

MINISTERIO DE DEFENSA

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
ESCUELA DE POSGRADO
CAEN - EPG**



**REGLAMENTO DEL CENTRO DE
INFORMACIÓN**

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I . FUNDAMENTOS	3
CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	4
TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
CAPÍTULO I. DEL REPOSITORIO	5
CAPÍTULO II. DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	8
CAPÍTULO III. RECURSOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	12
CAPÍTULO IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	14
ANEXO 01: CROQUIS DE LA BIBLIOTECA	15
ANEXO 02 (FICHA DE PRESTAMO DE TEXTOS, TRABAJOS U OTROS)	16
ANEXO 03 FUNCIONES DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	17
ANEXO 04: DISPONIBILIDAD DEL SOFTWARE Y ACCESO A BASE DE DATOS REMOTAS Y BIBLIOTECAS VIRTUALES	20

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FUNDAMENTOS

Artículo 1°-Objeto

Fortalecer y consolidar el Centro de Información mediante la disposición y uso de infraestructura y tecnología informática en red, como medios de acceso a fuentes remotas de información, consulta de materiales y documentos especializados y prestación de servicios documentales integrales que permitan renovar los esquemas y materiales de información en todas las ramas del conocimiento y modernizar los medios de consulta para el apoyo del trabajo académico.

Artículo 2°- Finalidad

Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente, eficaz, dinámico, moderno y oportuno a los diversos usuarios, a fin de lograr un óptimo funcionamiento y prestación de dichos servicios bibliotecológicos.

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.

Utilización del software de gestión de bibliotecas (KOHA), como medio de integración bibliográfica.

Artículo 3°- Alcance

El presente reglamento será de conocimiento para Directivos, Planta Orgánica docentes y estudiantes de este centro académico, de cumplimiento obligatorio tanto de los usuarios y público en general que demanda el servicio del centro de información como de los funcionarios que tienen la responsabilidad de brindar dicho servicio en el CAEN-EPG.

Artículo 4°-Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (N° 27685)
- 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° 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.
- RM 0011-2022 Estatuto del CAEN 2022
- Reglamento General del CAEN-EPG 2022
- Reglamento de investigaciones del CAEN-EPG 2022

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5°- Misión Funciones y Organización

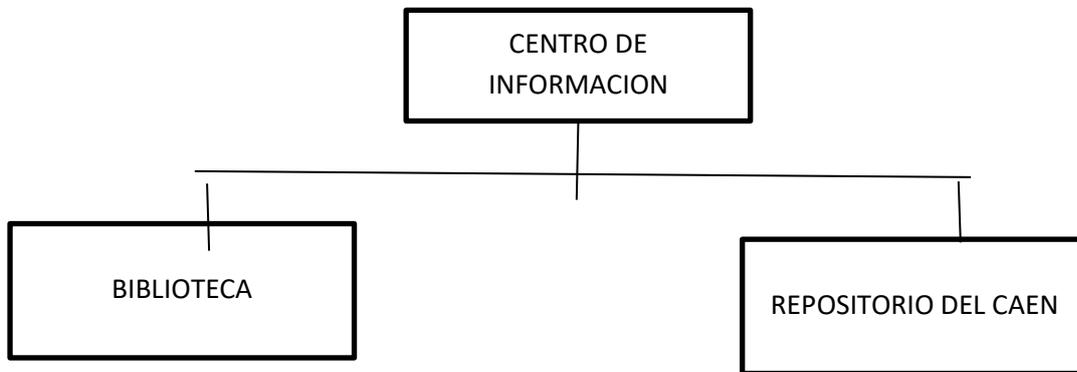
La misión consiste en recopilar, preservar y difundir los diversos materiales bibliográficos, impresos y en otros soportes, que forman parte de la memoria colectiva, a fin de posibilitar el acceso a la información y al conocimiento contenidos en las colecciones, a todos los usuarios presenciales y remotos del CAEN-EPG.

Las Funciones del Centro de Información son:

- a. El jefe del Centro de Información ejercerá la secretaría técnica del Consejo Editorial del CAEN-EPG
- b. Gestionar los servicios de **Biblioteca, Hemeroteca, videoteca, archivo temático y repositorio Institucional de investigaciones.**
- c. Llevar un registro actualizado del préstamo de material bibliográfico y otros realizados a los estudiantes, docentes y administrativos.
- d. Mantener actualizados la base de datos de su competencia y el software de uso.

- e. Coordinar el uso de las bibliotecas virtuales, repositorios institucionales y/o repositorios de publicaciones científicas direcciones web a las cuales están afiliado el CAEN-EPG.
- f. Otras funciones que le encargue el director de investigación académica.

El Centro de Información se organiza en la biblioteca central y el repositorio.



Artículo N° 06: Del Comité Especial

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

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DEL REPOSITORIO

Artículo 7°- 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 acelera el ciclo científico de publicación y revisión de resultados.

Artículo 8°- Del Registro de los Trabajos de Investigación en el CAEN-EPG

El CAEN-EPG, a través de la Biblioteca central 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.

La Biblioteca central 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 9°- 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 10°- Del contenido del Repositorio Digital de la Biblioteca central

Repositorio Digital de la Biblioteca central, 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 cuál 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 11°- 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 e Investigación académica, debiendo llenar el formulario respectivo, comprometiéndose a la confidencialidad de la información.

Artículo 12°- 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 a través del Consejo de investigación.

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 13°- 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 14°- 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.

CAPÍTULO II
DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 15°- Acceso y gratuidad

Los servicios bibliotecarios ofrecidos en la Biblioteca 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 16°-Usuarios

- Los usuarios deben presentar alguno de los siguientes documentos de identidad:
- Carnet expedido por el CAEN, según especialidad.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería
- Carnet 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 y sujeta a sanción
- El personal de biblioteca deberá identificar al estudiante que aduzca pérdida de documento de identidad mediante su código de especialidad (diplomado, maestría y doctorado)
- Son usuarios de la Biblioteca del CAEN-EPG:

	USUARIOS
USUARIOS INTERNOS (CAEN EPG)	Planta orgánica
	Titulados y magísteres
	Estudiantes de Educación Continua (especialización)
	Estudiantes de Educación Continua (curso corto)
	Estudiantes internos
	Docentes
	Autoridades
	Personal administrativo no docente

USUARIOS EXTERNOS	Estudiantes y exestudiantes externos
	Personal de las FFAA en retiro
	Docentes externos
	Estudiantes y docentes externos de otras universidades
	Usuarios externos con autorización

- El personal de servicios podrá solicitar la identificación del usuario de la Biblioteca o visitante en el momento que lo considere conveniente.

Artículo 17°- Prohibiciones:

- Está terminantemente prohibido fumar al interior de la Biblioteca, conforme a la Ley N° 29517.
- 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.
- El ingreso con reproductores de música, cámaras fotográficas o radios queda restringido.
- No está permitido llamar o hablar con celulares u otro equipo electrónico en la sala de lectura.
- Desplazar o mover de su lugar sillas, mesas u otras piezas de mobiliario.
- Hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.
- Está prohibido rayar, marcar, doblar o escribir en alguna página del material bibliográfico.
- No hay límite en el número de obras de acceso directo que pueden consultarse simultáneamente en sala.
- Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la Biblioteca, sin pasar previamente por el mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados.
- Los SSPP, Planta Orgánica, pueden solicitar en consulta o préstamo, los Libros de la biblioteca y Trabajos de Archivo temático.
- Los usuarios foráneos (ESG – ECOFFAA – ESCUELAS DIVERSAS DE LAS FFAA – UNIVERSIDADES – INSTITUTOS ETC.,) podrán hacer uso del material bibliotecario dentro de las instalaciones.
- El préstamo de la bibliografía de la biblioteca tendrá un periodo máximo de siete (07) días, pudiendo renovar el préstamo por una semana más.

- Ningún usuario podrá sacar más de tres libros o trabajos monográficos fuera de la sala
- 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.
- 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 informa al director de Investigación para las acciones correspondientes.

Artículo 18°- Formato de Préstamo

El usuario que requiera material bibliográfico de la biblioteca o archivo temático deberá llenar con letra de imprenta la HOJA DE PRESTAMO con sus datos requeridos en la hoja impresa. (Ver anexo 02)

Artículo 19°- Retraso en la Devolución

Si cumplida la fecha de vencimiento de lo solicitado por el usuario, y no lo devuelve, será sujeto a llamada de atención y obligado a la devolución.

Artículo 20°- Pérdida de Documentos

En caso de pérdida de algún libro, trabajo o lo que fuere de la biblioteca o archivo temático el usuario deberá confeccionar un informe dirigido al Sr. director del Centro de Informaciones, indicando las circunstancias de la pérdida; asumiendo su responsabilidad y deberá reponerlo a la brevedad con otro igual, si no existiera en plaza, deberá pagar el monto fijado por la Dirección.

Artículo 21°-. Lectura en sala

Debe ser solicitado y devuelto en la Estación de Trabajo. Después de la lectura el usuario deberá colocar los documentos consultados sobre el estante para mantener el orden de la colección.

Artículo 22°-. Préstamo a domicilio y renovación

Los usuarios internos tienen derecho al préstamo a domicilio y renovación de libros siempre y cuando no estén sancionados ni el material solicitado haya sido declarado de alta demanda o reservado.

Los recursos de información que pueden ser prestados a domicilio son:

TIPO DE RECURSO	CONFORMADO POR
Fondo Académico	Bibliografía obligatoria y colecciones de alta demanda.
Colección General	Manuales, tratados, libros especializados y de cultura general.

Artículo 23°-. Biblioteca virtual

A través del catálogo el usuario identifica y localiza los fondos bibliográficos y documentales que conforman la colección de la biblioteca; se puede acceder a este desde cualquier computadora (dentro o fuera del CAEN).

Acceso a bases de datos académicas y científicas en texto completo suscritas por la biblioteca que contienen libros y tesis digitales, artículos de revistas, etcétera. La consulta se puede realizar desde dentro o fuera del CAEN, ingresando a la página web de la Biblioteca. (ver anexo 04 Bases de dato remotas y accesos a centros de Informaciones virtuales). El acceso al Repositorio del CAEN-EPG, se podrá realizar a través de la página web: www.caen.edu.pe.

OPAC KOHA <http://161.97.139.223>

Artículo 24°-. Consulte al bibliotecario

Este servicio está destinado a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la comunidad, incluye:

- Servicio de consulta. Respuestas a preguntas concretas basadas en las fuentes de información.
- Orientación, asesoría y apoyo en el uso del catálogo de la biblioteca, bases de datos, fuentes de referencia y recuperación de información.
- Información sobre la biblioteca y sus colecciones.
- Orientación al usuario sobre otras unidades de información a las que puede acudir en caso de que el material bibliográfico que solicite no se encuentre en la biblioteca.

Artículo 25°-. Atención

Se establece los siguientes horarios de atención de la Biblioteca del CAEN-EPG:

El Horario de la Biblioteca y Archivo Temático 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.

CAPÍTULO III

RECURSOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 26°. -Seguridad de la información

Los textos publicados en la plataforma Koha y/o Biblioteca del CAEN pueden implicar por circunstancia propia de los contenidos, la referencia o relación con asuntos de seguridad nacional; en todo caso, el manejo y uso de la información queda supeditada a la normatividad vigente en cuanto a su divulgación, difusión y/o conocimiento por terceros.

Artículo 27°. - Recursos de información

Los recursos de información de la biblioteca están conformados por las siguientes colecciones:

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SERVICIO
a) Fondo académico	Bibliografía obligatoria y colecciones de alta demanda	Biblioteca Central	Préstamo en sala y a domicilio
b) Colección General	Manuales, tratados, libros especializados y de cultura general	Biblioteca Central	Préstamo en sala y a domicilio
c) Obras de Referencia	Diccionarios, enciclopedias, atlas, estadísticas, etcétera	Biblioteca Central	Préstamo en sala
d) Publicaciones Periódicas	Diarios y revistas peruanos y extranjeros.	Biblioteca Central	Préstamo en sala
f) Bases de datos	Bases con información comercial, estadística, legal, libros y artículos de revistas a texto completo.	Biblioteca Central	Consulta en sala y de manera remota

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SERVICIO
g) Tesis	Tesis de todas las especialidades CAEN-EPG	Biblioteca Central	Préstamo en sala

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Artículo 28°. - Deberes del personal responsable

Portar su carné de identificación en un lugar visible, observándose una vestimenta adecuada.

(Ver anexo 03 Perfil de Puesto del Personal Responsable de la Biblioteca y el Repositorio)

- a. El personal del centro de información es responsable de los servicios en la sala de lectura, debiendo asistir, orientar al usuario en su uso.
- b. El personal está encargado de velar por la seguridad del usuario y del uso correcto uso de los materiales y otros, ofrecidos en los servicios, asimismo colabora en la orientación del usuario.
- c. Cumplir estrictamente los horarios de atención establecidos por la Biblioteca del CAEN-EPG
- d. El personal deberá orientar y asesorar al usuario diligentemente a fin de brindar un eficiente acceso a los recursos de información y consulta del material bibliográfico.
- e. El uso de los equipos móviles y otros puede realizarse, fuera de la Sala de Lectura, tomando las previsiones del caso y evitando molestias a los usuarios.

Artículo 29°. - Derechos de los usuarios

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

Artículo 30°. - 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Implementaciones, mejoras continuas y reestructuraciones

Los servicios del centro de información en el CAEN-EPG están sujetos a la implementación de mejoras continuas y reestructuraciones, acordes con la política institucional, considerando los avances tecnológicos, nuevos soportes de la información y otros adelantos por crearse, que responden a las necesidades de información, estas acciones se comunicarán oportunamente por diversos medios a los usuarios.

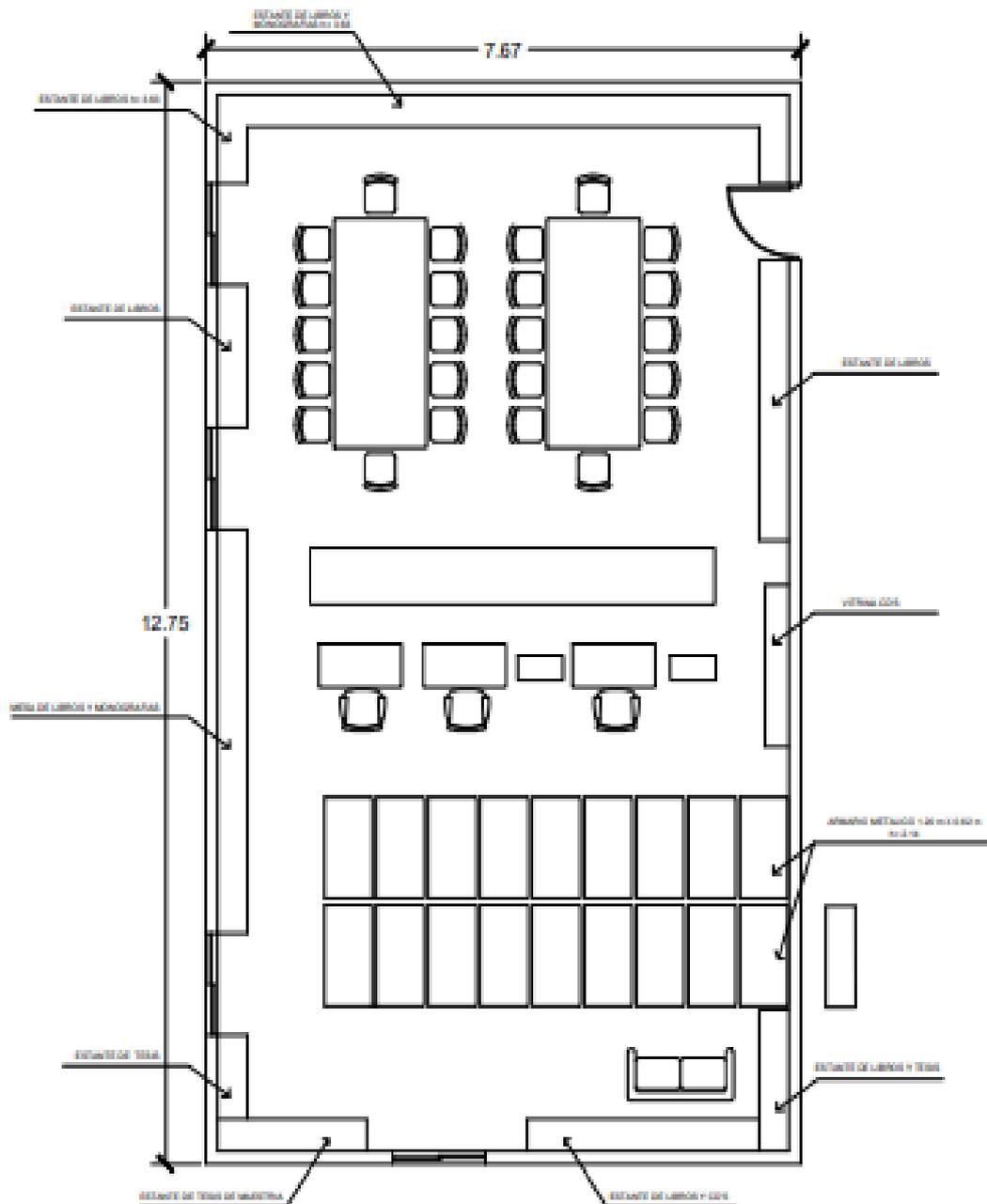
Segunda. - De los casos excepcionales

De presentarse un caso que no se estipule en el presente reglamento será resuelto por la Dirección del centro de información, según sus competencias.

Tercera. - Modificaciones y actualizaciones

Este reglamento está sujeto a modificaciones o actualizaciones que por efectos de la evaluación periódica en su aplicación, desarrollo y modernización de la gestión del centro de información y por los cambios que se susciten en el CAEN-EPG.

ANEXO 01: CROQUIS DE LA BIBLIOTECA



PLANO DE PLANTA DE BIBLIOTECA
H= 4.32

ANEXO 03 FUNCIONES DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA

A. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista Administrativa en Biblioteca

B. NATURALEZA

Encargada de la Biblioteca del Centro de Altos Estudios Nacionales CAEN - EPG

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico (SISTEMA ESQUEMA DE CLASIFICACION DEWEY)
- Ingresar en la Base de Datos WIN ISIS (CD/ISIS 1.5 FOR WINDOWS)2003-UNESCO y KOHA sistema integrado de biblioteca –Todo el material bibliográfico de alta (Libros-Revistas-Normas Legales)
- Realizar acciones de transferencia y depuración de libros.
- Realizar acciones de restauración y encuadernación de los libros.
- Realizar el Inventario Anual de la Biblioteca.
- Ejecutar los formatos de Consulta
- Ejecutar el Plan General de la Biblioteca-Necesidades
- Elaborar el Boletín Mensual de la Biblioteca
- Absolver Consultas y proponer bibliografía sobre alguna materia específica
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
- Analizar y emitir técnicas sobre expedientes puestos a su consideración
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Biblioteca
- Clasificar, Legajar, Rotular documentos, Codificar, Organizar Fichas
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico
- Capacitación de auxiliares en la Biblioteca y supervisar su labor
- Procesar el material de la Hemeroteca y Mapoteca
- Llevar el control y registro de equipos y materiales asignados
- Llevar el registro de Editoriales y Librerías
- Realizar anualmente Resoluciones de Libros donados y Comprados por las Instituciones o Personalidades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y otras funciones que se le asigne.

D. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del jefe del Centro de Informaciones.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad total en el ámbito de su competencia.

F. CANALES DE COORDINACION

Con el jefe del Centro de informaciones

FUNCIONES DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA

A. DENOMINACION DEL CARGO

Técnica en biblioteca

B. NATURALEZA

Colaboradora en su área

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo.

D. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del jefe de la División de Investigación.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad total en el ámbito de su competencia.

F. CANALES DE COORDINACION

Con el jefe de Investigación

FUNCIONES DE AUXILIAR EN BIBLIOTECA

A. DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar en biblioteca

B. NATURALEZA

Colaborador en su área específica

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de estos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, rotular, los ejemplares.).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario. Información general sobre la biblioteca y sus servicios. Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos. Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo con corrección las funciones anteriormente descritas.

D. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del jefe del centro de informaciones.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad total en el ámbito de su competencia.

F. CANALES DE COORDINACION

Con el jefe del Centro de informaciones

ANEXO 04: Disponibilidad del software y acceso a base de datos remotas y bibliotecas virtuales



Koha es un sistema integrado de Gestión de Bibliotecas basado en la web bajo la licencia GPL que funciona tanto en Linux como en Windows.

Koha es desarrollado por una comunidad de programadores y bibliotecarios de todas partes del mundo y su diseño es ajeno a cualquier intención comercial o corporativa. Koha permite al bibliotecario manejar la mayoría de los procedimientos administrativos de una Biblioteca, y además proveer a los visitantes con un catálogo público para la consulta de ejemplares y circulación. Además, cualquier bibliotecario puede participar en el desarrollo de Koha. Koha es un sistema basado en la Web, y como tal produce salidas compatibles con la especificación XHTML 1.0 y CSS de la World Wide Web Consortium (W3C), garantizando su operatividad a través de cientos de navegadores Web, plataformas, sistemas operativos y dispositivos no convencionales.

COLECCIONES

Se cuenta con más de 9000 registros bibliográficos, organizados en las siguientes colecciones:

REFERENCIA:

Diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, índices geográficos, anuarios, almanaques y manuales.

LIBROS:

Temática variada, pero esencialmente de filosofía, educación, ciencia política, ciencia militar y naval, ciencias sociales, historia, comunicación y periodismo, economía, administración y literatura.

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN:

Tesis de maestría y doctorado, trabajos de investigación, individuales y colectivos, de los diversos programas que ofrece la institución.

HEMEROTECA:

Diversas revistas especializadas en las áreas de Desarrollo, Seguridad y Defensa Nacional.

PUBLICACIONES OFICIALES:

Colección de leyes, reglamentos y manuales militares.

FOLLETERÍA:

Material diverso.

RESERVA:

Unidades bibliográficas que por tener poca circulación no se encuentran disponibles para consulta inmediata sino en el depósito. Por ejemplo: normas legales (mayo 1982 – setiembre 2013).

USUARIOS

Estudiantes y egresados de los distintos programas dictados por el CAEN-EPG

Docentes e investigadores del CAEN

Personal Administrativo CAEN

Usuarios externos

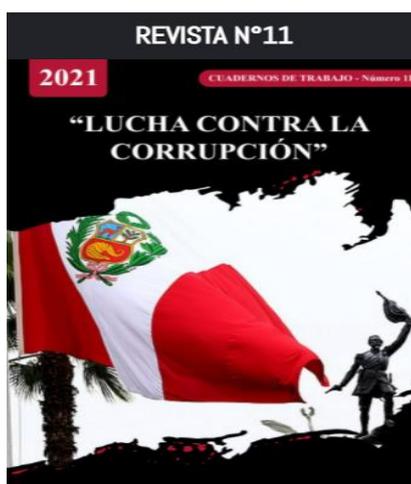
FONDO EDITORIAL

LIBROS

(en preparación)

REVISTA TEMÁTICA:

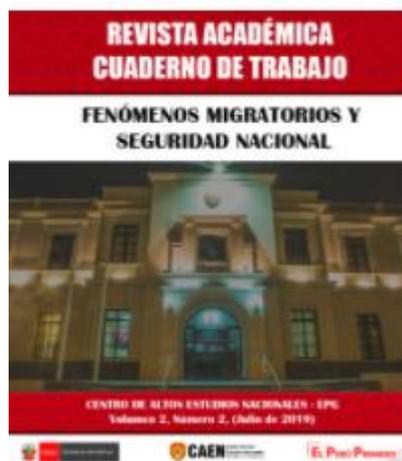
Entre octubre de 1980 y 1995 se publicó *Defensa Nacional*, en 1996 cambió de nombre a *Desarrollo y Defensa Nacional* hasta el 2001. A partir del 2004 se denominó *Desarrollo y Defensa Nacional – Revista Temática del CAEN*, en 2008 adquirió su nombre actual.



CUADERNOS DE TRABAJO:

Publicación Semestral del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado.

Ministerio de Defensa



BOLETÍN ELECTRÓNICO:

(en preparación)

BASES DE DATOS REMOTAS Y ACCESO A BIBLIOTECAS VIRTUALES

Los estudiantes, investigadores y toda la comunidad académica del CAEN- EPG, podrán acceder a diferentes enlaces de repositorios, centros de documentación y bibliotecas virtuales de acceso abierto desde fuera del campus. Por ejemplo:

	Biblioteca Virtual del Ministerio de Defensa de España
	Red de Bibliotecas Virtuales de Ciencias Sociales de América Latina y el Caribe – CLACSO
	Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes
	DIGIBUG: Repositorio Institucional de la Universidad de Granada
	Fondo Antigo de Universidades – Biblioteca Virtual Miguel de Cervante
	La Biblioteca Virtual WWW

 dadun DEPÓSITO ACADÉMICO DIGITAL UNIVERSIDAD DE NAVARRA	Depósito Académico Digital de la Universidad de Navarra
 UNIVERSIDAD DE GRANADA	Repositorio Institucional RAD-UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México)
	Biblioteca electrónica Scielo
	Comisión Económica para América Latina CEPAL
	Repositorio Institucional de la PUCP
	Repositorio Institucional Universidad del Pacífico
 Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá	Repositorio Institucional Universidad Javeriana de Colombia

Biblioteca General del Ejército del Perú.

Cuenta con:

[BÚSQUEDA AVANZADA](#)

[BÚSQUEDA DE AUTORIDAD](#)

[COMENTARIOS RECIENTES](#)

[NUBE DE ETIQUETAS](#)

[MÁS POPULARES](#)

Se puede acceder a la siguiente dirección: <http://crai.caen.edu.pe/>