

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD MONTEÁVILA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Unidad de Información de la Universidad Monteávila es una dependencia adscrita al Rectorado Académico, formado por un Comité de Biblioteca integrado por: Vicerrector Académico, un Miembro del Consejo Superior, un Miembro del Centro de Altos Estudios, el Decano o Director de cada Facultad y el Director de la Biblioteca .

Artículo 2. Se entiende por Unidad de Información las Bibliotecas y Centros de Documentación o Archivo existentes actualmente en la Universidad Monteávila.

Artículo 3. La Unidad de Información de la Universidad Monteávila es una dependencia de servicio de información especialmente concebida y organizada para los fines siguientes:

- a) Preparar técnicamente y mantener actualizada(s) la(s) colección(es) de la(s) disciplina(s) atendida(s) y el Fondo Documental de la Unidad de Servicios de Información.
- b) Mantener información actualizada sobre los conocimientos que se generan en la(s) disciplina(s) atendida(s) por la Unidad; prestar a las Escuelas e Instituciones de las diferentes Facultades el apoyo que requieran para desarrollar sus programas de docencia e investigación.
- c) Prestar a las Escuelas, Instituciones y Centros de Investigación de la Universidad el apoyo informativo requerido para desarrollar sus programas de docencia e investigación.
- d) Atender y orientar al usuario en sus necesidades de información.

Artículo 4. Son usuarios regulares de las Unidades de Información:

- a) Los miembros del Personal Docente y de Investigación de todas las Facultades de la Universidad.
- b) Los estudiantes de pregrado y postgrado de todas las Facultades de la Universidad.
- c) Los miembros del Personal Administrativo, Técnico y de Servicio a todas las Facultades de la Universidad.

Artículo 5. Son usuarios especiales de la Unidad de Información:

- a) Los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Monteávila.
- b) Estudiantes y profesionales de otras Universidades e Institutos de Educación Superior.

Artículo 6. Son usuarios institucionales de la Unidad de Información:

- a) Las Unidades de Información de la Universidad Monteávila.
- b) Las Unidades de Información de Universidades, Institutos de Educación Superior y Centros de Investigación, externos a la Universidad Monteávila, con convenios debidamente suscritos.

TITULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 7. Como usufructuario de los servicios de la Unidad de Información, todo usuario tiene derecho a:

- a) Ser informado y recibir orientación sobre el uso de los servicios de la Unidad de Información.
- b) Utilizar los servicios de la unidad de información y el material contenido en su colección bibliográfica, no bibliográfica y en el Fondo Documental.
- c) Proponer razonadamente, y por escrito, las sugerencias y solicitudes que considere necesarias para mejorar la calidad de los servicios de la Unidad de Información.
- d) Si se trata de discapacitados, el personal de la Unidad de Información está obligado a colaborar en la búsqueda de las referencias e información.

Artículo 8. Los estudiantes regularmente inscritos en las diferentes Facultades de la Universidad son usuarios natos de la Unidad de Información. Para su acreditación y hacer uso de los servicios correspondientes, deben tener el carnet vigente.

Artículo 9. El carnet es personal e intransferible y debe renovarse anualmente. En caso de pérdida o de cambio de dirección, el usuario debe notificarlo de inmediato.

Artículo 10. Es obligación del usuario actualizar los datos para la renovación del carnet en el acto de inscripción anual en las Facultades o en el semestre par de cada año. De incumplir esta disposición, el usuario se verá privado del acceso a los servicios proporcionados por la Unidad de Información.

Artículo 11. En caso de que el usuario porte con algún teléfono celular u otro artefacto de comunicación, deberá mantenerlo apagado o en silencio mientras permanezca en la Unidad.

Artículo 12. El usuario debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto dentro de la unidad de información.

Artículo 13. El usuario se abstendrá de fumar, comer y beber dentro de las instalaciones de la unidad de información.

Artículo 14. Para conservar el Fondo Documental, los usuarios deben abstenerse de utilizar materiales o procedimientos que perjudiquen el buen estado de la colección. A tales efectos, queda terminantemente prohibido:

- Recortar, mutilar o maltratar de cualquier forma el material bibliográfico y no bibliográfico.
- Usar pluma, bolígrafo o marcador sobre el material bibliográfico.
- Efectuar calco de documentos.
- Usar compás sobre cualquier tipo de material.
- Doblar hojas.
- Dejar señas dentro del material.
- Colocar volúmenes u otros materiales abiertos uno sobre otro.
- Maltratar los bienes muebles existentes en la Unidad.

Artículo 15. La presencia del usuario en las instalaciones de la Unidad de Información obedecerá exclusivamente al uso de los servicios en ésta ofrecidos. En tal sentido, el usuario individualmente tendrá libre acceso a la sala de consulta y referencia. Queda restringido el acceso a las áreas destinadas a depósito y administración de la Unidad.

**TITULO III
DE LOS SERVICIOS
CAPITULO I
DEL PRÉSTAMO INTERNO**

Artículo 16. El Préstamo interno es el servicio que se ofrece en la sala de consulta para facilitar a los usuarios el uso o lectura del material bibliográfico, así como las obras de referencias o de reserva, las publicaciones periódicas y otros materiales no bibliográficos de la colección que no pueden salir de la unidad.

Artículo 17. Para utilizar el servicio descrito en el Artículo anterior el usuario debe entregar el carnet vigente al personal del servicio y cumplir con los requisitos exigidos.

Artículo 19. Por disposiciones legales, no se permite la reproducción por ningún medio manual o electrónico de los trabajos de investigación (tesis de grado, postgrado y trabajos de ascenso).

Artículo 20. La Unidad de Información puede autorizar al usuario para retirar y consultar al mismo tiempo hasta un máximo de tres (3) obras de diferentes títulos y materiales en la sala de consulta.

Artículo 21. Cuando el usuario termine su consulta colocará las obras prestadas en el carro transportador. En ningún caso debe regresarlos al estante. Esta labor la realizara únicamente el personal de la biblioteca.

Artículo 22. El horario de atención al público se regirá con el mismo calendario de la Institución adecuándose a las actividades especiales que se programen, y en horario que determinará el Consejo Universitario.

CAPITULO II DEL PRÉSTAMO CIRCULANTE

Artículo 23. El servicio de préstamo circulante es el que permite al usuario la consulta de libros u otros materiales de la colección fuera del recinto de la Unidad de Información.

Artículo 24. Quedan excluidos del servicio de préstamo circulante las obras de referencia, ejemplares únicos, libros raros y de reserva, obras de más de un volumen, trabajos de investigación (tesis de grado, postgrado, doctorado y trabajos de ascenso), publicaciones periódicas y materiales no bibliográficos.

Artículo 25. El usuario tiene el derecho de solicitar en préstamo circulante un máximo de tres (3) obras simultáneamente en la red de Unidad de Información.

Artículo 26. El plazo de vencimiento para préstamo circulante será establecido de acuerdo a la demanda del material, pero en ningún caso podrá ser mayor de tres (3) días para los estudiantes, y de siete (7) días para los profesores. Las novelas y cuentos podrán ofrecerse por un máximo de siete (7) días para los estudiantes.

Artículo 27. Toda obra en circulante podrá renovarse por un período consecutivo, siempre que no exista otra solicitud de préstamo por parte de otro usuario. La duración del período de renovación puede realizarse por el mismo lapso siempre que se realice la devolución puntualmente y no exista solicitud de la misma obra por otro miembro de la comunidad.

Artículo 28. Para renovar el préstamo de una obra es imprescindible la presentación de la misma al personal de servicio.

Artículo 29. El servicio de préstamo circulante funcionará hasta quince (15) días antes de la fecha de finalización del semestre o año.

Artículo 30. Sólo podrán hacer uso del préstamo circulante especial los profesores de la Universidad, cuando lo requieran para la preparación de sus clases o para una investigación.

Artículo 31. Se le facilitará un máximo de cinco (5) libros por un lapso de dieciséis (16) semanas. En el caso de que necesite renovarlo, se le puede conceder prórroga hasta por dieciséis (16) semanas más, cuando se realice la devolución puntualmente y no exista solicitud de la misma obra por otro profesor.

Artículo 32. Los materiales no bibliográficos, tales como videos, casetes, mapas, discos compactos, etc., se prestarán a los profesores por un máximo de siete (7) días.

Artículo 33. Préstamo al aula: Las obras de referencia los mapas y videos, se facilitarán a petición de profesor por el lapso del horario de clases.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA

Artículo 34. Los servicios de búsqueda en las bases de datos en líneas y medios de almacenamiento masivo ofrecidos en la red de Unidad de Información no tendrán costo alguno. El costo de los demás servicios vinculados a los medios automatizados se regirá por la tabla establecida al efecto en la Unidad de Información.

Artículo 35. La Unidad de Información ofrecerá al usuario el servicio de orientación en el uso y manejo de los materiales que conforman su colección de referencia.

Artículo 36. La Unidad de Información ofrece al usuario los servicios de referencia tales como elaboración de bibliografías, resúmenes, entre otros, solicitados por escrito sobre el material de su colección y de acuerdo con los recursos disponibles.

CAPITULO V DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 37. Se regirá por un reglamento especial determinado por el Director de la Biblioteca y el Consejo Universitario.

TITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 38. El usuario está obligado a conocer, acatar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 39. El incumplimiento del presente Reglamento en todas o alguna de sus disposiciones, dará lugar a la aplicación de sanciones a los siguientes casos:

- a) Por cada día de atraso en la devolución de la(s) obras se contemplan una (1) semana de suspensión al usuario del servicio.
- b) Por la pérdida de una (1) obra, el usuario debe responder a la Unidad de Información afectada con la reposición del mismo título. El incumplimiento

de ésta disposición acarreará al usuario a la exclusión definitiva de todos los servicios de la unidad.

- c) Por el deterioro o mutilación de cualquier material bibliográfico se exigirá al responsable la reposición del mismo título, de acuerdo a lo estipulado en el literal anterior y en caso de que no se consiga en las librerías, deberá sustituirlo por otro libro de precio equivalente que se necesite consultar en la comunidad universitaria.
- d) La transferencia del carnet y/o material de una persona a otra será sancionada con suspensión hasta por un (1) año.
- e) La salida de alguna obra no autorizada ocasionará al usuario la suspensión de todos los servicios de la Unidad de Información por un lapso de seis (6) meses. En caso de reincidencia el responsable será excluido definitivamente de todos los servicios de la Unidad.
- f) La conducta irrespetuosa para con el personal de la Unidad de Información o cualquier otro usuario, será sancionada con suspensión de todos los servicios por un lapso que variará entre una (1) semana y un (1) año, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- g) Fuera de las sanciones establecidas en los literales anteriores, la Unidad de Información se reserva el derecho de solicitar ante las autoridades pertinentes la aplicación al usuario de las sanciones previstas en la Ley de Universidades, los Reglamentos y demás, disposiciones de la Universidad.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo de las Facultades de conformidad con las disposiciones universitarias vigentes.