

**REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA SEDE LITORAL - UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
(Extracto)**

**DE LOS USUARIOS**

**Artículo 4º**

Se considera usuario a toda persona que solicite los servicios bibliotecarios.

**Artículo 5º**

Los usuarios están clasificados en:

**Usuarios internos:**

Estudiantes de la Universidad Simón Bolívar activos, personal docente, administrativo y obrero (activos y jubilados) miembros de la Asociación de Egresados de la Universidad Simón Bolívar.

**Usuarios externos:**

Aquellos que acuden al servicio procedentes de otras instituciones.

**Artículo 6º**

Todo usuario está en el deber de permitir la revisión de sus pertenencias al salir del recinto bibliotecario, si así lo exigiera algún funcionario del servicio.

**Artículo 7º**

Se prohíbe la entrada al recinto bibliotecario con alimentos y bebidas.

**Artículo 8º**

Todo usuario que se encuentre en el recinto bibliotecario debe mantener un comportamiento acorde con el ámbito académico.

**DE LA COLECCIÓN**

**Artículo 9º**

La colección bibliográfica y no bibliográfica está catalogada y clasificada según normas internacionales como se indica: Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) y Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica (LC).

**Artículo 10º**

La colección está distribuida en las siguientes categorías:

- a. Referencia
- b. Publicaciones oficiales
- c. Informes de Pasantías
- d. Trabajos de Ascenso
- e. Reserva
- f. Folletos
- g. Monografías
- h. Publicaciones Periódicas

**DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 11º**

La Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar Sede Litoral presta los siguientes servicios:

- a. Apoyo y orientación al usuario.
- b. Acceso al Catalogo Público en Línea.
- c. Préstamo en Sala.
- d. Préstamo circulante.
- e. Préstamo permanente.
- f. Préstamo por proyectos de investigación.
- g. Préstamo por trimestre.
- h. Préstamo interbibliotecario.
- i. Servicio de hemeroteca.
- j. Servicio de internet y multimedia.
- k. Servicio de Disseminación Selectiva de Información Electrónica.
- l. Servicio de reproducción de documentos.
- m. Cubículos para estudio en grupo.

**DEL APOYO Y ORIENTACIÓN AL USUARIO**

**Artículo 12º**

Todo funcionario del servicio bibliotecario está en el deber de asistir a los usuarios en el uso efectivo de los servicios de información que se ofrecen en la Sede-Litoral, si el usuario así lo solicita.

## DEL PRÉSTAMO EN SALA

### Artículo 13º

Es el préstamo a través del cual el usuario puede consultar en el recinto de la Biblioteca, todo aquel material que por sus características propias se encuentra dispuesto en espacios especiales y restringidos de la Biblioteca.

### Artículo 14º

El usuario puede solicitar simultáneamente hasta seis (6) obras del área de Reserva para préstamo en Sala.

### Artículo 15º

Para solicitud de préstamo en Sala, el usuario debe llenar la planilla dispuesta para tal fin y presentar su identificación universitaria ó cédula de identidad laminada, que dejará en custodia del Servicio de Préstamo en Sala hasta que sea devuelta la obra, momento en el cuál se le regresará su identificación personal.

### Artículo 16º

El usuario al tomar la obra en préstamo en sala, acepta haberla recibido en buenas condiciones y se compromete a devolverla en el mismo estado.

## DEL PRÉSTAMO CIRCULANTE

### Artículo 17º

Es el Préstamo a través del cuál el usuario puede optar a retirar del recinto de la Biblioteca el material bibliográfico previamente autorizado, comprometiéndose a devolverlo en el tiempo estipulado por el servicio de préstamo circulante.

### Artículo 18º

Para utilizar el servicio de Préstamo Circulante el usuario debe identificarse como miembro de la comunidad universitaria, a través de la identificación oficial de la institución. En el caso de los estudiantes, pueden mostrar su comprobante de inscripción con su cédula de identidad laminada.

### Artículo 19º

Para utilizar el servicio de Préstamo Circulante es necesario que el usuario este solvente con los servicios bibliotecarios.

**Parágrafo único:** la solvencia en los servicios bibliotecarios implica que el usuario no tenga préstamos circulantes vencidos, multas pendientes por pago u otras sanciones.

### Artículo 20º

Los usuarios pueden tener hasta un máximo de seis (6) obras en Préstamo Circulante, cuatro (4) de monografía y dos (2) de reserva.

### Artículo 21º

Quedan excluidas del servicio de préstamo circulante las siguientes obras: obras de Referencia, Informes de Pasantías, Trabajos de Ascenso, Publicaciones Periódicas, Folletos, Publicaciones Oficiales, ejemplares señalados como número uno (1) y otros que considere el Departamento de Biblioteca.

### Artículo 22º

El Préstamo Circulante se concede a los integrantes de la comunidad universitaria bajo el siguiente criterio:  
Personal docente: obras de monografía y obras de reserva por un lapso de catorce (14) días continuos.  
Estudiantes de pregrado y postgrado, personal administrativo y obrero, miembros de la Asociación de egresados: obras de monografía siete (7) días continuos, obras de reserva dos (2) días continuos.

### Artículo 23º

La Biblioteca de la Sede Litoral puede renovar el Préstamo Circulante de obras hasta un máximo de tres (3) períodos adicionales, vencidos las tres (3) renovaciones, el usuario estará en la obligación de devolver la (s) obra (s).

### Artículo 24º

La renovación de préstamo circulante puede hacerse bien presentando la (s) obra (s) al funcionario de Biblioteca o por vía telefónica.

### Artículo 25º

Los días de préstamo circulante se comenzarán a contar al día siguiente de haberse efectuado el mismo. En caso de que la fecha de vencimiento sea un día no laborable, ésta se trasladará al día hábil siguiente.

### Artículo 26º

En casos especiales los profesores de la Institución pueden solicitar a la Jefatura de la Biblioteca, el préstamo circulante de obras por un período diferente al establecido en el numeral 22º de esta normativa, previa presentación de una solicitud del Departamento Académico respectivo.

### Artículo 27º

En casos especiales el Departamento de Biblioteca puede reducir los lapsos de préstamo circulante de algunas obras, según lo estime conveniente.

### Artículo 28º

La no devolución de la (s) obra (s) en préstamo circulante en la fecha estipulada, establecerá la condición de insolvencia del usuario.

## **DEL PRÉSTAMO PERMANENTE**

### **Artículo 29º**

Es el Préstamo a través del cuál la obra previamente autorizada por el Departamento de Biblioteca permanecerá en una Unidad Administrativa de la Universidad por un período de tiempo determinado.

### **Artículo 30º**

El Préstamo Permanente puede ser solicitado a través de comunicación escrita a la Jefatura de la Biblioteca por las Unidades Administrativas formalmente establecidas en la Universidad Simón Bolívar.

### **Artículo 31º**

El Departamento de Biblioteca analiza las solicitudes de Préstamo Permanente y lo otorga de acuerdo a la disponibilidad de ejemplares que posea del título solicitado.

### **Artículo 32º**

La (s) obra (s) entregada (s) en calidad de Préstamo Permanente esta (n) bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad solicitante.

### **Artículo 33º**

La (s) obra (s) en Préstamo Permanente por ningún concepto debe (n) salir de la Unidad Administrativa donde se adjudique (n).

**Parágrafo único:** para efectos de inventario físico el Departamento de Biblioteca, mediante oficio a la Unidad respectiva, podrá solicitar la (s) obra (s) en préstamo permanente en la fecha que considere conveniente.

## **DEL PRÉSTAMO POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 34º**

Préstamo por Proyectos de Investigación es aquel donde el docente previamente autorizado por la Dirección de Investigación y la Jefatura de Biblioteca puede optar al préstamo circulante de hasta tres (3) obras por un año con dos (2) renovaciones adicionales.

### **Artículo 35º**

El Préstamo por Proyecto de investigación está reservado sólo para el personal docente de la Universidad Simón Bolívar.

### **Artículo 36º**

En el caso que la bibliografía requerida no se encuentre en la Biblioteca, los docentes a través del presupuesto de la Dirección de Investigación, procesan la adquisición del ó los título (s) requerido (s) y lo (s) entrega (n) a la Biblioteca, para su procesamiento técnico e ingreso a la colección.

### **Artículo 37º**

El Departamento de Biblioteca procesa técnicamente la (s) obra (s) y posteriormente la (s) entrega al docente solicitante con la constancia respectiva.

### **Artículo 38º**

Una vez cumplido los lapsos de préstamo por proyectos de investigación y las renovaciones correspondientes, el docente debe devolver la bibliografía a la Biblioteca. En caso contrario, queda en situación de insolvencia con la Biblioteca y es reportado a la Dirección de Investigación para su control.

### **Artículo 39º**

El Departamento de Biblioteca elabora anualmente un reporte de las obras en calidad de Préstamo por Proyectos de Investigación, y lo remite a la Dirección de Investigación para su control.

### **Artículo 40º**

Para efectos de inventario físico de la colección, el Departamento de Biblioteca, mediante oficio a la Dirección de Investigación puede solicitar la (s) obra (s) en préstamo por proyecto de investigación en la fecha que considere conveniente.

## **DEL PRÉSTAMO POR TRIMESTRE**

### **Artículo 41º**

Es el Préstamo a través del cual el docente puede solicitar a Biblioteca hasta tres (3) obras en calidad de préstamo circulante por un trimestre académico.

### **Artículo 42º**

El Préstamo por trimestre está reservado sólo para el personal docente.

## **DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **Artículo 43º**

El Préstamo interbibliotecario es aquel que se efectúa entre la Biblioteca USB - Sede Litoral y bibliotecas de otras instituciones.

### **Artículo 44º**

El lapso de tiempo del préstamo interbibliotecario es acordado entre las partes participantes.

#### **DEL SERVICIO DE HEMEROTECA**

##### **Artículo 45°**

El servicio de hemeroteca permite la consulta de las publicaciones periódicas (Revistas, Prensa Nacional, Regional y otras).

##### **Artículo 46°**

Para consultar una obra de la Hemeroteca el usuario debe llenar la planilla destinada para tal fin y entregar su identificación al funcionario del servicio, quien se la devolverá cuando el usuario entregue la publicación que solicitó en préstamo.

##### **Artículo 47°**

El usuario puede solicitar hasta seis (6) obras del servicio de Hemeroteca.

#### **DE LA SALA DE INTERNET Y MULTIMEDIA**

##### **Artículo 48°**

La Sala de Internet y Multimedia presta los servicios de consulta en forma gratuita a las redes telemáticas y el acceso a fuentes de información en formato electrónico.

##### **Artículo 49°**

La Sala de Internet y Multimedia tiene como filosofía de servicio, la formación permanente de sus usuarios en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

##### **Artículo 50°**

El acceso a la red es gratuito, sin embargo el usuario debe cancelar el costo de las impresiones, digitalizaciones, copiado de CD y disquettes que soliciten al servicio, de acuerdo a las tarifas establecidas.

##### **Artículo 51°**

Para acceder a los servicios de la Sala de Internet y Multimedia, el usuario debe presentar su identificación (carnet universitario, comprobante de inscripción o cédula de identidad).

##### **Artículo 52°**

En la Sala de Internet y Multimedia se ofrecen los siguientes servicios:

- Apoyo y Orientación al usuario en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Acceso a Internet para fines Académicos.
- Acceso a Correo Electrónico.
- Consulta de material no bibliográfico.
- Acceso a base de datos.
- Acceso a las aplicaciones del sistema operativo Linux.
- Digitalización de documentos.
- Impresiones Láser.
- Impresiones de alta calidad de imagen.
- Impresiones a color.
- Reproducción de CD-ROM.
- Suministro de dispositivos para almacenamiento de información (diskettes).

##### **Artículo 53°**

El usuario de la Sala de Internet y Multimedia deberá reservar un turno en el sistema de control de la Sala, presentando su identificación, siempre y cuando para el momento de su solicitud todos los componentes de la misma se encuentren ocupados.

##### **Artículo 54°**

El usuario tendrá derecho a una hora diaria del servicio, dependiendo de la disponibilidad de la Sala.

##### **Artículo 55°**

La Sala de Internet y Multimedia tiene la figura de un coordinador quien vela por el buen funcionamiento de la Sala y entrega cuentas al Jefe del Departamento de Biblioteca.

##### **Artículo 56°**

El coordinador cumple las funciones de:

- a) Instrumentar estrategias orientadas a maximizar la Gestión de los Recursos de Información.
- b) Planificar e instrumentar los cursos, talleres y seminarios orientados a la formación de los usuarios en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- c) Establecer alianzas estratégicas con entes académicas internos y externos.
- d) Instrumentar actividades de promoción y divulgación de los servicios.
- e) Elaborar informes de gestión donde se plasme el impacto de los servicios, así como la evaluación del personal.

##### **Artículo 57°**

Todo software instalado o por instalar en los diferentes equipos de la Sala debe estar bajo la plataforma de Software Libre, de acuerdo al Decreto N° 3990 del Ejecutivo Nacional.

#### **DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS GERERADOS POR LOS SERVICIOS DE LA SALA DE INTERNET Y MULTIMEDIA**

##### **Artículo 58°**

El Departamento de Finanzas debe entregar una relación trimestral del monto recolectado por Servicios Especiales (venta de diskette, CD-Rom, impresiones, láser, entre otros) en las Salas de Internet y Multimedia.

##### **Artículo 59°**

El Coordinador de las Salas verifica mensualmente el material existente y solicita por escrito al Departamento de Biblioteca, la adquisición del material faltante.

##### **Artículo 60°**

El Jefe del Departamento de la Biblioteca solicita al Departamento de Adquisición y Reproducción, según las solicitudes de las Salas de Internet y Multimedia, la adquisición y reposición del material consumible el cuál es cargado al dinero recolectado por la venta de Servicios Especiales.

##### **Artículo 61°**

En caso que el monto de la compra de material para Servicios Especiales sea mayor de lo recolectado, la Institución debe asumir los costos faltantes para que las Salas sigan funcionando.

#### **DE LOS CUBÍCULOS PARA ESTUDIO EN GRUPO**

##### **Artículo 62°**

Los cubículos para estudio en grupo son espacios físicos acondicionados, que propicien la investigación para grupos de cuatro (4) a seis (6) usuarios, sin interferir con los demás servicios de la Biblioteca.

##### **Artículo 63°**

Los cubículos para estudio en grupo del Departamento de Biblioteca se administrarán por medio de una reservación del espacio, que no podrá ser superior a tres (3) horas.

##### **Artículo 64°**

Los usuarios que hagan uso de los cubículos deben mantener el buen estado las instalaciones, materiales, mobiliario y equipos disponibles.

#### **DE LAS SANCIONES**

##### **Artículo 65°**

El funcionario de la Biblioteca está en el deber y la obligación de hacer llamado de atención a los usuarios que adopten una actitud que perturbe el buen funcionamiento del servicio de Biblioteca. Si persiste la situación irregular el funcionario debe levantar un informe sobre la situación y elevarlo a la Jefatura del Departamento de Biblioteca.

##### **Artículo 66°**

El usuario que cause daño o deterioro al material bibliográfico y no bibliográfico, a las instalaciones muebles y equipos pertenecientes al Departamento de Biblioteca debe indemnizar por los daños que ocasione y se le levantará un informe que se archivará en el Departamento de Biblioteca.

##### **Artículo 67°**

La pérdida total o deterioro de la obra tomada en préstamo, obliga al usuario a reponerla con un ejemplar de la misma edición o una edición actualizada.

**Parágrafo único:** no se aceptarán fotocopias de la obra pérdida para su reposición.

##### **Artículo 68°**

Por la mutilación de cualquier material bibliográfico, se le exigirá al responsable la reposición del mismo según el artículo N° 67 de esta normativa y la suspensión del servicio de préstamo circulante por el lapso de un mes, además se levantará un informe que se archivará en el Departamento de Biblioteca.

##### **Artículo 69°**

La salida no autorizada del recinto bibliotecario de alguna obra, ocasionará al usuario la suspensión del servicio de préstamo circulante por el lapso de un mes y se levantará un informe que reposará en los archivos del Departamento de Biblioteca.

##### **Artículo 70°**

La devolución tardía de la (s) obra (s) de préstamo circulante ocasionará al usuario dos (2) sanciones:

- a) Suspensión del servicio, un (1) día por cada día de retraso. El período de suspensión se comenzará a contar a partir del día siguiente de la entrega de la (s) obra (s).
- b) Una sanción económica por cada día de retraso y por obra. Los días para la sanción económica se contarán en forma continúa incluyendo los días no hábiles e intertrimestrales, hasta el día de la entrega de la obra.

##### **Artículo 71°**

Los usuarios del servicio Internet y Multimedia que incurran en las siguientes faltas:

- a) Observar páginas pornográficas o cualquier correo que contenga material sexual no adecuado.
- b) Consulta a páginas de Chat.
- c) Consultas a páginas de juego.

Recibirán un llamado de atención por parte del Coordinador de la Sala, dejando asentado en el libro de reporte lo ocurrido.

**Artículo 72º**

Los usuarios que reincidan en las faltas tipificadas en los Artículos Nº 66, 68 y 69, se le solicitará mediante oficio al Rector de la Universidad Simón Bolívar la apertura de un expediente disciplinario o una averiguación administrativa según corresponda.

**CONSIDERACIONES FINALES**

**Artículo 73º**

Los casos no previstos en esta normativa serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Biblioteca – Sede Litoral conjuntamente con la Dirección de Biblioteca.