

# ***REGLAMENTO DE BIBLOTECA***

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### RUBEN SUAREZ CHWAIG

La biblioteca RUBEN SUAREZ CHWAIG de la Corporación Educativa del Litoral es un recinto académico cuyo objetivo central es servir de apoyo a los procesos de docencia y a las actividades de investigación de los diferentes programas académicos y programas de extensión que se ofrecen a la comunidad educativa. La presente reglamentación busca el uso racional y óptimo de los recursos bibliográficos y servicios que allí se prestan.

#### HISTORIA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca “Rubén Suárez Chwaig” de la Corporación Educativa del Litoral fue constituida en 1.975, tres años después de fundada la institución, su nombre es en homenaje póstumo a uno de los miembros del Consejo de fundadores de la institución, que falleció en diciembre de 1.972. La biblioteca se constituyó con el ánimo de despertar en los estudiantes el deseo de expandir conocimientos y dar una mayor trascendencia a sus investigaciones.

Por lo anterior, a partir de 1.975 se inició en firme la formación completa de la Biblioteca con la adquisición de los primeros libros y los donandos por docentes y fundadores de la Corporación Educativa del Litoral.

#### I. CONSIDERACIONES GENERALES

- La biblioteca proporcionara las fuentes de información y los servicios básicos que apoyen el desarrollo de programas académicos y de investigación mediante el suministro oportuno de información en la selección y adquisición de documentos bibliográficos, catalogación, clasificación y análisis de la documentación bibliográfica
- La biblioteca prestará sus servicios:

De Lunes a viernes de 7:30 a 9:00 p.m. jornada continua. Y los Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. El servicio de biblioteca en periodo vacacional, será de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm y sábados de 8:00am a 12:00m.

## II. AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

- Vicerrector Académico y Coordinación de biblioteca son la primera instancia para sancionar los incumplimientos y violaciones de este reglamento.

## III. DE LOS USUARIOS

Son usuarios de la biblioteca:

- Alumnos regulares
- Egresados de la Corporación
- Personal Docente de la Corporación
- Personal administrativo y de servicios, mantenimiento y la comunidad.
- Litoralista en general que requieran de los servicios de la biblioteca.
- Investigadores o instituciones interesados en la consulta del material bibliográfico o en la utilización de los servicios.

## IV. DE LOS SERVICIOS

- **Consulta interna:**

Es la consulta que se realiza en la sala de lectura de la biblioteca, para tal efecto el usuario previa selección del material que va a consultar deberá presentar su carné estudiantil vigente, que es personal e intransferible.

En caso de ser alumnos de primer semestre o que el carné no esté en su poder se deberá presentar el recibo de matrícula cancelado o en su defecto se le realiza su respectiva verificación con admisiones.

- **Préstamo Externo:**

El préstamo externo del material bibliográfico se otorga exclusivamente al usuario que presente el carné personal y vigente de la Corporación, y consiste en el préstamo de libros para ser retirados de la biblioteca por medio del registro del estudiante, puede llevar hasta dos libros de diferente materia, por tres (3) días hábiles.

- **Prestamo Interbibliotecario:**

Si el estudiante requiere retirar libros de otra institución, se le tramitará el formato del convenio ASOUNIESCA, establecido por éste servicio con los datos del estudiante, la Institución requerida y los datos del libro que va a solicitar para consultar sus fondos bibliográficos.

- **Circulación y préstamo:**

Consiste en registrar el préstamo del material para consulta externa en el registro del usuario, para su renovación, devolución y control.

- **Servicio de Referencia:**

Este servicio es para consulta exclusiva en la biblioteca, se orientará al usuario en la búsqueda y recuperación de la información. Las tesis o trabajos de grado solo pueden consultarse en las instalaciones de la Biblioteca.

- **Servicio de lectura:**

El usuario podrá acceder para lectura en sala a los periódicos nacionales y las publicaciones periódicas correspondientes a los diferentes programas académicos de la Corporación.

- **Servicio de reserva de documentos:**

El usuario podrá reservar con antelación el material pertinente para su investigación.

- **Servicio de divulgación pedagógica y cultural.**

(Cartelera internas, correo electrónico para usuarios especialmente para los docentes)

- **Servicio de alerta**

Es un servicio de las últimas adquisiciones bibliográficas y requerimientos por programas académicos.

- **Servicio de bases de datos y recursos electronicos**

Facilita la consulta a las publicaciones digitales y base de datos de la biblioteca a través de internet.

- **Renovaciones de préstamos:**

El usuario tiene derecho a una renovación con plazo igual a las condiciones iniciales del préstamo, deberá solicitar personalmente la renovación del préstamo el material a renovar o por medio de la Biblioteca virtual.

## V. DE LAS COLECCIONES

Dentro de la organización de la biblioteca contamos con las siguientes colecciones:

- **Colección General:**

Estará formada por aquellos títulos de diferentes áreas del conocimiento pueden ser consultadas por los usuarios dentro o fuera de la biblioteca.

- **Colección de Reserva:**

Conformada por los libros que tienen una gran alta demanda, se presta únicamente para consulta en sala o máximo un día.

- **Colección de Referencia:**

Comprende materiales de consulta: Enciclopedias, diccionarios, guias, manuales, atlas. Se utiliza solamente en la sala de lectura.

- **Colección de Hemeroteca:**

Consiste en la suscripción a las más importantes revistas de carácter científico, nacionales e internacionales para los diferentes programas. Estará compuesta por revistas, periódicos, folletos anuarios, boletines, monografías, informes de práctica, seminario, proyecto de aula, etc. Además de revistas técnicas y especializadas, que llegan a la biblioteca por canje o donación.

## VI. PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS

- El usuario, para tener acceso al préstamos del material deberá mostrar su carné actualizado, el cual es personal e intransferible y ser registrado en el sistema.
- Docentes y personal administrativo para tener derecho a préstamo debe presentar su carné que lo acredite como empleado de la institución.
- Quedan excluidos de préstamo externo las obras de referencia, las publicaciones periódicas y libros de fondos especiales.
- El usuario podrá prestar máximo dos (2) libros de diferente materia, los días viernes en la tarde y sábados podrán solicitar libros de reserva y devolverlos en la jornada correspondiente que se encuentren estudiando.
- Los préstamos del material deben ser devueltos a la biblioteca el día del plazo establecido o solicitar renovación del préstamo, para evitar futuras sanciones de préstamos.
- Cada usuario será responsable por las publicaciones que tenga en préstamo.
- Se prohíbe a los usuarios marcar, mutilar, estropear o alterar en cualquier forma el material prestado.
- Al terminar semestre se debe estar a paz y salvo con la biblioteca realizando la devolución del material.
- El préstamo interbibliotecario se realizará a través de convenios con otras Instituciones o con bibliotecas del sistema afiliadas a ASOUNIESCA.
- La entrega tardía del material generara una multa diaria establecida en los derechos pecunarios por resolución. Para todos los casos la multa se cobraría por día calendario en mora (No incluye domingos, festivos o días en que biblioteca este cerrada).  
Cualquier material bibliográfico que sea retirado sin autorización del personal de biblioteca será suspendido por 30 (treinta) días hábiles.

## VII. DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la biblioteca.
- Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documnetales.

## VIII. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- Hablar en voz alta es totalmente prohibido, ya que interrumpe el estudio de su compañero.
- No se permite realizar trabajos de dibujo, carteleras, etc., en las mesas de lectura.
- Guardar la debida compostura en las instalaciones de la biblioteca, evitando que susconductas puedan perturbar el ambiente de estudio. Cuando el estudiante sea reiterativo con su mal comportamiento, al tercer llamado de atención será retirado de las instalaciones.
- Guardar silencio en la sala de lectura

#### **IX. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- Responder por la pérdida del material Bibliográfico entregados en préstamo.
- Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la biblioteca.
- Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- Respetar al personal de la biblioteca y a los demás usuarios.
- Cumplir las normas y reglamento de la biblioteca.

#### **X. FALTAS Y SANCIONES**

- La mutilación o deterioro de las obras, ya sea durante el préstamo o en la sala, la pérdida de éstas o la demora en la devolución, supondrá la reposición mediante compra actualizada de la obra.
- El usuario que suplante a otra persona, se le suspenderá el servicio de préstamo externo por todo el semestre.
- El usuario que devuelva las publicaciones deterioradas, deberá cubrir los gastos de su restauración y en caso de grave deterioro o pérdida total, deberá reponerla actualizada.
- Cuando el usuario solicite el préstamo externo y no devuelva los materiales en la fecha correspondiente será acreedor a sanción, de tres (3) días de suspensión de servicio.
- Recuerde que para poder matricularse debe solicitar Paz y Salvo de Biblioteca como requisito de matrícula para el siguiente semestre.

## XI. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

- Este reglamento debe estar en un lugar visible para toda la comunidad litoralista para que así se cumplan a cabalidad con lo estipulado en las disposiciones reglamentarias del uso de la Biblioteca.
- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones reglamentarias en éste, será considerado como falta grave de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos y Reglamentos de la Corporación Educativa del Litoral.

### DIVÚLGUESE Y CÚMPLASE