

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Comisión de Coordinación de Reforma Universitaria

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD

REGLAMENTO

**I. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACION SOBRE LA
UNIVERSIDAD**

Artículo 1. Objetivos

La Comisión de Coordinación de Reforma Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a través de su Centro de Documentación e Información sobre la Universidad, tiene como objetivo la búsqueda, selección, ordenamiento, clasificación y puesta en servicio de información relativa a los temas de gobierno, gestión, financiamiento y acreditación universitaria que sirva como respaldo para la fundamentación de proyectos, reuniones académicas, publicaciones e investigaciones, tanto de los miembros de la universidad como del público interesado. Tiene además como meta la creación de un recurso humano sensible y conciente de la situación universitaria que sea capaz de proponer soluciones creativas. Asimismo se rige bajo los principios de conservar, proteger y actualizar de manera constante el material documental que resguarda.

Artículo 2. Funciones

El Centro de Documentación sobre la universidad tiene como funciones:

- Adquirir, seleccionar y ordenar sistemáticamente documentación sobre los temas ejes.
- Orientar al usuario en el manejo de información.
- Desarrollar instrumentos de información pertinentes como inventarios, índices, guías, alertas, catálogos, etc.
- Promover y difundir los diferentes servicios documentales que ofrece.
- Establecer procedimientos para la conservación y protección de los documentos que custodia.

- Renovar la documentación, equipos y materiales de manera regular para el mejor servicio a los usuarios.

II. DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Los usuarios se clasificarán en internos y externos.

- Los usuarios internos son la alta dirección de la universidad, los miembros de la Comisión de Coordinación Reforma Universitaria y el personal de la misma.
- Los usuarios externos son aquellos que provienen de otras dependencias o instituciones y el público en general.

Artículo 4. Registro de usuarios

Las personas que deseen acceder a la documentación custodiada por el Centro de Documentación e Información sobre la Universidad deberán llenar una ficha de inscripción, presentar su D.N.I., entregar 2 fotos tamaño carné y pagar el derecho respectivo establecido en la tabla de costos por servicios. La duración del registro es de un año tras el cual deberá ser renovado. En el caso de ser usuarios internos, estos tendrán libre acceso a la documentación.

Artículo 5. Cualquier persona que desee hacer uso de las instalaciones o servicios del Centro de documentación e Información sobre la Universidad deberá tomar en cuenta que:

- Está prohibido a los usuarios introducir alimentos, bebidas, fumar o realizar cualquier otra actividad que no sea académica en las instalaciones del Centro.
- La documentación debe ser manejada con cuidado, está prohibido rayar, marcar, mutilar o maltratar el material así como los instrumentos de información.
- Está prohibido sacar la documentación del área de lectura. No está permitido el préstamo a domicilio de la documentación.
- La documentación otorgada deberá ser devuelta al personal respectivo.
- Se deberá informar al personal en caso de deterioro, extravío o cualquier tipo de daño percibido en el material custodiado.
- El usuario deberá responsabilizarse del material que le sea otorgado para consulta.
- El usuario deberá contribuir a conservar el inmueble, mobiliario, equipo y documentación del Centro de Documentación e Información sobre la Universidad y

sujetarse a las reglas de control, seguridad y vigilancia que sean establecidas por el mismo.

- El usuario deberá evitar hablar en voz alta o producir cualquier ruido que distraiga la atención de los demás usuarios. Ello incluye tener apagado celulares, beeper o cualquier otro medio de comunicación.

III. DE LOS SERVICIOS

Artículo 6. Los servicios que ofrece el Centro de Documentación sobre la Universidad son los siguientes:

- Consulta en la Sala de Lectura:
Se destinará el material del fondo documental al público en general, con requisito de la presentación del carné de usuario.
- Fotocopiado de documentos:
Se podrá solicitar el fotocopiado de material del fondo documental, previo pago del mismo según la tabla de costos por servicios.
- Búsqueda y ubicación de información:
Los lectores podrán solicitar la búsqueda de documentación relativa a temas que aborde el Centro, a modo de preparación de bibliografías; para tramitar estas solicitudes los usuarios deberán llenar un formulario. La entrega de dicho material será comunicada por el personal.
- Servicio de alerta:
Consiste en mantener informado al usuario en relación con los asuntos de su interés próximos a ocurrir como son actividades, eventos y nuevos materiales que se adquieran.

Artículo 7. Horario De atención

El horario de atención del Centro de Documentación sobre la Universidad es de: 9:00 AM a 16:00 PM.

IV. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

Artículo 8. El Centro de documentación cuenta con los siguientes materiales: libros, artículos, publicaciones periódicas, folletos, videos y fotos.

Artículo 9. El material documental podrá ser incrementado, agrupado, dividido, o descartado, según los criterios del personal encargado.

Artículo 10. Los bienes muebles e inmuebles del Centro de documentación sobre la Universidad no podrán utilizarse con otros fines de los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo, propiedad del Centro, forma parte del patrimonio cultural y por lo tanto se deben tomar las medidas necesarias para su correcta protección y preservación.

V. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

Artículo 11. Las obligaciones del personal del Centro de documentación sobre la Universidad son:

- Cumplir con el presente reglamento.
- Ofrecer la ayuda necesaria al usuario, cumpliendo con el horario de atención a éste.

VI. DE LAS SANCIONES

Artículo 12. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento será causa de las siguientes sanciones:

a) Multas y suspensión temporal del servicio a quienes:

- No devuelvan el material prestado. Estos pagarán una multa cuyo monto será fijado por el personal encargado.
- Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. Las personas que incurran en esta falta, deberán reponer la obra en las condiciones en las que se les fue prestado.

b) Suspensión definitiva a quienes de manera continua hayan sido sujetos a suspensión temporal o se hayan negado a reponer el material recibido o dañado por ellos mismos.

Artículo 13. Casos

- a) La no devolución del material conllevará a que el lector no podrá retirar ningún documento hasta tanto reintegre o reponga el documento que ha llevado en préstamo.

- b) Cualquier caso no contemplado en el presente documento será resuelto por el responsable del Centro de Documentación y en última instancia por el coordinador de la Comisión de Reforma Universitaria.

Artículo 14. Libro de quejas y sugerencias

Las quejas o sugerencias de los lectores se podrán registrar en un libro habilitado al efecto donde se registrará la firma y la fecha del que suscriba.

VII. TRANSITORIOS

Artículo 15. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web de la Comisión de Coordinación de Reforma Universitaria.