

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer las normas de uso, comportamiento y préstamo de materiales dentro de la biblioteca de Key Institute, para garantizar un ambiente adecuado de estudio, el buen uso de los recursos y la equidad en el acceso a los servicios.

Estas políticas aplican a todos los usuarios autorizados de la biblioteca:

- Estudiantes
- Docentes
- Personal administrativo

Incluye aspectos como:

- Uso de las instalaciones
- Préstamo y renovación de libros
- Comportamiento dentro del recinto
- Sanciones por incumplimientos
- Derechos y obligaciones del usuario

## **2. RESPONSABILIDAD**

Los usuarios (estudiantes, docentes y personal administrativo), son responsables de cumplir las normas establecidas, cuidar los libros y materiales prestados, devolverlos a tiempo, no transferirlos a terceros, y notificar inmediatamente cualquier pérdida o daño.

Los docentes, personal administrativo y la encargada de biblioteca son responsables de difundir las políticas de la biblioteca, asegurándose de que todos los usuarios las conozcan y las cumplan, para que los procesos se desarrollen de forma ordenada y eficiente.

## **3. AUTORIDAD**

El Director Académico tiene la autoridad para modificar la política y gestionar su revisión y aprobación por parte del Rector, asegurando que las normas estén actualizadas y alineadas con los objetivos institucionales de Key Institute.

## **4. CONTENIDO**

### **Políticas y Normas de la Biblioteca de Key Institute**

**Art 1. Usuarios de la Biblioteca** que están autorizados para hacer uso de los servicios de la biblioteca:

- Estudiantes
- Docentes
- Personal administrativo

### **Horario de Servicio**

**Art 2.** Horario de servicio para préstamos de libros, devoluciones, renovaciones y consultas de lunes a jueves : 8:00 a.m. a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m

**Art 3.** Horario de servicio para uso de las instalaciones de biblioteca de lunes a viernes de 8:00 a.m a 7:30 p.m

### **Comportamiento dentro de la biblioteca**

**Art 4.** Mantener un ambiente tranquilo es esencial para el estudio y la concentración de todos. Evite conversaciones en voz alta y el uso de dispositivos con volumen alto.

**Art 5.** No se permite comer ni beber dentro del área de la biblioteca.

**Art 6.** Respetar el mobiliario, materiales y espacio común.

**Art 7.** Deje los espacios utilizados limpios y ordenados. Deposite la basura en los recipientes destinados para ello.

**Art 8.** Mantenga una actitud cordial y respetuosa hacia otros usuarios y al personal de la biblioteca.

### **Política de Préstamo de Materiales**

**Art 9.** El préstamo está disponible para estudiantes, docentes y personal administrativo.

**Art 10.** Para solicitar un libro, el estudiante debe acercarse a recepción y completar el formulario de préstamo. Si el libro no está disponible en ese momento, se podrá hacer una reserva. Una vez que el libro esté disponible, el estudiante deberá llenar el formulario antes de retirarlo.

**Art 11.** El libro puede renovarse hasta en dos ocasiones por un periodo de 3 días adicionales, pero debe solicitar la renovación antes de la fecha de vencimiento, a través del correo [maría.aparicio@keyinstitute.edu.sv](mailto:maría.aparicio@keyinstitute.edu.sv) , siempre y cuando no este reservado por otro usuario.

**Art 12.** La renovación puede realizarse de forma presencial o mediante solicitud en línea, a través del correo de [maría.aparicio@keyinstitute.edu.sv](mailto:maría.aparicio@keyinstitute.edu.sv) y siempre antes de la fecha de vencimiento.

**Art 13.** El usuario es responsable de devolver los materiales en buen estado y dentro del plazo establecido.

### **Cuidado de los libros**

**Art 14.** No escribir, rayar ni subrayar en los libros.

**Art 15.** No arrancar ni doblar páginas.

**Art 16.** No exponer los libros a alimentos, bebidas o humedad.

**Art 17.** Mantener el libro en un lugar seguro mientras esté en su poder.

### **Sanciones por incumplimiento**

**Art 18.** Retraso en la devolución: Multa diaria por cada libro no entregado a tiempo, será de \$1.00 USD.

**Art 19.** Daño o pérdida: El usuario deberá reponer el material o cubrir su valor monetario.

**Art 20.** La falta de devolución de materiales o el incumplimiento en el pago de sanciones podría impedir futuros préstamos o procesos de matrícula, hasta que la deuda sea saldada.

### **Derechos de los Usuarios**

**Art 21.** Acceder a los recursos y servicios de la biblioteca de forma equitativa.

**Art 22.** Los usuarios tienen derecho a recibir apoyo en la búsqueda de libros y otros recursos disponibles en la biblioteca, el estudiante podrá acercarse a recepción, para recibir orientación y solicitar préstamos y renovaciones según las políticas establecidas.

**Art 23.** Para cualquier duda o problema relacionado con las bibliotecas virtuales o la biblioteca física, pueden comunicarse al correo [maria.aparicio@keyinstitute.edu.sv](mailto:maria.aparicio@keyinstitute.edu.sv) o acudir directamente a recepción.

### **Obligaciones de los Usuarios**

**Art 24.** Cumplir con las normas y procedimientos de la biblioteca.

**Art 25.** Respetar los plazos de devolución y cuidar los materiales prestados.

**Art 26.** El estudiante que solicita el libro es **totalmente responsable** de su cuidado y devolución.

**Art 27.** No está permitido prestar el libro a otros compañeros; el préstamo es personal e intransferible.

**Art 28.** En caso de pérdida, se debe notificar inmediatamente a la persona encargada de la biblioteca, para proceder con la sanción correspondiente