



**Instituto Universitario de Tecnología para la Informática**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA**

**(Actualizado el 21/08/2001)**

### **I.- El Acceso**

Podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca:

- ✓ Los estudiantes registrados en los servicios educativos del CTI en el período académico vigente.
- ✓ El personal docente, administrativo y obrero que labore en el CTI.
- ✓ Los solicitantes particulares y de otras Instituciones educativas que cubran los requisitos señalados en el Departamento de Biblioteca.

Para realizar cualquier trámite dentro del ámbito de la biblioteca será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

**Alumnos de la Institución:** Deberán presentar su credencial de estudiantes, conjuntamente con la solvencia de pago.

**Personal Docente y Administrativo:** Deberán presentar su credencial vigente como personal que labora en la Institución, en su defecto se tomara como solicitantes de otras instituciones o particulares.

**Solicitantes de otras instituciones:** Deberán presentar la cédula de identidad y el carnet de la institución en la cual estudian.

**Particulares:** Deberán presentar su cédula de identidad.

**Nota:** Todo préstamo es personal e intransferible y los documentos a presentar deben estar vigentes.

## **II.- Consulta**

### **Préstamo en Sala**

Las bibliografías serán consultadas en el salón de la biblioteca. El usuario deberá registrar sus datos y los del libro en un formato de consulta. Los libros en servicio deberán ser reintegrados en perfecto estado.

Las obras solicitadas por los profesores serán retiradas de la biblioteca por el período de tiempo que dure la clase, terminada la misma deberán ser reintegradas a la biblioteca, el número de obras permitidas será de tres (3) por cada consulta, para tal fin el profesor deberá llenar un formato.

No podrán ser fotocopiados, ni podrán salir fuera de la biblioteca las tesis y trabajos de grados.

### **Préstamo Circulante**

Solo tiene derecho al servicio el personal docente, administrativo, obrero y estudiantil del Consorcio Tecnológico.

Todo usuario deberá presentar la **CREENCIAL VIGENTE** de la Institución conjuntamente con su solvencia de pago.

El usuario puede solicitar un libro máximo con un plazo no mayor a dos días. Se pueda renovar el préstamo una (1) vez, salvo cuando éste no haya sido reservado por otro usuario.

Este trámite se debe realizar de manera personal y presentando el material correspondiente.

En caso de retardo en la entrega del material, causa una multa de Bs. 500 por día, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

Si después de dos meses de vencido el préstamo, el material no es devuelto, se declara perdido y el usuario deberá pagar el valor actual del material, además de la multa acumulada.

### **III.- Sanciones**

Los usuarios serán amonestados en los siguientes casos:

- ✓ Por retardo en la entrega del material, causará una multa por día, incluyendo sábados, domingos y días festivos.
- ✓ Al detectar uso de credenciales de una tercera persona, la misma se retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla, o en su defecto, la biblioteca remitirá la misma al departamento de atención al público, donde podrá ser retirada.
- ✓ Por perturbar la tranquilidad y orden dentro de la biblioteca.
- ✓ Por fumar o ingerir alimentos dentro de la biblioteca.

- ✓ Por utilizar indebidamente equipos, mobiliarios o material bibliográfico propiedad de la biblioteca.

Las suspensiones del servicio bibliotecario variaran de una semana a quince días.

Si un alumno es amonestado tres veces en un lapso académico, la biblioteca informará a las Instancias superiores correspondiente, para tomar las medidas necesarias para la sanción a tomar.

Todo el personal podrá ser suspendido en sus derechos ante la biblioteca por él término de un semestre, en los siguientes casos:

- ✓ Por faltar el respeto al personal que labora dentro de la biblioteca.
- ✓ Por encontrar en su poder algún material de la biblioteca que no este debidamente registrado.
- ✓ Por sorprender rayando o mutilando deliberadamente las colecciones, mobiliario y equipo de la biblioteca, obligándose además a cubrir el costo de la reparación o reposición de los mismos.
- ✓ Por sacar indebidamente el material bibliográfico de la biblioteca para fotocopiar.
- ✓ El Director considerará y determinará las medidas a tomar con el Personal Docente y Administrativo que no cumpla con la devolución del material solicitado por los mismos en calidad de préstamo.