



Bellavista, 13 de setiembre, 2023

Señor(a):

RESOLUCIÓN CONSEJO DE FACULTAD N.º 154-2023-CF-FCNM - Bellavista, 13 de setiembre de 2023.- EL CONSEJO DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Visto, el Oficio N°17-2023-BE-FCNM del 07 de setiembre de 2023, mediante el cual, el Jefe de Biblioteca Especializada, remite el Manual de Organización de Funciones y Normas Internas de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Naturales y matemática, para su aprobación en Consejo de Facultad.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, según el artículo 174 de la norma estatutaria, concordante con el artículo 67 de la Ley Universitaria Ley N° 30220, establece que el "El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.";

Que, con artículo 39, numeral 39.4, inciso d) del Estatuto de la Universidad, señala que cada facultad tiene la estructura orgánica y funcional básica, teniendo como uno de sus Órganos de Apoyo Académico, a la Biblioteca Especializada;

Que, mediante Resolución N° 213-2017-CU del 06 de julio de 2017, se aprobó el Reglamento General de las Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao;

Que, con Resolución N° 097-2021-CU del 30 de junio de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao; la cual incluye a la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería como Órgano Dependiente al Vicerrectorado Académico;

Que, visto el Oficio N°17-2023-BE-FCNM del 07 de setiembre de 2023, mediante el cual, el Jefe de Biblioteca Especializada, remite el Manual de Organización de Funciones y Normas Internas de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Naturales y matemática, para su aprobación en Consejo de Facultad;

Estando lo glosado; a la documentación de sustento en autos, conforme a lo acordado por el Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática en su sesión ordinaria de 13 de setiembre de 2023, y en uso de las atribuciones que le confiere los Artículo 174 y 178 del Estatuto de la Universidad, y el Artículo 67 de la Ley Universitaria, Ley N.º 30220;

RESUELVE:

- 1º. APROBAR**, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y NORMAS INTERNAS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA** de la Facultad de Ciencias Naturales y matemática.
- 2º. TRANSCRIBIR**, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrector Académico, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales e interesados (a), para conocimiento y fines consiguientes.

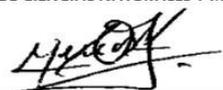
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Fdo. **Dr. JUAN ABRAHAM MÉNDEZ VELÁSQUEZ**. - Decano y presidente del Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad Nacional del Callao.

Fdo. **Mg. GUSTAVO ALBERTO ALTAMIZA CHÁVEZ**. - Secretario Académico.

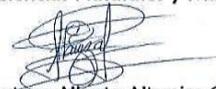
Lo que transcribo a usted para los fines pertinentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA



Dr. Juan Abraham Méndez Velásquez
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática



Mg. Gustavo Alberto Altamiza Chávez
Secretario Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Universidad Licenciada – R. N°171-2019-SUNEDU/CD

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA



**OFICINA DE BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Callao, 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ASPECTOS GENERALES.....	2
I. FINALIDAD.....	2
II. ALCANCE Y APROBACIÓN.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	2
4.1 Funciones Generales de la Oficina de la Biblioteca Especializada.....	2
4.2 Jefatura de la Oficina de la Biblioteca Especializada.	2
4.3 Personal administrativo	2
V. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	3
5.1 Funciones Específicas del jefe de la Oficina de la Biblioteca Especializada.....	3
5.1.1 Denominación del Cargo.	3
5.1.2 Naturaleza del Cargo.	3
5.1.3 Funciones Específicas del Cargo.	3
5.1.4 Línea de Dependencia.	3
5.1.5 Requisitos Mínimos.....	3
5.2 Funciones Específicas del Técnico de Biblioteca.	4
5.2.1 Denominación del Cargo.	4
5.2.2 Naturaleza del Cargo.	4
5.2.3 Funciones Específicas del cargo.	4
5.2.4 Línea de Dependencia.	4
5.2.5 Requisitos Mínimos.....	4
ALTERNATIVA.....	4
5.3 Funciones Específicas del Auxiliar de Biblioteca.	4
5.3.1 Denominación del Cargo.	4
5.3.2 Naturaleza del Cargo.	4
5.3.3 Funciones Específicas del cargo.	4
5.3.4 Línea de Dependencia.	5
5.3.5 Requisitos Mínimos.	5
ALTERNATIVA.....	5
VI. DISPOSICIONES FINALES.....	5

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la existencia de diferentes formas del pensamiento político, social, económico, cultural y científico han determinado que la producción bibliográfica constituye un factor que es fundamental para dar a conocer los niveles de producción en el conocimiento de las naciones de gran desarrollo, los cuales se realizan inversiones de gran magnitud para impulsar la Ciencia y Tecnología. Esto trae como consecuencia que en cada Centro de Estudios Superiores de la Patria se implementen bibliotecas especializadas con el objetivo principal de formar conocimiento para nuevas teorías científicas y tecnológicas, aplicables a las diferentes formas de industria y de la producción.

Con éste punto de vista es menester que la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la UNAC proponga a nuestros estudiantes de Física y Matemática el mejor servicio de bibliografía básica y especializada, así como una hemeroteca y una bibliografía cibernética concordante con la enseñanza virtual y remota, dada las circunstancias en que vivimos.

La Jefatura.

ASPECTOS GENERALES

I. FINALIDAD

El presente manual constituye un documento normativo que tiene como objetivo establecer la estructura organizativa y funcional de la BE-FCNM y servir como instrumento que oriente y regule las actividades del personal docente y administrativo asignado a la oficina.

II. ALCANCE Y APROBACIÓN

La normativa tiene por ámbito de aplicación la Biblioteca Especializada de la FCNM respecto de sus órganos, cargos y personal docente y administrativo, así como de servicio, el cual es aprobado por el Consejo de Facultad.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°30220.
- Estatuto de la UNAC.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC.

IV. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

4.1 Funciones Generales de la Oficina de la Biblioteca Especializada.

La Oficina de la Biblioteca Especializada es el órgano de apoyo encargada de los servicios de préstamo del material bibliográfico y coordina la implementación bibliográfica necesaria.

4.2 Jefatura de la Oficina de la Biblioteca Especializada.

Jefe de Oficina	1 Docente
-----------------	-----------

4.3 Personal administrativo

Técnico de Biblioteca I	1 Administrativo
Auxiliar de Biblioteca II	1 Administrativo
Secretaria	1 Administrativo

V. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

5.1 Funciones Específicas del jefe de la Oficina de la Biblioteca Especializada.

5.1.1 Denominación del Cargo.

Cargo Estructural: jefe de la Oficina de la Biblioteca Especializada.

5.1.2 Naturaleza del Cargo.

Comprende la dirección, coordinación y supervisión de las actividades específicas de la Biblioteca.

5.1.3 Funciones Específicas del Cargo.

- Programar y dirigir las actividades inherentes y propias de la Oficina de la Biblioteca Especializada.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la Biblioteca Especializada.
- Orientar al personal administrativo de la Oficina de la BE respecto a las formas de atención al usuario.
- Evaluar las actividades programadas y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de la BE.
- Formular y elaborar el Plan y Presupuesto de la Biblioteca Especializada.
- Elaborar y presentar la relación de material bibliográfico como libros, revistas, boletines y libros electrónicos.
- Direccionar el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica, así como de los servicios al usuario.

5.1.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Decano de la FCNM.

5.1.5 Requisitos Mínimos.

Los requisitos mínimos deben ser:

- Docente Ordinario de la FCNM.
- Capacitación especializada en el área de Biblioteca Presencial y virtual.

5.2 Funciones Específicas del Técnico de Biblioteca.

5.2.1 Denominación del Cargo.

Cargo Estructural: Técnico de Biblioteca I.

5.2.2 Naturaleza del Cargo.

Comprende la ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de Bibliotecología.

5.2.3 Funciones Específicas del cargo.

- Pre- clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Elaborar y supervisar los procesos que complementan la colección bibliográfica y documental, esto es, rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, así como la papeleta de fechas.
- Preparar los informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión correspondiente.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.

5.2.4 Línea de Dependencia.

Dependencia jerárquicamente del jefe de la BE.

5.2.5 Requisitos Mínimos.

- Instrucción Secundaria Completa
- Poseer capacitación en el área bibliotecaria.
- Experiencia en las diferentes labores de la BE.

ALTERNATIVA

Contar con una combinación equivalente en la formación y experiencia

5.3 Funciones Específicas del Auxiliar de Biblioteca.

5.3.1 Denominación del Cargo.

Cargo Estructural: Auxiliar de Biblioteca II.

5.3.2 Naturaleza del Cargo.

Comprende la ejecución de labores diferentes de apoyo en el área de la BE.

5.3.3 Funciones Específicas del cargo.

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.

- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- Participar en la labor de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, realizando el control de su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Efectuar arreglos del material bibliográfico deteriorado.

5.3.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del jefe de la BE.

5.3.5 Requisitos Mínimos.

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI. DISPOSICIONES FINALES

El cumplimiento del presente MOF-FCNM es de entera responsabilidad del Jefe de la Biblioteca Es parcializada, así como del personal administrativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Universidad Licenciada - R. N°171-2019-SUNEDU/CD

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA



**OFICINA DE BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA**

NORMAS INTERNAS

Callao, 2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I. Disposicion General	1
CAPÍTULO II. De la inscripción	3
CAPÍTULO III. De los servicios	3
CAPÍTULO IV. El servicio de lectura interna y sala grupal	3
CAPÍTULO V. Del servicio de prestamo a domicilio - externo	5
CAPÍTULO VI. Servicio de hemeroteca	5
CAPÍTULO VII. Servicio de internet y acceso a base de datos	5
CAPÍTULO VIII. De la perdida de carne y su duplicado	6
CAPÍTULO IX. De los usuarios	6
CAPÍTULO X. De las prohibiciones	7
CAPÍTULO XI. De las sanciones	7
CAPÍTULO XII. Disposiciones finales	8

NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN GENERAL

- Art. 1°** La presente norma el uso de los servicios que brinda a los usuarios internos y externos mediante el acceso y consulta de las colecciones bibliográficas.
- Art. 2°** El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 - 14:00 a 22:00 hrs., salvo causas de fuerza mayor. En tal caso se colocará un aviso informativo en la puerta de la Biblioteca.
-

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN

- Art. 3°** Es obligatorio para los alumnos, docentes, y personal administrativo.
- Art. 4°** El usuario al inscribirse recibirá un carné de uso personal, intransferible y obligatorio, con vigencia mínima de un (1) año.
- Art. 5°** Los usuarios visitantes obtendrán también carné de biblioteca de uso personal e intransferible, en caso especial solicitará permiso de la Dirección.
-

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS

- Art. 6°** La Biblioteca Especializada, brinda los siguientes servicios:
- Servicio de Lectura interna (Piso 2).
 - Servicio de Préstamo a domicilio - externo.
 - Servicio de Hemeroteca (Piso 2).
 - Servicio de Internet - Correo electrónico.
 - Servicio de Acceso a Base de Datos E-libro (libros electrónicos).
-

CAPÍTULO IV EL SERVICIO DE LECTURA INTERNA y SALA GRUPAL

- Art. 7°** El Servicio de lectura interna comprende el uso del material bibliográfico y documental de las salas de lectura de la Biblioteca.
- Art. 8°** Para acceder al servicio de lectura interna, los usuarios deberán presentar el carné vigente de Biblioteca, emitida por la Biblioteca Central, de manera obligatoria.
- Art. 9°** La sala de lectura interna, son para uso exclusivo de consulta, estudio e investigación del material bibliográfico y documental proporcionado por la Biblioteca.
- Art. 10°** El alumno ya es responsable del material Bibliográfico desde la tenencia del libro hasta la devolución del mismo.
-

- Art. 11°** Los usuarios podrán acceder a un libro por cada pedido, previa solicitud de préstamo a través del sistema de Biblioteca Virtual.
- Art. 12°** Al retirar y devolver el material bibliográfico, los usuarios deberán revisar y constatar que el material se encuentre en buen estado de uso. Si ocurriera lo contrario debe reportarlo al bibliotecario.
- Art. 13°** Los préstamos del libro solicitado se realizarán mediante sistema de Biblioteca Virtual - UNAC desde el catálogo automatizado y la devolución a través del área de circulación, el cual será verificado por el bibliotecario encargado.
- Art. 14°** Si al solicitar el material bibliográfico encontrase algún error en la digitación del código avisar al personal que se encuentra en el área de circulación para realizar las respectivas correcciones.
- Art. 15°** La sala de lectura interna es para uso del material bibliográfico proporcionado por la biblioteca y sala grupal para uso de material complementario traídos por los mismos usuarios y para hacer trabajos grupales por los estudiantes.
- Art. 16°** Para solicitar cualquier material bibliográfico se debe seguir los siguientes pasos:
- Ingresar a la Intranet de la Biblioteca Especializada FCNM - UNAC en el Centro de Información Especializada.
 - Digitar su código de matrícula o ID previo registro de su carné de lector.
 - Consultar con la Base de Datos o los diversos catálogos bibliográficos.
 - Realizar la solicitud de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en ella. Cada solicitud de préstamo de documento (libros), sirve para solicitar una sola unidad bibliográfica.
 - Mostrar su carné de lector vigente en ventanilla de Circulación y en ingreso de sala grupal para verificar sus datos y efectuar el préstamo y/o pase correspondiente.
 - Al devolver el libro, recabar el carné correspondiente.

CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO - EXTERNO

- Art.17°** Este servicio proporcionará al usuario estudiante, docente y personal Administrativo. Un libro en calidad de préstamo, por tiempo de tres días: Lunes a Viernes: a partir de las 08:00 hrs. Devolución: hasta las 22:00 horas, del día siguiente, Devolución: Lunes, hasta las 22:00 horas. Pasada la hora indicada se retendrá el carné y deberá abonar en caja, una multa de S/. 5.00 soles por día de demora.
- Art. 18°** No forman parte de la colección de préstamo: libros únicos, obras de referencia, tesis, revistas, periódicos.
- Art. 19°** Los libros solicitados a préstamo podrán renovarse, si no hay mucha demanda.
- Art.20°** Los egresados y visitantes tienen derecho a préstamo de todo material bibliográfico que necesite, sólo para consulta en sala.
-

CAPÍTULO VI SERVICIO DE HEMEROTECA

- Art. 21°** El servicio de Hemeroteca es aquel que permite el acceso a publicaciones periódicas como: revistas, periódicos, tesis y prácticas pre profesionales de todas las Facultades de la UNAC.

Art.22° La colección que forma parte de Hemeroteca es: revistas, periódicos, tesis, prácticas pre profesionales, seriado, diccionarios, obras de referencia, folletos, Normas Legales.

Art.23° Los préstamos en sala de lectura podrán realizarse cumpliendo las siguientes indicaciones:

- El usuario podrá hacer uso de la sala de lectura, donde deberá guardar silencio y mantener el orden, en caso de no cumplir con las indicaciones del personal de control, será retirado de ella.
- El alumno podrá adquirir el material informativo haciendo uso del Sistema de Biblioteca Virtual – UNAC en la sección de la Intranet Biblioteca UNAS; pudiendo acceder a más de una publicación en el transcurso del día previa solicitud del material bibliográfico en la Intranet.
- Si el usuario tiene problemas en el manejo de Intranet, puede dirigirse a la persona encargada para recibir la orientación correspondiente.
- Si se encontrara a algún alumno ensuciando la sala de lectura o maltratando el mobiliario será retirado suspendiéndole los servicios. por el tiempo que establezca la Dirección, según la gravedad de la falta.

CAPÍTULO VII

SERVICIO DE INTERNET Y ACCESO A BASE DE DATOS

Art. 24° El Servicio permite a los usuarios tener acceso a la información nacional e internacional con fines educacionales y de investigación.

Art. 25° El servicio de Internet es para el personal docente, administrativo, alumno y público en general.

Art. 26° Los requisitos para la atención son los siguientes:

- Carné de biblioteca y/o universitario vigente

Art. 27° Las computadoras son únicamente para el uso de investigación en Internet y para revisión de correos electrónicos.

Art. 28° El tiempo de servicio de Internet por usuario es de una hora, pudiendo extenderse hasta por una hora más, si no hubiese usuarios en espera.

Art. 29° Para acceder a la Base de Datos (libros electrónicos), deberá ingresar su clave de usuario y password, el cual se creará por única vez su usuario y contraseña en Centro de Información Especializada de la Biblioteca. Y para acceder remotamente a Biblioteca Virtual debería el usuario contar con acceso a Aula Virtual.

Art. 30° El uso y el acceso a los equipos quedará limitado a un sólo usuario por turno.

Art. 31° El responsable del servicio es el operador del Centro de Información Especializada quien está autorizado del control de los servicios y uso de los equipos. Asimismo, está autorizado de hacer cumplir las normas establecidas.

Art. 32° Queda prohibido ceder el turno a otras personas.

Art. 33° No está permitido usar programas de comunicación entre usuarios como chat, IRC, Messenger, redes sociales o cualquier otro.

Art. 34° Los usuarios que modifiquen la configuración de los programas de comunicación, protector de pantalla de los equipos de cómputo serán sancionados con la suspensión de todos los servicios por un mes reteniéndole el carné de biblioteca por el mismo período.

Art. 35° Queda terminantemente prohibido hacer uso de juegos de Internet.

Art. 36° Si usan USB deberán tener cuidado y pasar antivirus primeramente y está prohibido instalar cualquier tipo de programas.

- Art. 37°** Si se encontrara a algún usuario visualizando Páginas web que atenten contra el pudor y las buenas costumbres serán suspendidos del servicio por 03 meses.
- Art. 38°** Los alumnos que infrinjan e intenten infringir los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo, serán suspendidos de todos los servicios de la biblioteca por un período de 30 días, reteniéndose el carné de biblioteca por el mismo período.
- Art. 39°** Los usuarios que manipulen los equipos de cómputo indebidamente causando algún tipo de daño serán suspendidos de todos los servicios de la biblioteca hasta la reposición o reparación de los equipos y aplicación de proceso administrativo correspondiente.
- Art. 40°** En caso de reincidencia en cada una de las sanciones descritas anteriormente, se duplicará el período de sanción.
- Art. 41°** Los Docentes que deseen utilizar la sala de computo, para realizar seminario o prácticas, deberán solicitarlo con un día de anticipación, capacidad para 25 alumnos por computadora, al momento de ingresar, presentarán su carné de biblioteca vigente, tanto los alumnos como el profesor del curso, pudiendo utilizar el servicio durante dos horas, no está permitido ampliar el tiempo de uso.

CAPÍTULO VIII DE LA PERDIDA DE CARNE Y SU DUPLICADO

- Art. 42°** En caso de pérdida del carné de biblioteca el usuario deberá solicitar un duplicado, previo pago en caja y en caso si el alumno perdiera su carné universitario, en ese caso el alumno está obligado a tener carne de biblioteca, otros tipos de documentos está prohibido usar para todo servicio de biblioteca.
- Art. 43°** El usuario que pierda el carné de biblioteca está obligado a dejar constancia de ello, a la brevedad posible en la Biblioteca. Este requisito no lo exime de la responsabilidad de devolver el material solicitado por otra persona que hubiera utilizado el carné extraviado.

CAPÍTULO IX DE LOS USUARIOS

- Art. 44°** Son considerados usuarios de la Biblioteca de la UNAC, los alumnos, docentes y trabajadores no docentes de la UNAC; los alumnos de otras universidades e institutos superiores y personas que estén realizando trabajos especiales o de investigación, en estos últimos casos con las limitaciones que establezca la Dirección.
- Art. 45°** Los usuarios de la Biblioteca se dividen en:
- Internos y
 - Externos
- Art. 46°** Están considerados dentro de la categoría de usuarios internos
- Alumnos de Pregrado.
 - Alumnos de Postgrado.
 - Administrativos.
 - Docentes.
- Art. 47°** Son considerados dentro de la categoría de usuarios externos;
- Egresados.
 - Alumnos y Docentes de otras universidades o centros de enseñanza con las limitaciones que establezca la Dirección.

- Público en general.
- Art. 48°** Los alumnos de Pre grado (ingresantes y regulares) matriculados, podrán hacer uso de todos los servicios que brinda la biblioteca presentando su carné de biblioteca vigente.
- Art. 49°** Los usuarios externos, podrán ser atendidos de Lunes a Viernes, en el horario establecido.
- Art. 50°** Los Egresados tendrán la misma modalidad que los visitantes.
- Art. 51°** Para poder acceder al servicio de préstamo el usuario de la Biblioteca debe cumplir con los requisitos siguientes:
- a) El usuario interno debe presentar el carné de Biblioteca vigente.
 - b) El usuario externo debe presentar su carné de Biblioteca, el cual será válido sólo para obtener el servicio de lectura en sala.
 - c) Público en general.
- Art. 52°** La presentación del carné de Biblioteca será obligatorio para la obtención de cualquier material informativo.
- Art. 53°** Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico y documental en el uso tenencia, bajo las diversas modalidades del servicio.
- Art. 54°** La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que los usuarios dejen dentro de la sala.
- Art. 54°** El usuario tiene que revisar el material que solicitó, para comprobar que no esté deteriorado o mutilado, de ser así comuníquelo inmediatamente al personal de circulación.

CAPÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 56°** Ingresar con alimentos y bebidas.
- Art. 57°** Ingresar con vestimenta inadecuadas que atenten el pudor y buenas practicas.
- Art. 58°** Uso de celulares con timbre alto, para contestar dirigirse a un lugar adecuado.
- Art. 59°** Fomentar desorden.
- Art. 60°** Fumar, según Ley No. 25357.
- Art. 61°** Subrayar, manchar, mutilar las páginas de los libros publicaciones.
- Art. 62°** Usar carné ajeno o falsificado tanto estudiante, docente y personal administrativo.
- Art. 63°** Está Prohibido sacar libro o cualquier material bibliográfico a usuarios externos fuera de la biblioteca, sin autorización de la Dirección.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

- Art. 64°** Si el usuario lleva una publicación sin autorización, será sancionado con la suspensión del servicio por tres días.
- Art. 65°** Se suspenderá de todo el servicio por un mes a las personas que se detecten mutilando hojas de los materiales bibliográficos de la biblioteca UNAC.
- Art. 66°** Pasada la hora y/o día de retraso en la devolución del material prestado, abonará una multa de S/. 5.00 soles por día de demora.
- Art. 67°** El usuario que incurra en agresión física o verbal al personal de turno que labora en la biblioteca, será informado a la Dirección para la sanción respectiva.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Art. 68° Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección y Jefatura de Biblioteca.

Art. 69° El presente reglamento será modificado por Resolución del Vicerrector Académico a propuesta de la Dirección y Jefatura de la Biblioteca Central UNAC.