|  |  |
| --- | --- |
| **Biblioteca Especializada** | |
| **De los usuarios**    Son usuarios de la biblioteca especializada de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.    a)  Los alumnos, docentes y no docentes de la Facultad de Medicina Humana.  b)  Los alumnos, los egresados, docentes y no docentes que no pertenecen a la Facultad de Medicina Humana.  c)  Los profesionales y público en general.    Los usuarios tienen derecho a utilizar los servicios de la biblioteca especializada una vez cumplidos los trámites de inscripción y/o los requisitos que se establecen en el reglamento respectivo, en las modalidades siguientes:     * Alumnos, docentes de la FMH.                       : servicio de lectura y préstamo. * Personal no docente de la FMH.                     : servicio de lectura y préstamo. * Alumnos, egresados, docentes                       : servicio de lectura.   y no docentes que no pertenecen a la FMH   * Profesionales y comunidad en general.           : servicio de lectura.   Los usuarios se comprometen a cumplir con el  reglamento.    **De la inscripción**    Podrán obtener carnet  de lector de la biblioteca especializada las siguientes personas:   * Alumnos docentes y trabajadores no docentes de la Facultad de Medicina Humana. * La inscripción será previo pago en la Oficina de Rentas Propias.   El carnet es **INSTRANSFERIBLE**, por lo tanto los préstamos se harán única y exclusivamente al titular del carnet.  Para obtener el carnet de lector es necesario seguir el procedimiento:    a)  Conocer las disposiciones contenidas en el reglamento, el mismo que será entregado en el momento de la inscripción.  b)  Llenar la solicitud de inscripción.  c)  Entregar dos fotos tamaño carnet, actualizado.  d)  Presentar un documento que acredite su calidad de alumno, docente o no docente de esta facultad.    El lector que perdiera su carnet deberá comunicar inmediatamente a la biblioteca con el fin de evitar el uso indebido del mismo.    Para la expedición del duplicado del carnet, el titular entregará una foto tamaño carnet fondo blanco previo pago efectuado en la oficina de Rentas Propias.    **De la modalidad de servicio**    **Servicio de lectura**    1. Puede ser utilizado por todos los usuarios.  2. Para utilizar este servicio el lector  formulará su pedido mediante una papeleta (con los datos completos), acompañada con el respectivo documento de identificación:   * Alumnos, docentes y trabajadores no docentes: CARNET DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA. * Alumnos, egresados y trabajadores  no docentes que no pertenece  a la FMH: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD. * Alumnos, profesionales y comunidad en general: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD o CARNET DE COLEGIO PROFESIONAL.   3. El lector llenará una papeleta de pedido por cada texto y revista que solicite.  4. Los lectores deben guardar buenos modales.  5. Cualquier anomalía generada por el usuario en los libros o en otro material bibliográfico, así como en las instalaciones, será pasible de sanción según el reglamento.  6. Los lectores se abstendrán de comer, fumar o realizar otros actos que atenten contra la tranquilidad de otros usuarios.    **Servicio de préstamo**    1. Gozarán de este servicio los siguientes usuarios:   * Alumnos matriculados, docentes y no docentes que tengan carnet de la biblioteca especializada y cumplan con el reglamento.   2. El lector sólo tendrá derecho al préstamo de un libro a domicilio en los plazos siguientes:   * Alumnos    :           tres días. * Docentes   :           cinco días.   3. Está terminantemente prohibido hacer préstamos de los siguientes libros y publicaciones: colección de tonos y volúmenes, tesis, obras de referencias (diccionarios, enciclopedias y atlas), publicaciones científicas y revistas, textos únicos.  4. Para utilizar esta modalidad de servicio, el usuario formulará personalmente su pedido utilizando la papeleta, luego pondrá los datos respectivos en la ficha récord, también en la ficha del libro y dejará su carnet de biblioteca.  5. Cada usuario tendrá su ficha récord que llenará al momento de solicitar el servicio y que será controlada por el personal de circulación.  6. El usuario al devolver el material bibliográfico debe comprobar que el préstamo sea anulado en su ficha récord.  7. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO.- Los trámites de renovación será personalmente presentado al texto y será concedido de no existir demanda.- La renovación será por una sola vez y por 3 días.  8. PRÉSTAMOS EN CASOS ESPECIALES.-   * Libros y revistas en inglés. * Publicaciones científicas. * Boletines. * Tesis. * Revistas en castellano. * Trabajos de investigación.   Los préstamos de libros o revistas serán autorizados por el jefe de biblioteca o el coordinador bibliográfico.    **De las pérdidas del material y su reposición**    Las pérdidas se repondrán de la siguiente manera:    1. Si pierde un libro el usuario deberá traer un texto original de la misma edición o de edición más reciente. En caso de texto agotado traerá un libro del mismo tema previa consulta con el jefe del curso y aprobación del jefe de la biblioteca especializada de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.    2. Si pierde un ejemplar de tesis, deberá traer otra idéntica o copia xerográfica.    3. Si pierde una revista deberá traer otra idéntica o copia xerográfica.    4. El material prestado deberá ser devuelto igual como fue recibido; cualquier anomalía se sancionará de acuerdo al Art. 20 del reglamento.    **De las sanciones**    Toda sanción quedará anotada en la ficha récord del usuario.    El usuario que saque de la biblioteca especializada material bibliográfico correspondiente a la sala de lectura tendrá una suspensión de 15 días, por cada día de retención, en lectura y 8 días en préstamo.    El lector que reincidiera en la falta contemplada en el párrafo anterior, será suspendido por 10 días por cada día de retención en el servicio de lectura y préstamo, y si reincidiera en la falta se pondrá a disposición del Consejo de Facultad.    El usuario que no devuelva en la fecha fijada el material bibliográfico prestado, se hará acreedor a la multa correspondiente por cada día laborable que demore en devolverlo; de reincidir en la falta se hará acreedor a pago de multa y 15 días de suspensión; a la 3ra. vez será puesto a disposición del Consejo de Facultad.    El usuario que tuviera algún adeudo con la biblioteca especializada, no podrá obtener constancia de biblioteca ni matricularse.    Todo lector que pierda material bibliográfico quedará suspendido del servicio de préstamo hasta reponer la pérdida (plazo: 2 meses).    En caso de pérdida ficticia, se pondrá en conocimiento del jefe de biblioteca o coordinador de biblioteca y será anotado en su ficha récord.    Todo lector al que se le comprobará  efectuando deterioro en cualquier de los ejemplares de la biblioteca será puesto a disposición del Consejo de Facultad, para su respectiva sanción.    Todo lector que haga uso indebido del carnet de biblioteca será puesto a disposición del Consejo de Facultad. |  |