectura.


Artículo 17°. – 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
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.	Puede renovar una (1) vez

Artículo 18. – Para la renovación del préstamo de un recurso bibliográfico a domicilio, el usuario debe acercarse al módulo de atención, escribir via WhatsApp al 924 032 792 o enviar un correo al centrodeinformacion@autonoma.pe para extender el tiempo de préstamo, según corresponda (artículo 17°).

Artículo 19°. – El préstamo de cubículos es un servicio que ofrece el Centro de Información para estudiantes 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



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

identificarse con su DNI, carnet digital o carnet universitario 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 20°. – El servicio de 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 21°. – 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 22°. – 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 del Centro de Información.

Artículo 23°. – El servicio de préstamo de computadoras 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 con opción de extensión del tiempo siempre y cuando exista disponibilidad. Para acceder a una computadora debe presentar su DNI, carnet digital o carnet universitario en el módulo de atención.

Artículo 24°. – La biblioteca virtual está a disposición de los usuarios a través del campus virtual opción Servicios universitarios/biblioteca/recursos digitales. Todos los inicios de ciclo académico se brindan capacitaciones a los ingresantes y docentes, también se puede solicitar una asesoría personalizada individual sobre su uso mediante el correo del Centro de Información.



 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

CAPÍTULO VI : USO DE LA SALA DE LECTURA

Artículo 25°. - La sala de lectura es de fines académicos y de investigación 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. No se permitirá el uso de la sala para fines no académicos.

Artículo 26°. - 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 27°. - 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 28°. – 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 29°. – 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, una pizarra y una mesa de trabajo.



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

Artículo 30°. – 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 algunos de los documentos solicitados en el Art. 09 del reglamento en el módulo de atención. No se permitirá el ingreso de usuarios no registrados.

Artículo 31°. – El tiempo de uso es de una (1) hora, una vez al día con opción de extensión del tiempo siempre y cuando exista disponibilidad. 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 32°. – 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 LAS COMPUTADORAS

Artículo 33°. – El servicio de préstamo de computadoras 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 34°. – Está prohibido modificar la configuración o instalar software adicional en la computadora, se recomienda guardar sus archivos en un dispositivo de almacenamiento portátil.



 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

Artículo 35°. – 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 36°. – 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 37: El espacio está destinado a la lectura recreativa individual, proporcionando un ambiente cómodo para la lectura.

Artículo 38: Para hacer uso de los puffs, el usuario debe registrar su libro en la máquina de escaneo de códigos de barras. Además debe dejar algunos de los documentos solicitados en el Art. 09 del reglamento como garantía.

Artículo 39: El préstamo del libro y el uso de los puffs está sujeto al tiempo de disponibilidad del estudiante.


Artículo 40: 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 41°. – 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 42°. – 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.



 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

CAPÍTULO XI : SANCIONES

Artículo 43°. – 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 44°. – 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 45°. – El trato entre los usuarios en el Centro de Información debe desarrollarse en un clima de respeto y tolerancia.

Al usuario que transgrede esta disposición se tomará las siguientes medidas:

Tipo de usuario	Sanción
Estudiante regular (pregrado y posgrado)	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 <i>Reglamento de disciplina para estudiante de la universidad</i> .
Egresado	Se registrará la incidencia y se dará una advertencia verbal a la primera infracción, a la segunda infracción se suspenderá el acceso a los servicios por 15 días , se notificará a la Jefatura de Servicios Universitarios y a Grados y Título.
Docente (tiempo parcial y completo)	Se registrará la incidencia y se notificará al Decano de la Facultad para que se aplique la sanción acorde al <i>Reglamento del docente</i>
Personal administrativo	Se registrará la incidencia y se notificará a su Jefe directo para que se aplique la sanción acorde al <i>Reglamento interno del trabajo</i> .




 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

Visitante (se considera en esta categoría a los estudiantes no matriculados)	Se registrará la incidencia y se dará una advertencia verbal a la primera infracción, a la segunda infracción se suspenderá el acceso a los servicios por 15 días , se notificará a la Jefatura de Servicios Universitarios
--	---

Artículo 46°. – -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.	



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

Artículo 47°. – 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 48°. – 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 un día (1) día y se le suspenderá el servicio indefinidamente.

De ser docente, 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 tres (3) días. Además, se registrará la incidencia y se notificará al Decano de su Facultad poniendo en conocimiento lo ocurrido.

De ser administrativo, 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



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

título en edición actual en un plazo no mayor de tres (3) días. Además, se registrará la incidencia y se notificará a su Jefe directo poniendo en conocimiento lo ocurrido.

Artículo 49°. – 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.

En caso de ser docente, deberá devolver un ejemplar original del mismo título en edición actual en un plazo no mayor de tres (3) días. Además, se registrará la incidencia y se notificará al Decano de su Facultad para que se aplique la sanción correspondiente.

De ser administrativo, deberá devolver un ejemplar original del mismo título en edición actual en un plazo no mayor de tres (3) días. Además, se registrará la incidencia y se notificará a su Jefe directo para que se aplique la sanción correspondiente.



	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

CAPÍTULO XI : DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Al utilizar los ambientes de uso común: sala de lectura, cubículos o computadoras; 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 reportará al Centro de Atención al estudiante.


SEGUNDA: Los reclamos o sugerencias de mejora referidos al servicio recibido en el Centro de Información deberán reportarlo en su campus virtual, servicio universitaria/defensoría universitaria/ centro de ayuda.

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 Centro de Información acorde a la normatividad vigente de la universidad.




 Autónoma Universidad Autónoma del Perú	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

CAPÍTULO XII : CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio
05	05/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó todo el capítulo 1" Disposiciones generales" - Se eliminó "Capítulo 2: generalidades" - Se hace el cambio en el orden de los artículos -Se eliminó en el capítulo IV "carnet de afiliación a una institución académica" -Se cambió "carnet de servicio digital" por "carnet digital" -Se agregó en el capítulo V, artículo 09 la columna "Definición" para cada una de los servicios -Se agregó en el artículo 15 "a excepción de los recursos informativos de préstamo domiciliario que su renovación por usuario es según se indica en el artículo 17. -Se cambio en el artículo 15 "registrará el pedido" por "realizará su reserva mediante" -Se eliminó en el artículo 17 "siempre y cuando no sea un libro de alta demanda", "Siete (7) días para libros de literatura" -Se eliminó en el artículo 19 "matrícula regular", se agregó "su DNI, carnet digital o carnet universitario" -Se eliminó en el artículo 18 "La renovación se aplica a todo aquel recurso bibliográfico que no se encuentre solicitado por otro usuario." Y se agregó "escribir via WhatsApp al 924032792 o enviar un correo al centrodeinformacion@autonoma.pe" -Se eliminó del artículo 20 "referencia" -Se cambió artículo 22 "asistente de atención al usuario"por "asistente del Centro de Información." -Se cambió en el artículo 23 "búsqueda de información en Internet" por "préstamo de computadoras" , se cambió "equipo informático" por "computadora" , se agregó "DNI,carnet digital o carnet universitario", se agregó " con opción de extensión del tiempo siempre y cuando exista disponibilidad" -Se eliminó del artículo 24 "y el repositorio institucional" se agregó "asesoría personalizada individual sobre su uso mediante el correo " -Se cambió del artículo 25 "uso para labores de investigación y consulta" por "con fines académicos y de investigación" , se eliminó " Además, los trabajos grupales deben realizarse en los cubículos, que están equipados para tal propósito" -Se cambió en el artículo 30 "mostrar su carné de servicios digital o DNI" por "mostrar algunos de los documentos solicitados en el Art. 09 del reglamento. " -Se agregó en el artículo 31 "con opción de extensión del tiempo siempre y cuando exista disponibilidad" -Se cambió en el capítulo VIII " uso de equipo de cómputo " por "uso de las computadores" -Se cambió en el artículo 33 "búsqueda de información en Internet" por "préstamo de computadoras" , -Se cambió el artículo 38 "DNI o carnet universitario" por "algunos de los documentos solicitados en el Art. 09 del reglamento. " -Se agregó en el artículo 45 "cuatro de sanciones"



 Autónoma <small>Universidad Autónoma del Perú</small>	REGLAMENTO	Versión: 06
	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	Fecha: 21/03/2025

		-Se agregó en el artículo 48 y 49 sanciones para “docente y personal administrativo” -Se cambio en el capitulo XI “se entregara a vigilancia” por “reportará al Centro de Atención al estudiante.”, se agrego ” deberán reportarlo en su campus virtual, servicio universitaria/defensoría universitaria/ centro de ayuda”
--	--	---

