

INVITACIÓN A DOCENTES-ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITAR CARNÉ DE LECTOR PARA FAMILIARES Y ALLEGADOS

La Biblioteca Central invita a los señores docentes y trabajadores administrativos, hacer extensivo a su entorno familiar y allegados, para que puedan obtener el carné de lector y tener acceso a las colecciones de nuestro acervo bibliográfico.

TIPOS DE USUARIOS

- Usuarios Formales (UNCP) Docentes y Administrativos
- Usuarios Externos (público y todas las instituciones)

SERVICIOS

1. Búsqueda bibliográfica
2. Servicio de préstamo en Sala
3. Servicio de préstamo a domicilio
4. Reprografía
5. Servicio de Hemeroteca
6. Préstamo de Tesis en Sala

REQUISITOS PARA OBTENER EL CARNÉ DE LECTOR

ALUMNOS INGRESANTES

- 02 Copias de la ficha de matrícula 2009-II.
- Copia de DNI vigente (en caso de ser menor de edad: Boleta de Inscripción Militar o Partida de Nacimiento)
- Recibo de pago por derecho de carné de Lector (S/. 3.00 Nuevos Soles - Oficina de Tesorería)
- 01 foto reciente tamaño carné.

ALUMNOS REGULARES

- 02 Copias de la ficha de matrícula 2009-II.
- Copia del DNI vigente
- Recibo de pago por derecho de carné de lector (S/. 3.00 Nuevos Soles - Oficina de Tesorería)
- Devolución del carné anterior año 2008

ALUMNOS DE POST GRADO Y COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

1. 02 copias de la ficha de matrícula 2009-II
2. Copia del DNI vigente del interesado
3. Carta de Garantía otorgada por un docente o administrativo nombrado
4. Copia del fotocheck del garante
5. Copia del Bachiller autenticado
6. 02 fotografías tamaño carné reciente
7. Recibo de pago por derecho de carné de lector (S/. 3.00 Nuevos Soles - Oficina de Tesorería)

EGRESADOS

1. Copia simple del Bachiller o Constancia de Egresado otorgado por la UNCP
2. Carta de garantía emitida por un docente o administrativo nombrado (recabar formato en Secretaría)
3. Copia del fotocheck del garante
4. Copia del DNI vigente del interesado
5. Recibo de pago por derecho de carné de lector (S/. 3.00 Nuevos Soles - Oficina de Tesorería)
6. 02 fotografías tamaño carné reciente.

DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS

1. Carta de compromiso y autorización de descuento inmediato por el bien cultural en el caso de no devolverlo en el tiempo determinado y establecido.
2. Copia del fotocheck
3. Copia del DNI vigente
4. 02 fotografías tamaño carné reciente

DUPLICADO DE CARNE DE LECTOR

- ✓ Recibo de pago por duplicado de carné de lector S/. 15.00 Nuevos Soles (Oficina de Tesorería)
- ✓ Copia de la ficha de matrícula 2009 – II