

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|------|------|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | A-SA-GB-RE01 | | |
| | | VERSIÓN | 3 | | |
| | | PÁGINA | 1 de 8 | | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DD | MM | AAAA |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

REGLAMENTO DEL
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)
POR: MBA. TATTIANA ZAMORA BADILLA
COORDINACIÓN DEL CRAI
2023

ARTÍCULO 1

Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo regular el servicio que ofrece el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, en adelante denominado CRAI, a la comunidad universitaria en general, así como a usuarios externos.

ARTÍCULO 2

Sobre el CRAI

El CRAI brinda apoyo académico, en las funciones estudiantiles, docentes y de investigación. Su principal objetivo es colaborar en la selección, adquisición, custodia y difusión de material bibliográfico y recursos para el aprendizaje, tanto físicos como digitales, para el servicio de la comunidad universitaria en general.

ARTÍCULO 3

Del funcionamiento del CRAI

Inciso 1 Funciones del CRAI

Las funciones principales del CRAI son:

1. Ofrecer un servicio eficiente de asesoría y apoyo al usuario en búsqueda de información y recursos.
2. Mantener actualizado un acervo de libros, revistas, publicaciones periódicas, documentos, investigaciones y otros, para los usuarios de las carreras (en modalidad virtual y presencial) impartidas en la U San Marcos.
3. Mantener colecciones digitales de acuerdo con las carreras impartidas en la U San

Marcos, por lo tanto, que favorezcan al usuario del CRAI.

4. Ofrecer diversos recursos audiovisuales para uso académico.
5. Apoyar procesos de investigación que requieran servicios de información especializados, tanto internos como externos.
6. Crear y ofrecer servicios complementarios que permitan a los usuarios del CRAI compartir y socializar en un buen ambiente de vida universitaria.
7. Definir normas y políticas para el buen funcionamiento del CRAI.
8. Establecer convenios con bibliotecas o centros de información y contratos de servicios, que favorezcan a la comunidad universitaria en su búsqueda de información.
9. Informar constantemente a la comunidad universitaria en general de los servicios y nuevas adquisiciones para promover su uso.
10. Satisfacer las necesidades informacionales de la comunidad docente y estudiantil, por medio de una adecuada identificación de sus principales intereses académicos, personales y profesionales.

Inciso 2 Horario del CRAI

El acceso al servicio en las instalaciones se realizará dentro del horario establecido y comunicado por la U San Marcos.

Inciso 3 Acceso al CRAI

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----|--------------|----|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | | A-SA-GB-RE01 | |
| | | VERSIÓN | | 3 | |
| | | PÁGINA | | 2 de 8 | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | DD | MM |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

El usuario tendrá derecho al acceso al CRAI bajo los siguientes parámetros:

- La comunidad universitaria registrada en el periodo académico vigente.
- Los egresados de la U San Marcos.
- Usuarios de otras instituciones de enseñanza universitaria, empresas y organismos públicos, que tengan convenio o acuerdo con el CRAI.
- Estudiantes de otras universidades así como estudiantes en intercambio estudiantil.

Para utilizar los servicios del CRAI, será necesario presentar el carné o cédula de identificación de la U San Marcos, en caso de no tener este documento deberá solicitarlo de acuerdo con su estatus. En caso de que la U San Marcos en un momento determinado no se encuentre emitiendo carnés estudiantiles, se recibirá la cédula de identidad como sustituto.

En el caso de usuarios externos, deberán presentar identificación y carta de presentación como investigador, confeccionada en el centro o en la institución según convenio (copia).

ARTÍCULO 4

Los principales servicios, así como los requisitos de estos, brindados por el CRAI son:

Inciso 4 Préstamo a sala de material bibliográfico

Requisitos para el préstamo

Profesor y estudiante:

- ✓ Para realizar el préstamo el usuario debe dejar el carné (o cedula de identidad), será devuelto en el momento en que el usuario devuelve al CRAI el documento utilizado.

- ✓ La cantidad de documentos que se brindan en el servicio de préstamo a sala es de cinco (5) documentos por persona.
- ✓ La duración del préstamo es de aproximadamente cinco (5) horas, o más si fuera necesario.
- ✓ En este préstamo no hay multas.

Inciso 5 Préstamo a domicilio de material bibliográfico

Requisitos para el préstamo

Profesor:

- ✓ Fotocopia ampliada de la cédula (o carné).
- ✓ Completar la boleta de préstamo que brinda el personal del CRAI.
- ✓ Se prestan los documentos que tengan más de un ejemplar.
- ✓ No se prestan documentos que haya un solo ejemplar, pero si el docente lo requiere se le reserva el libro y se presta el fin de semana (sábado o viernes); para entregar los primeros días de la siguiente semana (lunes o martes).
- ✓ La duración del préstamo es de quince (15) días, se puede hacer la renovación del documento quince (15) días más, siempre y cuando no haya otro usuario requiriendo este título.
- ✓ El máximo de libros a prestar es de tres (3) por usuario.
- ✓ Los trabajos finales de graduación (impresos o digitales) no se prestan a domicilio.
- ✓ Si el usuario solicita un libro y lo presta a otra persona, la responsabilidad de la entrega y el estado físico del documento será de la persona que esté anotada en la boleta.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----|--------------|----|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | | A-SA-GB-RE01 | |
| | | VERSIÓN | | 3 | |
| | | PÁGINA | | 3 de 8 | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | DD | MM |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

- ✓ Multas: si el usuario se atrasa en la entrega no tiene que pagar multas, las mismas serán multas por tiempo, es decir, por cada día de retraso se toma un día de suspensión del servicio de préstamo.

Estudiante:

- ✓ Fotocopia ampliada de la cédula (o carné).
- ✓ Completar la boleta de préstamo, que brinda el personal del CRAI.
- ✓ Se prestan los documentos que tengan más de un ejemplar.
- ✓ No se prestan documentos que haya un solo ejemplar, pero si el usuario lo requiere se le reserva el libro y se presta el fin de semana (sábado o viernes); para entregar los primeros días de la siguiente semana (lunes o martes).
- ✓ Además, si el libro esta prestado se aplica la reserva.
- ✓ La duración del préstamo es de ocho (8) días, se puede hacer la renovación del documento ocho (8) días más, siempre y cuando no haya otro usuario requiriendo este título.
- ✓ El máximo de libros a prestar es de tres (3) por usuario.
- ✓ Los trabajos finales de graduación (impresos o digitales) no se prestan a domicilio.
- ✓ Si el usuario solicita un libro y lo presta a otra persona, la responsabilidad de la entrega y el estado físico será de la persona que esté anotada en la boleta.
- ✓ Multas: si el usuario se atrasa en la entrega no tiene que pagar multas, las mismas serán multas por tiempo, es decir, por cada día de retraso se toma un

día de suspensión del servicio de préstamo.

Inciso 6 Préstamo interbibliotecario de material bibliográfico

Requisitos para el préstamo

Profesor y estudiante:

- ✓ En este caso, si el CRAI de la U San Marcos carece de algún documento que el usuario necesite, se mantiene o se establece un convenio con distintas instituciones afines con las carreras impartidas en la universidad, lo anterior con el fin de poder gestionar el préstamo del documento, es decir, si la biblioteca de otra institución tiene el documento disponible para préstamo el personal del CRAI realiza la gestión para poder obtenerlo. El usuario debe dejar sus datos personales, de esta manera cuando el documento esté a disposición se le llama para que consulte el mismo en préstamo a sala, o bien, para indicarle que el documento no fue posible de conseguir. Cabe resaltar que el documento gestionado por préstamo interbibliotecario no sale a domicilio y se presta por el tiempo que define la otra institución.

Inciso 7 Reserva de material bibliográfico

Requisitos para el préstamo

Profesor y estudiante:

- ✓ La reserva de material bibliográfico se da cuando el usuario solicita un libro y está en calidad de préstamo a domicilio, por lo que deberá realizar la reserva por medio de llamada telefónica o correo

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----|--------------|----|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | | A-SA-GB-RE01 | |
| | | VERSIÓN | | 3 | |
| | | PÁGINA | | 4 de 8 | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | DD | MM |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

electrónico, o bien, presencialmente, en tales casos el usuario deberá dejar sus datos personales y la bibliotecóloga procede a generarle la reserva del documento.

- ✓ En cuanto el título sea devuelto, se localiza al usuario que está en espera en la lista de reservas y se le presta el mismo, bien sea en préstamo a domicilio o a sala.
- ✓ La vigencia de la reserva es de tres (3) días, si en este lapso el usuario no se presenta en el CRAI, se cancela la reserva.

Inciso 8 Sala de estudio grupal

Requisitos para el préstamo

Profesor y estudiante:

- ✓ La sala de estudio grupal está a disposición de la comunidad académica de la U San Marcos en el horario indicado en el artículo cuatro (4) del presente reglamento.
- ✓ Debe ser utilizada y compartida por grupos estudiantiles.
- ✓ Es utilizada para exponer trabajos de exposición de los estudiantes.
- ✓ La comunidad académica que utilice este servicio debe tomar en consideración que no debe de realizar sonidos fuertes para no interrumpir a los demás usuarios.
- ✓ No se utilizará el salón de estudios para fines externos a labor académica de los usuarios, sin autorización de la encargada del CRAI.
- ✓ En casos extraordinarios se facilita la mitad de la sala para la realización de alguna charla o curso, el profesor deberá

coordinar con la Dirección Académica y esta con la Coordinación del CRAI.

Inciso 9 Servicio de alerta:

Requisitos del servicio

Profesor:

- ✓ El servicio de alerta para profesores se gestiona cuatrimestralmente, consiste en enviar una lista de libros nuevos por medio de correo electrónico de carácter masivo; lo enviará la Coordinación del CRAI.

Estudiante:

- ✓ El servicio de alerta para estudiantes funciona en publicar en el catálogo en línea las novedades del CRAI.
- ✓ De igual manera si el estudiante solicita este servicio se le enviará la lista de libros nuevos por medio de un correo electrónico.

Inciso 10 Orientación a usuarios:

Requisitos

Profesor y estudiante:

- ✓ Se brinda alfabetización informacional en el uso adecuado de los documentos y herramientas digitales del CRAI.
- ✓ Orientación con los requisitos para hacer uso de los servicios de la biblioteca.
- ✓ Recomendación de documentación que pueda orientar al usuario en su búsqueda informacional.

Inciso 11 Búsquedas especializadas:

Requisitos

Profesor y estudiante:

- ✓ Ayudar al usuario a buscar los documentos que necesita según el interés que presente, con respecto a su investigación.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|------|------|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | A-SA-GB-RE01 | | |
| | | VERSIÓN | 3 | | |
| | | PÁGINA | 5 de 8 | | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DD | MM | AAAA |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

- ✓ Cuando el usuario no tiene el conocimiento de qué documento le puede satisfacer sus necesidades informacionales, se realizan recomendaciones por parte de las bibliotecólogas del CRAI según la temática a investigar.
- ✓ Enviar por correo electrónico al usuario el material de apoyo con la temática de su necesidad.

Inciso 12 Pizarra informativa:

Requisitos:

Profesor y estudiante

- ✓ Los usuarios visualizan los distintos anuncios y avisos que la U San Marcos comunica a través de la pizarra informativa ubicada en el salón de estudio grupal.
- ✓ No se utilizará la pizarra informativa para fines externos a labor académica de los usuarios, sin autorización de la encargada del CRAI.

Inciso 13 Servicio de computadoras y tablets

Requisitos

Profesor y estudiante:

- ✓ Presentarse en el mostrador del CRAI e indicar que desea utilizar una tablet o computadora. El usuario deberá brindar sus datos personales al personal del CRAI.
- ✓ Las tablets o computadoras se prestan por un lapso de dos (2) horas. En caso de que el usuario requiera utilizar el equipo por más tiempo puede hacerlo todas las horas que requiera, siempre y cuando no haya otras personas en espera.

- ✓ El uso de este servicio se realiza dentro del horario del CRAI, establecido en el artículo cuatro (4) de este reglamento.
- ✓ Las tablets no salen de las instalaciones del CRAI, es decir, solamente se pueden utilizar desde la bases y mostrador en el cual se localizan.
- ✓ Es responsabilidad del usuario la información que accede y almacena en los dispositivos (tablets y computadoras).
- ✓ Los usuarios no deberán dejar información personal en los dispositivos, tal como trabajos académicos o documentos personales, en caso de hacerlo deberán saber que dicha información se elimina luego de tres (3) días. El CRAI no se hace responsable por pérdidas de información.

Inciso 14 Internet

Requisitos

Profesor y estudiante:

- ✓ Para utilizar el WI-FI, deberá pedir el usuario y la contraseña al personal del CRAI o en el departamento de soporte técnico.
- ✓ La clave del WI-FI también se encuentra a la vista en las instalaciones del CRAI.
- ✓ Puede utilizarlo en cualquier dispositivo móvil.

Inciso 15 Otros servicios

Requisitos

Profesor y estudiante:

- ✓ Para otros servicios (uso de audífonos, préstamo de útiles de oficina, entre otros) el personal del CRAI definirá los procedimientos correspondientes.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----|--------------|----|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | | A-SA-GB-RE01 | |
| | | VERSIÓN | | 3 | |
| | | PÁGINA | | 6 de 8 | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | DD | MM |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

ARTÍCULO 6

Inciso 16 Responsabilidad del usuario

El usuario que haga uso de cualquier material o recurso en préstamo a sala o a domicilio, debe velar por la integridad y buena conservación de este, además, debe advertir al personal del CRAI sobre cualquier desperfecto que haya observado en el mismo antes de utilizarlo en alguna de las modalidades mencionadas anteriormente.

De igual manera, el personal del CRAI deberá mostrar al usuario el estado físico del material bibliográfico antes de entregarlo e indicar en el catálogo digital el estado del documento.

El usuario tiene la obligación de reintegrar el material (en condición de préstamo) del CRAI en las mismas condiciones físicas en las que se le ha prestado.

ARTÍCULO 7

Inciso 17 De las sanciones

Infracciones al utilizar los servicios del CRAI

La mutilación, intento de robo y pérdida de los materiales y recursos se considerarán infracciones muy graves.

El usuario deberá seguir las siguientes normativas:

a) En caso de no realizar la devolución del material bibliográfico o recurso, en el período establecido por el personal del CRAI indicado en la boleta interna del documento, el personal procede a contactar al usuario para que devuelva el material prestado. El retraso en la devolución del material prestado conllevará la suspensión del servicio de préstamo del CRAI durante un período de un (1) día por cada día de retraso en la devolución y por cada documento, exceptuado el préstamo a sala. En el caso de

retraso en la devolución de publicaciones periódicas la sanción será de tres (3) días por cada día de retraso.

b) En el caso de solicitar el servicio de reserva de documentos y no utilizarlos será un hecho sancionable en el sistema con tres (3) días de suspensión del servicio. Se exonera esta sanción si el usuario anticipadamente a la fecha de retirar el documento reservado informa al personal del CRAI que no hará uso del material bibliográfico.

c) En el caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo mediante compra, ya que la responsabilidad del documento o recurso recae sobre el mismo, independientemente del motivo del extravío se procederá a aplicar este reglamento. De no ser posible, por características del documento o recurso, el usuario deberá comprar un material o recurso que le indique la Coordinación del CRAI, de similares características, según la temática del que extravío.

d) En el caso de deterioro del material prestado (incluyendo cualquier desperfecto que considere el personal del CRAI, como mutilaciones, rayas, mojado, quebrado, quemado, entre otros), el usuario deberá reponerlo mediante compra, ya que la responsabilidad del documento recae sobre el mismo, independientemente del motivo del deterioro se procederá a aplicar este reglamento. De no ser posible, por características del documento o recurso, el usuario deberá comprar un material o recurso, que le indique la Coordinación del CRAI, de similares características según la temática del que deterioró.

e) En el caso de utilización incorrecta de los servicios o de las de las instalaciones del área del CRAI (salón de estudio, computadoras, tablets,

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----|--------------|----|
|  | REGLAMENTO DEL CRAI | CÓDIGO | | A-SA-GB-RE01 | |
| | | VERSIÓN | | 3 | |
| | | PÁGINA | | 7 de 8 | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | DD | MM |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

material bibliográfico, entre otros) o cuando la conducta del usuario se considera inapropiada para el buen funcionamiento del servicio, el personal del CRAI deberá indicarle al usuario la mal utilización del servicio que está haciendo. Inclusive, el encargado del área podrá tomar la decisión de suspender el servicio por un día con el usuario, por más días o de manera permanente según la gravedad de la situación. Es importante recalcar que las autoridades académicas podrán iniciar procesos que impliquen sanciones mayores.

ARTÍCULO 8

El CRAI buscará en todo momento ofrecer a sus usuarios la facilidad, la accesibilidad del material informativo y favorecer los programas de naturaleza virtual, recursos digitales, como colecciones, repositorios, libros digitales y otros, para evitar el traslado a sus instalaciones. Estos recursos digitales son de uso exclusivo de los estudiantes de la U San Marcos, por lo tanto, es responsabilidad del estudiante velar porque las claves de acceso no sean suministradas a terceros.

Además, el estudiante debe cumplir fielmente las disposiciones que cada una de las colecciones y repositorios digitales establecen específicamente para su uso.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones anteriores, se considerará una falta grave y se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

Rige a partir de su publicación a través de los medios que la U San Marcos estime conveniente.

ARTÍCULO 9

Disposiciones finales

| | | | | | |
|--|---|------------------------|--------------|------|------|
|  | <p style="text-align: center;">REGLAMENTO DEL CRAI</p> | CÓDIGO | A-SA-GB-RE01 | | |
| | | VERSIÓN | 3 | | |
| | | PÁGINA | 8 de 8 | | |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DD | MM | AAAA |
| | | 10 | 07 | 2023 | |

Este anexo al Reglamento del Régimen Estudiantil fue aprobado por la Junta Directiva del Grupo Manuel Aragón.

| |
|--|
| CONTROL DE APROBACIONES Acta de Consejo |
| Fecha 06 de septiembre 2023 Acta de Consejo No. 09-2023 |
| Junta Directiva |
| Fecha XXXX Acta de Junta Directiva No. xxxx |