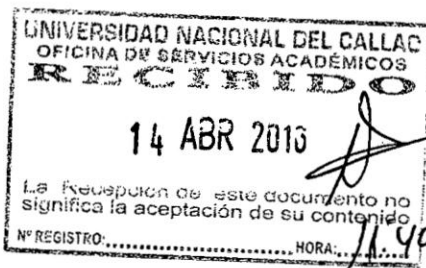


**Universidad Nacional del Callao  
Oficina de Secretaría General**

Callao, 05 de abril de 2016

Señor **OSA**



Presente.-

Con fecha cinco de abril de dos mil dieciséis, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 257-2016-R.- CALLAO 05 DE ABRIL DE 2016.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio Nº 029-2016-DOSA (Expediente Nº 01034880) recibido el 18 de febrero de 2016, por medio del cual el Director de la Oficina de Servicios Académicos remite el Proyecto de Guía de Servicios de la Biblioteca Central y Banco de Libros de la Universidad Nacional del Callao.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, con Oficio del visto el Director de la Oficina de Servicios Académicos remite el proyecto de Guía antes indicada, la cual tiene como finalidad que la comunidad universitaria conozca los servicios que presta la Oficina de Servicios Académicos a través de sus unidades como la Biblioteca Central y Banco de Libros, por lo que es pertinente la aprobación de dicho proyecto de Guía;

Estando a lo glosado; al Informe Nº 064-2016-UR/OPLA y Proveído Nº 137-2016-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 07 de marzo de 2016, al Proveído Nº 188-2016-AJ recibido el 14 de marzo de 2016; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220;

**RESUELVE:**



- 1º **APROBAR** la **GUÍA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BANCO DE LIBROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, cuyo texto en quince (15) páginas forman parte de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Servicios Académicos, Unidad de Biblioteca Central, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

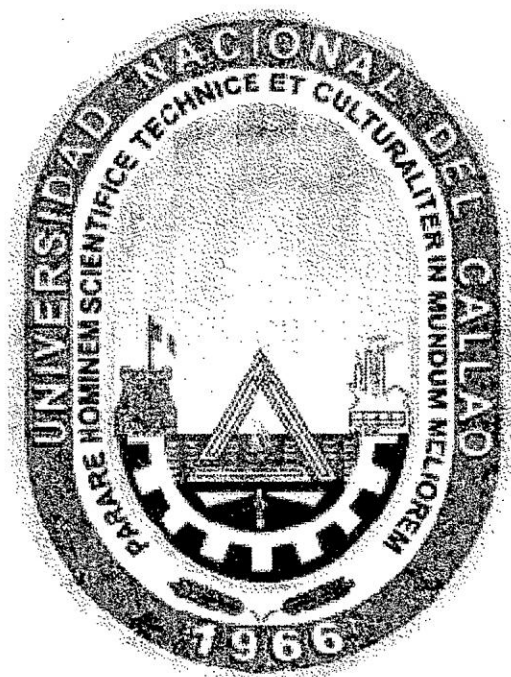
Fdo. Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMÁN.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
  
Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMÁN  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OSA, UBC y archivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE PLANIFICACION**  
**UNIDAD DE RACIONALIZACION**



**GUIA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**  
**CENTRAL Y BANCO DE LIBROS**  
(Aprobada por Resolución N° 257-2016-R de fecha 05 de abril de 2016)

**2016**



## ÍNDICE

### UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

	Pág.
• Carné de Biblioteca Central	2
• Duplicado de Carné de Biblioteca	3
• Renovación de Carné de Biblioteca	4
• Servicio de Sala de Internet	5
• Servicio de Biblioteca Virtual	6
• Servicio de Sala de Estudios y Laptoteca	7
• Servicio de Biblioteca Virtual	8
• Servicio de Hemeroteca	9
• Constancia de no Adeudar Material Bibliográfico a la Biblioteca Central	10
• Constancia de Donación de Libro	11
• Préstamo. Devolución y Renovación de Material Bibliográfico	12

### UNIDAD DE BANCO DE LIBROS

• Alquiler de Material Bibliográfico	14
• Constancia de no Adeudar Libros	15



## CARNÉ 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 y Biblioteca Especializadas de la Facultades de la Universidad.

**B. REQUISITOS** (Alumnos de la Universidad)

- Verificación de Matricula.
- Una (01) fotografía a color tamaño carné.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA

Para Docentes nombrados, contratados y administrativos.

- Una (01) fotografía a color tamaño carné.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA
- Constancia de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Callao, para docentes y administrativos.
- Firma de un compromiso de autorización de descuento en caso de incumplimiento en la devolución.

Para personas que no pertenezcan a la UNAC (Particulares)

- Una (01) fotografía de color tamaño carné.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA
- Fotocopia de su D.N.I.
- Fotocopia de su recibo de agua, luz o teléfono (mes actual, el recibo debe tener la dirección que coincida con su D.N.I.)

**C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO**

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

**D. DURACIÓN APROXIMADA:** En 24 horas

**E. ESPECIFICACIONES**

- El carné de Biblioteca Central es personal e intransferible bajo sanción de cancelación.
- El usuario que haga uso de un carné extraviado o fraguara los datos del carné, se sancionará con la suspensión definitiva del servicio e informará a las autoridades respectivas.
- El extravío del carné no exime de responsabilidad al titular, quien deberá comunicar por escrito al Jefe de Biblioteca Central.
- El usuario que presta su carné, será retenido por 30 días la primera vez, si reincide se le cancela el servicio.
- La duración del carné es de un dos (02) años.

## DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL

### **A. CONCEPTO**

Este documento lo otorga la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao 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

### **D. EMISIÓN DE CARNÉ.**

- 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.



## **RENOVACIÓN DEL CARNÉ 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
- Verificación de no Adeudar Material Bibliográfico de la Biblioteca Central.

### **C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO**

- Oficina de Servicios Académico – Unidad de Biblioteca Central.

### **D. EMISIÓN DE CARNE.**

- En 24 horas. Por la Jefatura de la Biblioteca Central

### **E. ESPECIFICACIONES**

- El usuario de carné caducado no podrá hacer uso del servicio de préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca Central, el sistema automáticamente lo rechazará.

## **SERVICIO DE SALA 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.

### **E. ESPECIFICACIONES**

- El uso de INTERNET será para la búsqueda y recuperación de la información exclusivamente académica podrá también consultar su correo electrónico.
- 
- Está prohibido utilizar las redes sociales.
- 
- 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 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 Universidad Nacional del Callao.

### **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.
- Está prohibido tener acceso a INTERNET.
- La biblioteca Digital no copia software ni facilita los medios para hacerlo.



## SERVICIO DE SALA DE ESTUDIOS Y LAPTOTECA

### **A. CONCEPTO**

Las salas de estudio, están destinadas para que los alumnos puedan estudiar individualmente y la Laptoteca es para trabajar o estudiar con laptops, 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.

### **E. ESPECIFICACIONES**

Las sala de estudios y laptoteca, serán destinadas en forma preferentemente a los alumnos de las carreras atendidas por la UNAC.



## **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.

### **E. ESPECIFICACIONES**

- Los equipos, los Software y los servicios son de uso exclusivo de la biblioteca digital.
- Está prohibido tener acceso a INTERNET.
- La biblioteca Digital no copia software ni facilita los medios para hacerlo.

## SERVICIO DE HEMEROTECA

### **A. CONCEPTO**

Consiste en proporcionar al usuario los catálogos de Revistas, Boletines, Publicaciones Periódicas, el archivo de las normas legales y otros para ser consultados a través del buscador electrónico.

### **B. REQUISITOS**

- Carné de Biblioteca, Carné Universitario o D.N.I., según sea el caso.

### **C. ALCANCE**

- Alumnos de Pre Grado, Post Grado de la Universidad Nacional del Callao y usuarios externos

### **D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO**

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

### **E. ESPECIFICACIONES**

- El servicio se efectuará a través de los buscadores electrónicos.



**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO A LA BIBLIOTECA  
CENTRAL**

**A. CONCEPTO**

Certifica al usuario no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central y Banco de Libros para realizar el respectivo tramite.

**A. REQUISITOS**

- Recibo de pago de acuerdo al TUPA

**B. ALCANCE**

- Alumnos, Egresados, Docentes y Administrativos

**C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL CERVICIO**

- Oficina de Servicios Académicos - Unidad de Biblioteca Central y Banco de Libros.

**D. DURACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO**

- Un día

**E. ESPECIFICACIONES**

- La Certificación de no adeudar material bibliográfico es una certificación que no debe material bibliográfico, se expide con la presentación del recibo correspondiente.
- 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.

## CONSTANCIA DE DONACIÓN DE LIBRO

### **A. CONCEPTO**

La Constancia de Donación de Libros se otorga a la persona que hace la donación del material bibliográfico, el mismo que certifica al egresado que ha donado un libro a la Biblioteca Central, requisito necesario para obtener el Grado Académico de Bachiller.

### **B. ALCANCE**

- Egresados de la Universidad Nacional del Callao.

### **C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL CERVICIO**

Oficina de Servicios Académicos - Unidad de Biblioteca Central

### **D. DURACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO**

- 24 Horas

### **E. ESPECIFICACIONES**

- La Constancias de Donación es un certificado que ha donado un libro a la Biblioteca Central, requisito para obtener el Grado de Bachiller.



## PRESTAMO, DEVOLUCION Y RENOVACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

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

El servicio de préstamo de material bibliográfico se da bajo dos modalidades:

- a) Préstamo Externo.- a domicilio por un lapso de dos días útiles.
- b) Préstamo Interno.- en la sala de lectura, se tendrá que devolver 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 aplicara lo señalado en el Reglamento de Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao.
- f) 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.
- g) La renovación en el préstamo de material bibliográfico es personal

**UNIDAD  
DE  
BANCO DE LIBROS**



## 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 matrícula (actualizada)
    - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
  - Docentes Nombrados, Contratados y Administrativos
    - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
    - Copia fotostática de la Resolución de contrato (sólo para Docentes y Administrativos Contratados)
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO: Oficina de Servicios Académicos – Unidad de Banco de Libros (Ciudad Universitaria)
- E. ESPECIFICACIONES
- El trámite para alquilar el material bibliográfico es al instante.
  - El usuario puede alquilar uno o dos libros previo pago de la tasa de acuerdo al TUPA y a la firma de un contrato con el responsable de la Unidad del Banco de Libros.
  - Los Docentes y Administrativos podrán alquilar el material bibliográfico previo pago de acuerdo al TUPA, firma del contrato y además firmará una ficha autorizando el descuento por planilla por el precio del libro en plaza, sino devolviera en la fecha indicada.
  - 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).



**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL UNIDAD DE BANCO DE LIBROS**

**A. CONCEPTO**

Certifica al usuario no adeudar material bibliográfico a la Unidad de Banco de Libros, requisito necesario para realizar para un trámite administrativo.

**A. REQUISITOS**

- Recibo de pago de acuerdo al TUPA

**B. ALCANCE**

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

**C. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO**

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

**D. DURACIÓN DEL TRAMITE DOCUMENTARIO**

- 24 horas

**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 en el caso de Docentes y Administrativo se realizará en forma directa con la presentación del recibo.

