

## INTRODUCCIÓN

*Ante la necesidad de contar con un instrumento que norme y regule el uso de esta unidad de información especializada, se presenta al Honorable Concejo de Carrera de Ciencias Químicas, para su análisis y corrección, aprobación del presente Reglamento Interno de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Especializada de la Carrera de Ciencias Químicas.*

En el presente Reglamento se establecen los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los espacios de estudio y recursos de información de la Biblioteca Especializada, es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios, independientemente del tipo de usuario del que se trate. Internos Estudiantes de pre y post grado, de la Carrera de Ciencias Químicas, Docentes e investigadores y Personal administrativo, Egresados y ex alumnos, Externos Alumnos, docentes y personal administrativo de cualquier Carrera y facultad de la Universidad Mayor de San Andrés, sin ningún acuerdo ni convenio de reciprocidad de servicios, visitantes, usuarios temporales con servicios de consulta en sala. Su atención, está condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos, Los usuarios internos son beneficiarios preferentes de los servicios que ofrece la Biblioteca Especializada, gozan de los beneficios de préstamo a domicilio y uso remoto de las bases de datos, los alumnos nuevos deben asistir en forma obligatoria al taller que brindará la Biblioteca especializada, sobre los servicios que ofrece y conocer las normas del uso del Reglamento de Biblioteca Especializada. Cursos sobre el Desarrollo de Habilidades Informativas (DHI). Se orientan bajo el concepto de “alfabetización informacional” y buscan desarrollar las habilidades informativas de los usuarios.

Por otro lado, los docentes, investigadores y trabajadores administrativos perderán su condición de usuarios internos de la Biblioteca, al concluir su vínculo laboral con la Institución, con excepción de los trabajadores que cesan por jubilación, quienes podrán hacer uso de los servicios sólo en la sala de lectura para ellos no hay el préstamo a domicilio.

Los visitantes, usuarios temporales con servicios de consulta en sala. Su atención, está condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos en el presente documento, *que contribuirá a los propósitos señalados y favorecerá su utilización conforme a lineamientos aquí estipulados.*

### *Antecedentes.*

*La Biblioteca Especializada de la Carrera de ciencias Químicas, se creó el año 1969, a iniciativa de los Ejecutivos del Centro de Estudiantes del ISCG (German Llanos y R. Leigue), con algunos volúmenes donados por parte de los docentes del Departamento de Química (Hoy Carrera de Ciencias Químicas). A partir del año 1970, el número de volúmenes se incrementó con la compra de textos, guías, manuales de consulta especializados en ciencias químicas. El año 1976, consiguieron donaciones del material bibliográfico de diversas universidades de los Estados Unidos, gracias a las gestiones realizadas por los estudiantes en ese país Dr. E. Velasco, J. Zapata, C. Curi y Juan Carlos Satelices, por entonces estudiantes, actualmente algunos continúan como docentes en la Carrera de Ciencias Químicas. Estos libros y publicaciones técnicos-científicos, fueron organizados, clasificados catalogados por el docente Lic. Willy Rendón P. actual docente de la Carrera.*

*Hoy, al cumplir las Bodas de Oro (1 Aniversario), de la Biblioteca Especializada de la Ciencias Químicas, forma parte de la Red de las Bibliotecas Virtuales en la UMSA.* La Biblioteca cuenta con un sistema de préstamo automatizado en el Sistema Koha versión 3,14, formato Marck 21, que regula las condiciones de préstamo y devolución de los materiales. Los usuarios podrán llevar en préstamo a domicilio un número determinado de materiales dependiendo de la demanda, el tipo de material y su condición de usuario, todo lo cual determina el número de ítems y el tiempo del préstamo a domicilio.

Servicios en línea Catálogo en línea. Se puede acceder al catálogo desde cualquier punto de red con los terminales disponibles para este fin, o externamente a la Biblioteca, mediante esta forma de búsqueda, se accede a toda la colección existente en la Biblioteca Especializada. Así como al repertorio institucional Dspace, donde están todas las Tesis de Pre y Post Grado en texto completo. Se puede acceder a las bases de datos por vía Internet.

La biblioteca, pone a disposición de sus usuarios este servicio con la finalidad de apoyar la labor académica y brindar un espacio virtual con materiales de enseñanza en ciencias químicas, el acceso se realiza en el Campus Virtual o de manera presencial en los ambientes de la Biblioteca. Salas de estudio, son espacios destinados a la realización de actividades académicas. Las características de su uso se especifican más “Indicaciones para el uso de las salas de estudio”.

Están enmarcadas en una Institución de Educación superior como es la Universidad Mayor de San Andrés, que tiene sus particularidades y sus propias necesidades en su desarrollo como organización. Sus usuarios tienen una misión dentro de la organización siempre relacionada con un fin único: Resolver problemas de ciencias químicas directamente. Investigar las posibles soluciones a los problemas del área de ciencias químicas de una población o país. Formar personal capaz de brindar servicios asistenciales e incursionar en las investigaciones del campo de la ciencia.

La biblioteca Especializada de Ciencias Químicas, ocupa un lugar fundamental en nuestra Institución. La misma constituye un espacio de estudio, de consulta, de encuentro, de intercambio, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de los estudiantes, docentes y otros profesionales científicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se describen paso a paso los procedimientos a seguir en cada artículo, así como las funciones específicas del personal. Se pretende que el presente documento sea revisado con una frecuencia razonable para su actualización.

La Biblioteca Especializada de Ciencias Químicas, brinda sus servicios a toda la comunidad de estudiantes, profesores, profesionales e investigadores técnicos de la ciencia. La misma será atendida por un profesional en ciencias de la información. Se encuentra estructurada de la siguiente forma: Sala de lectura y Depósito del Fondo bibliográfico.

## **MISIÓN**

**DE LA MISIÓN.-** Lograr que la Biblioteca Especializada de Ciencias Químicas, sean un sistema de gestión de recursos de identificación, recopilación, conservación y organización de información científica técnica y cultural, para que contribuya con el desarrollo intelectual y profesional de los estudiantes, profesores, investigadores y público en general, aportando de forma activa al

progreso social *facilitando a sus usuarios el acceso a la información y servicios con oportunidad y calidad, para contribuir al logro de la excelencia académica y la investigación, difunde el conocimiento que genera la Carrera de Ciencias Químicas y la Facultad de Ciencias Puras y Naturales de la Universidad Mayor de San Andrés.*

## **VISIÓN**

Ser un Sistema Bibliotecario moderno que logre a la excelencia académica y satisfaga las necesidades de información contribuyendo al desarrollo de habilidades informativas con nuevas tecnologías, personal calificado e infraestructura adecuada. *ser referente especializada de análisis, sistematización y recuperación de la información especializada en ciencia y tecnología, especialmente en Ciencias Químicas, para coadyuvar en la generación del conocimiento científico, con servicios de tecnología de punta, digitalizadas, de manera que se traduzca en un apoyo para el desarrollo de la comunidad científica universitaria.*

## **OBJETIVOS**

*El objetivo principal de la Biblioteca Especializada de Ciencias Químicas, es brindar apoyo y coadyuvar adecuadamente al proceso de formación académica de los futuros profesionales y el desarrollo de la investigación de los docentes e investigadores, proporcionando información en ciencias químicas. Integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento científico, por medio de sus servicios.*

## **CAPÍTULO I**

### **DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

*Art. 1.- Los recursos bibliográficos, documentos y equipos de servicios informativos debidamente consignados e inventariados, son de propiedad de la Biblioteca Especializada de la Carrera de Ciencias Químicas.*

*Art. 2.- Se considera recurso informativo, todo material y equipo de información*

*Art. 3.- Los recursos bibliográficos se clasifican en los siguientes formatos:*

- a) Los documentos bibliográficos: libros, revistas, folletos, periódicos, Tesis de Pre y Post Grado, Proyectos de Grado, boletines, impresos y manuscritos.*
- b) Documentos gráficos: grabados, mapas, planos, láminas, dibujos, afiches, etc.*
- c) Documentos con soporte magnético: CD-ROM, audiovisuales, cassetes, discos, videos, filmes, microfilmes.*

*Así mismo, todo el material señalado está organizado sistemáticamente y conforman las siguientes colecciones del acervo bibliográfico:*

- Libros*

- *Obras de referencia (Atlas, bibliografías, catálogos, Diccionarios, Enciclopedias, Guías, manuales)*
- *Colecciones de Hemeroteca (publicaciones periódicas y publicaciones seriadas)*
- *Tesario (Tesis de Pre y Post Grado)*
- *Material audiovisual (videos, disquete y CDs.)*
- *Folletería*

## DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

La colección de nuestra Biblioteca Especializada, está integrada por casi en su totalidad: por áreas y/o temas especializadas, materiales de apoyo a la docencia, sólo se debe actualizar todo el material bibliográfico existente, para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Estas colecciones están ordenadas sistemáticamente de acuerdo a las normas estándares, están clasificadas y catalogados de acuerdo a Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de Clasificación Decimal Dewey, C.A. Cutter's, Tesouro Spines.

## CAPÍTULO II

### DE LOS USUARI@S

**Definición.** - Tendrán consideración de usuarios y usuarias de pleno derecho, toda persona que pertenezca a la comunidad universitaria.

- a) Los usuarios de la Biblioteca Especializada se dividen en:
  - Internos y
  - Externos
- b) Están considerados dentro de la categoría de usuarios internos
  - Alumnos de Pre-grado.
  - Alumnos de Post-grado. (*Maestría, Doctorado*)
  - Docentes.
  - Administrativos.
- c) Son considerados dentro de la categoría de usuarios externos;
  - Egresados.
  - Alumnos y Docentes de otras carreras y facultades de la UMSA. o centros de enseñanza con las limitaciones que establezca el Reglamento.
  - Público en general.
- d) La Carrera, podrá establecer convenios o normas que validen como usuarios y usuarias de pleno derecho a personas de otras instituciones superiores.

- e) Los alumnos de Pre grado (ingresantes y regulares) matriculados, podrán hacer uso de todos los servicios que brinda la biblioteca presentando su Cédula de Identidad y matrícula universitario vigente.
- f) Los usuarios externos, podrán ser atendidos de lunes a viernes, en el horario establecido, sólo en la sala.
- g) *Investigadores y usuarios ocasionales de diversas facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Los usuarios y usuarias de la Biblioteca Especializada tienen los siguientes derechos:

- Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos y documentales de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a las fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la formación necesaria para la utilización eficaz de la Biblioteca Universitaria y de sus recursos de información.
- Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Disponer de espacios y medios destinados a la consulta y estudio de los recursos de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

Los y las usuarias de la Biblioteca Especializada de la Carrera de Ciencias Químicas de la UMSA. tienen los siguientes deberes:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de sus colecciones, equipamientos e infraestructuras, utilizándolos para los fines que le son propios y evitando las situaciones de riesgo para los mismos.
- Cumplir las disposiciones que regulan los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria.
- Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación de los servicios de la Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS SERVICIOS**

*Esta unidad de información especializada, presta servicios de información que coadyuvan al estudio e investigación de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo de la Carrera de Ciencias Químicas de la UMSA. Dispone los servicios que a continuación se detallan:*

- a) Servicio de consulta en sala, todo el material que constituye patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Especializada de Ciencias Químicas, es susceptible de préstamo y está a disposición de los usuarios para su consulta en sala.*
- b) Servicio de préstamo a domicilio, el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca, podrá ser facilitado a domicilio por un tiempo determinado, a excepción del material de referencia, (Enciclopedias, Diccionarios, manuales, atlas, tesis)*
- c) Servicio de Referencia. Es el servicio de orientación y asistencia al lector e/o usuario, sobre diversos temas. Las fuentes de ésta sección son:*
  - Diccionarios*
  - Enciclopedias*
  - Atlas*
  - Manuales*
- d) Servicio de Hemeroteca. Consiste en el préstamo en la sala de las revistas, publicaciones seriadas. El préstamo o la consulta de este material sólo es en la sala y no sale a domicilio.*
- e) Servicio de alerta Bibliográfica. Consiste en dar a conocer a los usuarios sobre las recientes adquisiciones o sea libros nuevos, publicando en el panel u otro medio de comunicación.*
- f) Servicio de Búsquedas Bibliográficas en Catálogo electrónico. A través del catálogo electrónico instalado en las computadoras que funcionan en Red, se puede acceder a las Bases de Datos Bibliográficos locales.*
- g) Servicio de Búsqueda Bibliográfica Virtual. Consiste en poner a disposición de los usuarios internos como externos, todos los recursos de información para la toma de decisiones, mediante el uso pleno de la página Wep. <http://quimica.biblioteca.umsa.bo>, y/o <http://bvi.umsa.edu.bo> seleccionar de la lista de Biblioteca Virtuales de la UMSA. la Biblioteca de Ciencias Químicas, Koha versión 3,14.*

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

*El horario de atención a los usuarios internos y externos en Biblioteca Especializada de la Carrera de Ciencias Químicas, es el siguiente:*

*De lunes a viernes de Hrs. 8:45 a 16:00 (Horario continuo)*

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS REQUISITOS**

Para poder acceder al servicio de préstamo del material bibliográfico, el usuario de la Biblioteca Especializada, tanto para el préstamo en la sala como a domicilio, debe cumplir con los requisitos siguientes:

**a) Estudiantes de la Carrera de Ciencias Químicas**

- *Cédula de Identidad vigente*
- *Matrícula original de la gestión correspondiente vigente*

**b) Estudiantes egresados del Pre y Post grado**

- *Cédula de Identidad vigente*
- *Matrícula de Postgrado vigente*

**c) Docentes del Pre y Post grado**

- *Cédula de Identidad vigente*
- *Última papeleta de pago*

**d) Estudiantes del Sistema universitario de la UMSA.**

- *Cédula de Identidad vigente*
- *Matrícula vigente de la carrera correspondiente*

**e) Administrativos**

- *Cédula de Identidad vigente*
- *Última papeleta de pago*

**f) Investigadores**

- *Cédula de Identidad vigente*
- *Credencial u otro documento que acredite*

**g) Público en general**

- *Cédula de Identidad Vigente*

- g) - Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico y documental en el uso tenencia, bajo las diversas modalidades del servicio.
- h) **h)** - La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que los usuarios dejen dentro de la sala.
- i) i) - El usuario tiene que revisar el material que solicitó, para comprobar que no esté deteriorado o mutilado, de ser así comuníquelo inmediatamente al personal de la biblioteca.
- j) Para poder acceder al servicio de préstamo el usuario de la Biblioteca debe cumplir con los requisitos siguientes:
- a) El usuario interno debe presentar el carnet de Biblioteca vigente.
- b) El usuario externo debe presentar su carnet de Biblioteca, el cual será válido sólo para obtener el servicio de lectura en sala.
- Público en general.
- k) **Art. 52º** La presentación del carnet de Biblioteca será obligatorio para la obtención de cualquier material informativo.
- l) **Art. 53º** Los usuarios internos y externos son responsables del material bibliográfico y documental en el uso tenencia, bajo las diversas modalidades del servicio.
- m) **Art. 54º** La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que los usuarios dejen dentro de la sala.
- n) **Art. 54º** El usuario tiene que revisar el material que solicitó, para comprobar que no esté deteriorado o mutilado, de ser así comuníquelo inmediatamente al personal de circulación

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO.**

***Para hacer uso de los servicios de información, previamente, el usuario interno y externo debe registrarse en la Biblioteca Especializada de la Carrera Ciencias Químicas, de acuerdo a requisitos mencionados anteriormente.***

***Todo el material bibliográfico general, excepto los libros de referencia, no se presta a domicilio de lunes a viernes, a partir de las Hrs. 10:30 por espacio de 72 Hrs. (3 días)***

- ***Las devoluciones del material bibliográficos prestados a domicilio es hasta Hrs. 10:30 a.m.***
- ***Las devoluciones del material bibliográfico prestados a domicilio los días viernes, se harán hasta Hrs. 10: 30 a.m. del día lunes siguiente.***
- ***Toda solicitud de información es personal y con documentos vigentes.***
- ***El servicio de préstamo a domicilio será exclusivamente, para alumnos y docentes de la Carrera de Ciencias Químicas.***

- *El servicio de préstamo de información a todos los usuarios (universitarios, docentes y profesionales de otras carreras de la Facultad, el préstamo será exclusivamente en la Sala.*
- *Para el préstamo en sala o a domicilio a los usuarios señalados en el artículo anterior, es indispensable, la presentación de la Cédula de Identidad vigente, matrícula universitario vigente (Estudiantes), Docentes boleta de último pago y Cédula de Identidad vigente.*
- *Se prestará 5 unidades bibliográficas a cada usuario de la Carrera Ciencias Químicas en la sala de lectura y 1 sólo unidad para alumnos y docentes de otras carreras y facultades.*
- *El usuario que se beneficia con el préstamo de material bibliográfico a domicilio, podrá solicitar nuevamente la misma unidad bibliográfica por segunda vez y última vez.*
- *Los usuarios que hayan obtenido en calidad de préstamo un material bibliográfico, son responsables del cuidado, deterioro, raspaduras, mutilaciones y otros daños que puedan sufrir los mismos.*
- *Los usuarios que hayan extraviado una unidad bibliográfica (original o fotocopia), deberán reponer en las mismas condiciones en un plazo no mayor a 15 días hábiles.*

#### **Acerca del sistema de préstamo y devolución**

La biblioteca brinda diferentes tipos de servicios de préstamo, relacionados y descritos a continuación:

☒☒ **Préstamo circulante o externo.** Es el préstamo que se realiza del material fuera de la biblioteca (domicilio), acá no entran ni los ejemplares únicos, ni los materiales de referencia, el mismo se realiza solo por siete días, si el usuario necesitara más días deberá solicitar prórroga y autorizarlo la especialista. Este tipo de préstamo solo se les realiza a los usuarios de la Carrera.

☒☒ **Préstamo en sala o interno.** Es el que se realiza del material para ser leído dentro de la biblioteca, se prestan todos los materiales disponibles en la biblioteca. Y se devuelven antes de abandonar la biblioteca.

#### **CAPITULO**

##### **DEL CONTROL Y USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

*El material bibliográfico que posee la Biblioteca Especializada de la Carrera de Ciencias Químicas, se facilitará en las modalidades de préstamo en Sala y/o domicilio. En ambas modalidades el usuario para solicitar el préstamo del material bibliográfico, deberá realizar la búsqueda del material bibliográfico y enviar su solicitud a través de los catálogos electrónico (terminales ubicados en la sala de lectura).*

**Art. 8.-De acuerdo a las características del material y a restricciones que es preciso adoptar, no se presta a domicilio los siguientes materiales bibliográficos:**

*Libros, folletos, obras de referencia (Atlas, Diccionarios, enciclopedias, guías y otros) catálogos, bibliografías), Tesario (Tesis), material audiovisual (videos, disquete y CDs,) Hemerografía (publicaciones periódicas y seriadas), material efímero (guías, trípticos, etc), colecciones constituidas por volúmenes, tomos, ejemplares únicos.*

## **CAPÍTULO IX**

### **USO DE LAS TERMINALES UBICADAS EN LA SALA DE LECTURA**

Para solicitar cualquier material bibliográfico se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la Intranet de la Biblioteca Especializada, *ubicadas en la sala de lectura*
- b) **Digitar su código de matrícula o ID previo registro de su carné de lector, (si es que lo tuviera)**
- c) **Consultar con la Base de Datos o los diversos catálogos bibliográficos.**
- d) **Realizar la solicitud de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en ella. Cada solicitud de préstamo de documento (libros), sirve para solicitar una sola unidad bibliográfica.**
- e) **Mostrar su carné de lector vigente en ventanilla de Circulación y en ingreso de sala grupal para verificar sus datos y efectuar el préstamo y/o pase correspondiente.**
- f) **Al devolver el libro, recabar el carné correspondiente.**

- Para acceder a la Base de Datos (libros, Tesis de pre y post grado electrónicos), deberá ingresar su clave de usuario y Password, el cual se creará por única vez su usuario y contraseña en la Biblioteca Especializada.
- *El usuario, luego de realizar su búsqueda con dos Clic*
- *Solicitar préstamo, hacer tre Clic,*
- *Llenar los recuadros: Ingreso sus datos en el Usuario llenar el número de registro universitario, en el Password llenar el número de la Cédula de Identidad.*
- *Hacer Clic en aceptar, para cerrar sus datos personales*
- *Una vez hecha estos pasos correctamente, hacer Clic en Solicitar, luego de esperar un momento debe presentarse en la ventanilla de atención al público para su identificación y recuperar su solicitud del material bibliográfico.*
- *Cualquier problema técnico con los equipos, consulta, requerimiento debe ser reportado al funcionario de la Biblioteca.*
- El uso y el acceso a los equipos quedará limitado a un sólo usuario por turno.
- No está permitido usar programas de comunicación entre usuarios como chat, WhatsApp, Messenger, redes sociales o cualquier otro.
- Los usuarios que modifiquen la configuración de los programas de comunicación, protector de pantalla de los equipos de cómputo serán sancionados con la suspensión de todos los servicios por un mes reteniéndole su Cédula de Identidad, por el mismo período.
- Queda terminantemente prohibido hacer uso de juegos de Internet.

- Si los usuarios usan USB deberán tener cuidado y pasar antivirus, primeramente.
- Está prohibido instalar cualquier tipo de otros programas.
- Si se encontrara a algún usuario visualizando Páginas web que atenten contra el pudor y las buenas costumbres serán suspendidos del servicio por el lapso de un mes.
- Los alumnos que infrinjan e intenten infringir los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo, serán suspendidos de todos los servicios de la biblioteca por un período de 30 días, reteniéndose su cédula de Identidad, por el mismo período.
- Los usuarios que manipulen los equipos de cómputo indebidamente causando algún tipo de daño serán suspendidos de todos los servicios de la biblioteca hasta la reposición o reparación de los equipos y aplicación de proceso administrativo correspondiente.
- En caso de reincidencia en cada una de las sanciones descritas anteriormente, se duplicará el período de sanción.
- El responsable del servicio es el bibliotecario, quien está autorizado del control de los servicios y uso de los equipos. Asimismo, está autorizado de hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento interno.
- Los Docentes, que deseen utilizar la sala de computo o lectura, para realizar seminario o prácticas, deberán solicitarlo al bibliotecario con un día de anticipación, pudiendo utilizar el ambiente sólo durante dos horas, no está permitido ampliar el tiempo de uso.
- **Para solicitar cualquier material bibliográfico se debe seguir los siguientes pasos:**
  - a) **Ingresar a la Intranet de la Biblioteca Central – UNAS en el Centro de Información Especializada.**
  - b) **Digitar su código de matrícula o ID previo registro de su carné de lector.**
  - c) **Consultar con la Base de Datos o los diversos catálogos bibliográficos.**
  - d) **Realizar la solicitud de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en ella. Cada solicitud de préstamo de documento (libros), sirve para solicitar una sola unidad bibliográfica.**
  - e) **Mostrar su carné de lector vigente en ventanilla de Circulación y en ingreso de sala grupal para verificar sus datos y efectuar el préstamo y/o pase correspondiente.**
  - f) **Al devolver el libro, recabar el carné correspondiente.**

## ***CAPÍTULO X***

### ***DE LAS NORMAS DE CONDUCTA***

***Art. 23.- En el recinto de la Biblioteca Especializada de Ciencias Químicas, los usuarios deberán mantener las siguientes conductas:***

- a) *La Biblioteca es un centro de estudio e investigación, por lo tanto, deberán guardar Silencio.*
- b) *Guardar el debido respeto mutuo entre el funcionario administrativo y estudiante (viceversa).*

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 24.-** *Se prohíbe terminantemente el uso de documentos ajenos, la Biblioteca se reserva el derecho de decomisar todo documento ajeno y aplicar las sanciones que el caso que amerite.*

**Art. 25.-** *Ninguna persona tendrá acceso al depósito del material bibliográfico, excepto el funcionario de la Biblioteca y personal autorizado.*

**Art. 26.-** *No se permitirá el ingreso de alimentos y bebidas a la Biblioteca bajo ningún motivo.*

**Art. 27.-** *Se prohíbe fumar en la Sala de lectura (según Ley No. 25357)*

**Art. 28.-** *Se prohíbe el uso de celulares con timbre alto, para contestar dirigirse a un lugar adecuado*

**Art. 29.-** *Se prohíbe la instalación de programas o aplicaciones, así como borrar o gravar archivos de datos en los equipos computación instalados en la sala de lectura.*

**Art. 30.-** *Se prohíbe chatear, jugar, escuchar música y navegar en páginas wifi que no estén relacionados con la materia de su investigación, quien sean sorprendido haciendo el mal uso de los servicios, rayado, pintado de las mesas y sillas, etc. Se le suspenderá la reserva del material bibliográfico de forma inmediata y sancionará de acuerdo al reglamento.*

Ingresar con vestimenta inadecuadas que atenten el pudor y buenas prácticas de la conducta

Hablar en voz baja para no incomodar a los demás usuarios.

Subrayar, manchar, mutilar las páginas de los libros, tesis, revistas y publicaciones

Fomentar desorden.

Para usuarios externos, está Prohibido sacar libros o cualquier material bibliográfico, fuera de la biblioteca, sin la autorización del bibliotecario.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Los usuarios y usuarias de la Biblioteca Especializada han de cumplir las condiciones de utilización de sus servicios y respetar sus normas de funcionamiento. La correcta utilización de los servicios de la Biblioteca constituye parte del orden que ha de regir el ámbito universitario. En**

consecuencia, se contemplarán sanciones para las conductas perturbadoras del orden académico, aplicándose el régimen disciplinario que corresponda.

#### **Art. 1.- De las Faltas**

*Son considerados como faltas al presente Reglamento Interno, en los siguientes casos:*

- a) La demora en la devolución del material bibliográfico, prestado a domicilio en el plazo determinado.*
- b) El retiro del material bibliográfico prestado únicamente para su consulta en sala, como ser. Tesis, obras de referencia, colecciones, manuales, ejemplares únicos, etc.*
- c) El deterioro, daño, extravío del material bibliográfico, así como su mutilación, rayado, se considera un acto irresponsable y atentatorio a los bienes de la institución.*
- d) Las actitudes incorrectas reñidas con la moral y las buenas costumbres, que alteren el orden y respeto en la sala.*
- e) Todo usuario (a) que sea sorprendido ingiriendo alimentos en la sala de lectura de la Biblioteca, o bien fumando cigarrillos, será desalojado inmediatamente del recinto.*
- f) Usuario (a) que sea sorprendido entablado conversaciones en voz alta o realizando actos de indisciplina en la sala de lectura, también será desalojado inmediatamente.*

#### **Art. 2.- De las sanciones**

*Las sanciones a las faltas descritas, básicamente pueden consistir en la suspensión temporal del servicio de información, de acuerdo a la gravedad de la falta, con retención de la matrícula universitario y/o cédula de identidad. Las sanciones son como sigue:*

*Por devolución de libros a destiempo.*

- Por primera vez, la suspensión del servicio de atención por espacio de 3 días*
- Por segunda vez, la suspensión de servicio de atención por espacio de 6 días*
- Por tercera vez, la suspensión de servicio de atención por espacio de 15 días.*
- Por abandono de la sala, llevándose consigo una Tesis, un texto de referencia, (colecciones, diccionarios, enciclopedia, manuales, etc.) sin autorización será sancionado con la suspensión de 3 días de servicios.*
- Pérdida del material bibliográfico, reposición obligatoria del material, en el plazo no mayor a 15 días del mismo precio o mayor, como multa por haber perjudicado deberá entregar un ejemplar en fotocopia, se sancionará con suspensión de un mes.*
- En los casos de mutilaciones, así como de otras faltas que podrían tipificarse como graves, serán suspendido del servicio, y objeto de procesos universitarios.*

- El usuario que incurra en agresión física o verbal al personal de turno que labora en la biblioteca, ***se les invitará a desalojar la Biblioteca en casos justificados, se elevará un informe a las autoridades pertinentes para su respectivo análisis y sanción.***
- Por indisciplinas. El usuario deberá abandonar el área de la biblioteca, suspender todos los servicios por 3 días.
- Usuarios morosos. Se informará al Director de la Carrera y no se les permite más préstamos hasta tanto no entregue. Sanción 3 días por días de atraso.
- ***Los casos no previstos en el presente Reglamento interno de funcionamiento de la Biblioteca de Ciencias Químicas, serán resueltos en coordinación con las autoridades del Honorable Concejo de Carrera u órgano de gobierno de cada facultad.***

**Los siguientes actos, entre otros, son considerados como faltas graves,**

- Mutilación de libros o documentos
- Arrancar páginas.
- Recortar láminas.
- Escribir las páginas.
- Doblar o estrujar las páginas.
- Mojar intencionalmente el libro, tesis, revistas.
- **Sustraer los planos y CDs. de las tesis.**

***Del depósito de Tesis, Proyecto de Grado, Informes de Trabajo, Monografías.***

***El estudiante egresado del pregrado y postgrado que haya aprobado la defensa de la Tesis, Proyecto de Grado, Informe de Trabajo y/o monografía, deberá depositar en la Biblioteca Especializada de Carrera de Ciencia Químicas un ejemplar impreso, empastado y adjuntando en medio magnético un CDs. En Word, PDF. En una sola carpeta***