



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA RAMON INDALECIO CARDOZO UNIVERSIDAD LA PAZ

Artículo 1: La Biblioteca estará a cargo de un Director cuyo nombramiento lo hará el rector.

Artículo 2: Compete al Director de la Biblioteca:

- Dirigir la Biblioteca Central
- Supervisar todo el patrimonio bibliográfico de la Universidad
- Elaborar el plan de adquisiciones del material bibliográfico en consulta con los directivos de las Unidades Académicas y elevarlo al Rectorado para su aprobación

Artículo 3: Para hacer publicaciones, o realizar impresiones sobre cualquier material, con el nombre de la Universidad “La Paz”, se requiere la autorización del Rector.

Artículo 4: De la conducta dentro de la Biblioteca:

La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones universitarias de docencia e investigación, por lo tanto no podrán realizarse las siguientes actividades:

- Asambleas (sindicales, estudiantiles o de cualquier tipo)
- Torneos (ajedrez, damas inglesas, etc.)
- Exposiciones que perturben el orden y los servicios
- Exámenes extraordinarios
- Compra- venta de mercancías
- Conciertos de música
- Eventos políticos u otros que perturben el adecuado funcionamiento de los servicios.

Artículo 5: Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:

- Entrar con animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden

- Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga
- Andar deambulando de un lugar a otro
- Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas
- Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participen en la biblioteca
- Entrar a los lugares donde no esté permitido

Artículo 6: Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de las instalaciones en de la siguiente manera:

- No fumar
- No tirar basura
- No comer ni beber
- No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc.
- No pintar la biblioteca, ni en el interior, ni en el exterior
- No rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos

Artículo 7: Del mobiliario y equipo:

- Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archiveros, anaqueles, estantes, mamparas, etc.) y/o equipo.
- El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado.

Artículo 8: Del trato de los libros

Los usuarios cuidaran cabalmente los libros que se les presten:

- No subrayar los libros
- No recortar ni borrar hojas o partes de hojas
- No hacer anotaciones en los libros
- No manchar y evitar la caída de los libros
- No escribir sobre ellos
- No introducir plumas o lápices entre las páginas

Artículo 9: Reglamento de préstamo:

- Identificación: Los préstamos se realizaran únicamente con credencial de la biblioteca y/o con la credencial actualizada de la Universidad o con la Cedula de Identidad del Interesado. Según el caso.
- Credenciales Extraviadas: Nadie podrá solicitar préstamo con credencial ajena. Quien pretenda hacerlo perderá todo el derecho a usar la biblioteca, pues las credenciales son personales e intransferibles. La Coordinación no se hace responsable de las credenciales extraviadas, ni del mal uso que se haga de ellas. Dicha responsabilidad recae en el propietario.

- Registro de Préstamo. Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente. Quien intente llevarse un material, sea alumno, profesor, trabajador o funcionario sin registrarlo debidamente, perderá todo derecho a los servicios bibliotecarios.
- Libros perdidos: La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. El usuario tiene que reemplazar el material extraviado debidamente encuadernado y además entregar otro libro, de valor equivalente al que perdió, a cambio de lo cual recibirá un comprobante en calidad de donación.
- Objetos Maltratados. Todo usuario que maltrate un libro, revista o enciclopedia, subrayando palabras, borrando o recortando, etc., deberá reponer íntegramente el material y además tendrá que entregar otro libro con valor equivalente al daño y recibirá un comprobante en calidad de donación.
- Revisión de los Libros Prestados. Quien solicita un libro está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, y de no ser así deberá reportarlo.
- El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja un libro verificando que este en las mismas condiciones en que fue prestado.
- Duración del préstamo y sanciones. El establecimiento de tiempos en la duración de los préstamos y las sanciones se aplican con el objeto de que un mayor número de usuarios sea beneficiado de los servicios que se proporcionan.
- Reinscripción, exámenes extraordinarios y pasa a la facultad si algún usuario no entrega el material, final del semestre, o no cumple con lo establecido en el presente reglamento, le serán suspendidos sus trámites (de reinscripción, exámenes extraordinarios) en tanto no devuelva el material y cumpla con las sanciones impuestas.
- Préstamo a trabajadores del plantel. Sin excepción todos los trabajadores (académicos, administrativos y funcionarios) del plantel de sujetaran al presente reglamento y tendrán que presentar su credencial actualizada de la Universidad.
- Préstamos a personas ajenas al plantel. El acervo de la Biblioteca esta fundamentalmente orientado a satisfacer las necesidades pedagógicas de los estudiantes de la Universidad. Por lo tanto el préstamo a personas ajenas a la Institución se hará únicamente con permiso del Decanato o Rector.

Artículo 10: Duración de los prestamos

- Préstamo interno: Un libro durante el tiempo que permanece abierta la biblioteca.
- Préstamo a domicilio: El préstamo a domicilio tendrá una duración de 48 horas. No habrá resello.

Artículo 11: De las Sanciones

- Préstamo interno: Si algún usuario se lleva al exterior de la biblioteca un libro solicitado en préstamo interno, se le sancionara de acuerdo con el día hábil en que devuelva, después de la fecha de entrega.
 - ✓ Si es entre el 1º y el 10º día tendrá que donar el libro que se le indique, a cambio de lo cual se le dará un comprobante de donación.
 - ✓ Si es entre el 11º y el 20º tendrá que donar a la biblioteca un texto que se le indique y material propio de la biblioteca tal como clips-hojas, etc.
 - ✓ Si es entre el 21º y el 30º tendrá que donar dos textos que se le indiquen, y material propio de la biblioteca. Recibirá comprobante de donación.
 - ✓ Si es más de 30 además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación de los 2 textos.
- Préstamo a domicilio: si los libros de préstamo a domicilio no son devueltos en el lugar y fecha correspondiente, será sancionado de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva después de la fecha de entrega:
 - ✓ Si es entre el 1º y el 10º tendrá que donar el material propio de la biblioteca.
 - ✓ Si es entre el 11º y el 20º tendrá que donar un libro que se le indique
 - ✓ Si es entre el 21º y el 30º tendrá que donar un libro que se le indique, y material propio de la biblioteca. En todos los casos recibirá un comprobante de donación.
 - ✓ Si es más de 30º además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación de los 2 textos.

Artículo 12: Otras sanciones

- En las sanciones, la Coordinación de la Biblioteca enviara un memorándum a los infractores para recordarles que adeudan libros a la biblioteca, el cual ira con copia a la dirección del plantel y a Control Escolar para que se proceda en consecuencia.
- Si se reincide más de 3 veces en cometer faltas, además de las sanciones señaladas, se perderá el derecho a usar los servicios.
- Si un usuario es sorprendido levándose material sin registrarlo debidamente, tendrá que donar 3 textos que se le indiquen, y será turnado a las autoridades correspondientes.
- Quien solicite préstamo con credencial ajena, además de ser sancionado conforme al reglamento de préstamo, le será recogida la

credencial y se realizara una investigación para detectar por que la portaba.

- Si algún usuario extravía su credencial de la biblioteca o de estudiante debe reportarlo inmediatamente por escrito a la Coordinación de la biblioteca, aunque no por ello se le exima del mal uso que se haga de la misma.
- Ningún usuario podrá tener doble credencial, quien así lo haga se le suspenderán definitivamente todos los servicios y se le retendrán las credenciales.