REGLAMENTO INTERNO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

REGLAMENTO INTERNO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDDAD
ESTATAL DE BOLIVAR

EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que corresponde a las Bibliotecas de la Universidad Estatal de Bolívar proporcionar sus servicios a estudiantes, profesores-investigadores y personal administrativo cubriendo las necesidades bibliográficas, documentales y audiovisuales como apoyo a las funciones académicas de la Institución.

SEGUNDO: Integrar colecciones bibliográficas, documentales, audiovisuales y bancos de información suficientes en cantidad y calidad que respondan a las necesidades formativas, informativas y recreativas de la comunidad universitaria.

TERCERO: Realizar actividades de extensión con el propósito de difundir y promover los servicios bibliotecarios, las colecciones y el hábito por la lectura.

CUARTO: Por lo anterior, se establece las siguientes:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1: El presente reglamento es de observancia general para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento de las Bibliotecas, conforme a las disposiciones del Estatuto General.

ARTÍCULO 2: Las bibliotecas que tiene la Universidad Estatal de Bolívar, son unidades de servicios destinados a apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y la difusión de la cultura.

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 3: La Jefe de Bibliotecas evaluará el proceso de selección documental, conforme a los planes y programas de estudio y a las solicitudes generadas por las Facultades y/o unidades, así como la adquisición y el procesamiento técnico de las colecciones.

ARTÍCULO 4: Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en la biblioteca, es la persona que ha sido nombrada como Jefe, cuyas funciones estarán establecidas en el Manual de Funciones, en su ausencia será sustituida por quien determine las Autoridades de la Universidad.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 5: El horario en que las bibliotecas ofrecen los servicios es el que se ajusta a las necesidades de la institución y a la demanda de los usuarios, la interrupción del mismo se dará a conocer con anticipación y previo acuerdo con el Jefe de la Biblioteca y las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 6: Los Servicios que las bibliotecas otorgará a los usuarios serán:

- Préstamo en sala.
- Préstamo a domicilio.
- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo de colecciones especiales.
- Préstamo de reserva.
- Préstamo de material audiovisual.
- Visitas guiadas.
- Cubículo de proyección.
- Diseminación selectiva de la información.
- Fotocopiado.
- Extensión bibliotecaria.
- Hemeroteca.
- Consulta a bancos de información en CD-ROM e INTERNET.
- Otros de carácter análogo.

Así como los futuros servicios que se implementen de acuerdo a las demandas de los usuarios, características propias de las bibliotecas y disposiciones de la Institución.

ARTÍCULO 7: No son objeto de préstamo a domicilio los siguientes materiales: Obras de consulta, colecciones especiales, publicaciones periódicas, material audiovisual, bases de datos, tesis y los que en un momento dado determine la Jefe de Unidad en coordinación con las autoridades de la Universidad de acuerdo a la importancia y costo.

ARTÍCULO 8: La colección de reserva es objeto de préstamo a domicilio en las dos últimas horas de servicio de la biblioteca.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 9: Son usuarios aquellas personas que solicitan o requieren los servicios de la biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas. Se clasifican en internos y externos.

ARTÍCULO 10: Son usuarios internos los estudiantes, pasantes en proceso de titulación, profesores - investigadores, funcionarios, autoridades y trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar.

ARTÍCULO 11: Son usuarios externos las personas que soliciten servicio y no estén matriculados o contratados por la Universidad.

CAPÍTULO V

DERECHOS

ARTÍCULO 12: Los usuarios internos tienen derecho a demandar todos los servicios que proporciona la biblioteca, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de la misma.

ARTÍCULO 13: Los usuarios internos tienen derecho a manifestar por escrito sugerencias en relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico, audiovisual y documental, entregando directamente al bibliotecario responsable.

ARTÍCULO 14: Los usuarios internos tienen derecho al servicio de préstamo a domicilio mediante la credencial expedida gratuitamente por la biblioteca correspondiente, siempre y cuando no se contravenga a lo estipulado en el **ARTÍCULO 7** de este reglamento.

ARTÍCULO 15: A los usuarios internos se les proporcionará en préstamo a domicilio hasta tres obras bibliográficas de títulos diferentes por un período de dos días hábiles.

ARTÍCULO 16: El pasante en proceso de titulación tiene derecho a tres meses a partir de su expedición, del servicio de préstamo a domicilio previa solicitud.

ARTÍCULO 17: Los usuarios externos, tienen derecho al uso de la sala de lectura y de los acervos bibliográficos.

ARTÍCULO 18: Cuando la obra que solicite el usuario se encuentre en préstamo a domicilio, este podrá previa autorización de la Jefe de la Biblioteca solicitar al prestatario.

ARTÍCULO 19: El préstamo a domicilio se podrá renovar dos veces consecutivas, siempre y cuando el material no ha sido solicitado por otra persona, además el usuario deberá presentarlo conforme al **ARTÍCULO 30** del presente reglamento.

ARTÍCULO 20: El servicio a bancos de información será por tiempo determinado

ARTÍCULO 21: Cuando el usuario no presente adeudos en ninguna de las bibliotecas de la Universidad Estatal de Bolívar, recibirá la constancia de no adeudo de material bibliográfico, audiovisual y documental avalada por la biblioteca correspondiente y respaldada por la Jefe de Bibliotecas.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 22: Antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca, el usuario deberá depositar en la sección de guarda objetos: bolsas, portafolios, paquetes, etc., recibiendo a la vez una ficha que identifique sus pertenencias.

ARTÍCULO 23: Son requisitos para obtener la credencial de la biblioteca:

- Llenar el formato de registro.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Pasante en proceso de titulación llenará la solicitud en la biblioteca correspondiente; misma que será avalada por la firma de un profesor de la UEB que fungirá como fiador, teniendo vigencia de tres meses con opción a renovarla.

ARTÍCULO 24: El fiador será responsable de que el pasante cumpla con las disposiciones que establece este reglamento, de lo contrario el asumirá la responsabilidad.

ARTÍCULO 25: La credencial es personal e intransferible y el usuario será responsable del mal uso que se haga de ella.

ARTÍCULO 26: El usuario que cause baja definitiva, temporal, expulsión o egrese devolverá la credencial que le fue expedida por la biblioteca. De lo contrario no podrá graduarse.

ARTÍCULO 27: El usuario que extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca, a fin de evitar que otra persona haga mal uso de ella.

ARTÍCULO 28: En caso de pérdida o deterioro de la credencial el usuario deberá solicitar un duplicado entregando una fotografía tamaño carnet reciente.

ARTÍCULO 29: El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto.

ARTÍCULO 30: El usuario está obligado a devolver el material en la fecha indicada en la papeleta de devolución.

ARTÍCULO 31: Los materiales obtenidos en préstamo deberán ser devueltos sin deterioro alguno.

ARTÍCULO 32: Conservar en buen estado el acervo, equipo y mobiliario que se use, evitando calcar, rayar, hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

ARTÍCULO 33: Abstenerse de cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, fumar, presentarse en estado de ebriedad, hacer ruido e introducir animales, alimentos y bebidas a la biblioteca y cuidar la limpieza de la misma.

ARTÍCULO 34: El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca su cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, carrera, etc.

ARTÍCULO 35: Los estudiantes que egresen de los servicios educativos formales que ofrece la Universidad (Pregrado y Postgradol), aportarán un libro a la biblioteca de su Facultad y en caso de no contar en su Facultad con Biblioteca, deberá entregar el libro en la Biblioteca General de la Universidad; el costo mínimo de las obras a donarse será aprobado por las Comisiones Académicas de cada Facultad, previa propuesta presentada por la Jefe de Bibliotecas.

ARTÍCULO 36: La constancia de no adeudo de material bibliográfico tendrá vigencia de tres meses a partir de su expedición. Pasado este tiempo deberá realizar los trámites correspondientes nuevamente.

ARTÍCULO 37: Todas las solicitudes sobre el servicio deberán tramitarse con respeto y oportunidad por parte de los usuarios. Asimismo el personal de la biblioteca estará obligado a proporcionar los servicios con cortesía y eficiencia.

CAPÍTULO VII

SANCIONES

ARTÍCULO 38: Las sanciones que se aplicarán a los usuarios que incurran en violaciones a los artículos de este reglamento serán determinadas por el jefe de la biblioteca, previo acuerdo con las Autoridades de la Universidad :

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación por escrito.
c) Sanciones económicas.
d) Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios.
e) Pérdida de los derechos a los servicios bibliotecarios.
f) Suspensión de un período escolar.

ARTÍCULO 39: **Cuando los materiales no sean devueltos por el usuario en la fecha indicada, se registrará el incumplimiento en su ficha personal.**

ARTÍCULO 40: Si el usuario reincide en el atraso de la entrega del material, tendrá la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 41: Cuando al usuario se le haya enviado una comunicación para la devolución del material y no responda al llamado, merecerá la suspensión del servicio de préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 42: En caso de pérdida de material, el usuario deberá reportarlo y reponerlo a la biblioteca en un plazo no mayor de 5 días hábiles. De no ser devuelto el material se pagará al precio vigente.

ARTÍCULO 43: Cuando se devuelva mutilado o deteriorado el material que se tuvo en préstamo, se deberá pagar el costo de la restauración o reponerlo en los términos indicados en el artículo anterior, además de la suspensión temporal de los servicios.

ARTÍCULO 44: Será motivo de suspensión definitiva del servicio de préstamo a domicilio, el proporcionar datos falsos en el registro para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

ARTÍCULO 45: Si el usuario es sorprendido mutilando o hurtando materiales bibliográficos, audiovisuales, documentales, mobiliario, equipo, entre otros, de la biblioteca o se comprueba que cometió tal ilícito, se hará acreedor a alguna de las sanciones especificadas en los **ARTÍCULOS 38 y 39** del presente reglamento.

CAPÍTULO VIII

DE SITUACIONES NO PREVISTAS

ARTÍCULO 46: Cualquier situación relacionada con el funcionamiento de las Bibliotecas de la Universidad Estatal de Bolívar, que no esté prevista en el presente reglamento, será resuelta por las autoridades competentes.

Dra. Patricia Noboa, Secretaria General de la Universidad Estatal de Bolívar, certifica que el presente ***Reglamento Interno de las Bibliotecas de la Universidad Estatal de Bolívar*** *fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario en la sesión ordinaria de 20 de septiembre del 2007.*

