

REGLAMENTO

- I. Misión
- II. Información de contacto
- III. Usuarios
- IV. Servicios
- V. Penalidades

REGLAMENTO DEL CID - CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

I. MISIÓN

Gestionar y difundir los servicios y recursos de información en todos sus formatos, facilitando su acceso, de esta manera brindar a estudiantes y docentes el soporte adecuado para los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y formación continua.

II. INFORMACIÓN DE CONTACTO

| | SEDE CHACARILLA | SEDE JAVIER PRADO |
|-----------------------|---|-------------------|
| HORARIO | Lunes a Sábado: 7 :00 a.m. - 11:00 p.m. Domingo: 8:00 a.m. - 6:00 p.m. | |
| UBICACIÓN | Pabellón E, Piso 3. | Piso 10 |
| E-MAIL | cid@tls.edu.pe | |
| PORTAL DEL CID | https://www.cid.tls.edu.pe | |
| REPOSITORIO INSTITUC. | https://repositorio.tls.edu.pe/ | |

III . USUARIOS

- Estudiantes de Pregrado y Educación Continua (Con matrícula vigente y actualizada).
- Docentes de Pregrado y Educación Continua
- Egresados.
- Colaboradores TLS.

3.1 Derechos de los usuarios:

- ✓ Recibir una atención amable y eficiente.
- ✓ Recibir la formación de usuario pertinente para el desenvolvimiento adecuado en el CID.
- ✓ Recibir información actualizada sobre novedades, ya sea en recurso impresos, digitales, audiovisuales, etc.
- ✓ Mantener la web del CID actualizada.
- ✓ Recibir pronta respuesta a las sugerencias realizadas.

3.2 Deberes de los usuarios:

- ✓ El acceso a los servicios del CID es presentando el carné de estudiante
- ✓ Mantener un comportamiento acorde a un ambiente de estudio a utilizar los ambientes y mobiliario de manera correcta.
- ✓ Cumplir con los plazos de devolución establecidos

IV. SERVICIOS

4.1 CATÁLOGO ONLINE : permite realizar las búsquedas y solicitudes de los materiales a consultar.

4.2 RECURSOS DIGITALES : Permite acceder a E-Books, revistas digitales y archivos digitales de publicidad.

4.3 RESERVA DE EQUIPOS Y ESPACIOS : podrás reservar desde cualquier punto con conexión a red, las computadoras, salas de estudio, visionado, etc.

4.4 PRÉSTAMO DE MATERIAL IMPRESO : tenemos 03 tipos de préstamo:

4.4.1 Lectura Interna: Se autoriza solo dentro de los ambientes del CID

4.4.2 Préstamo al salón : préstamo por horas dentro del campus

4.4.3 Préstamo a casa:

- ✓ **Tiempo:** 07 días
- ✓ El préstamo a casa se efectúa solo durante el periodo lectivo de las clases. En el ciclo 1 y 2 del año el préstamo a casa será solo hasta la semana 15. En el ciclo 0 solo hasta la semana 6.
- ✓ Se permite el préstamo de 03 libros como máximo por vez.
- ✓ La generalidad del material impreso que conforma la colección del CID está habilitada para préstamo a salón/casa, a excepción del material con etiqueta roja, colecciones especiales, y tesis.
- ✓ Para efectuar los préstamos a casa los usuarios no pueden tener devolución pendiente de materia. l
- ✓ Se aplica **multa** de S/. 2.50 por cada día de retraso en devolución. No se contabiliza domingos ni feriados.
- ✓ Se aplica cargo de **reposición del recurso impreso prestado**, ante la pérdida, no devolución durante un mes o al final del ciclo académico:
Costo del recurso impreso + S/. 25.00 de gastos administrativos.

| PRÉSTAMO AUTORIZADO POR TIPO DE USUARIO | Lectura | | |
|---|---------|------------------|-----------------|
| | interna | Préstamo a salón | Préstamo a casa |
| Alumno | ■ | ■ | ■ |
| Docente | ■ | ■ | ■ |
| Egresado | ■ | | |
| Personal TLS | ■ | | ■ |

| PRÉSTAMO AUTORIZADO POR TIPO DE MATERIAL | Lectura | | |
|--|---------|------------------|-----------------|
| | interna | Préstamo a salón | Préstamo a casa |
| Audiovisuales | ■ | ■ | |
| Revistas | ■ | ■ | ■ |
| Libros/Catálogos | ■ | ■ | ■ |
| Tesis | ■ | | |
| Colecciones especiales | ■ | | |

4.5 SERVICIO DE COMPUTADORAS

- El ingreso de cada usuario es solo por RESERVA .
- La RESERVA debe efectuarse desde la web de reservas y espacios.
- Para hacer efectiva la reserva, el usuario debe acercarse al counter de atención a solicitar la PC reservada identificándose con cualquier documento.
- El tiempo de uso por reserva es de 2 Horas como máximo. Si hay disponibilidad se factible que puedan usar el servicio más veces durante el día.
- El usuario tiene 10 minutos de tolerancia para hacer efectiva su reserva. Si el usuario no llega a tiempo, al minuto 11 la PC queda habilitada a disposición de otro usuario que necesite utilizarla.
- No se accede a la PC por lista de espera así como el CID no se compromete a comunicar a los alumnos en caso haya PC disponible.

- Cada turno inicia a una hora exacta, máximo cada media hora.

4.6 SERVICIO DE SALAS DE ESTUDIO

- Las salas de estudio tienen como fin, brindar un espacio para reuniones de trabajo en grupo de 02 estudiantes/docentes a más, donde podrán intercambiar opiniones, planificar trabajos, realizar el proceso creativo de sus cursos, etc. a excepción de trabajos manuales.
- Se cuenta con el siguiente número de salas por campus.
Campus Chacarilla: 2 salas con capacidad para 06 personas c/u
Campus Javier Prado: 4 salas con capacidad para 06 personas c/u.
Están equipadas con una pizarra acrílica y conexión WiFi.
- El ingreso de cada grupo es solo por **RESERVA**.
- La RESERVA debe efectuarse desde la web de reservas de equipos y espacios.
- Para hacer efectiva la reserva, el grupo debe acercarse al counter de atención a solicitar la sala de estudio, identificándose con su carné de estudiante/docente.
- **Tolerancia:** 15 minutos para hacer efectiva la reserva. si en el minuto 16, el grupo aún no ha llegado, o al menos 2 de sus integrantes, entonces la Sala de Estudio queda habilitada para otro grupo que necesite utilizarla.
- **Turno de uso:** 2 horas

4.7 SERVICIO DE VISIONADO

- El CID cuenta en ambos campus, con una sala de visionado de audiovisuales, equipado con un reproductor Blu-ray y un TV.
- El ingreso de cada grupo es solo por **RESERVA**.
- La RESERVA debe efectuarse desde la web de reservas de equipos y espacios.
- Para hacer efectiva la reserva, el grupo debe acercarse al counter de atención a solicitar la sala de visionado, identificándose con su carné de estudiante/docente.
- **Tolerancia:** 15 minutos para hacer efectiva la reserva. si en el minuto 16, el grupo aún no ha llegado, o al menos 2 de sus integrantes, entonces la Sala de Estudio queda habilitada para otro grupo que necesite utilizarla.
- **Turno de uso :** 2 a 3 horas (O tiempo de duración del audiovisual)
- Capacidad: 04 personas (Campus Chacarilla) y 06 Personas (Campus Javier Prado).

4.8 SERVICIO DE IPAD

El CID cuenta con dos tipos de dispositivos móviles, Ipad con Sistema IOS y Tablet con Sistema window.

- El préstamo del iPad y tablet es solo para fines académicos ligados a actividades de estudio e investigación.
- El acceso para el uso de estos dispositivos es solo por **RESERVA** y es requisito leer y aceptar las condiciones del préstamo.
- La RESERVA debe efectuarse desde la web de reservas de equipos y espacios.
- Para hacer efectiva la reserva, el usuario debe acercarse al counter de atención a solicitar el dispositivo, identificándose con su carné de estudiante/docente.
- No está permitido cambiar la configuración de estos dispositivos, ni instalar o desinstalar aplicaciones.
-

El usuario debe informar inmediatamente de cualquier pérdida, daño o mal funcionamiento del dispositivo al personal del CID

En el siguiente cuadro se observa el detalle para cada uno de estos dispositivos:

| | |
|---|--|
| Tomar en cuenta: | iPad |
| Tipo de préstamo | Uso dentro del campus |
| Tiempo de uso | 3 horas por día |
| Penalidad por tardanza en devolución | Suspensión del servicio |
| Penalidad por pérdida o daño | Reposición del dispositivo: en su versión más reciente (15 días de plazo), o Cargo Reposición: Costo de dispositivo en su versión más reciente + 25 soles de gastos administrativos |
| Modelo del dispositivo | Ipad Air 10 pulgadas Ipad mini de 8pulgadas |

4.9 **TUTORIALES y/o GUÍAS DE USO**

Cada plataforma del CID cuenta con un tutorial, se puede acceder a través del portal web del CID.

V. **PENALIDADES**

| Acción | Penalidad | Costo | Nota |
|---|---------------------------------|---|---|
| Retraso en devolución de recursos impresos y audiovisuales | Multa | S/. 2.50 por día de retraso | En caso el retraso sea muy prolongado, el CID dará por perdido un material no devuelto en los siguientes casos: 1. Cuando al transcurrir 01 mes del préstamo, el estudiante / docente, no ha realizado la devolución. 2. Cuando al finalizar el ciclo académico (Antes de la semana de jurado tradicional), el estudiante/docente no ha realizado la devolución. En estos casos se registrará en la cuenta del estudiante/docente el cargo de REPOSICIÓN. |
| Pérdida o daño de recursos impresos y audiovisuales | Reposición | Costo del recurso + S/. 25.00 de gastos administrativos | Debe notificarse la pérdida al personal de CID El usuario tendrá el plazo de 15 días para la reposición del material, este debe ser en 1er orden el mismo título y en 2do orden un material de la misma temática. Pasado los 15 días de plazo para la reposición si el usuario no devuelve el material entonces se solicitará al área de Tesorería asigne el monto a la cuenta del alumno con el recargo de REPOSICIÓN CID: Si el usuario, al término del ciclo académico, no ha realizado el pago de reposición, deberá abonar indefectiblemente en su matrícula siguiente. |
| Retraso en devolución de iPad | Multa y Suspensión del Servicio | | El préstamo de iPad es dentro de las instalaciones del campus de TLS. Multa por retraso en la devolución: S/. 5.00 por cada hora de no efectuada la devolución. Si el retraso es de 1 día a más: Suspensión del servicio, lo que resta del ciclo o hasta indefinidamente. Si el retraso es de hasta 3 días se contabilizará como iPad perdido y se procederá a aplicar el proceso de reposición de Ipad. |
| Pérdida o daño de iPad y tablet | Reposición | Costo del dispositivo + S/. 25.00 de gastos administrativos | Opción 1: El usuario adquirirá por su cuenta un dispositivo de reemplazo que se una versión idéntica o más reciente del dispositivo, respetando marca, tamaño, capacidad en GB y color. En un plazo de 15 días a partir del día que debió devolver. Opción 2: El usuario abonará el costo del dispositivo, precio será en base al actual de la versión más reciente del dispositivo más gastos administrativos. En un plazo de 15 días. |

| Acción | Penalidad | Nota |
|--|---|---|
| Dejar material impreso prestado en cualquier parte del CID no indica que el material impreso fue devuelto | A. Suspensión de préstamo por 1 mes. | En caso el personal del CID encuentre el material |
| | B. Reposición del material en un plazo de 15 días | En caso el material impreso no sea encontrado |
| Dejar material impreso prestado en cualquier parte de TLS no indica que el material impreso fue devuelto o será entregado al CID. | A. Suspensión de préstamo por 15 días. | En caso que personal de TLS o algún miembro de la comunidad lo entregue al área correspondiente y finalmente quede en posesión del CID. |
| | B. Reposición del material en un plazo de 15 días | En caso el material impreso no sea encontrado y se haya perdido. |
| Devolver el material en un estado diferente al originalmente prestado: con hojas húmeda, hojas rotas, con trazos de pintura o dibujos, pasta despegada, etc. | Reposición del material en un plazo de 15 días | |
| Comportamiento y acciones no acordes a un ambiente de estudio: Bulla (Risas, carcajadas, gritos, golpes, lenguaje soez) Desorden Traer alimentos Ingresar mesas de luz u otros | 1ª vez: indicación del personal del CID | Por falta de respeto al personal del CID, este está facultado a solicitar al alumno en cuestión su retiro de las instalaciones del CID, no brindándole ningún servicio, a su vez comunicará el incidente a su jefe inmediato y/o al área correspondiente. |
| | 2ª vez: llamado de atención por parte del personal del CID | |
| | 3ª vez: Retiro de los ambientes del CID, Suspensión de servicios de CID por el resto del semestre y comunicación de incidencia al área de Vida Estudiantil y Centro de Atención al Alumno | |

Nota: Antefalta grave (determinado por el personal del CID) se puede solicitar al usuario correspondiente que aplique Tribunal de Honor.

NOTA FINAL:

Para los procesos de **Retiro de Ciclo**, **Reserva de Matrícula**, **Reingreso** y **Matrícula** el alumno no debe tener pendiente devolución de material de consulta en el CID y ningún recargo administrativo (Multa y/o Reposición de material de consulta) asignado a su cuenta de alumno o en el sistema de préstamos del CID.