

MANUAL Y REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Para que la biblioteca opere en forma eficiente y contribuya así a que se logre el éxito en los estudios y en los trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen tanto un ambiente propicio como el buen uso y cuidado de los libros, materiales, muebles e instalaciones.

Solo por medio del uso correcto que cada estudiante, profesor y lector haga de la biblioteca, se logrará que ésta preste los servicios adecuados y contribuya así a que se cumpla con los propósitos de trabajo y estudio.

SISTEMA DE ESTANTERÍA ABIERTA

La Biblioteca cuenta con el sistema de estantería abierta con el objetivo de:

Familiarizar a los usuarios con la colección y sus áreas temáticas

Facilitarles su acceso y, formarlos como usuarios autónomos e independientes en la búsqueda de información.

ORDENAMIENTO DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA

El orden de los libros en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, estante por estante, en forma progresiva, de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. La búsqueda en la estantería es semejante a la letra **Z**

1. El personal de la biblioteca da servicios a quienes lo solicitan. Atienden el control de ingreso y salida de las personas, el préstamo de libros, y ayuda a quien pide información.
2. Para controlar el ingreso de personas a la biblioteca deberá:
Mostrar carné de identificación y entregárselo a la persona que se encuentra en el escritorio de entrada a la biblioteca, así mismo anotarse en el libro de registro para los usuarios. Al momento que se retire de la biblioteca, debe pedir su identificación a la bibliotecaria.
3. Todos los alumnos de los programas educativos y los empleados podrán sacar un máximo de 3 libros; los profesores hasta un máximo de 10 libros.
4. El préstamo de los materiales de biblioteca es de 2 semanas, las personas (alumnos, maestros, padres de familia y personal administrativo) que no devuelven los libros en la fecha en que vence el préstamo respectivo deberán pagar una multa por cada día de atraso cuyo monto es de 50 centavos.
5. Antes de salir de la biblioteca, el usuario debe anotar con la auxiliar de biblioteca, los materiales que desee llevar en préstamo, para saber en qué fecha devolverlos.

6. Los libros y otros materiales que pierdan o deterioren los usuarios, deberán ser repuestos o pagados por la persona que los haya sacado en préstamo.

7. Está terminantemente prohibido comer, beber, hablar en voz alta, mantener encendido y/o contestar celulares o realizar actos que puedan perturbar el orden dentro de la biblioteca.

8. No es permitido ingresar a la biblioteca con radios, grabadoras ni otros aparatos similares para escuchar música y otro tipo de entretenimiento audiovisual; así mismo mochilas, bolsones, maletines, loncheras u objetos parecidos de cualquier tamaño.

Nota: Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de artículos personales, objetos de valor o dinero.

9. Los profesores deberán hacer arreglos previos con las bibliotecarias cuando deseen enseñar a sus alumnos el uso de los servicios y materiales específicos de la biblioteca o las técnicas de investigación usando los recursos disponibles. La reserva de los espacios se puede hacer a través de la intranet y consultando la disponibilidad en el calendario.

10. Los usuarios pueden hacer uso de las computadoras y el Internet. Las encargadas asignarán las computadoras, luego deben anotarse en el folder de control que se encuentra en el escritorio de la entrada.

Recuerde que las computadoras cuentan con software que elimina el contenido de las mismas al ser reiniciado. Tome en consideración que la información que usted recopile debe archivarla en dispositivos personales para evitar pérdidas.

11. Los estudiantes de los diversos programas y los visitantes pueden **PERDER** el derecho de usar la biblioteca y sus servicios por las razones siguientes:

- Comportamiento inadecuado.
- Faltas a este reglamento.
- Retención de libros o materiales después de la fecha de vencimiento de los mismos por tiempos prolongados.
- Retiro de libros sin seguir el procedimiento establecido.
- Destrucción o mal uso de libros y otros materiales, así como de muebles e instalaciones.

12. SANCIONES

- 1era. Llamada de atención verbal.
 - 2da. Llamada de atención y suspensión por 1 mes.
 - 3ra. Llamada de atención por reincidencia y suspensión por un trimestre.
 - 4ta. Llamada de atención y suspensión por el resto del año.
 - Si el siguiente año volviera cometer falta al reglamento quedará expulsado de la biblioteca.
13. Si se encuentra a los usuarios con material pornográfico, revisando del Internet o dispositivo adicional, se procederá así:
- A.) Incautar el medio si fuera dispositivo adicional.
 - B.) Enviar reporte del usuario a las autoridades respectivas.
 - C.) Proceder como indican las sanciones.
 - D.) Para la devolución del dispositivo, el dueño debe hacer una carta de solicitud, la cual será evaluada por el Consejo de Biblioteca y decidirá si se entrega o qué procede.
14. Biblioteca decidirá lo conveniente a resolver en situaciones y casos no contemplados en este reglamento con el apoyo de cada dirección de programa.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECA

Para el ingreso a la biblioteca tome en cuenta lo siguiente:

1. Presentar carné o identificación vigente.
2. Ingresar Ordenadamente.
3. Los bolsones y loncheras (comida y bebida) dejarlos fuera de la biblioteca.
4. Permanecer de manera ordenada.
5. Depositar los libros que utiliza (dentro de la biblioteca) en el lugar asignado para éstos, no los coloque nuevamente en las librerías.
6. Puede prestar un máximo de 3 libros.
7. Cada préstamo tiene una duración de dos semanas.
8. Por cada día de atraso a partir de la fecha estipulada para entregarlo se cobrará 50 centavos de multa.
9. Cuidar y devolver los libros en buen estado.

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA CAMPUS SUR

1. El horario de servicio en Biblioteca es el siguiente:

Lunes a Sábado

de 7:00 a 16:00 horas.

2. Préstamo de libros.

3. El personal de biblioteca tendrá a su cargo la supervisión y velará por el orden en las áreas de estudio, de consulta y librerías. Las personas que no se comporten debidamente serán retiradas de la biblioteca.

4. Reservar los materiales que los docentes soliciten para investigaciones de sus alumnos, los cuales deben ser requeridos con un mínimo de 3 días de anticipación.

5. Ayudar a los usuarios cuando ellos lo soliciten.

5. Servicios de computadoras y acceso a red inalámbrica.

Universidad del Valle de Guatemala
Campus Sur
2013



Biblioteca UVG-CAMPUS SUR

Manual y Reglamento 2013