



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
SECRETARÍA ACADÉMICA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Bellavista, 27 de mayo del 2025

Señor(a):

RESOLUCIÓN CONSEJO DE FACULTAD N.º 061-2025-CF-FCNM - Bellavista, 27 de mayo de 2025.- EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Visto, el acuerdo de Consejo de Facultad adoptado en su Sesión Extraordinaria, realizada el 27 de mayo del 2025, en su punto de agenda 7. SOLICITUDES DE: 7.3 Aprobación de las normas internas de la Biblioteca Especializada.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 174 del Estatuto Universitario, concordante con el artículo 67 de la Ley Universitaria N.º 30220, establece que el Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, bajo la conducción del Decano, conforme a las atribuciones otorgadas por dicha Ley;

Que, el artículo 33 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao señala que: “Las Facultades cuentan con una estructura organizacional que les permite desenvolverse con plena autonomía, dentro del marco legal vigente, en los aspectos académicos, administrativos y económicos, de acuerdo al Plan Estratégico y al Plan Operativo de la Universidad y de la Facultad”;

Que, según el artículo 39, numeral 39.4, inciso d) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, las facultades cuentan con una estructura orgánica y funcional básica, la cual incluye a los Órganos de Apoyo Académico, entre ellos, la Biblioteca Especializada;

Que, a través de la Resolución Decanal N.º 034-2025-D-FCNM, de fecha 16 de mayo de 2025, se aprobó la distribución de los Órganos de Gobierno, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo Administrativo y Órganos de Apoyo Académico, designándose al docente Dr. YUNCAR ALVARON, Jesús como Jefe de la Biblioteca Especializada;

Que, mediante Oficio N.º 08-2025-BE-FCNM/UNAC, recepcionado el 28 de abril de 2025, el Jefe de Biblioteca Especializada remitió las Normas Internas de la Biblioteca Especializada de la FCNM, para su revisión y aprobación por el Consejo de Facultad;

Que, tratado en Sesión Extraordinaria de Consejo de Facultad realizada el 27 de mayo del 2025, el punto de agenda y luego de la deliberación correspondiente los señores consejeros acordaron aprobar las normas internas de la Biblioteca Especializada;

Estando lo glosado; a la documentación de sustento en autos, conforme a lo acordado por el Consejo de Facultad de Ciencias Naturales y Matemática 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**, las **NORMAS INTERNAS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA** de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad Nacional del Callao, la misma que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2º. **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrector Académico, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Comité de Calidad Académica y Acreditación, Biblioteca Especializada e interesados (a), para conocimiento y fines consiguientes.

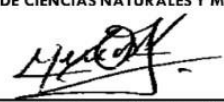
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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.

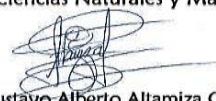
Lo que transcribo a usted para los fines pertinentes.

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



NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CONTENIDO

Capítulo I. Disposición General

Capítulo II. De la inscripción

Capítulo III. De los servicios

Capítulo IV. El servicio de lectura interna y sala grupal

Capítulo V. Del servicio de préstamo a domicilio - externo

Capítulo VI. Servicio de hemeroteca

Capítulo VII. Servicio de internet y acceso a base de datos

Capítulo VIII. De la pérdida de carné y su duplicado

Capítulo IX. De los usuarios

Capítulo XI. De las sanciones

Capítulo XII. Disposiciones finales



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 existentes.
- Art. 2°** El horario de atención es de lunes a viernes de 08:15 a 13:00 horas (turno mañana) y de 14:00 a 21:30 horas (turno tarde), 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 estudiantes, docentes, y personal administrativo.
- Art. 4°** El usuario al inscribirse recibirá un carné de uso personal, intransferible y obligatorio, con vigencia mínima de dos (2) años.
- Art. 5°** Los usuarios visitantes obtendrán también carné de biblioteca de uso personal e intransferible, en este caso especial se solicitará permiso de la Dirección.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

- Art. 6°** La Biblioteca Especializada, brinda los siguientes servicios:
- Servicio de Lectura interna (Piso 3).
 - Servicio de Préstamo a domicilio - externo.
 - Servicio de Hemeroteca (Piso 3).
 - Servicio de Internet - Correo electrónico.
 - Servicio de Acceso a la 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 estudiante 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 de los libros solicitados se realizarán mediante sistema de Biblioteca Virtual - UNAC desde el catalogo 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:

- a) Ingresar a la Intranet de la Biblioteca Especializada FCNM - UNAC en el Centro de Información Especializada.
- b) Digitar su código de matrícula o ID previo registro de su carné de lector.
- c) Consultar con la Base de Datos o los diversos catálogos bibliográficos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Al devolver el libro, recabar el carné correspondiente.

CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO - EXTERNO



Art.17° Este servicio será proporcionada 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 08:15 hrs. Devolución: hasta las 21:00 horas, del día siguiente, Devolución: lunes, hasta las 21:00 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 la Hemeroteca comprende: 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 estudiante podrá adquirir el material informativo haciendo uso del Sistema de Biblioteca Virtual – UNAC en la sección de la Intranet Biblioteca UNAC; 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 estudiante ensuciando la sala de lectura o maltratando el mobiliario será retirado suspendiéndole los servicios. por el tiempo que establezca la Jefatura, 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 educativos y de investigación.

Art. 25° El servicio de Internet está dada para el personal docente, administrativo, estudiante 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.

CAPÍTULO VIII DE LA PERDIDA DE CARNE Y SU DUPLICADO

Art. 41° 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. 42° 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. 43° 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. 44° Los usuarios de la Biblioteca se dividen en:

- Internos y
- Externos

Art. 45° Están considerados dentro de la categoría de usuarios internos

- Estudiantes de Pregrado.
- Estudiantes de Postgrado.
- Administrativos.
- Docentes.

Art. 46° Son considerados dentro de la categoría de usuarios externos;

- Egresados.
- Estudiantes y Docentes de otras universidades o centros de enseñanza con las limitaciones que establezca la Dirección.
- Público en general.

Art. 47° Los estudiantes 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. 48° Los usuarios externos, podrán ser atendidos de lunes a viernes, en el horario establecido.

Art. 49° Los egresados tendrán la misma modalidad que los visitantes.

Art. 50° 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 estudiantes en general.

Art. 51° La presentación del carné de Biblioteca será obligatorio para la obtención de cualquier material informativo.

Art. 52° Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico y documental en el uso tenencia, bajo las diversas modalidades del servicio.

Art. 53° 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. 55° Ingresar con alimentos y bebidas.

Art. 56° Ingresar con vestimenta inadecuadas que atenten el pudor y buenas practicas.

Art. 57° Uso de celulares con timbre alto, para contestar dirigirse a un lugar adecuado.

Art. 58° Fomentar desorden.

Art. 59° Fumar, según Ley No. 25357.

Art. 60° Subrayar, manchar, mutilar las páginas de los libros publicaciones.

Art. 61° Usar carné ajeno o falsificado tanto estudiante, docente y personal administrativo.

Art. 62° 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. 63° Si el usuario lleva una publicación sin autorización, será sancionado con la suspensión del servicio por tres días.

Art. 64° 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. 65° Pasada la hora y/o día de retraso en la devolución del material prestado, abonará una multa de S/. 1.50 soles por día de demora.

Art. 66° 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. 67° Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección y Jefatura de Biblioteca.

Art. 68° El presente reglamento será modificado por Resolución del Vicerrector Académico a propuesta de la Dirección y Jefatura de la Biblioteca Central UNAC.

