

# Reglamento de Biblioteca



*Actualizado y Corregido por la Lic. Sanny Trujillo  
Julio 1999*

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los servicios de la Biblioteca de esta Escuela pueden ser utilizados por todos aquellos usuarios que estén vinculados o interesados en el material de la especialidad de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales.

Artículo 2. Los servicios que ofrece esta biblioteca se regirán por este Reglamento.

Artículo 3. La Biblioteca de esta Escuela esta organizada para ofrecer un servicio de “Estantería Abierta”.

Artículo 4. Para usar los Servicios que se especifican en el Artículo 5. Punto 5.4.2-5.4.4 de la Biblioteca el Usuario debe tener vigente el Carnet Universitario- Aprobado por el consejo Universitario el 8-2-84 como CARNET UNICO.

Artículo 5. La Biblioteca ofrece los siguientes Servicios y productos:

5.1 Orientación al Usuario.

5.2 Control al Usuario.

5.3 Servicio Técnico.

5.4 Servicios al Público.

5.4.1 Consulta Interna.

5.4.2 Préstamo Circulante.

5.4.3 Préstamo Especial.

5.4.4 Uso personal-Material de estudio.

5.4.5 Fotocopias.

5.4.6 Préstamo Inter.-Bibliotecario.

5.4.7 Internet.

5.4.8 Búsquedas en línea.

5.4.9 Búsquedas en CD ROM

5.4.10 Diseminación Selectiva de Información electrónica.

5.4.11 Cursos.

5.4.12 Boletines.

5.4.13 Bibliografías.

## CAPÍTULO II

### **DEL FONDO BIBLIOTECARIO**

Artículo 6. La Biblioteca tiene un fondo bibliográfico y no bibliográfico especializado en el área de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales, integrado por los Bienes adquiridos de su asignación presupuestaria, convenios, proyectos, donaciones, etc. Así como también información primaria que ha generado y genera la Escuela de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales- Tesis de Grado, Trabajo de Ascenso, Informes de Pasantía, Apuntes de Profesores, Trabajos presentados en Congresos, etc.-

Artículo 7. El material Bibliográfico y no Bibliográfico para ser incorporado por compra o donación a la Biblioteca debe ser del área en cuestión y recomendado por el personal docente o de investigación de la Escuela.

Artículo 8. La Biblioteca sólo incorporará a su colección el material bibliográfico que esté en buen estado, sin contaminación por hongos o mutilados.

Artículo 9. Cuando la Biblioteca recibe una donación, esta es responsable de la misma, el donante cede todos los derechos sobre las obras dadas en calidad de donación, y la biblioteca se encargará de la selección, proceso y distribución del material.

Artículo 10. La custodia del fondo bibliográfico está a cargo del Bibliotecólogo durante las horas de trabajo de la Biblioteca. Y en sus ausencias se delega a los subalternos.

Artículo 11. En las horas que la Biblioteca permanece cerrada, la custodia del fondo Bibliográfico, queda a cargo del personal de la Vigilancia de la facultad o de la Universidad, que son responsables de la custodia de todos los Bienes.

CAPITULO III  
**DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

Sección Primera

**Disposiciones Generales**

Artículo 12. El Servicio se ofrecerá dentro del horario señalado por la Biblioteca.

Artículo 13. El Usuario puede tomar directamente de los estantes y archivos los materiales que desee consultar. Después de ser utilizados, deberá dejarlos sobre la mesa para que, el personal de la Biblioteca lo coloque en el sitio correspondiente.

Artículo 14. El Usuario deberá llenar las planillas de Consulta Interna para que la Biblioteca lleve el registro y control de los libros consultados dentro del recinto.

Artículo 15. El usuario para consultar las bases de datos en CD ROM, el servicio de Internet y la búsquedas en línea, solicitará del personal de la biblioteca la orientación adecuada para la utilización del servicio.

Artículo 16. El Usuario podrá solicitar al personal de la biblioteca la elaboración de bibliografías especializadas y las búsquedas impresas en el momento que lo requiera.

Artículo 17. La responsabilidad administrativa de la Biblioteca la ejerce el Bibliotecólogo y por encima de este su superior inmediato que es el Director de la Escuela.

Artículo 18. En ausencia del Bibliotecólogo el personal encargado de la Biblioteca será el responsable del mantenimiento, del orden y la disciplina dentro de la Biblioteca.

Artículo 19. El encargado del “Control del Usuario”, participará a los Usuarios que el Servicio al Público se cierra un cuarto de hora antes de terminar la jornada de trabajo, con el fin de actualizar los registros para llevar las estadísticas correspondientes.

## Sección Segunda

### **Del Préstamo Circulante**

Artículo 20. Este servicio sólo lo usarán los Usuarios estudiantes de pre y postgrado, profesores, investigadores y personal técnico- de la Escuela de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales- previa identificación.

Artículo 21. Los libros de “Franja Azul” pueden ser usados en préstamo circulante.

Artículo 22. El Usuario no podrá sacar en préstamo Circulante lo siguiente: Material de Referencia- Diccionarios, Enciclopedias, Manuales, Normas, Índices, Resúmenes, etc.- Tesis de Grado, trabajos de Ascenso, Informes de Pasantías, Informes Técnicos, Publicaciones Periódicas, Material Audiovisual, etc.

Artículo 23. Para la utilización del Préstamo Circulante el Usuario deberá identificarse con el Carnet Universitario vigente y llenar la planilla de “Solicitud de Préstamo de Libros-Revistas” especificando los datos de él y del material que desea, previa presentación del libro.- cada vez que solicite el servicio.

Artículo 24. El Usuario – Estudiante que no tenga el carnet Universitario vigente, está obligados a presentar su Constancia de Inscripción, acompañada con la Cédula de Identidad, cada vez que necesite el Servicio.

Artículo 25. El Usuario deberá escribir su nombre completo y número de Cédula de Identidad en la tarjeta de préstamo y en ese momento declara y acepta haber recibido el material en préstamo en buenas condiciones y se compromete a devolverlo con las mismas características y en la fecha indicada.

Artículo 26. El Usuario – Estudiante de Pre, Postgrado, Técnico e Investigadores pueden usar en préstamo hasta tres (3) libros y los Profesores cinco (5) libros siempre y cuando no sea un material de Reserva.

Artículo 27. La duración del préstamo para los usuarios – Estudiante, técnico o Investigadores será de tres (3) días, dependiendo del uso del material y ocho (8) días para los Profesores, siempre y cuando el material no sea de Reserva.

Artículo 28. El Usuario se compromete a devolver el material prestado en la fecha indicada por la Biblioteca, en caso de pérdida deberá reponerlo, previa notificación a la Biblioteca.

Artículo 29. El Usuario que extravíe un material de la Biblioteca se le dará un plazo de quince (15) días para normalizar su situación, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta tanto no se solvete con la Biblioteca.

Artículo 30. El Usuario – Estudiante o Técnico no puede renovar el material en el mismo momento que lo entrega.

Artículo 31. El Usuario- Profesor o Investigador. No puede renovar el material si éste ha sido solicitado por otro Usuario, por lo que debe dejarlo en la Biblioteca.

Artículo 32. En época de exámenes y en casos de necesidad, la duración del Préstamo Circulante podrá ser reducido hasta un plazo no mayor de dos (2) días. Así como también en caso de que el libro no sea muy consultado podrá presentarse hasta un plazo de quince (15) días; siempre y cuando no sea de Reserva.

### Sección Tercera

#### **Del servicio de diseminación selectiva de información**

Artículo 33. El servicio de diseminación selectiva de información lo disfrutaran Únicamente los Profesores, Investigadores y Técnicos de la Escuela.

Artículo 34. El Usuario del servicio de diseminación selectiva de información podrá exigir del personal de la Biblioteca el envío del artículo de su interés, por medio de la red, si posee dirección electrónica, el tiempo de respuesta de la solicitud deberá de ser en un día y dependiendo del número de artículos solicitados (Este servicio se prestará inmediatamente después de la compra del escáner).

#### **Del Préstamo Especial**

Artículo 35. El Usuario podrá sacar los libros de reserva “Franja Roja” a partir de la cinco (5) de la tarde para devolverlos antes de las nueve (9 a.m.) del día siguiente.

### Sección Cuarta

#### **De las Sanciones**

Artículo 36. El Usuario – Estudiante que no devuelva el material prestado en préstamo circulante en la fecha indicada. Se suspenderá tres (3) días por cada libro y por cada día, incluyendo días feriados, vacaciones, etc.

Artículo 37. El Usuario – Profesor, Investigador o Técnico que no devuelva el material en la fecha indicada se le suspenderá el Servicio Circulante hasta tanto no haga efectiva la devolución del material.

Artículo 38. El Usuario – Estudiante que no devuelva en la fecha indicada el material prestado en el **PRESTAMO ESPECIAL** se le suspenderá tres (3) días por cada hora, tomando como referencia a partir de las diez (10) de la mañana de la fecha de vencimiento.

Artículo 39. El Usuario – Profesor, Investigador o Técnico que no devuelva en la fecha indicada el material presentado en el **PRESTAMO ESPECIAL**, se le suspenderá el Servicio hasta tanto no devuelva lo prestado.

NOTA: LA PERDIDA O DETERIORO DE LA FICHA QUE SE ENTREGA PARA RECLAMAR SUS PERTENENCIAS SERA DE CIENTO OCHENTA (180) BOLIVARES.

#### Sección Quinta

##### **Del Uso de Materiales de Estudio Ajenos a la Biblioteca**

Artículo 40. Este Servicio lo tiene sólo los Usuarios que pertenecen a la Escuela de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales.

Artículo 41. El Usuario debe llenar la planilla de “Control – Materia de Estudio” presentar el material que va a ingresar y acompañarlo del carnet Universitario vigente.

Artículo 42. El Usuario al retirarse debe presentar en “Control de Usuario” el material que ingresó y exigir su Carnet correspondiente. La Biblioteca debe firmar la planilla correspondiente como señal de entregado.

#### Sección Sexta

##### **Del Préstamo Inter.-Bibliotecario**

Artículo 43. Las Bibliotecas que así lo ameriten podrán utilizar el Préstamo Circulante mediante un Oficio especificando el material deseado y donde se comprometa a devolver el material solicitado en la fecha prevista por esta Biblioteca; siempre y cuando el material requerido no sea de Reserva.

## **CAPITULO IV**

### **DEL USO DE LA RED**

Artículo 44. El uso de la red de la Facultad e Internet es sólo para fines ACADÉMICOS, por lo que el usuario debe abstenerse de realizar labores como: juegos, diálogos sociales vía internet, trabajos para personas externas a la Facultad, etc.

Artículo 45. El tiempo de conexión por usuario dependerá del número de personas que estén a la espera del servicio.

Artículo 46. Cada usuario deberá entregar su(s) disquete(s) virgen de trabajo antes de comenzar su sesión al encargado para su revisión.

Artículo 47. El encendido y apagado del sistema lo realizaran exclusivamente los encargados de la Biblioteca.



## **CAPITULO V**

### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL USUARIO**

#### **Sección Primera**

##### **De los Deberes del Usuario**

Artículo 48. Debe mantener su carnet Universitario vigente y presentar su identificación en el momento de solicitar un material en Préstamo Circulante o presentar su Constancia acompañada de su Cédula de Identidad.

Artículo 49. Deberá entregar a la entrada de la Biblioteca – Control de Usuario, los maletines, bolsos, carteras, carpetas, sobres grandes, libros, etc. Donde se le entregará una ficha para reclamar sus pertenencias en el momento de salir de la Biblioteca.

Artículo 50. Debe mantener en buen estado y evitar que la ficha se pierda.

Artículo 51. Debe guardar respeto y consideración al personal de la biblioteca.

Artículo 52. Debe guardar silencio y mantener una actitud responsable dentro de la Biblioteca.

Artículo 53. No debe ingerir ningún tipo de alimentos ni bebidas en el área de la Biblioteca.

Artículo 54. Debe velar por la conservación y el buen estado del material bibliográfico y no bibliográfico dadas en calidad de préstamo.

Artículo 55. Debe devolver el material prestado en la fecha acordada por la Biblioteca.

Artículo 56. Debe estar solvente con la Biblioteca antes de recibir su Título.

Artículo 57. Debe estar solvente con la Biblioteca antes de algún retiro de la Universidad.

Artículo 58. Debe informar a la Biblioteca cuando un material se le extravíe y reponerlo en un periodo no mayor a quince (15) días.

Artículo 59. Debe informar al bibliotecólogo de las irregularidades de los Servicios.

Artículo 60. Debe llenar las planillas de “Consulta Interna” y entregarlas en “Control de Usuario” antes de retirarse de la Biblioteca

Artículo 61. Debe mostrar sus cuadernos para ser revisados en “Control de Usuarios” antes de retirarse de la Biblioteca.

Artículo 62. No puede quedarse dentro de la Biblioteca con el material que solicitó en préstamo circulante.

Artículo 63. Debe salir del recinto al reclamar sus pertenencias en “Control de Usuario”.

Artículo 64. Debe hablar en voz baja ya que de lo contrario perturbaría al resto de los Usuarios.

Artículo 65. Deberá informar al Bibliotecólogo o al encargado del servicio de cualquier problema que se le presente en la Biblioteca.

## Sección Segunda

### **De los Derechos del Usuario**

Artículo 66. Tener un Horario del servicio que le permita asistir a la Biblioteca cuando él lo necesite.

Artículo 67. Recibir un trato agradable y cortés del personal que trabaja en la Biblioteca, de no ser así informar al bibliotecólogo.

Artículo 68. Tener disponible y actualizadas las bases de datos en línea, donde este registrado todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca.

Artículo 69. Que la Biblioteca le ofrezca un servicio de calidad, entendiéndose por servicios de calidad aquel que satisface las necesidades y expectativas del Usuario.

Artículo 70. Que la Biblioteca le ofrezca un ambiente adecuado con buena iluminación, ventilación, con libros en buen estado, que están limpios, sin polvos, ni alimañas, y ordenados debidamente en los estantes correspondientes. Con un personal atento y cortés, y con avances tecnológicos acordes alas expectativas del país y de la Biblioteca.

Artículo 71. Que la Biblioteca le expida Solvencia cuando la necesite para Solicitud de Grado, Constancia de Notas, Constancia de Grado, o amerite cualquier trámite administrativo.

Artículo 72. Tener un fondo bibliográfico disponible de acuerdo al Pensum de la carrera.

Artículo 73. Que la Biblioteca cumpla el horario establecido.

Artículo 74. Que la Biblioteca ofrezca los servicios que tiene planificado.

## **CAPITULO VI**

### Disposiciones Finales.

Artículo 75. Al finalizar el segundo semestre del año o cuando lo estime la Biblioteca se realizará el inventario del fondo bibliográfico, enviándole la información al Director de Escuela.