

Universidad Nacional del Callao
Vicerrectorado Académico
Oficina de Servicios Académicos



REGLAMENTO GENERAL DE LAS
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CALLAO

2017

REGLAMENTO GENERAL DE LAS BIBLIOTECAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°. Objetivos y Alcance

El presente Reglamento tiene por objetivo regular los procedimientos para acceder a los servicios que brindan las Bibliotecas y el Banco de Libros de la Universidad Nacional del Callao – UNAC.

La Universidad cuenta con las siguientes Bibliotecas:

- Biblioteca Central
- Bibliotecas Especializadas de las Facultades
- Biblioteca de la Filial Cañete; y
- Banco de Libros

Art. 2°. Base Legal

El presente Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Ley Universitaria, Ley N° 30220
- b) Decreto Legislativo N° 822
- c) Ley de Procedimiento General N° 27444
- d) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- e) Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao
- f) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao (ROF)
- g) Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos y de las Facultades.

TITULO II

DE LAS BIBLIOTECAS, USUARIOS Y DE LA IDENTIFICACIÓN

CAPITULO I. De las Bibliotecas

Art. 3°. El Acervo Bibliográfico que se encuentran en la Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas, Biblioteca de la Filial Cañete y el Banco de Libros, es propiedad de la Universidad Nacional del Callao.



Art. 4°. El Presente Reglamento es de carácter obligatorio y cumplimiento por el Personal Docente (nombrado y contrato), Personal Administrativo (nombrado, contratado); Estudiantes de la Universidad Nacional del Callao y público en general.

Art. 5°. **EI ACERVO BIBLIOGRAFICO**, está conformado por:

- a) Libros, Diccionarios, Enciclopedias, Informes para Titulación e informes de Prácticas Pre Profesionales, Tesis de Pregrado, Tesis de Maestría, Doctorado e Informes Finales de investigación.
- b) Publicaciones periódicas (Revistas, artículos, textos, diarios, memorias).
- c) Base de datos del material Bibliográfico de las Bibliotecas.
- d) Material multimedia (CD-ROM, DVD, etc.).
- e) Otros que determinen las Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO II. De los Usuarios

Art. 6°. Se consideran usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao quienes cuentan con el Carné Único de Biblioteca (CUB), que se clasifican en:

I. Usuarios internos:

- Docentes de la Universidad.
- Estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente.
- Personal administrativo de la Universidad.
- Ex alumnos de pregrado, postgrado, diplomados y especializaciones.

II. Usuarios externos:

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

Art. 7°. **Derechos del Usuario:**

- Solicitar el servicio que requiera y ser atendido con respeto, prontitud y amabilidad.
- Ser atendido en estricto orden de llegada en las diferentes salas de las bibliotecas de la Universidad.
- 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.

- Solicitar información, asesoramiento y colaboración del personal de las Bibliotecas de la Universidad, para un adecuado empleo de los recursos que se dispone.

Art. 8°. Los usuarios de las Bibliotecas, pueden consultar libremente el Acervo Bibliográfico y podrán acceder al préstamo, siempre que se identifiquen con el **Carné Único de Biblioteca (CUB)**.

Art. 9°. La consulta del Acervo Bibliográfico de las bibliotecas se realizará a través de los Buscadores Bibliográficos instalados en las diversas Salas de Atención de las Bibliotecas de la Universidad, así como a través de la página web de la Oficina de Servicios Académicos. (<http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/>).

CAPITULO III. De la Identificación y el Carné Único de Biblioteca (CUB)

Art. 10°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), es el único documento de identificación para acceder a los servicios que prestan las Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao – UNAC. Es personal e intransferible.

Art. 11°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), consigna datos del titular como son: nombres y apellidos, escuela profesional, código universitario, así como la fecha de vencimiento, el código de lector (en números arábigos y en código de barras), fotografía del usuario. Este Carné se expide a solicitud del usuario previo pago de las tasas educativas aprobadas en el TUPA y cumplimiento de los requisitos señalados en la Guía de Servicios de Biblioteca Central y Banco de Libros de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 12°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), 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 y de los usuarios visitantes con una vigencia de 1 año.

La Unidad de la Biblioteca Central, es la encargada de la emisión y/o renovación de los mismos.

Art. 13°. El Carné Único de Biblioteca (CUB), deteriorado, o con fotografía no identificable, será retenido por el responsable de la sala de atención, pasando a la condición de suspendido y remitido mediante informe a la Unidad de Biblioteca Central.

Art. 14°. En el caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca (CUB), el usuario podrá solicitar un duplicado, previo pago de la tasa correspondiente de acuerdo al TUPA, para el cual no deberá adeudar el Acervo Bibliográfico o mora a las Bibliotecas de la Universidad.

Art. 15°. Los requisitos para obtener el Carné Único de Biblioteca (CUB), para el Usuario de la Universidad Nacional del Callao y Visitantes, así como la renovación del mismo, están indicados en la Guía de Servicios de la Biblioteca Central y Banco de Libros de la Universidad Nacional del Callao.



Art. 16°. El personal Docente, Administrativo y Estudiante de la Universidad Nacional del Callao, están obligados a tener el **Carné Único de Biblioteca (CUB)** para poder solicitar un material bibliográfico en calidad de préstamo (interno o externo).

Art. 17°. En el caso de pérdida del **Carné Único de Biblioteca (CUB)**, el **Usuario** está obligado a informar de inmediato a la Unidad de la Biblioteca Central para que sea bloqueado.

Art. 18°. - El mal uso del **Carné Único de Biblioteca (CUB)**, es de entera responsabilidad del titular del carné.

CAPITULO IV. De Los Servicios

Art. 19°. - Los servicios que prestan las bibliotecas, se encuentran especificadas en la Guía de Servicios de la Biblioteca Central y Banco de Libros que está publicado en la página Web de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 20°. El público en general, que requiera esporádicamente los servicios de las Bibliotecas, deberá presentar su DNI vigente, para ser intercambiado por el **Carné Único de Biblioteca de VISITANTE** expedido por la Oficina de Servicios Académicos, con el cual sólo podrán hacer préstamos internos, con un máximo de cinco (05) veces por semestre académico.

Art. 21°. Horario de Atención. El horario de atención a los usuarios está fijado de acuerdo a la necesidad de servicio por cada una de las bibliotecas de la Universidad, el cual se informa a través de avisos en lugares visibles y en la página web de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 22°. Servicio de Préstamo del Acervo Bibliográfico. Tiene por finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos de las bibliotecas. Se clasifican en 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 de Estudiantes del Ciclo de Actualización Profesional y Ciclo con Tesis.
 - b) Visitantes: estudiantes de otras universidades y/ o personas particulares.
 - 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 prestar 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 con Tesis, para lo cual deben tener Carnet Único de Biblioteca (CUB) vigente.

- a) **Estudiantes:** Tres (03) 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.
- d) Se podrá otorgar en calidad de préstamo un (01) solo ejemplar.
- e) La contabilización de los días se realiza al cierre del horario de atención incluyendo el día del préstamo.

Art. 23°. RESERVA EN LÍNEA

El servicio de reserva en línea, está dirigido exclusivamente a estudiantes y docentes de la Universidad Nacional del Callao, los mismos que podrán realizar una sola reserva.

- a) Los usuarios pueden solicitar su reserva en línea del Acervo bibliográfico a través del de la página de la Oficina de Servicios Académicos (<http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/>)
- b) El usuario deberá solicitar por anticipado el ejemplar bibliográfico en el Buscador electrónico en línea que se muestra en la página web de la Oficina de Servicios Académicos (<http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/>).
- c) El usuario deberá contar con Carné Único de Biblioteca (CBU) vigente.
- d) Solo se podrá hacer reservas a través del de la página de la Oficina de Servicios Académicos (<http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/>) de aquellos títulos que se prestan a domicilio y que tengan más de tres (03) ejemplares en la Base de Datos, para el caso de Biblioteca Central y Biblioteca Especializadas de Facultades en sus respectivas páginas.
- e) Para recabar el ejemplar bibliográfico reservado, es necesario acercarse personalmente a la biblioteca correspondiente con su carné de biblioteca de la Universidad.
- f) No podrán reservarse documentos de colección y Documentos Académicos como son los Informes Finales de Investigación, Tesis de Pregrado, Tesis de Posgrado, Textos y Revistas.
- g) Los usuarios suspendidos, que adeuden material bibliográfico o mora, no podrán hacer reservas.
- h) Las reservas del Acervo Bibliográfico, no recabadas dentro del plazo señalado se anularán automáticamente y el usuario se hará acreedor a una suspensión de dos (02) días.



Art. 24°. Del Procedimiento

Para solicitar el préstamo del Acervo Bibliográfico Presencial y/o en Reserva en Línea, los usuarios deben seguir el siguiente procedimiento:

- a) Obtener los datos del material bibliográfico a través de los buscadores electrónicos. En este **BUSCADOR BIBLIOGRÁFICO ELECTRÓNICO** se puede ubicar la información de las diversas salas de las bibliotecas, bajo cinco criterios: título, autor, contenido, número de clasificación y materia. Así como, a través de la página Web de la Oficina de Servicios Académicos (<http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/>), bajo el criterio título, autor y contenido.
- b) Una vez ubicado el material bibliográfico, debe solicitar en sala a través del **BUSCADOR BIBLIOGRAFICO ELECTRONICO 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. 25°. 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. 26°. 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 -SGB interconectado.

Art. 27°. El servicio de préstamo externo a domicilio, permite el desplazamiento del Acervo Bibliográfico, para uso fuera del ámbito de la Universidad por máximo de tres (03) días para estudiantes de pregrado y cinco (05) días para los estudiantes de Ciclo de Actualización Profesional, Ciclo de Tesis, Docentes y Administrativos.

Art. 28. Sólo pueden hacer préstamos externos del Acervo Bibliográfico 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 Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 29°. La clasificación de los ejemplares del Acervo Bibliográfico, 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 y Jefe de la Unidad de Banco de Libro, Jefes de las Bibliotecas y el Coordinador de la Filial Cañete de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO V. De Las devoluciones y renovaciones del Acervo Bibliográfico de la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Filial Cañete y Especializadas_

Art. 30°. Para la devolución del Acervo Bibliográfico no se requiere el uso del Carné Único de Biblioteca (CUB), así mismo puede ser devuelta por terceras personas.

Art. 31°. En la devolución y renovación del Acervo Bibliográfico, se debe tener en consideración lo siguiente:

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

TITULO III

DE LAS DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SANCIONES

CAPITULO I. De las Normas de Conducta.

Art. 32°. Durante la permanencia en las instalaciones de las bibliotecas, 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 en las instalaciones de las bibliotecas de la Universidad.



- 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 el personal de la biblioteca, 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 Acervo Bibliográfico e igual en las mesas de estudio que se encuentran en las Salas de Atención de las Bibliotecas de la Universidad.
- h) Los usuarios deberán devolver el Acervo 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 en **Horario de Atención al Usuario**.

CAPITULO II. De las Sanciones.

Art. 33°. En caso de pérdida o deterioro accidental del Acervo Bibliográfico 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 Jefe de Bibliotecas Especializadas, recomendará el autor, título, año de edición del libro, porque el material bibliográfico debe ser sustituido.

Art. 34°. El uso del Carné Único de Biblioteca (CUB) de otro titular está prohibido; de suceder el hecho, el carné será retenido y el usuario no podrá hacer uso de los servicios que prestan las Bibliotecas por el periodo de treinta (30) días. En caso de reincidencia se le suspenderá el servicio de forma definitiva.

De comprobarse, que el Carné único de Biblioteca fue utilizado con autorización del titular, este obtendrá idéntica sanción. La medida alcanza tanto el que hace uso del carné como al titular.

Art. 35°. El usuario que extravíe 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. 36°. A los usuarios que no cumplan con la entrega del Acervo Bibliográfico en la fecha indicada de devolución, se les aplica las siguientes sanciones:

- a) En el caso de préstamo externo y no devuelto el ejemplar bibliográfico el día de fecha de vencimiento, debe pagar una mora por el monto fijado en el TUPA vigente y por cada día de retención del ejemplar.
- b) En el caso de préstamos internos, al no devolver el ejemplar el mismo día del préstamo, tiene que pagar la mora correspondiente; fijado en el TUPA; de ser reincidente, paga la mora más la sanción de suspensión por siete (07) días en los servicios que brindan las bibliotecas, y en caso de nuevas reincidencias paga la mora más la suspensión de los servicios por cuatro meses por cada reincidencia.
- c) Si retuviese el Acervo Bibliográfico por más de un mes, deberá de pagar la mora, hasta un máximo del valor del ejemplar actualizado, además 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 descontará por planilla el valor actualizado del ejemplar.
- d) Si por motivos de enfermedad no pudiera devolver el Acervo Bibliográfico en la fecha indicada, se le justificará la mora por un máximo de quince (15) días, para lo cual mostrará el certificado médico original y una fotocopia, visada por médico de la Unidad de Servicios Médicos de la Universidad Nacional del Callao.
- e) 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. 37°. El usuario responsable de la mutilación, marcado o tachado de hojas, o deterioro del Acervo Bibliográfico, es sancionado con la suspensión de los servicios que brindan las bibliotecas por el tiempo que demore la reposición del Acervo Bibliográfico. En caso de reincidencia la suspensión será por seis (06) meses.

Art. 38°. En caso de pérdida u otro accidente que podría tener el Acervo Bibliográfico, la responsabilidad es 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 acervo bibliográfico, el usuario debe sustituir hasta el valor del costo del ejemplar, o puede reponer con otro acervo 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 Acervo Bibliográfico.

Art. 39°. Por ningún motivo se aceptará o autorizará reposición del acervo bibliográfico extraviado o deteriorado con pago de dinero en efectivo.

Art. 40°. El usuario que sustraiga el Acervo Bibliográfico del recinto de la Biblioteca, sin autorización, o sea sorprendido hurtando o ejecutando otro acto irregular, será 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 hubiere lugar.



Art. 41°. Los usuarios que deben Acervo Bibliográfico y/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, así como en la Oficina de Registros Académicos y Archivos - ORAA, tales como:

- Reserva de Matricula
- Matricula.
- Retiro total y/o parcial de asignaturas
- Solicitar certificados de estudios.
- Solicitar Récord Académico.
- Solicitar Constancia de Egresado, Grado Académico y/o Título Profesional.
- Otros trámites académicos.
- Grado Académico de Bachiller, Magister y Doctor
- Título Profesional

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 42°. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por los Jefes de cada Biblioteca, previa coordinación con el Decano de cada Facultad para el caso de las Bibliotecas Especializadas, Coordinador de Filial Cañete para el caso de la referida Filial y el Director de la Oficina de Servicios Académicos para el caso de la Biblioteca Central y Banco de Libros de la Universidad Nacional del Callao.

Art. 43°. Déjese sin efecto los Reglamentos Internos de las Bibliotecas Especializadas, así como las demás normas, directivas y/o disposiciones anteriores o que se opongan al presente Reglamento.