

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN DE INGENIERÍA-CIDI
DEL
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA
COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU**

**Título I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. La labor del Centro de Información y Documentación de Ingeniería, en adelante **CIDI**, es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los Miembros de la Orden del Consejo Departamental de Lima del Colegio de Ingenieros del Perú (**CD-LIMA – CIP**), en concordancia con la misión y objetivos de nuestra Institución.

Artículo 2. El presente Reglamento establece los derechos, obligaciones, condiciones de uso y acceso que deben cumplir los usuarios del CIDI.

Artículo 3. Se entenderá por usuarios, a las personas contempladas en el Título 3 del presente Reglamento.

**Título 2
De los Responsables del CIDI**

Artículo 4. El Directivo Responsable del **CIDI**, es el (la) Secretario (a) del Consejo Departamental de Lima del Colegio de Ingenieros del Perú. Sus atribuciones al respecto y deberes son:

- a) Aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios del **CIDI**.
- b) Planificar, organizar y gestionar los servicios que presta la biblioteca.
- c) Aplicar las sanciones que corresponde a los que incumplan el presente Reglamento.
- d) Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.

Artículo 5. El **CIDI** será atendido por el personal que acredite conocimientos bibliotecológicos, designado por el **CD-LIMA -CIP**.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el siguiente Reglamento.
- b) Cumplir con las Directivas que le impartan el Directivo Responsable del Área.

- c) Atender en el horario establecido, a los usuarios que soliciten información de diversos tipos (personal, telefónicamente y vía e-mail).
- d) Mantener organizado, la documentación y material bibliográfico, hemerográfico, etc., que se encuentran o recepcionen en el **CIDI**.
- e) Proponer de acuerdo a los requerimientos de los usuarios las adquisiciones que se necesitan para el **CIDI**.
- f) Revisar y Seleccionar material que no sea necesario para el **CIDI** y se disponga su donación, canje o desecho de acuerdo al Reglamento para dar de baja a los bienes del **CD-LIMA - CIP**.
- g) Asumir las responsabilidades inherentes a la función que desempeña.

Título 3 **De los Usuarios del CIDI**

Artículo 6. Son usuarios del **CIDI**.

- a) Los Colegiados, que deberán identificarse mediante su carné del CIP o DNI.
- b) Directivos o personal del **CD-LIMA-CIP**, quienes deberán acreditarse presentando su DNI.
- c) Público en General, estos deben llenar la ficha de acreditación y adjuntar copia del pago semestral de S/.10 soles en caja.
- d) Los usuarios sólo harán uso de las instalaciones y de las colecciones del **CIDI**, con autorización expresa del responsable del Área y siempre dentro de los recintos del **CD-LIMA-CIP**.

Título 4 **De los servicios del CIDI**

Artículo 7. Los servicios que presta el **CIDI** son:

- Servicio de lectura y consulta
- Servicio de Referencia Bibliográfica
- Servicio de Reprografía (Fotocopias)
- Servicio de Referencia Electrónica y telefónica
- Préstamo Interno.
- Préstamo Ínter bibliotecario
- Servicio de Escaneo

- Servicio de Biblioteca Virtual

Artículo 8. Servicio de Lectura y Consulta

El servicio de lectura se realiza en los ambientes del **CIDI**, brindando la asesoría y material necesario; el servicio de consulta consiste en atender y resolver los requerimientos de los usuarios.

Artículo 9. Servicio de Referencia Bibliográfica

Consiste en buscar en forma rápida en el Banco de Datos del Programa para Bibliotecas Micro Isis, y remitir a cada usuario la información solicitada en los diferentes ítems como: tesis, libros técnicos, de referencia, de cultura general, hemeroteca, etc.

Artículo 10. Servicio de Reprografía (Fotocopias)

Es un servicio concesionado, que se proporciona directamente a los usuarios en sala, previo recibo de Solicitud de fotocopias, con las siguientes limitantes:

- a) No se podrá fotocopiar obras completas. Por indicación de INDECOPI no debe sobrepasarse, el 30% del total de copias del material bibliográfico por derecho de autor.
- b) Se tomará en cuenta los materiales bibliohermerográficos que tengan la leyenda "Este volumen no debe fotocoparse", ni los materiales bibliohermerográficos en mal estado.

Artículo 11. Servicio de Referencia electrónica y telefónica

Este servicio se brinda vía correo electrónico o por teléfono absolviendo las consultas en diversos temas que se requieran.

Artículo 12. Servicio Interbibliotecario

Se entiende por préstamo interbibliotecario, al Servicio que se presta a todos los usuarios del **CIDI**, para obtener material bibliográfico de otras instituciones de los cuales exista un convenio de dicho carácter.

- ❖ Para obtener este servicio el usuario deberá informarse en el **CIDI**, sobre las instituciones con las cuales existe convenio y solicitar al responsable la emisión del formulario y autorización correspondiente.
- ❖ La utilización del Formulario de Préstamo interbibliotecario, es personal e intransferible y responsabiliza sólo al usuario con el deber y acatar los Reglamentos vigentes de la Institución propietaria del material.
- ❖ Dicho formulario tendrá vigencia de 10 días.

Artículo 13. Servicio de Escaneo

El servicio de Escaneo consiste en escanear la bibliografía solicitada por el usuario con un máximo de 2 hojas, comúnmente es para los usuarios que lo solicitan vía correo electrónico y telefónico.

Título 5 Servicio de Biblioteca Virtual

Disposiciones Generales

Artículo 14. EL presente reglamento tiene por finalidad:

- ✓ Establecer normas y procesos que orienten y regulen los procesos de consulta y uso de la información ofrecida por la Biblioteca Virtual, del **CD Lima-CIP**, asegurando la conservación del patrimonio integral de la misma.
- ✓ Propiciar el desarrollo de actitudes, comportamientos y valores, que respondan a los fines, principios y objetivos de los usuarios que visiten nuestra página.
- ✓ Contribuir a una mejor formación académica y profesional de la ingeniería y lograr conectarnos a través de esta fuente de información con aquellos Ingenieros que se encuentran en el ámbito Nacional e Internacional.

Artículo 15. De los Usuarios

En esta primera etapa, el acceso a este servicio será para todos aquellos que lo soliciten. En una siguiente etapa y si así lo acuerda el Directorio del **CD-LIMA-CIP**, el acceso podrá restringirse a sólo los Ingenieros Colegiados o Ingenieros Colegiados Habilitados.

Si se diera el caso de restricción de acceso, se debe proceder de la siguiente manera:

Debe registrarse en la página web, ingresando su Número de Colegiado, su número de D.N.I. y sus datos personales. Mediante este registro se le creará a cada interesado, su nombre de usuario y una contraseña, con los cuales podrá ingresar a la Biblioteca Virtual.

Artículo 16. Cada vez que el usuario haga uso de los servicios que ofrece la Biblioteca Virtual, lo hará a través del Buscador la Información solicitada y si alguna de ella desea visualizarla completamente y no se muestra en la Biblioteca Virtual por resguardar el Derecho de Autor, se acercará al Centro de Información y Documentación de Ingeniería en el horario establecido. Ver: Contactos en la página de la Web **CIDI VIRTUAL**.

Artículo 17. De las Tesis de Ingeniería

En la página web de la Biblioteca Virtual se visualiza el formato de Autorización, y siendo la voluntad del Ingeniero de publicar totalmente o parcialmente su Tesis o Informe, deberá imprimir el formato y acercarse a las Instalaciones del Centro de Información y Documentación de Ingeniería, con el formato debidamente llenado y firmado, adjuntando una copia de su documento de Identidad.

Artículo 18. El Ingeniero tiene la obligación de entregar una copia en CD de su Tesis o Informe y si es su intención publicar el contenido total o parcial de su tesis o Informe en la Biblioteca Virtual debe emitir la debida autorización, como lo indica el Artículo 4.

Artículo 19. Del Contenido de la Biblioteca Virtual

La Biblioteca Virtual del **CD-Lima-CIP** es una herramienta que permite realizar consultas en línea, desde cualquier computadora conectada a Internet, facilitando la búsqueda de tesis, libros, revistas, etc. y tienen acceso a enlaces de diversas bases de datos o información especializada de interés para los ingenieros, tales como: resúmenes de Normas Legales, Alertas Bibliográficas, Diccionarios especializados en Ingeniería, Tesoros de Ingeniería, Diccionario de la Real Academia, Diccionario de Inglés y Español, Legislación publicada en el Diario El Peruano e información del Congreso de la República, traductor automático, etc. Posteriormente se realizarán suscripciones a normas internacionales y el acceso a otras bases de datos internacionales.

Título 6 De las Sanciones

Artículo 20. Las sanciones contenidas en este título serán aplicables a todos los usuarios señalados en el artículo 6.

- a) En caso de extravío, mutilación o deterioro de la documentación, el usuario deberá reponer en su forma original o pagar el valor comercial del mismo en un plazo de 15 días. En tanto no se proceda a la restitución o pago, según fuera el caso no tendrá acceso al uso de los servicios y el monto se cargará a la cuenta del **CIDI CD-LIMA**.
- b) En caso de demora en la devolución del documento o bibliografía prestada a los directivos o personal del **CD-LIMA-CIP**, deberán abonar una multa establecida de 10 soles diarios inicialmente, monto que podrá ser variado anualmente por el Directivo a cargo.
- c) El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto del **CIDI** sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión indefinida a su derecho de usar los servicios y como consecuencia de ello serán denunciados al Tribunal de Ética para su respectiva sanción.
- d) El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, Hemeroteca, Servicios electrónicos, etc. del **CIDI**, serán suspendido de los servicios por 30 días.
- e) Al usuario que se le compruebe uso de carné ajeno, será suspendido del servicio por espacio de 30 días. En caso de reincidencia o, si estas son reiteradas se podrá suspender hasta un máximo de un año.

Título 7

Del Comportamiento de los usuarios en los Recintos del Centro de Información y Documentación de Ingeniería

Artículo 21. En los Ambientes del **CIDI** los usuarios deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a) Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta.
- b) No comer, beber, ni fumar.
- c) Cuidar los libros, equipo, mobiliario, y las instalaciones.
- d) Devolver los documentos o ítem a la hora indicada.
- e) Es obligatorio dejar en el Armario de Custodia: mochilas, bolsos, maletines, etc. al Responsable del **CIDI**.
- f) No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que hagan ruidos molestos o innecesarios.
- g) No ingresar a la Sala de Lectura con sustancias o materias húmedas, infectas, mal oliente o inflamable.

Título 8

De los Disposiciones Finales

Artículo 22. El CIDI no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en su recinto de bienes de la propiedad de los usuarios, encontrándose prohibido dejar en custodia, dinero en efectivo, especies valoradas.

Artículo 23. La transgresión de las Normas contenidas en este Reglamento, facultará al Responsable del CIDI, para obligar al usuario retirarse del recinto. El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer algún reclamo debe dirigirse al Directivo Responsable del Área o hacer uso del Buzón de sugerencias o reclamos.

Artículo 24. Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Administración del **CD-LIMA -CIP**, la que resolverá atendiendo a los intereses de los miembros de la orden y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

Artículo 25. El presente Reglamento entrará en vigencia y será de cumplimiento obligatorio a partir de su aprobación y publicación en los medios utilizados por el **CD-LIMA -CIP**.