

CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-004-2005

RESOLUCIÓN CUO-004-249-IV-2005

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria **Nº CUO-004-2005**, de fecha 06 de abril de 2005, en uso de sus atribuciones establecidas en los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resuelve aprobar la siguiente modificación parcial del Reglamento de la Biblioteca “Cap./Alt. Ali Fuenmayor Ruiz” de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01: El presente reglamento establece las normas de la biblioteca “Cap./Alt. Alí Fuenmayor Ruíz” de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), para regular su funcionamiento y la prestación del servicio que ofrece.

Artículo 02: La Biblioteca “Cap./Alt. Alí Fuenmayor Ruíz” de la UMC, es una unidad de información adscrita linealmente al Vicerrectorado Académico, cuya misión es apoyar las actividades académicas de investigación y extensión de la comunidad universitaria con los recursos tecnológicos, de información y humanos que posee la biblioteca “Cap./Alt. Alí Fuenmayor Ruíz”.

Artículo 03: La Biblioteca “Cap./Alt. Alí Fuenmayor Ruíz” de la UMC, prestará sus servicios a toda la comunidad universitaria, investigadores y población en general que requiera satisfacer necesidades de información, de manera particular en el área marítima.

Artículo 04: El retardo en la entrega de los materiales en préstamo circulante será sancionado de la siguiente manera:

- a) En el caso de los estudiantes regulares de la UMC, por cada día de atraso tendrán tres (3) días de suspensión de todos los servicios de la biblioteca.
- b) En el caso de los usuarios internos mencionados en el artículo 4, ordinal 1, literal b del presente Reglamento, por cada día de atraso cancelará el 10% del costo de una (1) Unidad Tributaria. Cuando la morosidad exceda de tres (3) días, el usuario deberá cancelar 15% por cada día de mora, en cualquiera de los casos, dicho monto le será descontando de su sueldo, previa autorización que el usuario realizará, en la ficha al momento de solicitar el préstamo circulante.

Artículo 05: El horario de atención al público será el establecido por el Vicerrector Académico de acuerdo a los recursos disponibles y a las necesidades del servicio.

Artículo 06: Los materiales pertenecientes a la biblioteca, deben ser manipulados con el cuidado que ameritan todos los bienes universitarios. Cualquier daño ocasionado por los usuarios a los

bienes y/o instalaciones de la biblioteca, serán resarcidos por éstos sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones a las que hubiere lugar.

Artículo 07: Todas las solicitudes deben registrarse en las fichas establecidas de acuerdo al tipo de préstamo que se requiera. No se atenderán solicitudes, que no estén acompañadas de su ficha respectiva.

CAPITULO II DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 08: El Fondo Bibliográfico esta integrado por materiales específicos de las disciplinas que contemplan el pensum de estudios de la universidad, integrado de la siguiente manera:

a. Colección de Publicaciones Periódicas nacionales e internacionales, que ingresen por canje, compra y donación.

b. Colección de Referencia esta conformada por: diccionarios, enciclopedias, bibliografías, atlas, tablas, anuarios, tesis, anuarios, entre otras.

c. Colección de Trabajos Especiales de Investigación: comprenden la colección intelectual de los estudiantes de pre-grado, quienes están en la obligación de entregar a la biblioteca un (1) ejemplar del mismo.

Artículo 09: El Fondo no Bibliográfico esta integrado por videos, disquetes, CD-ROM y cualquier otro material físico o virtual que contenga información de interés para los usuarios de la UMC.

Artículo 10: La adquisición del material bibliográfico se ajustará a las sugerencias por escrito de los docentes, estudiantes y personal de la biblioteca, en su carácter de intermediario entre los usuarios y las necesidades reales de consulta.

Artículo 11: Se realizará un inventario del Fondo Bibliográfico una vez al año durante el mes de julio, con cierre parcial del servicio.

Artículo 12: La conservación y custodia del acervo bibliográfico será responsabilidad de la Coordinación de la Biblioteca en horas de actividad de la unidad.

Artículo 13: Durante las horas de cierre, la custodia del Fondo Bibliográfico, mobiliarios y equipos, estará bajo la responsabilidad del personal de vigilancia de la Universidad.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 14: Los servicios disponibles son:

14.1. **Préstamo en Sala:** Servicio que permite la consulta del fondo bibliográfico en el recinto de la Biblioteca, dirigido a los usuarios internos y externos.

14.2. **Préstamo Circulante:** Servicio que permite a los usuarios internos, llevar fuera del recinto de la Biblioteca los materiales bibliográficos que no estén sujetos a restricción, de acuerdo al artículo 8, literal a, b y c de este Reglamento.

14.3. **Prensa Diaria:** Servicio que le permitirá al usuario disponer diariamente de la prensa dentro de la Sala de Consulta, dirigido a usuarios internos y externos.

14.4. **Reprografía:** Servicio que permite el fotocopiado de material bibliográfico y hemerográfico, dentro de las instalaciones de la biblioteca, dirigido a los usuarios internos y externos.

14.5. **Archivo Vertical:** Servicio que permite al usuario tener acceso a información hemerográfica actualizada y organizada por temas, dirigido a los usuarios internos y externos.

14.6. **Orientación al Usuario:** Servicio que le permite al usuario conocer donde localizar la información requerida, dirigido a los usuarios internos y externos.

14.7. **Servicios Electrónicos:** Servicio que permitirá al usuario tener acceso al uso de la tecnología dentro del recinto de la biblioteca:

a) Acceso a bases de datos

b) Acceso a Internet (servicio de búsqueda y recuperación de información en la www. y servicio de comunicaciones: correo electrónico, lista de noticias, foros virtuales, lista de especialistas)

c) Servicio de almacenamiento e impresión

d) Consulta de C.D-ROM.

14.8. **Préstamo Interbibliotecario:** Servicio que permitirá al usuario acceder a colecciones ubicadas en otras instituciones, según acuerdo previamente establecido.

Parágrafo Único: Para el uso de los servicios de la biblioteca es requisito indispensable la presentación de un documento de identificación.

CAPITULO IV DE LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 15: Las normas que rigen el uso de los servicios en:

15.1 Préstamo en Sala, Prensa Diaria y Archivo Vertical:

a) Entregar el carnet o documento que lo identifique como integrante de la comunidad universitaria.

b) Llenar la ficha de préstamo correctamente y entregarla al personal de atención al usuario para que sea atendido.

c) Guardar silencio y mantener una actitud responsable dentro de la biblioteca.

d) Abstenerse de ingerir alimentos, comidas y fumar dentro de la biblioteca.

- e) Conservar las sillas en su lugar.
- f) Mantener los celulares apagados.
- g) No escribir sobre los materiales en préstamo.
- h) Deben informar al personal de la biblioteca sobre cualquier irregularidad con los servicios o algún problema que se le presente dentro de esta instalación.”
- i) Abstenerse de utilizar los espacios de la biblioteca para realizar actividades no inherentes a ella.

15.2 Préstamo Circulante:

- a) Entregar el carnet o documento que lo identifique como integrante de la comunidad universitaria.
- b) Llenar la ficha de préstamo circulante correctamente y entregarla al personal de atención al usuario para que le sea entregado el material.
- c) El préstamo circulante es personal e intransferible.
- d) Firmar la solicitud de préstamo circulante, donde reconoce haber recibido el material en buenas condiciones por lo que se compromete a devolverlo en igual estado.
- e) El usuario no podrá llevar en préstamo circulante los materiales de referencia indicados en el artículo 8, literal b y c de este Reglamento, además de las obras en reserva, ejemplares únicos y cualquier otro que considere la Coordinación de Biblioteca.
- f) El número máximo de obras a prestar será de tres (3) obras de diferentes materias.
- g) El tiempo de préstamo de las obras es de tres (3) días consecutivos, con derecho a dos (2) renovaciones; cumplido este lapso se dará preferencia a los usuarios en espera.
- h) El tiempo de préstamo de las obras en período de exámenes podrá ser reducido hasta por un (1) día, si así lo justifica la demanda.
- i) Devolver el material en la fecha establecida.

CAPITULO V: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS LOS DEBERES DEL USUARIO

Artículo 16: Los usuarios deben acatar las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 17: Velar por la conservación y el buen estado del material bibliográfico y no bibliográfico dado en préstamo.

Artículo 18: Informar de manera inmediata a la biblioteca cuando un material se le extravíe y reponerlo en un máximo de un (1) mes.

Artículo 19: Estar solvente con la biblioteca para realizar los siguientes trámites:

- Inscripción de semestre.
- Título de pre y post-grado.
- Credenciales de cursos de extensión.
- Retiro temporal o definitivo de la universidad.
- Ingreso por reincorporación.
- Solicitud de año sabático.
- Jubilación o pensión.
- Permiso un periodo mayor a seis meses.
- Liquidación de las prestaciones sociales con ocasión de la finalización del contrato de trabajo.

Artículo 20: Guardar respeto y consideración al personal de la Biblioteca.

Artículo 21: Colaborar con el ambiente de estudio en la sala de lectura, manteniendo el silencio y el comportamiento adecuado.

LOS DERECHOS DEL USUARIO

Artículo 22: La biblioteca debe ofrecer un ambiente adecuado, con buena iluminación, ventilación, con colecciones actualizadas, en buen estado, limpios y sin polvo, ajustado a las pensa de las carreras ofrecidas en la universidad.

Artículo 23: La biblioteca debe contar con un personal profesional en el área de las ciencias de la información que pueda brindar un servicio de calidad.

Artículo 24: El usuario debe recibir un trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca.

CAPITULO VI DEL PERSONAL

Artículo 25: Es deber del personal atender las requisiciones de información de los usuarios, en forma cortés, respetuosa y en el horario establecido en el artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 26: Es obligación del personal solicitarle el carnet antes de entregar el material al usuario.

Artículo 27: Es deber del personal de biblioteca velar por el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 28: Es deber del personal de Biblioteca el emitir las solvencias solicitadas por lo usuarios de la Biblioteca.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 29: El retardo en la entrega de los materiales en préstamo circulante será sancionado de la siguiente manera:

- a) En el caso de los estudiantes regulares de la UMC, por cada día de atraso tendrán tres (3) días de suspensión de todos los servicios de la biblioteca.
- b) En el caso de los usuarios internos mencionados en el artículo 4, Ordinal 1, Literal b del presente Reglamento, por cada día de atraso cancelará el 10% del costo de una (1) Unidad

Tributaria. Cuando la morosidad exceda de tres (3) días el usuario deberá cancelar 15% por cada día de mora, en cualquiera de los casos dicho monto le será descontado de su sueldo previa autorización que el usuario realizará, en la ficha al momento de solicitar el préstamo circulante.

Artículo 30: En caso de extravío del material prestado al usuario, este deberá participarlo al encargado de la biblioteca y reponerlo por uno nuevo e igual en un plazo máximo de un (1) mes o en su defecto realizará el pago equivalente en moneda de curso legal. Si el material no se encuentra disponible en el mercado, deberá notificarlo al encargado de la biblioteca, para que éste le sugiera uno ó dos títulos que puede adquirir sobre la misma materia. El incumplimiento de esta norma ocasionará la insolvencia por parte del usuario no pudiendo realizar ninguno de los trámites contemplados en el artículo 19 de este reglamento.

Artículo 31: Los materiales dados en préstamo en sala, no podrán salir del recinto de la biblioteca sin la previa autorización por escrito del personal encargado de la misma, en el caso que el material sea retirado sin la debida autorización, el usuario deberá cancelar el 10% del valor de la Unidad tributaria vigente para ese momento, por cada día que el material se encuentre fuera de la biblioteca, la cancelación de dicho monto será obligatoria para poder obtener la solvencia y usar los servicios de la biblioteca.

Artículo 32: En caso de sustracción de cualquier material perteneciente a la biblioteca de la Universidad, se solicitará la sanción correspondiente prevista en el Código Penal de Venezuela.

Artículo 33: A los usuarios que promuevan el desorden o muestren una conducta que atente contra las buenas costumbres, se les suspenderá de todos los servicios de la Biblioteca por un (1) mes.

CAPITULO VII DE LOS INGRESOS PROPIOS

Artículo 34: La biblioteca "Cap.Alt. Alí Fuenmayor Ruiz" no persigue fines de lucro por sus servicios y productos de información científicos, humanísticos y tecnológicos, sin embargo las entradas monetarias que pudiera percibir serán aplicadas al enriquecimiento del fondo bibliográfico.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 35: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario, previa opinión de la Coordinación de la Biblioteca.