

REGLAMENTO PARA EL USO DE BIBLIOTECA Y SALA DE LECTURA

Para acceder a los servicios que brinda el Centro de Biblioteca es requisito indispensable presentar el carnet vigente de estudiante, docente o funcionario, el cual es personal e intransferible. En caso de pérdida, debe dirigirse inmediatamente a la jefatura de control y registro para tramitar el duplicado.

Las siguientes normas están dirigidas a todas las personas que desean hacer uso del centro de biblioteca y sala de lectura

➤ **Material bibliográfico**

El préstamo del material bibliográfico se regirá por las siguientes normas:

- A. El material bibliográfico (Libros, revistas, documentos) solo se prestarán para consulta en la sala de lectura, clases y fotocopias siempre y cuando no sean retirados de la institución.
- B. Antes del préstamo y la entrega del material, el funcionario y el usuario están en la obligación de revisar e informar alguna irregularidad que se observe.

Procedimientos

1. El estudiante, docente o funcionario que desee solicitar en préstamo algún material bibliográfico deberá revisar en primera instancia el catálogo o base de datos por título, tema o autor para saber si se encuentra o no en la biblioteca.
2. En caso de encontrar el material requerido, el usuario deberá llenar el formato de solicitud con sus datos o los del material.
3. Entregar el formato de solicitud bibliográfica al funcionario de la biblioteca para que este facilite el material o informe si se encuentra en préstamo.

➤ **Medios audiovisuales**

El préstamo de los equipos audiovisuales se regirá por las siguientes normas:

- A. En caso de que el estudiante, docente o funcionario requiera la reserva de un equipo deberá solicitarlo con ocho (8) días de anterioridad, inscribiéndose en la planilla correspondiente el cual estipula el equipo a usar, salón donde se realizará la actividad y hora en que se solicita el servicio.
- B. Posteriormente el día del préstamo, el estudiante, docente o funcionario debe dejar su documento (Carnet institucional) y firmar la planilla de entrega.
- C. Si el equipo necesita ser trasladado a otras sedes, se debe realizar la solicitud por escrito con 15 días de anterioridad este proceso se gestionará con Secretaria Académica dejando una copia de la persona encargada de este área y departamento de seguridad para efectuar los procedimientos que tengan lugar.

Derechos de los usuarios

Todos los estudiantes, docentes y funcionarios tienen derecho a:

- A. Ser atendido con amabilidad y eficiencia.
- B. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- C. Obtener en préstamo los materiales que satisfagan sus necesidades de información, de acuerdo con la infraestructura y disponibilidad de recursos de la biblioteca.
- D. Encontrar en la sala de lectura un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- E. Formular por escrito los reclamos que considere pertinentes a la coordinación de la biblioteca y obtener respuestas de los mismos en un periodo de cinco (5) días hábiles.

Deberes de los usuarios

Todos los estudiantes, docentes y funcionarios tienen el deber de:

- A. Dar un trato amable y cortés a los funcionarios de la biblioteca.
- B. Dar uso adecuado a las instalaciones, lo que implica guardar la debida compostura y abstenerse de hablar en voz alta, escuchar música sin audífonos, ingerir alimentos o bebidas, fumar y usar elementos de comunicación como celulares entre otros.
- C. El material bibliográfico, equipos audiovisuales y de laboratorio no podrán retirarse de la institución.
- D. Conservar y dar buen uso al material bibliográfico, instalaciones, mobiliarios, equipos y demás bienes de la biblioteca.
- E. Abstenerse de utilizar las mesas de lectura para actividades diferentes a la consulta y la investigación.
- F. Devolver oportunamente los documentos (Colección general, revistas, referencia, reservar y trabajos de grado)
- G. Abstenerse de subrayar, resaltar, anotar al margen y en general alterar los contenidos del material bibliográfico.
- H. Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para actividades de investigación.

- I. En el momento de infringir el reglamento se realizara una jornada pedagógica donde se le informara al usuario la importancia de un buen comportamiento en la Biblioteca.
- J. Firmará compromiso después de la sensibilización pedagógica y se suspenderá todos los servicios de Biblioteca durante 15 días.
- K. El usuario deberá responder por cualquier daño o pérdida parcial o total, será su responsabilidad regresar el material bibliográfico y Audiovisual en buenas condiciones.
- L. En caso de pérdida de computadores portátiles deberán cancelar el valor de: \$1.237.550 reponer el computador.
- M. El material bibliográfico y audiovisual se presta durante la jornada académica, la no devolución del mismo, acarreará una multa por día Libros de \$6500 y computadores portátiles por horas \$1350 total día: 6100 establecida por la coordinación de la biblioteca y deberá ser cancelada en caja.