



RESOLUCIÓN N° 0021-2025-CF-FCO-UNCP

Huancayo, 24 de junio de 2025.

EL CONSEJO DE FACULTAD DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la constitución de las leyes;

Que, el gobierno de las Facultades corresponde al Consejo de Facultad y el Decano en ejercicio así lo establece la Ley 30220 y el Art. 46° del Estatuto de la UNCP;

Que, el Consejo de Facultad Funciona en Sesión Plenaria y en Comisiones permanente y especiales, así lo establece el Art. 48° de Estatuto de la UNCP;

Que, existiendo el Oficio N°004-2025-RCIR/FCO-UNCP de fecha 17 de junio de 2025 donde Responsable de Centro de Información y Referencia, solicita aprobación de Guía de Procedimientos para el uso de los recursos de Información y Referencia.

Que, en Consejo de Facultad de fecha 23 de junio de 2025, se aprobó por unanimidad la Guía de Procedimientos de uso de Recursos de Información y Referencia, de acuerdo a Oficio N°004-2025-RCIR/FCO-UNCP.

De conformidad al Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

1º **APROBAR**, por unanimidad la **Guía de Procedimientos de uso de Recursos de Información y Referencia** de la Facultad de Contabilidad.

2º **DISPONER**, el cumplimiento de la presente resolución a las diversas instancias de la Facultad de Contabilidad y la distribución a las instancias que corresponda.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN JAVIER LEÓN GARCÍA
Decano



DR. HUGO CARLOS PEÑA HERRERA
secretario Docente

E-mail: jzevallosb@uncp.edu.pe

+51 954866098

JULIANA MARISE ZEVALLOS BARBARAN

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO	CÓDIGO: GI-PS1.2-01	
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 24/06/2025	
		PÁGINA: 1 DE 7	



SOCIO AECA
PROTECTOR ESTRATÉGICO
INTERNACIONAL



aeca
Asociación Española de Contabilidad
y Administración de Empresas

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Mg. Roberto Carlos Tovar Romero	Responsable de Biblioteca y Publicaciones	15/06/2025
REVISADO POR	Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis	Presidente del Comité de Calidad	18/06/2025
APROBADO	Dr. Juan Javier León García	Consejo de Facultad	24/06/2025

	GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO	CÓDIGO: GI-PS1.2-01	
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 24/06/2025	
		PÁGINA: 2 DE 7	

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Misión	3
Artículo 2. Alcance	3
TÍTULO II: USUARIOS	3
Artículo 3. Tipos de usuarios	3
TÍTULO III: RECURSOS DE INFORMACIÓN	4
Artículo 4. Recursos de información	4
TÍTULO IV: SERVICIOS	4
Artículo 5. Lectura en sala	4
Artículo 6. Hemeroteca	5
Artículo 7. Servicios de préstamo	5
Artículo 8. Préstamo a domicilio	5
Artículo 9. Préstamo solo para consulta en sala	5
Artículo 10. Renovación de los préstamos	6
TÍTULO V: ESPACIOS DE ESTUDIO	6
Artículo 11. Préstamo solo para consulta en sala	6
TÍTULO VI: FALTAS Y SANCIONES	6
Artículo 12. Faltas	6
Artículo 13. Sanciones	7
Artículo 14. Identificación	7
TÍTULO VII: Disposiciones finales	7

 	GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO	CÓDIGO: GI-PS1.2-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 24/06/2025	
		PÁGINA: 3 DE 7	

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Misión

Es misión de la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad de la Universidad Nacional del Centro del Perú busca contribuir a la formación de profesionales de calidad y excelencia científica y tecnológica, humanista comprometido con el desarrollo de la sociedad y el país comprometido con la práctica de valores, alto sentido ético y actitud profesionales. Para hacer frente al entorno cada vez más cambiante al cual los contadores profesionales se enfrentan, es menester desarrollar y conservar una actitud de aprendizaje permanente que les permita mantener su competencia profesional.

Artículo 2. Alcance

En la presente Guía se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los servicios, espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca. Esta Guía es de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios.

TÍTULO II: USUARIOS

Artículo 3. Tipos de usuarios

Los usuarios de la Biblioteca pueden ser internos o externos.

Cuadro N° 1: Tipos de usuarios

USUARIOS	
USUARIOS INTERNOS	Alumnos de pregrado
	Alumnos de postgrado
	Alumnos tesistas
	Docentes
	Jefes de práctica
	Investigadores
	Asistentes de investigación
	Autoridades
	Administrativos
	Egresados de la Universidad, que son aquellos que han concluido satisfactoriamente los cursos de su plan de estudios

 	GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO	CÓDIGO: GI-PS1.2-01	
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 24/06/2025	
		PÁGINA: 4 DE 7	

USUARIOS EXTERNOS	Alumnos y docentes del Consorcio de Universidades y de otras instituciones con las cuales la Universidad haya celebrado acuerdos de reciprocidad de servicios
	Visitantes asociados que se encuentren realizando alguna investigación relacionada con la temática de las carreras de la Universidad y que mantengan un vínculo con la Universidad mediante una membresía anual
	Visitantes, usuarios de otras instituciones académicas que requieran temporalmente los servicios de la Biblioteca, previa aprobación de carta de presentación

Los usuarios internos y externos que pueden acceder a todos los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca son:

- Los alumnos de pregrado y de postgrado en programas de maestrías, con matrícula vigente actual.
- Los alumnos de postgrado en diplomados o programas de especialización, de duración equivalente no menor a un semestre académico.
- Los alumnos tesistas autorizados.
- Los alumnos que hayan realizado reserva de matrícula serán considerados como alumnos regulares, por el tiempo durante el cual esté vigente su reserva.
- Docentes, jefes de práctica, investigadores y personal administrativo con contrato vigente. Los administrativos y docentes que cesan por jubilación podrán hacer uso de los servicios de consulta en sala.

TÍTULO III: RECURSOS DE INFORMACIÓN

Artículo 4. Recursos de información

La Biblioteca cuenta con los siguientes recursos de información que se encuentran en formato impreso:

- **Libros:** de las principales áreas temáticas de las carreras de la facultad de nuestra universidad nacional del centro del Perú, además de Matemática financiera, estadística, investigación, etc.
- **Publicaciones periódicas:** Tesis de los estudiantes guardados en el repositorio.
- **Material audiovisual:** Tesis digitales extraídos desde el repositorio.

TÍTULO IV: SERVICIOS

Artículo 5. Lectura en sala

Los usuarios internos y externos tienen acceso directo a los libros (en horarios de atención). Los libros ubicados en el depósito, así como aquellos de mayor antigüedad, pueden ser solicitados en los módulos de atención por el personal a cargo.

	GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO	CÓDIGO: GI-PS1.2-01	
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 24/06/2025	
		PÁGINA: 5 DE 7	

Artículo 6. Hemeroteca

La Hemeroteca ofrece acceso a publicaciones periódicas en formato impreso o electrónico: tesis tanto en digital como en material impreso.

Artículo 7. Servicios de préstamo

La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado, que regula las condiciones de entrega y devolución de los materiales previo cambio con su DNI y/o cané universitario.

Artículo 8. Préstamo a domicilio

Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un número determinado de materiales, por un tiempo específico, lo que dependerá de la demanda, el tipo de material y la condición del usuario.

En el siguiente cuadro se presentan los usuarios que pueden hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, los tipos de materiales por prestar y los días que dura el préstamo.

Cuadro N° 2: Préstamos a domicilio

Tipos de usuarios	Material Bibliotecario	
	Libros	Tesis
Alumnos depregrado	por 4 días	por 2 días
Alumnos de postgrado en programas de maestría	por 7 días	por 7 días
Alumnos de postgrado en diplomados o programas de especialización(con duración equivalente no menor a un semestre académico)	por 4 días	por 2 días
Alumnos tesistas	por 7 días	por 7 días
Docentes	por 30 días	por 7 días
Jefes de práctica	por 7 días	por 7 días
Investigadores	por 30 días	por 7 días

Artículo 9. Préstamo solo para consulta en sala

Material bibliográfico que, por su naturaleza, se encuentra disponible solo para consulta en sala:

- Todos los libros de la Biblioteca de la facultad (previo intercambio con su DNI y/o carne universitaria).
- Tesis que se encuentren en el Repositorio Institucional, y sean de uso exclusivo de los usuarios internos y externos de la Facultad de Contabilidad.

Artículo 10. Renovación de los préstamos

La renovación se realiza antes de la fecha de vencimiento del préstamo y solo se permite una renovación por material.

Las renovaciones se suspenderán una semana previa a los exámenes parciales y finales, y durante la realización de los mismos.

	GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO		
			CÓDIGO: GI-PS1.2-01
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 24/06/2025
		PÁGINA: 6 DE 7	

TÍTULO V: ESPACIOS DE ESTUDIO

Artículo 11. Préstamo solo para consulta en sala

Son espacios destinados a la realización de actividades académicas grupales. Son de uso exclusivo para los alumnos de pregrado y postgrado, con matrícula vigente.

TÍTULO VI: FALTAS Y SANCIONES

Artículo 12. Faltas

Las faltas a la presente Guía serán sancionadas según su gravedad, a través de medidas administrativas o académicas, amonestaciones o suspensión de servicios.

Artículo 13. Sanciones

Las sanciones específicas para cada caso se señalan a continuación.

“Tipificación de faltas y aplicación de sanciones”

Faltas	Medidas y sanciones
Retraso en la devolución de libros u otros materiales	➤ Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales de un (1) día por cada día de retraso y por cada documento no devuelto a tiempo.
Extravío de libros u otros materiales	➤ Reposición del bien o pago al valor de mercado. ➤ Registro en el Sistema. ➤ Suspensión del servicio de préstamo de libros u otros materiales, hasta la reposición del libro o material extraviado. ➤ En caso de reincidencia: suspensión de los servicios de la Biblioteca, según criterio de la Dirección de la Biblioteca, hasta por un (1) semestre académico.
Deterioro o maltrato de libros, material, mobiliario o equipos	➤ Reposición o arreglo del bien afectado. ➤ Registro en el Sistema. ➤ En caso de reincidencia: ○ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario (este último, en el caso de postgrado). ○ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un semestre académico. ○ Sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes, de pregrado o postgrado de la Universidad.

 	GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA FCO	CÓDIGO: GI-PS1.2-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 24/06/2025	
		PÁGINA: 7 DE 7	

Retiro de libros o materiales sin autorización	➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por un (1) semestre académico. ➤ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario (este último, en el caso de postgrado). ➤ Sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes, de pregrado o postgrado de la Universidad.
Comportamiento ruidoso o inadecuado	➤ Llamada de atención verbal. ➤ En caso de reincidencia: • Retiro de la Biblioteca. • Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario (este último, en el caso de postgrado). • Sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes, de pregrado o postgrado de la Universidad. ➤ Suspensión de los servicios de la Biblioteca por dos (2) semanas.
Falta de respeto al personal de la Biblioteca o al personal de seguridad	➤ Llamada de atención por escrito. ➤ Informe al Decano de la Facultad o Director de la Escuela del usuario (este último, en el caso de postgrado). ➤ Sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento de Buena Conducta de los Estudiantes, de pregrado o postgrado de la Universidad.

Artículo 14. Identificación

En los casos de comisión de una falta, los usuarios tienen la obligación de mostrar su documento de identificación. Si el usuario se niega o proporciona datos falsos, el hecho será tomado en cuenta para la aplicación de la sanción que corresponda, de acuerdo con los Reglamentos de Buena Conducta, de los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad.

TÍTULO VII: DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no prevista en la presente Guía, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación, será resuelta por el Decano de la facultad.