

MINISTERIO DE DEFENSA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

ESCUELA DE POSGRADO



REGLAMENTO DEL CENTRO DE **INFORMACION**

ÍNDICE

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1: Objetivo	4
Artículo 2: Finalidad	4
Artículo 3: Base legal	4

CAPITULO II MISION Y FUNCION DEL CENTRO DE INFORMACION

Artículo 4: Misión	5
Artículo 5: Designación del Jefe del Centro de Información	5
Artículo 6: Funciones del Centro de información	5

CAPITULO III MISION Y FUNCION DEL CENTRO DE INFORMACION

Artículo 7: Definición de Usuario	6
Artículo 8: Usuarios del Centro de Información	6
Artículo 9: Disposiciones a los usuarios del Centro de Información	7
Artículo 10: Prohibiciones	7
Artículo 11: Formato de préstamo	8
Artículo 12: Retraso en la devolución	8
Artículo 13: Pérdida de documentos	8

CAPITULO IV DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14: Acceso y gratuidad	8
Artículo 15: Horario de atención	9

Artículo 16: Derechos de los usuarios	9
Artículo 17: Deberes de los usuarios	9

CAPITULO V DEL REPOSITORIO

Artículo 18: Repositorio	9
Artículo 19: Del Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI)	10
Artículo 20: Del Registro de los Trabajos de Investigación en el CAEN-EPG	10
Artículo 21: Del contenido del Repositorio Digital "RENATI"	10
Artículo 22: Del contenido del Repositorio Digital del Centro de Información	10
Artículo 23: Del acceso al Repositorio del material de acceso restringido	11
Artículo 24: De las observaciones a los trabajos de investigación registrados	11
Artículo 25: Retiro del trabajo de investigación del repositorio institucional	11
Artículo 26: Anulación del registro del trabajo de investigación	11
Disposiciones Complementarias Finales	11
Anexo 1: Proceso de préstamo y devolución de material	13
Anexo 2: Ficha de Préstamo	15

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer normas y disposiciones que regulen el funcionamiento del Centro de Información, facilitando recursos y servicios de información de calidad, proporcionando así, espacios que mejoren el aprendizaje y promuevan la investigación, creatividad e innovación de los usuarios.

Artículo 2°.- Finalidad

Ofrecer un servicio eficiente, eficaz, dinámico, moderno y oportuno a los usuarios, poniendo a su disposición los recursos disponibles, a fin de apoyar la enseñanza, el aprendizaje y la investigación.

La finalidad principal es facilitar el acceso y la difusión de todos los recursos de información, así como apoyar en los procesos de creación del conocimiento.

Artículo 3°.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 30035 Ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto.
- Ley N° 28086 Ley de Democratización del libro y Fomento de la Lectura.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27705 Ley que crea el registro de trabajos de Investigación y proyectos para optar grados académicos y títulos universitarios.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 822: Ley sobre Derechos de Autor y su modificación mediante Ley N° 30276.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD que aprueba el Reglamento del Registro de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.

CAPITULO II

MISION Y FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACION

Artículo 4°.- Misión

El Centro de Información del CAEN-EPG, tiene como misión la de gestionar recursos y servicios de información de calidad, así como proporcionar espacios que promuevan la investigación, creatividad e innovación de los miembros del CAEN-EPG. El Centro de Información es un centro de trabajo y estudio.

El Centro de Información del CAEN-EPG gestiona el conocimiento académico a través de soluciones innovadoras con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación para el desarrollo integral de sus estudiantes y docentes con proyección hacia la comunidad educativa.

Es el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, concebida como un espacio de integración de recursos físicos y virtuales destinados al aprendizaje y la investigación, en donde se busca, consulta, comenta y comparte la información de interés para los programas que se conducen en el CAEN-EPG.

Artículo 5°.- Designación del Jefe del Centro de Información

La designación del Jefe del Centro de Información, corresponde al Director General, por recomendación del Director de Investigación del CAEN-EPG.

El personal que laborará en el Centro de Información, será designado por el Director General a recomendación del Director de Investigación, quien a su vez recibirá la recomendación del Jefe del Centro de Información.

Artículo 6°.- Funciones del Centro de Información (Anexo 1)

Las funciones del Centro de Información son:

- a. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Editorial del CAEN-EPG.
- b. Gestionar los servicios de biblioteca, hemeroteca, videoteca, archivo temático y Repositorio.
- c. Llevar un registro actualizado del préstamo de material bibliográfico y otros realizados a los estudiantes.
- d. Mantener actualizada la base de datos de su competencia.
- e. Coordinar el uso de las bibliotecas virtuales a las cuales está afiliado el CAEN-EPG.
- f. Los artículos y trabajos por considerarse en el repositorio, tendrán que ser evaluados por un comité especial, a fin de ser seleccionados y publicados, debiendo determinar aquellos que tendrán la clasificación de RESERVADO, por contener información que podría afectar la Seguridad o Defensa Nacional, cuya publicación contendrá solamente los metadatos. Este comité estará

integrado por:

- Director de Investigación, quien presidirá el comité
- Jefe del Departamento de Investigación.
- Jefe del Departamento de Doctrina
- Jefe del Centro de Información, quien se desempeñará como secretario.

g. Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación

CAPITULO III

USUARIOS

Artículo 7.- Definición de usuario

El usuario es la persona que es, tanto productora como consumidora de información. Es considerada como el centro y razón de ser de las unidades de información,

Artículo 8°.- Usuarios del Centro de Información

Son usuarios del Centro de Información del CAEN-EPG:

	USUARIOS
USUARIOS INTERNOS (CAEN EPG)	Planta orgánica
	Locadores
	Alumnos de los diferentes Programas
	Docentes
	Autoridades
	Personal administrativo
USUARIOS EXTERNOS	Alumnos y ex alumnos externos
	Personal en situación militar de retiro
	Docentes externos
	Alumnos y docentes externos de otras universidades o escuelas de posgrado
	Usuarios externos con autorización

Artículo 9°.- Disposiciones a los usuarios del Centro de Información

- a. Los usuarios tienen acceso a los servicios y recursos que brinda el Centro de Información; asimismo, a los servicios virtuales implementados.
- b. El uso de los servicios es personal e intransferible, cada usuario es responsable del uso de su código de usuario y contraseña.
- c. Para acceder a los servicios del Centro de Información, los usuarios deben presentar alguno de los siguientes documentos de identidad:
 - Carné expedido por el CAEN, según especialidad.
 - Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - Carné universitario (en caso sea foráneo)
 - El documento de identidad es de uso personal e intransferible; el préstamo del documento de identidad es considerado falta grave.
 - El personal del Centro de Información deberá identificar al estudiante que aduzca pérdida de documento de identidad mediante su código de especialidad (diplomado, maestría y doctorado)
 - El personal de servicios podrá solicitar la identificación del usuario en el momento que lo considere conveniente.

Artículo 10°.- Prohibiciones:

- a. Está terminantemente prohibido fumar al interior de la Biblioteca, conforme a la Ley N° 29517.
- b. El consumo de alimentos y bebidas queda restringido dentro de las instalaciones. Para ello deberán ir a espacios apropiados (cafetería, comedor) o fuera de las instalaciones.
- c. El ingreso con reproductores de música, cámaras fotográficas o radios queda restringido.
- d. No está permitido llamar o hablar con celulares u otro equipo electrónico en las salas de lectura.
- e. Desplazar o mover de su lugar sillas, mesas u otras piezas de mobiliario.
- f. Hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.
- g. Está prohibido rayar, marcar, doblar o escribir en alguna página del material bibliográfico.
- h. No hay límite en el número de obras de acceso directo que pueden consultarse simultáneamente en sala.
- i. Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones del centro de información, sin pasar previamente por el mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados.
- j. Los SSPP, Planta Orgánica, pueden solicitar en consulta o préstamo, los Libros de la biblioteca y Trabajos de Archivo temático.

- k. Los usuarios foráneos (ESG – ECOFFAA – ESCUELAS DIVERSAS DE LAS FFAA – UNIVERSIDADES – INSTITUTOS ETC..) podrán hacer uso del material bibliotecario dentro de las instalaciones.
- l. El préstamo de la bibliografía, tendrá un periodo máximo de siete (07) días, pudiendo renovar el préstamo por una semana más.
- m. Ningún usuario podrá sacar más de tres libros o trabajos monográficos fuera de la sala
- n. No están disponibles para el servicio de préstamo fuera de las instalaciones del centro los libros pertenecientes a las colecciones especiales tales como: enciclopedias, diccionarios, etc.
- o. Todo lector tiene **DERECHO** a disfrutar de los libros, revistas y trabajos en su forma original, SIN MUTILACIONES, COMENTARIOS AL MARGEN O LINEAS SUBRAYADAS que puedan interferir con el enfoque personal y la evaluación de la idea expresada por el autor, por lo tanto, si el material fuera devuelto en mal estado, se adoptarán las acciones correspondientes.
- p. Anexo 1 (Proceso para préstamo y devolución de material bibliográfico, del archivo temático, Hemeroteca, videoteca y del Repositorio).

Artículo 11°.- Formato de Préstamo

El usuario que requiera material bibliográfico, deberá llenar con letra de imprenta la HOJA DE PRESTAMO con sus datos requeridos en la hoja impresa (Anexo 2).

Artículo 12°.- Retraso en la Devolución

El usuario que no devuelva el material bibliográfico prestado en la fecha prevista, será sujeto a llamada de atención y obligado a la devolución.

Artículo 13°.- Pérdida de Documentos

En caso de pérdida de algún libro, trabajo o material bibliográfico, el usuario deberá presentar un Parte dirigido al Sr. Director de Investigación, indicando las circunstancias de la perdida; asumiendo su responsabilidad y deberá reponerlo a la brevedad posible con otro igual; si no existiera en plaza, deberá pagar el monto fijado por la Dirección.

CAPITULO IV

DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14°.- Acceso y gratuidad

Los servicios ofrecidos por el Centro de Información del CAEN – EPG, en general son gratuitos. Podrán acceder a los servicios bibliotecarios todas las personas en

igualdad de condiciones, sin distinción de procedencia (cultural o étnica), nacionalidad, de género, religión, idioma (o dialecto), discapacidad, condición económica, social y laboral e de cualquier grado de instrucción.

Artículo 15°.- Horario de atención

El Horario de atención del Centro de Información es de lunes a viernes es de 8:00 a.m. a 08:00 p.m.

En caso de producirse cualquier variación de los horarios establecidos, por actividades diversas que se realicen en dichos ambientes, se hará de conocimiento al público usuario con una anticipación de 24 horas con aviso en diversos medios y soportes.

Artículo 16°.- Derechos de los usuarios

- a. Ser atendidos diligentemente por el personal en los horarios establecidos.
- b. Acceder a todos los servicios y actividades que ofrece el Centro de Información.
- c. Recibir asesoría y orientación sobre los servicios que ofrece el Centro de Información.
- d. Realizar sugerencias o comentarios relacionados con la prestación de los servicios.

Artículo 17°.- Deberes de los usuarios

- a. Cuidar y velar por el cuidado de sus pertenencias.
- b. Cumplir los procedimientos y metodología de atención de los servicios bibliotecarios.
- c. Mantener el respeto y las buenas relaciones con los demás usuarios y personal bibliotecario.
- d. Conservar, tratar y usar adecuadamente el material bibliográfico y documental, evitando su deterioro.
- e. Realizar cualquier tipo de consulta al personal de referencia, guardando las normas de conducta y respetando la lectura o consulta de los demás usuarios.
- f. Hacer buen uso de los servicios higiénicos.
- g. Hacer buen uso del mobiliario y equipo existente, evitando su deterioro o daño.
- h. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO V DEL REPOSITORIO

Artículo 18°.- Repositorio

Un repositorio es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software Es donde los

académicos aprovechan la red para compartir sus investigaciones con otros colegas. Este proceso es valioso porque aceleraba el ciclo científico de publicación y revisión de resultados.

Artículo 19°.- Del Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI)

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, es responsable de administrar el Registro Nacional de los Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales provenientes de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior; así como, de las personas naturales que efectúan el procedimiento de reconocimiento de los grados académicos o títulos obtenidos en el extranjero, y difundir su utilización en el ámbito académico y por la comunidad en general, mediante el Repositorio Digital “RENATI” de la SUNEDU.

Artículo 20°.- Del Registro de los Trabajos de Investigación en el CAEN-EPG

El CAEN-EPG, a través del Centro de Información, es responsable de registrar los trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales. Dicho registro se efectúa en el marco de su propia autonomía académica y administrativa.

El Centro de Información es responsable de garantizar la alta disponibilidad de los metadatos (autor/creador, título, palabras claves o encabezamiento, entre otros) y materiales contenidos en sus repositorios académicos digitales, a efectos de que se mantengan permanentemente disponibles y actualizados y puedan ser recolectados eficientemente por el Repositorio “ALICIA”.

El Centro de Información es responsable de proteger los derechos de autor y la propiedad intelectual, pudiendo hacer uso de los soportes tecnológicos que correspondan, a efectos de evitar el plagio de los trabajos de investigación.

Artículo 21°.- Del contenido del Repositorio Digital “RENATI”

El Repositorio Digital “RENATI” de la Sunedu contiene los metadatos de los materiales de acceso restringido y los metadatos y la versión digital completa de los materiales de acceso abierto. El contenido del Repositorio Digital “RENATI” se encuentra disponible para el usuario en general, a través de la consulta en línea, vía su portal web: www.sunedu.gob.pe y el URL: <http://renati.sunedu.gob.pe>.

Artículo 22.- Del contenido del Repositorio Digital del Centro de Información del CAEN-EPG

Repositorio Digital del Centro de Información del CAEN-EPG, contiene los metadatos de los materiales de acceso restringido y los metadatos y la versión digital completa de los materiales de acceso abierto. Es responsabilidad del Comité Especial del Centro de Información, determinar qué información es de

acceso restringido y cual de acceso abierto. El contenido del Repositorio Digital se encontrará disponible vía el portal web: www.caen.edu.pe.

En el caso que el autor del trabajo de investigación elija la opción de acceso restringido de la información, se colgará únicamente los datos del autor y el resumen del trabajo de investigación.

Si se invocara el período de confidencialidad, se efectuará en el marco de lo dispuesto por los numerales 5.2 y 6.7 de la Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC, Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

Artículo 23.- Del acceso al Repositorio del material de acceso restringido

El investigador que necesite acceder al material de acceso restringido del Repositorio, podrá hacerlo en el local de la biblioteca del CAEN-EPG, con autorización del Jefe del Centro de Información y visto bueno del Director de Investigación, debiendo llenar el formulario respectivo, comprometiéndose a la confidencialidad de la información.

Artículo 24.- De las observaciones a los trabajos de investigación registrados

En caso se tome conocimiento sobre un presunto caso de plagio de un trabajo de investigación que permitió optar un grado académico o título profesional, se debe disponer en el marco de la normativa interna, las investigaciones correspondientes.

En dicho caso, se tiene la obligación de informar inmediatamente a la Sunedu, sobre las acciones que se dispuso al respecto, así como el resultado de las investigaciones efectuadas, de ser el caso.

Mientras dure las investigaciones, la Sunedu incluye de forma preventiva, el rótulo de “Observado” en el trabajo de investigación presuntamente plagiado que se encuentre registrado en el Repositorio Digital “RENATI” de la Sunedu.

Artículo 25º.- Retiro del trabajo de investigación del repositorio institucional

En caso se retire un trabajo de investigación del repositorio institucional, se debe informar a la Sunedu de forma motivada y acreditada, las circunstancias que sustenten dicho retiro, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas luego de su retiro.

Artículo 26º.- Anulación del registro del trabajo de investigación

En caso se deje sin efecto un trabajo de investigación, se debe informar motivadamente a la Sunedu sobre dicha anulación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplican sin perjuicio de las consecuencias académicas u otras que la acción u omisión del Estudiante pudieran implicar; asimismo, se aplican sin perjuicio de que se adopten las acciones civiles, penales, administrativas u otras legales que pudieran corresponder.

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o entre éste y otros reglamentos especiales y/o generales, serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director de Investigación del CAEN-EPG.

TERCERA.- La Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación del CAEN-EPG, deberá brindar el apoyo necesario para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, informática y de comunicación del Centro de Información.

ANEXO 1 (PROCESO DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, DEL ARCHIVO TEMATICO, HEMEROTECA Y VIDEOTECA Y DEL PROCESO DEL REPOSITORIO)

1. Proceso de préstamo y devolución de material bibliográfico, del archivo temático, hemeroteca y videoteca.

a. Préstamo:

- El usuario se dirige al encargado de la biblioteca con su tema en consulta.
- El tema en consulta se ubicará en el sistema winisis.
- El usuario llenará un formato de préstamo con sus datos completos.

b. Devolución:

- El tiempo de préstamo del material será de tres (3) a un máximo de quince (15) días. Luego de dicho tiempo podrá ser objeto de nuevo préstamo. Así mismo; tiene derecho a solicitar a la vez dos (2) textos.
- Queda terminantemente prohibido solicitar préstamos de textos.

c. Penalidad:

En el caso que la devolución no se efectúe en los plazos estipulados y el estudiante invoque razones de fuerza mayor, se procederá conforme a lo normado en los artículos 12° y 13° del presente Reglamento.

2. Proceso del Repositorio

Las disposiciones sobre el proceso del Repositorio se encuentran desarrollados en el Capítulo V del presente Reglamento; sin embargo, se considera pertinente especificar lo siguiente:

- a. La información contenida en el Repositorio del CAEN-EPG, será integrado al Repositorio "ALICIA" del CONCYTEC, para ser recolectado por el Repositorio "RENATI" de la SUNEDU, y difundir su utilización en el ámbito académico y por la comunidad en general.

- b. El Centro de Información es responsable de proteger los derechos de autor y la propiedad intelectual, pudiendo hacer uso de los soportes tecnológicos que correspondan, a efectos de evitar el plagio de los trabajos de investigación.
- c. El acceso al Repositorio del CAEN-EPG, se podrá realizar a través de la página web: www.caen.edu.pe.
- d. Está autorizado el acceso al material considerado de acceso restringido, según los requerimientos del investigador, debiendo tener la autorización del Jefe del Centro de Información y la conformidad o visto bueno del Director de Investigación. Este acceso será permitido sólo en la biblioteca, debiendo el usuario, al firmar el formato respectivo, a comprometerse con la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso.

