

**REGLAMENTO INTERNO DE
SERVICIOS
BIBLIOTECA
FACULTAD DE CIENCIAS
NATURALES Y MATEMÁTICA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Presentado por: Jaime Humberto Salinas E.

Jefe de Biblioteca.

Ciudad Universitaria, 6 de Noviembre de 2003

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FAC. CC. NN. Y MATEMATICA.

El objetivo del presente Reglamento es promover, regular, dinamizar y organizar el funcionamiento de los servicios que ofrece la biblioteca.

I. OBJETIVOS

Propiciar el desarrollo de la biblioteca, y facilitar el acceso a los servicios de información para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la facultad, mediante su acervo bibliográfico y apoyándose de las nuevas tecnologías.

II. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La biblioteca prestará sus servicios, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. sin cerrar al mediodía y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
Cualquier cambio en el horario, será informado oportunamente.
- b) Dentro de la biblioteca evitar el consumo de alimentos, ni bebidas, ya que estos pueden deteriorar los libros o el equipo (computadoras)
- c) Deberán permanecer en silencio, y mantener buena postura dentro de la biblioteca; el silencio beneficia a todos.
- d) Todos los usuarios se comprometen a cuidar, no romper, manchar, ni mutilar los libros.

III. AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

- a) La jefatura de la biblioteca es la primera instancia para sancionar los incumplimientos y violaciones de este reglamento.
- b) Si el usuario no quedara satisfecho con la decisión de la jefatura de la biblioteca puede presentar su caso, en segunda instancia Vice-Decanato.

IV. USUARIOS

Son usuarios de la biblioteca:

- a) Alumnos, activos, egresados y graduados de la Facultad.

- b) Docentes de la Facultad, y de la Universidad de El Salvador.
- c) Personal Administrativo de la Facultad, y toda la comunidad universitaria.
- d) Estudiantes de educación media, superior, o investigadores que nos visiten.

V. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA.

- a) Préstamos internos y externos de material bibliográficos.
- b) Renovación de préstamos (vía teléfono y personal)
- c) Referencia e información.
- d) Diseminación selectiva de información (DSI)
- e) Asesoría en el uso del sistema.
- f) Emisión de solvencias de biblioteca.
- g) Edición de listados bibliográficos a personal docente.
- h) Servicio de internet (exclusivo para investigaciones)

VI. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Para el funcionamiento óptimo, la biblioteca realizará las siguientes actividades

Servicios Técnicos:

Selección y adquisición de documentos bibliográficos

Catalogación, clasificación y análisis de la documentación bibliográfica, inventario, mantenimiento de bases de datos.

VII. BUSQUEDA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, Y SERVICIO DE INTERNET

1. Los usuarios podrán hacer las búsquedas y recuperaciones de información, en los catálogos de la base de datos bibliográfica, disponible en la biblioteca, a través de computadoras asignadas al público.
2. Los usuarios no tendrán acceso libre a estantería. Deberán solicitar los materiales bibliográficos al personal responsable de la biblioteca.
3. Podrán hacer uso de las computadoras por un máximo de tiempo de 45 minutos, cuando no halla usuario esperando por usar internet podrá alargarse el tiempo hasta por una hora y media (90 minutos) para realizar únicamente investigaciones en internet no para revisar su correo electrónico ni chat, para ello esta el centro de computo.
4. Para hacer uso de internet deberá inscribirse en un formulario de control, y tendrá que solicitarlo al bibliotecario para que le asigne su turno.

VIII. REGLAS SOBRE PRÉSTAMOS DE BIBLIOGRAFÍA

- a) Todo **estudiante** para tener derecho a préstamo de material deberá mostrar su **carne** que lo acredite como alumno de esta Facultad o de la

Universidad de El Salvador, debiendo llenar un formulario de solicitud de préstamo, tanto interno como externo.

- b) **Docentes y Personal Administrativo** para tener derecho a préstamo deberán presentar su **carné** que lo acredite como empleado de esta Facultad, debiendo llenar un formulario de solicitud de préstamo, tanto interno como externo.
- c) Documento para realizar **préstamo interno** de material bibliográfico, se acepta su **carné de estudiante, hoja de inscripción o el talonario de pagos y su DUI** (para estudiantes), Docentes y Personal Administrativo, carné de empleado o su DUI tanto para préstamo interno como externo.
- d) Para préstamo externo (a domicilio), su carné de estudiante y comprobar que es estudiante activo con su hoja de inscripción.
- e) Los préstamos externos de lunes a jueves tendrán una duración máxima de 24 horas, a partir del momento en que realice el préstamo, los días viernes y sábados podrán devolverlos el lunes de la siguiente semana hasta las 10:00 a.m.
- f) No hay préstamo externo de: Diccionarios, enciclopedias, ni de títulos que son ejemplares únicos (**con los libros que son ejemplares únicos pueden prestarse a partir de las 4:00 p.m. siempre y cuando el usuario se comprometa a devolverlo a primera hora del día siguiente**)
- g) Ninguna publicación podrá ser retirada de la biblioteca, si ésta no ha sido inventariada, catalogada ni clasificada y sin la autorización del personal.
- h) Las publicaciones prestadas a los usuarios no podrán ser prestadas por éstos a terceros ni transferidas a otros.
- i) Las publicaciones prestadas deben ser devueltas a la biblioteca por los usuarios a más tardar el día del plazo establecido o solicitar renovación del préstamo, esto le evitara futuras sanciones de préstamo.
- j) Cada usuario será responsable por las publicaciones que tenga en préstamo.
- k) Se prohíbe a los usuarios marcar, mutilar, estropear o alterar en cualquier forma el material prestado.
- l) Se deberán devolver las publicaciones prestadas a la biblioteca cuando salgan de vacaciones, viaje, estudios, o al terminar cada ciclo; esto para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- m) El préstamo interbibliotecario se realizará a través de convenios, con las otras bibliotecas del sistema.

IX. CIRCULACION Y PRESTAMO

- a) El estudiante podrá prestar un máximo de dos libros en préstamo, interno (en sala de lectura) o externo (a domicilio)
- b) Monografías, folletos, tesis, revistas, boletines se prestarán por un máximo de 5 días, pudiendo ser renovado el período de préstamo y si existiera el suficiente número de ejemplares, siempre y cuando no sea del material de mayor demanda.
- c) Libros de referencia deberán consultarse únicamente en sala de lectura. Forman parte de libros de referencias: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, directorios, libros especiales.

X. VENCIMIENTO DEL PLAZO DE PRESTAMO Y SANCIONES

- a) Los usuarios deberán devolver a renovar puntualmente las publicaciones que mantengan en su poder para tener derecho a retirar otras publicaciones en calidad de préstamo.
- b) El prestatario que devuelva las publicaciones deterioradas, deberá cubrir los gastos de su restauración y en caso de grave deterioro o pérdida, su costo de reposición.**
- c) Quien no devuelva los materiales en la fecha correspondiente será acreedor a suspensión de servicio por una semana, un mes o hasta por todo el ciclo:**

Tipos de falta: 1.) Quien no devuelva el material en la fecha, se le hará un llamado de atención verbal.

2.) Quien devuelva el material 24 horas después de la fecha de su vencimiento, se le suspenderá el servicio de biblioteca por una semana.

3.) Quien reincida consecutivamente en la falta antes mencionada (2) se le suspenderá el servicio de biblioteca hasta por un mes.

4.) Quien no devuelva el material por más de una semana de haber vencido su préstamo, y no se acerque a dar una explicación del porque a la biblioteca, será acreedor de suspensión de el servicio por todo el ciclo.

- d) Recuerde que para poder inscribir el próximo ciclo tiene que estar solvente con la biblioteca, ya que se hará llegar un listado con los nombres de los estudiantes que tengan mora, a la Administración Académica de la Facultad.

XI. REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

- a) podrán sacar el libro de la biblioteca para sacar fotocopias previa autorización del personal.

Jaime Humberto Salinas E.
Jefe de Biblioteca.

Cuidad Universitaria, 06 de noviembre de 2003