



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO” UNIDAD ACADÉMICA TARIJA

NORMAS PARA EL SERVICIO DE BIBLIOTECA

PRESTAMOS DE LIBROS

1. La Biblioteca de la Universidad Católica Boliviana – Regional Tarija, atenderá el préstamo de libros a estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad Católica Boliviana, y a quienes, justificadamente soliciten el servicio.

PRESTAMOS A ESTUDIANTES

2. El préstamo de libros será PERSONAL y por tiempo determinado.
3. El estudiante deberá consultar el catálogo de títulos y autores (impreso u hoja de Excel en las computadoras), prestando atención a los datos que se ofrecen. Ante cualquier dificultad pedirá instrucciones al personal de Biblioteca.
4. Está completamente prohibido a los estudiantes, el acceso a los anaqueles de la Biblioteca.
5. Para el préstamo de los libros el estudiante deberá llenar correctamente la boleta de solicitud presentando su CARNET UNIVERSITARIO VIGENTE, o documento de identificación personal.
6. Si el préstamo es a domicilio, el Carnet Universitario o documento de identificación personal será retenido en la Biblioteca, hasta la devolución de la obra prestada.
7. Las obras de consulta general como: Enciclopedias, diccionarios, etc.; y las obras en reserva que el bibliotecario considere, no podrán salir de la Biblioteca, debiendo realizarse la consulta en la sala de lectura.
8. Cada estudiante tiene derecho a sacar como máximo hasta tres libros por vez.
9. El préstamo a domicilio se realizará a partir de las 17:00 hrs., por dos noches, debiendo el estudiante entregar el material hasta las 10:00 a.m. del sub-siguiente día. En caso de que la obra sea muy consultada el bibliotecario determinará el tiempo de préstamo, pudiendo incluso éste ser suspendido, de tal manera, que el libro deberá ser consultado en sala.
10. El estudiante que no devuelva la obra prestada en la fecha y hora prevista, será sancionado con una MULTA ECONÓMICA DE BS 20.- por día de retraso, en caso de no cancelar, se le suspende el servicio y se retiene el documento de garantía hasta la cancelación de la misma.
11. Si el estudiante se retrasa en la devolución del material por dos veces se le suspende el servicio por todo el semestre.

PRESTAMO DE TESIS

12. Las tesis podrán ser consultadas sólo en sala por los estudiantes. Queda prohibido sacar fotocopias o fotos de este material.

PRESTAMO A PUBLICO EXTERNO

13. El préstamo de libros a público externo y a los egresados de la U.C.B. será solamente en sala, previa presentación y depósito del documento de identificación personal.

PRESTAMO A DOCENTES Y ADMINISTRATIVO

14. La biblioteca atenderá el préstamo de libros a docentes y administrativos de la Universidad Católica Boliviana.
15. El préstamo es PERSONAL.
16. El docente o administrativo deberá consultar los catálogos de TITULOS, AUTOR en los catálogos impresos o en las computadoras. En caso de dificultad, pedir instrucciones a personal de la biblioteca.

17. El acceso a los anaqueles es atributo únicamente del personal de biblioteca, si los docentes por un caso especial desean acceder, deberán pedir autorización al encargado.
18. El tiempo de préstamo a domicilio es de 7 días calendario.
19. El docente que no devuelva la obra prestada en la fecha prevista, será sancionado con una MULTA ECONÓMICA DE BS 20.- por día de retraso, multa que será descontada de sus honorarios.
20. Las devoluciones en mora pendientes, pasado un mes, serán reportadas a la Dirección Académica para la retención de sus honorarios hasta la devolución del material.
21. Se prestará a domicilio, ejemplares que no se encuentren en reserva, ni sean de lectura exclusiva en sala.

PERDIDA O MALTRATO DE LAS OBRAS

22. Si el material bibliográfico otorgado en préstamo, sea éste, libro, revista o folletos fuera extraviado por la persona que lo obtuvo, ésta será responsable por la pérdida y deberá devolver, en el más corto plazo, la misma obra, u otra en reemplazo similar, en contenido y valor previa consulta con la responsable de Biblioteca.
23. Queda, asimismo, prohibido usar cualquier procedimiento que pueda dañar las obras, hacer calcas, marcas o señales, doblar las hojas, etc. Si la obra sufre grave deterioro como el arrancarle las hojas, páginas, o láminas, la persona responsable deberá devolver un nuevo libro y será Suspendido de préstamos por el resto del semestre.
24. Toda persona al recibir un libro en préstamo debe constatar si éste se halla en buenas condiciones; en caso contrario, deberá hacerlo notar en ese momento al Bibliotecario.
25. Desde el momento en que el material bibliográfico sale de la Biblioteca queda bajo la entera responsabilidad de la persona que se prestó, quien deberá responder en caso de extravío, hurto, etc.

PRESTAMO DE LAS COMPUTADORAS

26. Las computadoras instaladas en la Biblioteca, conectadas a Internet Wi Fi están a disposición de los estudiantes, docentes y administrativos.
27. La utilización de las computadoras es PERSONAL, estrictamente para trabajos de investigación, quedando prohibido realizar descargas de programas, música, etc.
28. Para beneficiarse con el servicio de Internet, el cliente deberá llenar la planilla de control.
29. El tiempo de uso será limitado.
30. Cada estudiante tiene derecho a utilizar como máximo 1 hora diaria .
31. Si el estudiante utiliza el servicio sin solicitarlo formalmente al encargado de Biblioteca, será sancionado con la suspensión del servicio por una semana, y si fuera reincidente, se le suspenderá el servicio por todo el semestre.
32. Los estudiantes que ingresen con sus computadoras portátiles a Biblioteca para conectarse a Internet Wi Fi, deben acatar todas las reglas de la Biblioteca.

COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

33. Está terminantemente prohibido introducir alimentos en la Sala de Estudio de la Biblioteca.
34. Queda terminantemente prohibido fumar en la sala de Estudio de la Biblioteca.
35. Se deberá guardar silencio y ajustar todo procedimiento a este reglamento y prácticas de la Biblioteca.