

REGLAMENTO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS O DOCUMENTALES: ESTUDIANTES DE REINGRESO, PRIMER INGRESO Y EGRESADOS

I. DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA

- El usuario no puede alegar desconocimiento del reglamento de la Biblioteca de la ULACIT porque el mismo está ubicado en un lugar visible.
- Para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca todo estudiante de nuestra universidad debe portar los siguientes documentos:
 - Carné actualizado y paz y salvo al día

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA A SALA

- Todo estudiante al llegar a la Biblioteca puede hacer la búsqueda de la información que necesite en el Catálogo Automatizado. Si no sabe utilizarlo el funcionario de Circulación le instruirá en su uso.
- No se aceptará, que un usuario retire documentos de la Biblioteca con un carné de otra persona, sin que antes medie una nota firmada y una fotocopia de la cédula de identidad personal del dueño del carné donde autorice su uso.
- Los funcionarios de circulación atenderán un solo usuario a la vez para evitar confusiones.

III. DE LOS PRESTAMOS A DOMICILIO

- El servicio de préstamos de documentos a domicilio sólo será para estudiantes de primer ingreso y de reingreso, los egresados no gozarán de este servicio
- El funcionario al buscar el documento revisará que la existencia sea la adecuada, es decir más de tres (3) ejemplares. A los estudiantes se le informará que existen libros considerados de reserva, ejemplares únicos y libros de gran demanda los cuales no podrán ser llevados a domicilio.
- El préstamo de documentos será por dos (2) días hábiles, salvo algunas excepciones como el servicio de préstamos rápidos (de la noche hasta la mañana siguiente) (ejemplares únicos ó muy demandados)
- El estudiante tiene la opción de renovar sus préstamos domiciliarios personalmente por dos (2) nuevos periodos iguales al primero. La renovación

debe hacerse el día en que caduca el préstamo y está sujeta a restricciones cuando la demanda por el documento sea elevada

IV. DE LAS SANCIONES Y LA DISCIPLINA

- La Biblioteca es un laboratorio de estudio y conocimiento por tanto el orden, acatamiento de las disposiciones internas, el silencio y la buena disciplina son requisitos imprescindibles para su permanencia en nuestras instalaciones.
- El personal de seguridad de la Biblioteca garantizará en todo tiempo un clima de consideración, respeto y orden por tanto en momentos de alguna alteración pedirá a los usuarios bajar los tonos vocales y en casos extremos el desalojo de la Biblioteca.
- Todo indisciplina será sancionada.
- Existen sanciones por el retraso en la entrega de documentos prestados a domicilio, por cada documento y por cada día de atraso.
- Para los casos en los cuales se lleven libros a casa sin la autorización del personal de la Biblioteca, la multa es considerada como una falta grave, por tanto se sancionará por cada libro y por cada día que transcurre. Además durante 1 mes no podrá hacer uso de este servicio.
- Cuando un estudiante pierda un libro deberá reponerlo en la medida de lo posible con otro igual, si no fuera posible, preguntará a la directora/or de la Biblioteca por qué otro documento podrá reemplazarlo y además pagará la suma correspondiente al tiempo de atraso en la entrega.
- La mutilación y deterioro de un documento es considerado una grave falta y conlleva la suspensión del servicio además del reemplazo del documento deteriorado.
- Está totalmente prohibido clonar libros pertenecientes a la biblioteca. El incumplimiento de esta normativa será sancionado con la reposición de un ejemplar igual al clonado.

V. DE LOS REQUISITOS Y SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS

- Los usuarios externos sólo gozarán del servicio de consulta en sala con la opción de fotocopiado.

REGLAMENTO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS O DOCUMENTALES: PROFESORES REGULARES Y TUTORES

I. DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA

- El docente no puede alegar desconocimiento del reglamento de la Biblioteca de la ULACIT porque el mismo está ubicado en un lugar visible.
- Para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca todo docente de nuestra universidad debe portar uno de los siguientes documentos:
 - Carné actualizado de docente (sujeto a verificación),
 - Constancia del Decanato que certifique su pertenencia al cuerpo docente de la ULACIT.

Los servicios a docentes sólo aplican para profesores activos de ULACIT.

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA

- Todo profesor al llegar a la Biblioteca puede hacer la búsqueda de la información que necesite en el Catálogo Automatizado. Si no sabe utilizarlo el funcionario de Circulación le instruirá en su uso.
- Los profesores entregarán en el departamento de circulación su documento de identidad docente al funcionario. El funcionario revisará la ficha del usuario y verificará que todos los campos estén completos.
- No se aceptará, que un profesor retire documentos de la Biblioteca con un carné o documentación de otro profesor, sin que antes medie una nota firmada y una fotocopia de la cédula de identidad personal del dueño del carné o de la certificación donde autorice su uso. .
- El funcionario de circulación sólo atenderá un usuario a la vez para evitar confusiones.

III. DE LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO

- El servicio de préstamos de documentos a domicilio será para todos los docentes, salvo algunas excepciones impuestas por la condición del mismo documento (ejemplar único, alta demanda, CD-ROM, videos entre otros)
- El funcionario al buscar el documento revisará que la existencia sea la adecuada, es decir más de dos (2) ejemplares. Si necesitará un tercer documento, entonces

deberá presentar una nota escrita de la autoridad competente que justifique el uso del tercer documento

- El personal de circulación le comunicará verbalmente al usuario la fecha de devolución del material, la cual quedará grabada en el módulo de préstamo
- El préstamo de documentos será por tres (2) días hábiles, salvo algunas excepciones como el servicio de préstamos rápidos (de la noche hasta la mañana siguiente).
- El profesor tiene la opción de renovar su préstamo domiciliarios personalmente por dos (2) nuevos periodos iguales al primero. La renovación debe hacerse el día en que caduca el préstamo. La renovación esta sujeta a restricciones cuando la demanda por el documento sea elevada.
- Los docentes que incumplan las políticas establecidas tendrán la sanción correspondiente

Controles: morosidades

- Además de las sanciones descritas en el reglamento anterior, la cartera de morosos de maneja de la siguiente manera:
- Al solicitar los servicios de la Biblioteca todo usuario es informado sobre sus derechos y deberes con la Biblioteca, es decir se le informa si hay disponibilidad de llevar el documento a casa o no. Se le informa verbalmente la fecha de entrega del libro si lo lleva a casa y si sólo lo consultará se le advierte la hora devolución (2 horas máximo).
- Diariamente se depuran las listas de morosos tanto de estudiantes, profesores como administrativos y se envía el recordatorio correspondiente
- Diariamente se realizan llamadas telefónicas a los estudiantes morosos para concienciar sobre su estado y se envían mensajes Correos electrónicos a aquellos que tienen dirección electrónica.
- Diariamente se revisan los estados de los usuarios prestatarios y después de llamar a los morosos y concienciarlos, se introducen a la base de datos que forma parte del sistema de información de la universidad, lo cual debe impedir la solicitud de créditos, iniciar proceso de matrícula y graduarse.

Durante el proceso de inscripción de graduandos, la biblioteca dará una carta de “no adeudo” a los estudiantes que lo soliciten