



FACULTAD INTERAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
(Ley N° 2972)

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA

INDICE

REGLAMENTOS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- Capítulo I - Descripción del Servicio
- Capitulo II - De los Usuarios
- Capitulo III - De los Servicios que Presta
- Capitulo IV - Normas Generales
- Capítulo V - De los derechos y responsabilidades
- Capítulo VI - Del Servicio de Fotocopiado
- Capitulo VII - Capitulo Del Servicio de Uso de Equipos
- Capitulo VIII - De las responsabilidades y de las sanciones
- Capitulo IX - Disposiciones Finales y Aranceles

Capítulo I. Descripción del Servicio

Art. 1º La biblioteca de la FICS, es un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, mediante la gestión y difusión de documentos e información.

Art. 2º La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la FICS, cualquiera que sea su aporte y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procedimiento para su adquisición y del concepto presupuestario aplicado para ésta.

Capítulo II. De los Usuarios

Art. 3º Son usuarios de la Biblioteca de la FICS;

a) Usuarios Internos:

Estudiantes de Pregrado.

Estudiantes de Postgrado.

Personal Docente.

Personal Administrativo.

Directivos.

Egresados

b) Usuarios Externos: estudiantes, profesores, investigadores de otras instituciones, empresas y organismos públicos y privados que tengan convenio con la FICS.

Art. 4º Para hacer uso de los materiales y equipos de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar el carnet de la FICS y/o documento de identidad.

Capítulo III De los Servicios que Presta

Art. 5º La Biblioteca de la FICS, ofrece los siguientes servicios:

Servicio de préstamo en sala: Mediante este servicio, todo el material bibliográfico de la Biblioteca está a disposición del usuario para ser consultado en sala.

Servicio de referencia: Servicio de orientación y asesoramiento para mejor uso de la información.

Servicio de bibliografía especializada: a través del cual se proporciona referencias bibliográficas sobre temas específicos referentes a materiales existentes en la biblioteca.

Servicio de Internet: Acceso libre para todos los usuarios, previa reserva, como alternativa y complemento a las Bases de Datos propias o externas.

Servicio de referencia a través de Internet: el usuario solicita este servicio por escrito especificando el tema de su interés obtiene respuesta en un plazo máximo de 24 horas.

Servicio de uso de las computadoras: los usuarios de la biblioteca disponen de computadoras con impresoras para la preparación de sus trabajos prácticos de investigación.

Servicio de fotocopiado: a través de este servicio los usuarios reproducen materiales de la biblioteca, respetando los derechos autorales.

Servicio de sala de Video: Acceso a la colección de videos que pueden ser vistos en la sala especial para ello, previa reserva realizada.

Servicio de uso de base de datos: Los usuarios reciben clases sobre uso de las bases de datos a las que la FICS, está suscripta.

Servicio de referencia en línea: a través de este servicio, el usuario podrá hacer consultas en línea al bibliotecario referencista.

Capítulo IV – Normas Generales

Art. 6º Durante su permanencia en la Biblioteca, el usuario deberá mantener un comportamiento adecuado. Está prohibido consumir alimentos y bebidas de todos tipos.

Art. 7º Las carteras, bolsos, abrigos, carpetas, maletines, deberán ser depositados en la recepción de objetos personales, antes de ingresar a la sala de lectura. Para el efecto se disponen de casilleros con sus llaves correspondientes. En caso de extravío de las llaves, el usuario deberá reponer el costo según arancel establecido por la FICS.

Art. 8º El bibliotecario de la Sección de circulación y préstamos deberá verificar los materiales en poder de los usuarios antes de la salida de los mismos de la Biblioteca.

Art. 9º Los libros de colección tales como, enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, memorias, etc. Y de reservas, solo podrán ser utilizados dentro de la institución y devueltos en el día.

Art. 10º Los directivos de la FICS, podrán tener en su poder materiales bibliográficos de su interés en préstamo permanente, debiendo los mismos ser renovados para su registro y control en la Biblioteca.

Art. 11º Ninguna persona que no sea parte del personal de la FICS, podrá ingresar a la sala de libros.

Capítulo V - De los derechos y responsabilidades

Art. 12º De los derechos y responsabilidades de los Docentes

d) Los Docentes de la FICS, podrán retirar en préstamo hasta:

3 (tres) libros por vez.

3 (tres) revistas por vez, incluidos los materiales del archivo vertical.

3 (tres) videos por vez.

e) El plazo del préstamo es de 10 (diez) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.

f) Para renovar los materiales en préstamo, será necesaria la devolución de los mismos a la Biblioteca.

g) El préstamo es personal e intransferible.

h) El usuario que acude a consultar en la Biblioteca utilizará el computador de consulta anotado la asignatura topográfica del o los libros que necesite y hará el pedido al/la Bibliotecario/a de circulación.

Art. 13º De los derechos y responsabilidades del Personal Administrativo

a) El personal Administrativo de la FICS, podrá retirar en préstamo hasta:

2 (dos) revistas o materiales de difusión por vez.

1 (un) material bibliográfico, que no sea texto básico.

b) El plazo del préstamo será de 3 (tres) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.

c) Para renovar los materiales en préstamo, será necesaria la devolución de los mismos a la Biblioteca.

d) El préstamo es personal e intransferible.

Capítulo VI – Del Servicio de Fotocopiado

Art. 14º La Biblioteca de la FICS, prestará el servicio de reprografía (fotocopias) a sus usuarios.

Art. 15º La cantidad máxima de páginas fotocopias por libro será de 25 (veinticinco).

Art. 16º Los libros que se estén a la venta en la librería de la FICS, no podrán ser fotocopios.

Art. 17º Las fotocopias se harán siguiendo el orden de solicitud realizada llegada de los usuarios y se dará prioridad a los estudiantes de la FICS.

Art. 18º El servicio de fotocopiado será exclusivamente para materiales bibliográficos de la Biblioteca.

Art. 19º La Biblioteca se reserva el derecho de fotocopiar materiales bibliográficos únicos y que ya no se consigan en el mercado, por deterioro que pueden sufrir los mismos.

Capítulo VII – Del Servicio de Uso de Equipos

Art. 20º El uso de las computadoras instaladas en la Biblioteca será gratuito para todos los usuarios.

Art. 21º El tiempo de uso será de una hora, renovable si no existe un usuario en espera.

Art. 22º El servicio de impresora está sujeto al pago del arancel fijado por la Dirección Administrativa de la FICS.

Art. 23º El servicio de fotocopiado se realizará previo pago en las cajas dispuestas en la FICS, de lunes a viernes de 08:00 hs. A 12:00 hs. Y de 15:30 hs. A 20:00 hs., y los días sábados de 08:00 hs. A 16:30 hs.

Capítulo VIII – De las responsabilidades y de las sanciones

Art. 24º La persona que sea sorprendida mutilando o sustrayendo libros de la biblioteca será suspendida en forma inmediata, perdiendo todos los derechos que le correspondan como usuario.

Art. 25º En caso de extravío de algún material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, por uno igual o una edición más actualizada. Si no existiera dicho material en plaza, el usuario deberá adquirir otro similar en tema y valor, previa consulta con la coordinación de la biblioteca.

Art. 26º La no devolución del material en un plazo de 2 (dos) meses será considerado como extravío y se aplicará lo establecido en este Reglamento.

Art. 27º Los daños intencionados serán considerados como extravíos, en cuyo caso se aplicará lo establecido en este Reglamento.

Art. 28º Funcionarios de la Biblioteca utilizará los siguientes medios de comunicación con los usuarios que registren atraso en la devolución de los materiales que obran en su poder;

a) Una vez por teléfonos

b) Una vez por escrito

c) En caso de no recibir respuesta a ambas comunicaciones se elevará un informe a la Dirección General de la FICS, para la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 29º La transferencia de materiales a terceros, sin autorización de los responsables de la Biblioteca significará la suspensión temporal del usuario (hasta la devolución del material).

Art. 30º En el caso de atraso en la devolución de los materiales, se le aplicará un arancel en concepto de multa.

Aranceles

Fotocopias: cada copia Gs. 150

Impresiones: cada copia Gs. 500

Multas

Por pérdida de llave: Gs. 25.000

Por días de atraso en la devolución de libros: Gs. 3.000

Aprobado para su vigencia a partir del 01 de enero de 2017.



Secretario General

Director General