

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS AL BANCO DE LIBROS

A. CONCEPTO

Certifica al usuario no adeudar material bibliográfico al Banco de Libros, requisito necesario para realizar un trámite respectivo.

B. REQUISITOS

- Recibo de pago de acuerdo al TUPA

C. ALCANCE

- Alumnos, Egresados, Bachilleres y Titulados, Docentes y Administrativos

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL CERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos - Unidad de Biblioteca Central y Banco de Libros (Ciudad Universitaria)

E. DURACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO

- En el día

F. ESPECIFICACIONES

- La Certificación de no adeudar material bibliográfico se realizará en el reverso del documento que se esta tramitando, con la presentación del correspondiente recibo.
- La Certificación de no adeudar material bibliográfico en el caso de alumnos que realicen traslado, matricula u otros, se hace en forma directa con la presentación del recibo.
- La certificación de no adeudar material en el caso de Docentes y Administrativo se realizará en forma directa con la presentación del recibo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS



INDICE

UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

	<u>PAG.</u>
1. Carné de Biblioteca Central	2
2. Duplicado de Carné de Biblioteca	3
3. Renovación de carné de Biblioteca	4
4. Servicio de Sala de Lectura Silenciosa	5
5. Servicio de Sala de Audiovisuales	6
6. Servicio de Internet	7
7. Servicio de Sala de Estudio y Sala Grupal	8
8. Servicio de Biblioteca Virtual	9
9. Servicio de Hemeroteca	10
10. Constancia de no Adeudar Material Bibliográfico de la Biblioteca Central	11
11. Préstamo, Devolución y Renovación de Material Bibliográfico	12

UNIDAD DE BANCO DE LIBROS

1. Alquiler de Material Bibliográfico	13
--	----

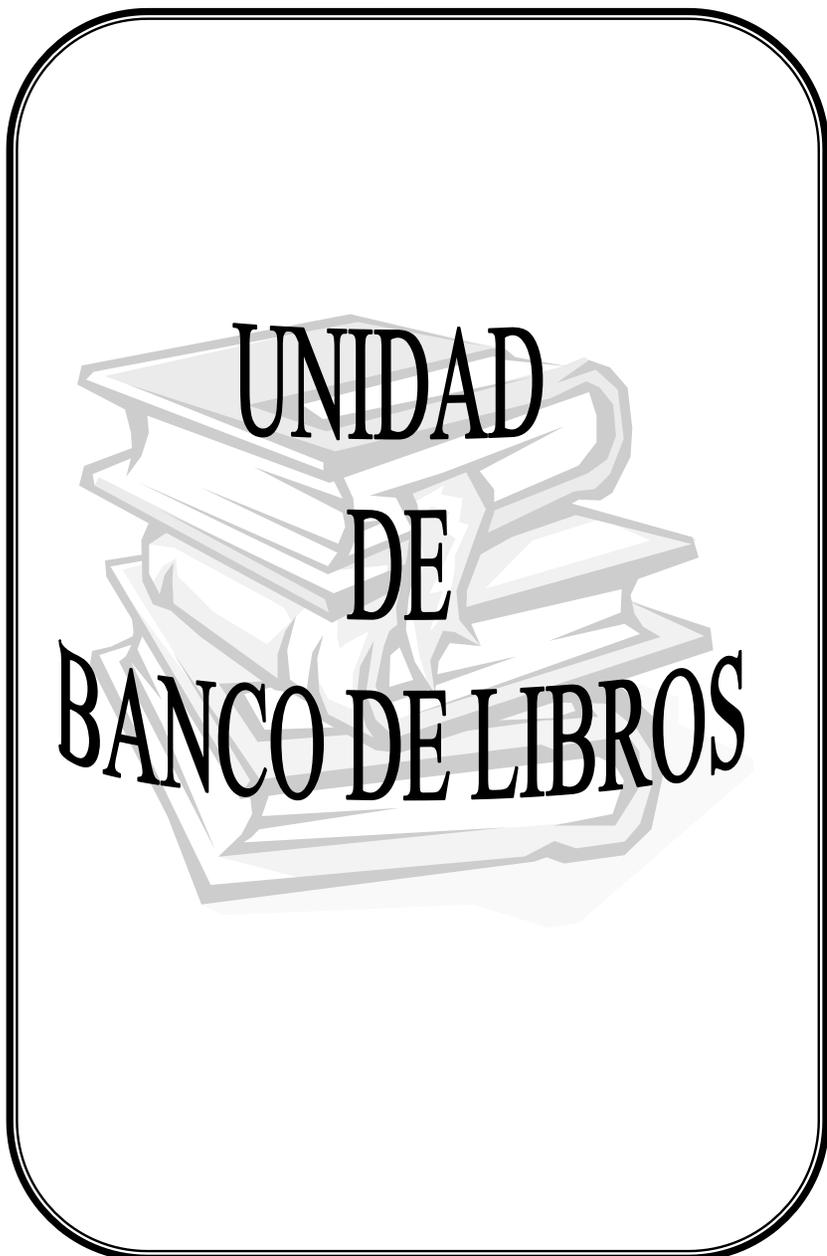
2. Constancia de no Adeudar Material Bibliográfico del Banco de Libros	14
---	----

ALQUILER DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- A. CONCEPTO.-Consiste en proporcionar el material bibliográfico en forma de alquiler al solicitante, previa firma de un contrato y el pago de la tasa de acuerdo al TUPA por el período de un mes, pudiendo ser renovado.
- B. ALCANCE: Alumnos, Docentes y Administrativos
- C. REQUISITOS
- **Alumnos de la Universidad**
 - Ficha de matricula (actualizada)
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - Firma de contrato.
 - **Docentes y Administrativos Nombrados, Contratados (Copia de la Res. de contrato)**
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - Firmar el contrato y la ficha autorizando el descuento por planilla por el precio del libro en plaza, si no devolviera en la fecha indicada.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO:
- **Unidad de Banco de Libros** (Oficina de Servicios Académicos)
- E. ESPECIFICACIONES
- El usuario puede alquilar uno o dos libros previo pago de la tasa de acuerdo al TUPA, el trámite de hace al instante.
 - En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el usuario pagará el precio del libro en plaza al momento de su devolución.

- Si al término de la fecha de devolución, el usuario no devolviera el libro que alquiló, éste abonará una multa (por día según estipula el TUPA).

13



CARNET DE BIBLIOTECA CENTRAL

- A. CONCEPTO.-Es un documento de identificación personal e intransferible del Lector que le faculta solicitar el servicio de préstamo de material bibliográfico en la Biblioteca Central, por el periodo de un año.
- B. REQUISITOS
- Alumnos de la Universidad**
- Ficha de matrícula.
 - Una (01) fotografía tamaño carné o pasaporte a color.
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
- Docentes, Administrativos nombrados, y contratados. (copia de la Res. de contrato) de la UNAC**
- Una (01) fotografía tamaño carné o pasaporte a color.
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - Firma de compromiso autorizando el descuento en caso de incumplimiento en la devolución.
- Personas Particulares**
- Una (01) fotografía tamaño carné o pasaporte a color.
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - Copia de su DNI, recibo agua, luz o teléfono (mes actual, la dirección de los recibos debe coincidir con la del DNI).
 - Certificado domiciliario (cuando la dirección de los recibos no coincide con el DNI).
- C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Unidad de Biblioteca Central (Ciudad Universitaria)
- D. DURACIÓN APROXIMADA.- En 24 horas

E. ESPECIFICACIONES

- El mal uso del carné de biblioteca será sancionado de acuerdo al Capítulo VIII del Reglamento de la Biblioteca Central.

DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL

A. CONCEPTO

Este documento lo otorga la Biblioteca Central en caso de pérdida o deteriorado el carné original.

B. REQUISITOS

- Verificación de no adeudar material bibliográfico
- Recibo de pago según TUPA

C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos – **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria).

D. EMISIÓN DE CARNE.

- En 24 horas

E. ESPECIFICACIONES

- El usuario que sufriera pérdida del Carné deberá comunicar por escrito al Jefe de la Biblioteca Central para que sea bloqueado dicho documento.

PRESTAMO, DEVOLUCIÓN Y RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

A. CONCEPTO.- Consiste en proporcionar el material bibliográfico en forma de préstamo interno o externo al solicitante.

B. REQUISITOS

- Carné de Biblioteca Central

C. ALCANCE

- Alumnos, Docentes, Administrativos y Particulares

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)

E. ESPECIFICACIONES

- a) Préstamo Externo.- a domicilio por un lapso de dos días.
- b) Préstamo Interno.- en la sala de lectura, se devuelve en el mismo día.
- c) Los usuarios particulares, solo hacen uso del servicio interno.
- d) Los docentes y administrativos podrán solicitar el material bibliográfico únicamente con carné de biblioteca.
- e) Los usuarios que incumplan con la devolución del material bibliográfico se les aplicará el Capítulo VIII del Reglamento de la Biblioteca Central.
- f) La devolución de los préstamos externos de material bibliográfico, no debe realizarse el mismo día del préstamo.
- g) El material bibliográfico solicitado por préstamo interno y que no lo requiera, no deberá devolverlo inmediatamente lo hará después de 15 minutos de la hora en que se hizo el préstamo

- h) La renovación en el préstamo de material bibliográfico es personal (art. 31 del Reglamento de la Biblioteca Central)

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO A LA BIBLIOTECA CENTRAL

- A. CONCEPTO
Certifica al usuario no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central, requisito necesario para realizar respectivo.
- B. REQUISITOS
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA
- C. ALCANCE
- Alumnos, Egresados, Bachilleres y Titulados, Docentes y Administrativos
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL CERVICIO
- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)
- E. DURACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO
- En el día.
- E. ESPECIFICACIONES
- La Certificación de no adeudar material bibliográfico se realizará en el reverso del documento que se está tramitando, con la presentación del correspondiente recibo.
 - La Certificación de no adeudar material bibliográfico en el caso de alumnos que realicen traslado, matrícula u otros, se hace en forma directa con la presentación del recibo.

- La certificación de no adeudar material bibliográfico para el caso de Docentes y Administrativo se realizará en forma directa con la presentación del recibo.
- La Constancia por donación de libros se otorga a la persona que hace la donación de material bibliográfico.

RENOVACIÓN DEL CARNE DE BIBLIOTECA

- A. CONCEPTO
Es la expedición de un nuevo carné en reemplazo del carné caducado, previa actualización de sus datos.
- B. REQUISITOS
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - Entrega de Carné caducado.
- C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Servicios Académico – **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)
- D. EMISIÓN DE CARNE.
- En 48 horas.
- E. ESPECIFICACIONES
- El usuario que tenga el carné caducado no podrá hacer uso del servicio de préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca Central, el sistema automáticamente lo rechazará.
 - Para la renovación, necesariamente el usuario tiene que entregar el carné caducado.

SERVICIO DE SALA DE LECTURA SILENCIOSA

4

A. CONCEPTO

Ambiente que la Biblioteca central ofrece al usuario la posibilidad de tener cubículos individuales para tener una lectura individual y concentrada.

B. REQUISITOS

- Carné de Biblioteca o Universitario.

C. ALCANCE

- Alumnos de Pre Grado de la UNAC

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)

E. ESPECIFICACIONES

- Las sala de estudios serán destinadas preferentemente a los alumnos de las carreras atendidas por la UNAC.

SERVICIO DE HEMEROTECA

5

A. CONCEPTO

Consiste en proporcionar al usuario un catálogo de Publicaciones Periódicas, el archivo de las normas legales y otros para ser consultados a través del fichero electrónico.

B. REQUISITOS

- Carné de Biblioteca, Carné Universitario o DNI, según sea el caso..

C. ALCANCE

- Alumnos de Pre Grado, Post Grado de la UNAC y usuarios externo.

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)

F. ESPECIFICACIONES

- El ingreso se efectuará a través del fichero electrónica.

SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL

A. CONCEPTO

El servicio consiste en ofrecer un compendio de información electrónica interdisciplinaria como monografías, informes, revistas a texto completo y bases de datos.

B. REQUISITOS

- Carné de Biblioteca o Universitario.

C. ALCANCE

- Alumnos de Pre Grado de la UNAC

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos - Unidad de Biblioteca Central (Ciudad Universitaria)

E. ESPECIFICACIONES

- Los equipos, los Software y los servicios son de uso exclusivo de la biblioteca digital.
- Esta prohibido tener acceso a INTERNET.

- La biblioteca Digital no copia software ni facilita los medios para hacerlo.

SERVICIO DE SALA DE AUDIOVISUALES

A. CONCEPTO

Servicio que permite al usuario en general, acceder a la consulta de información en texto completo en soporte CD-ROM durante el horario de atención de la biblioteca.

B. REQUISITOS

- Carné de Biblioteca o Universitario.

C. ALCANCE

- Alumnos de Pre Grado de la UNAC

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)

E. ESPECIFICACIONES.

- El préstamo se solicitará llenando una papeleta con los datos del Vídeo y/o material audiovisual, que se presentará en el área destinada para tal fin donde recibirá el material.

SERVICIO DE SALA 6 DE INTERNET

- A. CONCEPTO
Servicio de uso de INTERNET, para la búsqueda y recuperación de información exclusivamente académica, consulta de correo electrónico.
- B. REQUISITOS
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA
- C. ALCANCE
- Alumnos, Egresados, Bachilleres y Titulados, Docentes y Administrativos
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)
- E. ESPECIFICACIONES
- El uso de INTERNET será para la búsqueda y recuperación de la información exclusivamente académica podrá también consultar su correo electrónico.
 - Esta prohibido chatear.
 - En caso de estar muy solicitada la consulta en INTERNET se abrirán turnos con anticipación.

- El usuario que realice un uso indebido será sancionado.

SERVICIO DE SALA DE 7 STUDIOS Y SALA GRUPAL

- A. CONCEPTO
Las salas de estudio están destinadas para que los alumnos puedan estudiar individualmente y la sala grupal para trabajar o estudiar en grupos, excluyendo los trabajos manuales.
- B. REQUISITOS
- Carné de Biblioteca o Universitario.
- C. ALCANCE
- Alumnos de Pre Grado de la UNAC
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Servicios Académicos - **Unidad de Biblioteca Central** (Ciudad Universitaria)
- E. ESPECIFICACIONES
- Las sala de estudios serán destinadas en forma preferentemente a los alumnos de las carreras atendidas por la UNAC.

8

10

3

5