

INDICE

CAPITULO II.....	3
DE LAS BIBLIOTECAS.....	3
CAPITULO III.....	4
DE LOS USUARIOS.....	4
CAPITULO IV.....	5
DE LOS SERVICIOS.....	5
CAPITULO V.....	5
DEL HORARIO DE ATENCIÓN.....	5
CAPITULO VI.....	6
DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA.....	6
CAPITULO VII.....	7
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO.....	7
CAPITULO VIII.....	9
DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS.....	9
CAPITULO IX.....	9
DE LAS SANCIONES.....	9
CAPITULO X.....	12
DE LAS NORMAS DE CONDUCTA.....	12
CAPITULO XI.....	13

DISPOSICIONES FINALES.....13

REGLAMENTO GENERAL DE LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°. El presente documento norma los procedimientos para acceder al uso de los servicios que brindan las bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao (Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades y de la Escuela de Posgrado), a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.

Art. 2°. El presente Reglamento se sustenta en la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Decreto Legislativo N° 822, Capítulo I, Art. 43°, Inc. A), sobre uso de fotocopias para uso interno, el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos y el Manual de Organización y Funciones de las Facultades.

Art. 3°. El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos tanto para los usuarios de la Biblioteca Central como a los de las bibliotecas especializadas de las Facultades de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 4°. Los materiales bibliográficos están ordenados de la siguiente manera:

Materiales Bibliográficos		
Primer Piso	Sala N° 01	Se encuentran los siguientes materiales bibliográficos: <ul style="list-style-type: none">• Matemáticas.• Estadísticas y Probabilidades.
	Sala N° 02	Se encuentran los siguientes materiales bibliográficos: <ul style="list-style-type: none">• Filosofía• Ciencias Sociales• Lingüística• Ciencias Aplicadas (ingenierías)• Arte• Literatura• Historia• Geografía y Biografías.

	Sala de Referencia y Hemeroteca	Esta sala se encuentra los Diccionarios, Atlas, enciclopedias, manuales, informes, Tesis, Trabajos de Investigación, Tesis de Maestría, Tesis de Doctorados y de Especialistas. También están revistas, directivas, boletines, etc.
Segundo Piso	Sala N° 03	Se encuentran los siguientes materiales bibliográficos: <ul style="list-style-type: none"> • Topografía • Física • Química • Geologías • Geografía Física • Biología • Zoología.
Tercer Piso	Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria	Se encuentran los libros de diferentes materias para ser alquilados a los usuarios.

Art. 5°. El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para los estudiantes, docentes nombrados y contratados, personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional del Callao y público general.

CAPITULO II **DE LAS BIBLIOTECAS**

Art. 6°. El **PATRIMONIO CULTURAL** de las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional del Callao, está conformado por:

- a) Material Bibliográfico (Libros, Diccionarios, Informes para Titulación e informes de Practicas Pre Profesionales, Tesis, Tesis de Maestría y trabajos de investigación).
- b) Publicaciones periódicas (Revistas, Boletines, Folletos, Atlas, Periódicos, Memorias).
- c) Base de datos del material Bibliográfico de las Bibliotecas.
- d) Material multimedia (CD-ROM, DVD, etc.).
- e) Otros que determine la Biblioteca.

CAPITULO III **DE LOS USUARIOS**

Art. 7°. Se consideran usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao quienes tienen derecho al Carné Único de Biblioteca (CUB), para usuario, visitantes, cuya vigencia es por dos (2) años

I. Usuarios internos:

- Docentes e investigadores de la Universidad.
- Estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente.
- Personal administrativo de la Universidad.
- Ex alumnos de pregrado, postgrado, diplomados y especializaciones, los cuales sólo podrán hacer consulta en sala, previa presentación de su carné único de Bibliotecas, para usuario visitante, cuya vigencia es por un (01) año.

II. Usuarios externos:

- Alumnos del Centro Pre Universitario (CEPU), los cuales sólo podrán hacer consulta en sala, previa presentación del carné respectivo.
- Personas que pertenezcan a otras instituciones.

III. Derechos del Usuario:

- Solicitar el servicio que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y esmero.
- Ser atendido en los diferentes servicios del Sistema de Bibliotecas y en estricto orden de llegada.
- Acceder libremente a los espacios físicos destinados al público en los diferentes puntos de servicio y al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa establecida.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la Unidad de Biblioteca Central para el adecuado empleo de los recursos que dispone.

Art.8°. El personal docente, administrativo y estudiante de otras universidades, así como las personas particulares al sistema universitario, que requieran esporádicamente los servicios de la Biblioteca, deberán presentar su DNI vigente, para ser intercambiado por el **Carné Único de Biblioteca para**

Usuario VISITANTE expedido por la Unidad de Biblioteca Central, con el cual sólo podrán hacer préstamos internos, con un máximo de cinco (05) veces por semestre académico.

Art. 9°. Los usuarios de las Bibliotecas, pueden consultar libremente el patrimonio cultural de las bibliotecas y podrán acceder al préstamo, siempre que se identifiquen con el **Carné Único de Biblioteca (CUB), para Usuario** de la Universidad Nacional del Callao o visitante vigente.

Art. 10°. La consulta del patrimonio cultural de las bibliotecas se realizará a través de los Buscadores Electrónicos correspondientes, es totalmente libre.

Art. 11°. En el caso de pérdida del **Carné Único de Biblioteca (CUB), para Usuario** de la Universidad Nacional del Callao o Visitante, el titular está obligado a informar de inmediato a la Unidad de Biblioteca Central para que sea bloqueado dicho documento.

Art. 12°. El mal uso del **Carné Único de Biblioteca (CUB), para Usuario** de la Universidad Nacional del Callao o Visitante por terceras personas, es de entera responsabilidad del titular.

CAPITULO IV **DE LOS SERVICIOS**

Art. 13°. Los servicios que prestan las bibliotecas, se encuentran especificadas en la Guía de Servicios que está al alcance de todos los usuarios a través de la página Web de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO V **DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

Art. 14°. El horario de atención a los usuarios está fijado de acuerdo a la necesidad de servicio por cada una de las bibliotecas, el cual se informa a través de avisos en lugares visibles y en la página web de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO VI **DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA**

Art. 15°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), para Usuario de la Universidad Nacional del Callao y Visitante, es emitido y/o renovado por la unidad de Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao; es un documento personal e intransferible que faculta al lector a solicitar el servicio de préstamo del patrimonio cultural en cualquiera de las bibliotecas. Tiene vigencia de dos (02) años a excepción de los estudiantes del Ciclo de Actualización Profesional y/o Ciclo con Tesis, que tendrá una vigencia de tres (03) meses.

Art. 16°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), consigna datos del titular como son: fotografía, nombres y apellidos, Escuela Profesional, Código Universitario, domicilio, teléfono, correo electrónico y el código de lector (en números arábigos y en código de barras), así como la fecha de expedición y expiración del mismo. Este Carné se expide a solicitud del usuario previo pago de las tasas educativas aprobadas en el TUPA y cumplimiento de los requisitos señalados por la Biblioteca Central en su Guía de Servicios.

Art.17°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), para Usuario de la Universidad Nacional del Callao, expedido a los estudiantes de pre y posgrado, docentes y administrativos de la Universidad, es renovado cada dos (02) años (los estudiantes de pre y posgrado deben estar matriculados); para el efecto, deben efectuar el pago correspondiente aprobado en el TUPA y acreditar no ser deudor de material bibliográfico o de mora a la Bibliotecas Especializadas de la Universidad.

Art.18°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), en estado de deterioro, o fotografía no identificable será retenido, pasando a la condición de suspendido y remitido mediante informe a la Unidad de Biblioteca Central.

Art.19°. En el caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca (CUB), el usuario podrá solicitar un duplicado, previo pago de las tasas correspondientes aprobada en el TUPA, para el cual no debe adeudar material bibliográfico o de mora a las Bibliotecas.

Art.20°. Los requisitos para obtener el Carné Único de Biblioteca (CUB), para Usuario de la Universidad Nacional del Callao y Visitantes, como la renovación del mismo, están indicados en la GUIA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO VII DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Art.21°. Para el préstamo del patrimonio cultural de las bibliotecas, se establecen dos tipos:

1. **INTERNO:** Otorga la opción de revisar el ejemplar únicamente durante el día del préstamo, comprende a los siguientes usuarios:
 - a) Estudiantes, docentes y administrativos nombrados y contratados, así como los estudiantes del Ciclo de Actualización Profesional y Ciclo con Tesis.
 - b) Visitantes
 - c) Servicio interfacultativo de Bibliotecas, registrados en la base de datos de usuarios y previa activación en la Biblioteca Especializada donde se va a generar el servicio.

2. **EXTERNO:** Otorga la opción de revisar el ejemplar más de un día; comprende a los siguientes usuarios: Estudiantes, docentes y administrativos nombrados, contratados, estudiantes del Ciclo de Actualización Profesional y Ciclo por Tesis.
 - a) **Estudiantes:** Dos (02) días hábiles
 - b) **Docentes y administrativos nombrados y contratados:** Cinco (05) días hábiles
 - c) **Estudiantes del Curso de Actualización Profesional y Ciclo por Tesis:** Cinco (05) días hábiles

La contabilización de los días se realiza al cierre del horario de atención incluyendo el día del préstamo.

Art.22°. Para solicitar el préstamo del material bibliográfico, los usuarios deben seguir los siguientes pasos:

- a) Obtener los datos del material bibliográfico a través de los buscadores electrónicos. En este **BUSCADOR ELECTRÓNICO** se puede ubicar la información del fondo bibliográfico de las bibliotecas especializadas bajo cinco criterios: título, autor, contenido, número de clasificación y por materia.

- b) Una vez escogido el material bibliográfico, debe solicitar en sala a través del **BUSCADOR ELECTRÓNICO DE PEDIDO**, donde ingresará los datos del ejemplar, el número del Carné Único de Biblioteca (CUB) y el tipo de préstamo a realizar (interno o externo) y esperará la entrega del material bibliográfico por parte del personal encargado de la atención, previa presentación de este Carné.

Art.23°. El usuario está en la obligación de revisar el ejemplar al momento de recibirlo. En caso de advertir mutilaciones, marcas /o falta de hojas, debe notificar inmediatamente al personal de atención para evitar posteriores sanciones de responsabilidad.

Art.24°. El servicio de préstamo interno permite el uso de libros, tesis enciclopedias, diccionarios, periódicos, revistas, es decir, obras denominadas de referencia y consulta, es controlado por el Sistema de Gestión de Biblioteca Central -SGBC interconectado.

Art.25°. El servicio de préstamo externo a domicilio, permite el desplazamiento del material bibliográfico, para su uso fuera del ámbito de la universidad.

Art.26°. Sólo pueden hacer préstamos externos del patrimonio cultural de las Bibliotecas, los estudiantes y el personal docente y administrativo nombrado, contratado, de la Universidad Nacional del Callao que presenten su carné vigente, expedido por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao.

Art.27°. El personal docente y administrativo contratado de la Universidad Nacional del Callao, así como estudiantes de otras universidades y las personas particulares al sistema universitario, solo pueden hacer usos del servicio de préstamos interno.

Art.28°. La clasificación de los ejemplares, en función a su valor y a la necesidad de los usuarios, para uso de préstamos interno y externo, queda bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Biblioteca Central.

CAPITULO VIII
DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES DEL PATRIMONIO
CULTURAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y
ESPECIALIZADAS

Art.29°. En la devolución del patrimonio cultural no se requiere el uso del Carné Único de Biblioteca (CUB), así mismo puede ser devuelto por terceras personas.

Art.30°. Para la devolución y renovación del patrimonio cultural, se debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Si el préstamo de un patrimonio cultural es externo, no podrá ser devuelto el mismo día que lo solicitó.
- b) El patrimonio cultural solicitado como préstamo interno, no deberá devolverlo inmediatamente, solo debe hacerlo después de diez (10) minutos de haber ocurrido el préstamos.
- c) La renovación del préstamo del patrimonio cultural debe realizarse en forma personal el día del vencimiento, presentando el material bibliográfico correspondiente y el Carné Único de Biblioteca para Usuario UNAC, en función a la cantidad de ejemplares disponibles.
- d) No está permitido la renovación del patrimonio cultural de mucha demanda, para dar oportunidad de uso a otros usuarios.
- e) El patrimonio cultural que tenga fecha vencida en la devolución, no puede ser renovado. El sistema de Biblioteca interconectado controla esta acción.

CAPITULO IX
DE LAS SANCIONES

Art.31°. En caso de pérdida o deterioro accidental del patrimonio cultural de la Bibliotecas, el usuario está obligado a reponer mediante otro ejemplar del mismo autor, tema y año y si no fuese posible por no existir, el Jefe de

Biblioteca Central y/o Biblioteca Especializada, recomendará el autor, título, año de edición del libro, porque el material bibliográfico debe ser sustituido.

Art.32°. El lector que use un Carné Único de Biblioteca (CUB) ajeno, se le retendrá el carné y es sancionado con la suspensión de todo servicio que prestan las Bibliotecas por el periodo de treinta (30) días. En caso de reincidencia, la suspensión del servicio definitiva. Si se comprobase, que el Carné único de Biblioteca fue utilizado con autorización del titular, este obtendrá idéntica sanción.

Art.33°. El usuario que extravié el Carné Único de Biblioteca (CUB), se hace responsable por la pérdida de este y de las sanciones correspondientes por el mal uso que puede dar una tercera persona.

Art.34°. A los usuarios que no cumplan con la entrega del material bibliográfico en la fecha indicada de devolución, se les aplica las siguientes sanciones:

En el caso de préstamo externos, debe pagar una mora por ese momento fijado por las normas vigentes en el TUPA por cada día de retención del ejemplar.

- a) En el caso de préstamos externos, debe pagar una mora por el monto fijado por las normas vigentes en el TUPA por cada día de retención del ejemplar.
- b) En el caso de los préstamos internos, al no devolver el ejemplar el mismo día del préstamo, tiene que pagar mora correspondiente; de ser reincidente, paga mora más la sanción de suspensión por siete días en los servicios que brindan las bibliotecas, y en caso de nuevas reincidencias para la mora más la suspensión de los servicios por cuatro meses por cada reincidencia.
- c) Si retuviese el material bibliográfico por más de un mes, además de pagar la mora, se le suspende los servicios que brindan las bibliotecas por un periodo de seis meses, y en caso de reincidencia, además de pagar la mora, la suspensión es definitiva. En caso de ser docente o administrativo se le descontara por planilla el valor actualizado del ejemplar.
- d) Si por motivos de enfermedad no pudiera devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, se le justificara la mora por un máximo

de quince (5) días, para lo cual mostrará el certificado médico original y una fotocopia, visado por médico de la Unidad de Servicios Médicos de la Universidad Nacional del Callao.

El monto total que cada biblioteca recabe por concepto de mora que pagan las estudiantes, constituye un monto intangible que debe ser únicamente usado en el mantenimiento de su material bibliográfico y adquisición de bibliográfica actualizada.

Art.35°. El usuario responsable de la mutilación, marcado o tachado de hojas, o deterioro del material bibliográfico, es sancionado con la suspensión de los servicios que brindan las bibliotecas mientras de la reposición del material. En caso de reincidencia la suspensión es por seis (06) meses.

Art.36°. En caso de pérdida u otro accidente que podría tener el material bibliográfico, es de responsabilidad del usuario, quien está obligado a informar a la Jefatura de la Biblioteca correspondiente, y a reponer otro ejemplar idéntico. En caso extremo que fuese imposible su adquisición por no encontrarse en el mercado el referido material bibliográfico, el usuario debe sustituir hasta el valor del costo del ejemplar, o puede reponer con otro material bibliográfico de la misma materia y del mismo valor, previa aprobación del Jefe de la Biblioteca Central y/o Biblioteca Especializada de donde procede el material bibliográfico.

Art.37°. Por ningún motivo se aceptará o autorizara el pago con dinero en efectivo del material bibliográfico extraviado o deterioraron.

Art.38°. El usuario que sustrae patrimonio cultural del recinto de la Biblioteca, sin autorización, o sea sorprendido hurtando patrimonio cultural o ejecutando otra acto irregular, es sancionado con la suspensión de su derecho de usar los servicios de las bibliotecas, y los antecedentes son enviados por el Director de la Oficina de Servicios Académicos al señor Rector, para las investigaciones y sanciones a que hubieren lugar.

Art. 39°. Los usuarios que deben material bibliográfico o mora, mientras no regularicen su situación y además de las sanciones señaladas en los artículos precedentes, no pueden realizar ningún trámite en su Facultad ni en la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, tales como:

- Matricularse.
- Solicitar Certificados de Estudios.

- Solicitar Récord Académico.
- Solicitar Constancia de Egresado, Grado Académico y/o Título Profesional.
- Otros trámites académicos-profesionales.

CAPITULO X **DE LAS NORMAS DE CONDUCTA**

Art. 40°. Durante la consulta en Sala, los usuarios deben tener en consideración lo siguiente:

- a) Las Salas de Lectura están al servicio del usuario durante el horario de atención de las bibliotecas fijadas por cada una de ellas, de acuerdo a sus posibilidades.
- b) Las personas que hagan uso de las instalaciones, servicios y materiales de las bibliotecas, están obligadas a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c) Está prohibido fumar, así como consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas a las instalaciones de las bibliotecas.
- d) Los usuarios deben guardar silencio, respeto y adecuada conducta de comportamiento en todas las áreas de las bibliotecas, debiendo identificarse ante los responsables de la atención si el caso lo amerita.
- e) El personal de las bibliotecas no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales de los usuarios en las Salas de Estudio.
- f) Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, artefactos o equipos electrónicos que causen ruidos molestos o innecesarios.
- g) Los usuarios por ningún motivo deberán mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
- h) Los usuarios deberán devolver el material bibliográfico durante el horario de atención establecido en cada biblioteca.
- i) Se prohíbe el ingreso de los usuarios con sustancias o materias húmedas, malolientes o inflamables.

- j) Los recintos de las Bibliotecas no deben ser utilizados para realizar actividades distintas a las funciones que le son propias.

CAPITULO XI **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 41°. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, son resueltos por el Jefe de cada Biblioteca, previa coordinación con el Decano de la Facultad para el caso de las bibliotecas especializadas, y con el Director de la Oficina de Servicios Académicos para el caso de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 42°. Déjese sin efecto los Reglamentos Internos de las Bibliotecas Especializadas, así como las demás normas, directivas y/o disposiciones que se opongan al presente Reglamento.