

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Biblioteca de la Universidad Boliviana de Informática (UBI) Sub Sede La Paz, es un servicio no lucrativo, de carácter institucional, académico y de investigación, que tiene por objetivo satisfacer las necesidades e intereses de estudio, lectura e investigación de los docentes, estudiantes, graduados y personal administrativo de la UBI, así como de usuarios externos.

Artículo 2. Para cumplir con su objetivo, la Biblioteca está organizada estructuralmente conforme al Manual de Funciones de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz, y está bajo la dependencia de la Dirección Administrativa Financiera. Cuenta con los siguientes recursos disponibles:

- a) Libros de consulta
- b) Enciclopedias
- c) Diccionarios
- d) Revistas y Publicaciones especiales
- e) Trabajos de investigación
- f) Videoteca
- g) CD Rom/ DVD
- h) Kits de Psicología (Test)
- i) Documentación especial (Expedientes)

CAPÍTULO II DEL INGRESO A SALA

Artículo 3. El horario de atención de Biblioteca para estudiantes, docentes, personal administrativos de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz, y para usuarios externos a la Universidad, es de lunes a sábado de 08:30 a 12:30 y de lunes a viernes de 14:30 a 21:00 horas. Estos horarios podrán ser ampliados a requerimiento de servicio, previa solicitud de las diferentes áreas y aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 4. Está prohibido en Sala:

- Ingresar y consumir cualquier tipo de alimento o bebida.

- Fumar.
- Usar teléfono celular en altavoz.
- Realizar desorden, bullicio o actos de indisciplina.

El usuario deberá respetar el orden de atención, guardar compostura y respeto al personal de Biblioteca y a los demás usuarios. Permanecerá en estricto silencio, ya que la Biblioteca es considerada un recinto para lectura, estudio e investigación.

Artículo 5. El usuario tiene la obligación de registrarse como lector, presentando su documentación pertinente como se especifica en el protocolo de “registro de usuarios” si el usuario no está registrado, éste no podrá acceder a la Biblioteca y sus diferentes servicios.

CAPÍTULO III DEL USO DE BIBLIOTECA

Artículo 6. El usuario tiene la obligación de conocer las normas del presente Reglamento Interno de uso de Biblioteca, para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones y responsabilidades adecuadamente.

Artículo 7. La credencial universitaria es el documento personal emitido por la Universidad, que acredita la condición de estudiante regular de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz, el cual permitirá que la Biblioteca emita al universitario su carnet de lector. En caso de uso indebido del carnet de lector: facilitar a terceras personas, o utilizar el mismo para préstamo de libros a usuarios externos, se retendrá el mismo y el estudiante será sancionado con la suspensión del servicio por uno o más períodos académicos. La decisión de dicha sanción será coadyuvada con la Dirección Académica, tomando en cuenta el historial del estudiante.

Artículo 8. Para solicitar un libro o cualquier otro material en préstamo a domicilio, el usuario deberá proceder de la siguiente manera:

Artículo 8.1 Usuarios Internos

- a) Estudiantes: Llenar la Boleta de Préstamo, adjunto al carnet de lector.
- b) Docentes: Llenar la Boleta de Préstamo, figurar en la lista de docentes, otorgada por la Dirección de Seguimiento y Evaluación Docente, adjunto al carnet de lector.
- c) Elaboradores de trabajos de grado/ Graduados: Llenar la Boleta de Préstamo, presentar Carnet de identidad, adjunto un comprobante legalizado por la Dirección de Titulación en el cual indique que el solicitante ésta realiza su trabajo de grado o por la Dirección Académica que indique que el solicitante está realizando una investigación pertinente en la Universidad.

- d) Personal Administrativo: Llenar la *Boleta de Préstamo*, figurar en la lista de administrativos otorgada por Recursos Humanos. Adjunto Carnet de Lector.

Artículo 8.2 Usuarios externos a la institución no tienen acceso al servicio de préstamos a domicilio.

Artículo 8.3 Se establece un *máximo 3 días hábiles* de préstamo a domicilio para estudiantes de la universidad y para docentes y administrativos, el plazo es de 2 días hábiles.

Artículo 9. El material audiovisual: CD, DVD y VHS, trabajos de grado, Kits de Psicología tienen que ser devueltos el mismo día del préstamo o al día siguiente en casos extremos con justificativo.

Artículo 10. El estudiante de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz, tiene derecho a *llevarse 2* libros a domicilio. Docentes y Personal Administrativos, *hasta 2 libros*.

Artículo 11. El usuario interno puede solicitar renovación del préstamo a domicilio cumpliendo las normas anteriores. La aceptación de la renovación estará sujeta a la disponibilidad del material previo visto bueno por el/la Bibliotecario/a.

Artículo 12. Las personas que retengan los libros por más tiempo del establecido serán sancionadas con una multa diaria, establecida por la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz, y no podrá realizar ningún trámite dentro la Universidad hasta la devolución del libro y el pago de la multa. En caso de docentes será notificado por Biblioteca, con copia a su file docente.

Artículo 13. El usuario tiene derecho al uso de todo el material de Biblioteca en sala. En los casos de préstamos a domicilio (usuarios internos) se exceptúa, el material documental de referencia: diccionarios, enciclopedias, Trabajos Finales de Grado, proyectos, mapas, videos, boletines y material especialmente clasificado por el/la Bibliotecario/a.

Artículo 14. El estudiante que vulnere o haga caso omiso de las normas internas de Biblioteca, será pasible a sanciones que van desde un llamado de atención hasta la suspensión del servicio de Biblioteca, según la gravedad de la falta.

Artículo 15. El usuario que dañe o extravíe un ejemplar de Biblioteca, deberá reemplazarlo en un plazo no mayor a diez días calendario, o, en caso de imposibilidad comprobada, devolver el valor definido por el la Universidad Boliviana de Informática previo análisis. *Para ello, la/el Bibliotecaria (o) enviara el reporte y el valor del libro a la Unidad de Finanzas para su registro como deuda dentro del estado de cuentas del alumno, generándose la obligación de pago con prioridad a la cuota vencida.* En el caso de Docentes y Personal Administrativo se enviará el reporte y el valor del libro a la Unidad

de Seguimiento y Evaluación Docente y/o la Unidad de Recursos Humanos según sea el caso, para iniciar el procedimiento de cobranza.

Artículo 16. INTERNET: Se brindara el servicio de internet a todos los usuarios, siempre y cuando tengan el cuidado adecuado con los equipos, los fines sean específicamente académicos y no creen desorden en el ambiente.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 17. La sala de lectura no puede ser utilizada como lugar de reuniones de amigos, de charla y/o discusiones grupales, que alteren el ambiente de silencio o perjudiquen la lectura y concentración de los demás usuarios. Exceptuando solicitudes con anticipación, para fines académicos de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz.

Artículo 18. El usuario debe hacer un cuidadoso y buen uso del material bibliográfico, de los muebles y de los equipos de Biblioteca. En caso de deterioro, daño o destrucción, deberá reponer o resarcir su valor original, sin perjuicio de las sanciones que sean aplicables, por culpa o dolo. Para la reposición se aplicara el procedimiento descrito en el Art. 16.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 19. La infracción de las normas de Biblioteca, por parte de los usuarios, será motivo de aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Desalojo de la sala.
- c) Llamada de atención escrita.
- d) Multa por retención de material.
- e) Reposición del material o resarcimiento del valor de pérdida.
- f) Suspensión del servicio de Biblioteca por una semana.
- g) Suspensión del servicio de Biblioteca por dos semanas.
- h) Suspensión del servicio de Biblioteca por todo el semestre.
- i) Suspensión definitiva del servicio.

Artículo 20. Las sanciones especificadas en los incisos c), e), f), g) y h), serán dadas a conocer al usuario por la autoridad de Biblioteca, mediante nota con copia a Dirección Académica para su correspondiente archivo en el file del alumno. La sanción prevista por el inciso i) será comunicada por Dirección Académica.

Artículo 21. En todo cuanto no esté previsto en el presente, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Reglamento Académico de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz

CAPÍTULO VII USO DE SALAS DE ESTUDIO GRUPALES

Artículo 22. Las salas de estudio grupales se encuentran a disposición de los usuarios de la Universidad Boliviana de Informática Sub Sede La Paz, siempre y cuando mantengan respeto, no se realicen actividades bulliciosas que puedan incomodar a los lectores externos y los fines sean específicamente académicos.

Artículo 22.1. Queda terminante prohibido comer en las salas de estudio, realizar trabajos que no sean del área académica, gritar o elevar la voz, dejar el espacio sucio y desordenado.

Artículo 23. Para el uso de esta sala se debe solicitar con anticipación el formulario de reserva, en el cual estipule, la fecha, hora y motivo de uso. Adjunto el carnet de lector del grupo de personas solicitantes.

Artículo 24. El uso de las salas tendrá como máximo dos horas de permanencia, en el caso de que se requiera más tiempo se puede renovar la solicitud siempre y cuando no exista una demanda programada por el mismo espacio.

Artículo 25. En caso de que el usuario infrinja las normas descritas, será sancionado como se estipula en el Artículo 20, dependiendo la magnitud del problema. Así mismo, el hecho será notificado, tanto a Dirección Académica como a la Dirección Administrativa Financiera.