

REGLAMENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UMSA

INTRODUCCIÓN

La universidad Mayor de San Andrés cuenta con un proyecto de Reglamento de Préstamos para sus bibliotecas, el cual fue elaborado por los Encargados de Biblioteca y Supervisores de las bibliotecas y fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario bajo la Resolución No. 260/2002.

El presente reglamento elaborado en borrador se enmarcará en el Reglamento de préstamos aprobado, las modificaciones se harán en función a los requerimientos de la Facultad de Arquitectura, el cual debe ser aprobado por el Consejo Facultativo de Arquitectura.

FUNCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

La biblioteca es un servicio de vital importancia para las Facultad, puesto que es una combinación orgánica de personas, recursos, colecciones locales y virtuales e infraestructura, cuyo propósito es apoyar a los usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Este Reglamento de préstamos estipula con carácter definido los derechos y obligaciones de los usuarios de de la biblioteca de Arquitectura.*

CAPITULO II

Artículo 2. *Son considerados usuarios de la biblioteca a todos los miembros que son parte activa de los tres estamentos de la Facultad los cuales corresponde a:*

- a)** *Estudiantes de la Facultad matriculados regularmente.*
- b)** *Docentes que cumplen funciones en la Facultad.*
- c)** *Estudiantes Egresados que preparan Tesis, Proyectos de Grado, Trabajo Dirigido, Petae y otros.*

- d) *Estudiantes de Postgrado.*
- e) *Trabajadores administrativos*
- f) *Investigadores de la Facultad y ocasionalmente investigadores de la Universidad.*
- g) *Estudiantes del pre-universitario, con papeleta de inscripción y carnet de identidad, ocasionalmente.*

CAPITULO III DE LOS RECURSOS Y LOS SOPORTES¹ DE INFORMACIÓN

Artículo 3. *Se consideran recursos de Información a:*

- a) *Los Recursos Bibliográficos, Documentales y Equipos de Servicios Informáticos, debidamente consignados e inventariados, son de propiedad de la Facultad de Arquitectura.*
- b) *Se considera Recursos de Información, todo material y equipo de Información.*

Artículo 4. *Son considerados Recursos Informativos toda la información que dispone la biblioteca de la Facultad en los diferentes soportes en que está almacenada la información, el equipamiento, la infraestructura y los recursos humanos.*

La Biblioteca Facultativa cuenta con los siguientes soportes de información:

- *Libros*
- *Recursos electrónicos*
- *Material cartográfico*
- *Material visual*
- *Material audiovisual*
- *Revistas*

Artículo 5. *Los Recursos Bibliográficos se clasifican de la siguiente manera:*

¹ Un soporte de información es el medio físico en el cual se almacenan texto, sonidos, imágenes y/o representaciones gráficas como por ejemplo: libros, mapas, casetes, videos, documentos electrónicos, partituras, etc. Para facilitar el trabajo del bibliotecario se deben separar de acuerdo a una división basada en los siguientes criterios: la presentación de la información, el medio físico que la contiene los medios técnicos necesarios para reproducirla las áreas en que algunas bibliotecas agrupan sus fondos

- a) *Documentos bibliográficos: libros, revistas, proyectos de grado, tesis e grado, etc.*
- b) *Documentos gráficos: mapas, planos, dibujos, etc.*
- c) *Documentos con soporte magnético: CD-ROM, audiovisuales, discos, videos, slides.*

Los cuales están organizados sistemáticamente conformando las siguientes colecciones en la biblioteca:

- *Libros*
- *Obras de Referencia (diccionarios, enciclopedias, guías y otros)*
- *Colecciones de Hemeroteca (publicaciones periódicas y publicaciones seriadas)*
- *Mapoteca*
- *Tesiario*
- *Material o sección audiovisual*
-

CAPITULO IV SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

Artículo 5. *La biblioteca de la Facultad de Arquitectura presta servicios que coadyuvan a la preparación académica e investigación de estudiantes, docentes, investigadores, Proveyendo de los siguientes servicios:*

- a) **Servicio de consulta en Sala**
Todo el material que constituye el acervo bibliográfico de la biblioteca es susceptible de préstamo, y está a disposición de los usuarios para su consulta en sala.
- b) **Servicio de préstamo a domicilio**
Todo el patrimonio bibliográfico en la biblioteca puede ser facilitado por los usuarios por tiempo definido.
- c) **Servicio de Referencia**
Consiste en un servicio de orientación al lector sobre diversos temas relacionados con el que hacer de la biblioteca, con la documentación existente y sobre las fuentes (diccionarios, enciclopedias, etc.)

La orientación puede desarrollarse en las siguientes características:

- *Mediante la guía al usuarios por parte de un profesional bibliotecólogo en el acceso y la búsqueda de información.*
- *Con la instrucción de los bibliotecarios acerca de la metodología mas apropiada para aprovechar de manera optima el acceso a todo el material bibliográfico que tiene la biblioteca.*
- *Mediante la información directa al usuario.*

d) Servicio de hemeroteca

Esta sección posee dentro de su fondo bibliográfico, revistas y publicaciones seriadas.

e) Servicio de diseminación Selectiva de la Información

En este servicio se otorga a los usuarios porque en la biblioteca se ha identificado los perfiles de interés que tienen los usuarios, se lo realiza través de:

- *La impresión de alertas bibliográficas (listados de todo el material nuevo que se incorpora a la colección de la biblioteca.*
- *Tablas de contenido (fotocopias de índices del contenido de las revistas existentes en la biblioteca)*

f) Servicio de mediateca

Comprende todo el material audiovisual que tiene la biblioteca como SER:

- *Libros digitalizados*
- *Proyectos de grado digitalizados*
- *Mapas de la Paz en formato electrónico*
- *Planos en formato digital*

Estos están almacenados en los equipos de la mediateca, es prohibido sacar una copia de ellos. La biblioteca cuenta también para el préstamo en esta sección con DVD, disquetes, para ser revisados en la mediateca.

Todo el material bibliográfico en formato digital es consultado exclusivamente en la mediateca, se presta en sala, no sale a domicilio.

g) Servicio de Búsquedas bibliográficas Automatizadas

Se proporciona al usuario la información extraída de las Bases de Datos locales, las cuales son almacenadas con registros de libros, revistas, proyectos de grado y de otro tipo de formato existente en la biblioteca, como ser libros electrónicos, proyectos en formato electrónico etc, las que primeramente han sido procesadas técnicamente.

CAPÍTULO V
USO Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y
HORARIOS DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA

Artículo 6. Préstamo en sala

La biblioteca de Arquitectura presta servicios doce horas y media al día, a excepción de los días sábados se atiende:

- a) *DE LUNES AVIERNES DE HORAS 8:00 HASTA LAS 20:30*
- b) *LOS DÍAS SÁBADOS DE HORAS 8:45 A 12:00*

Artículo 7. *La biblioteca discrimina el horario de préstamos en sus diferentes secciones y por el tipo de material bibliográfico, según normas existentes en todo el sistema de bibliotecas de la Universidad Mayor de San Andrés:*

- a) **Sección General.** *En esta sección se encuentran los libros nacionales y extranjeros. El horario de atención es el siguiente:*
 - *DE LUNES A VIERNES DE HORAS 8:00 20:30*
 - *SABADOS DE HORAS 8:45 A 12:00*
- b) **Sección Referencia.** *Donde se encuentran almacenados los diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadísticas, etc. Se presta servicios:*
 - *DE LUNES A VIERNES DE HORAS 8:00 20:30*
 - *SABADOS DE HORAS 8:45 A 12:00*
- c) **Sección hemeroteca.** *El préstamo de las revistas se lo hace en horarios de oficina:*
 - *DE LUNES A VIERNES DE HORAS 8:45 A 20:00 Y DE HORAS 14:30 A 18:30*
- d) **Sección Tesiario.** *El préstamo de tesis, proyectos de grado, trabajos dirigidos, etc. Se presta en horario de oficina:*

- DE LUNES A VIERNES DE HORAS 8:45 A 20:00 Y DE HORAS 14:30 A 18:30

e) Sección Mediateca. Se atiende en horarios de oficina:

- DE LUNES A VIERNES DE HORAS 8:45 A 20:00 Y DE HORAS 14:30 A 18:30

Artículo 8. Préstamo a domicilio

El horario de préstamos de libros a domicilio será el siguiente:

- a)** DESDE HORAS 16:00 HASTA HORAS 11:00 DEL DIA SIGUIENTE DE LUNES A JUEVES.
- b)** LOS PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SE EFECTUARON LOS DÍAS VIERNES Y SÁBADO SERÁN HASTA EL DÍA LUNES DE LA SIGUIENTE SEMANA HASTA HORAS 11.00

Artículo 9. Material bibliográfico que no sale a domicilio. De acuerdo a las características del material y a limitaciones que es necesario adoptar, no se prestará a domicilio:

- a)** colecciones constituidas por volúmenes o tomos, que son solicitados constantemente.
- b)** Ejemplares únicos muy solicitados
- c)** Materiales de Referencia: enciclopedias, diccionarios, anuarios, guías, catálogos y otros.
- d)** Tesis de grado. Proyectos de grado, trabajos dirigidos.
- e)** Material audiovisual: CD-ROM, videos, DVD, DISQUETES.
- f)** Material especial: mapas, fotografías, planos, etc.
- g)** Material hemerográfico: periódicos, revistas, suplementos, boletines y otros documentos que disponga la biblioteca.

CAPITULO VI CONDICIONES PARA EL PRESTAMO

Artículo 10. Los solicitantes deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) *toda solicitud de préstamo es personal*
- b) *Se atenderá a usuarios que presente documentos de de identificación propia.*
- c) *Se prestará a un mismo lector un libro por vez, pueden sacar la cantidad de libros que necesiten de uno en uno*
- d) *Los usuarios que hayan obtenido el préstamo de material bibliográfico son responsables del extravío, deterioro, raspaduras, mutilaciones y otros daños que puedan sufrir los mismos.*
- e) *Los usuarios tienen la obligación de anunciar la pérdida de sus documentos. Quienes no lo hagan serán responsables del hurto de material bibliográfico que pudieran infringir terceras personas, utilizando esos documentos.*

CAPITULO VII REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 11. Los requisitos para el préstamo de material bibliográfico en la biblioteca de Arquitectura son los siguientes:

- a) **Estudiantes de la Facultad:** *Cédula de Identidad y matrícula universitaria vigentes.*
- b) **Docentes:** *Cédula de Identidad y papeleta de pago del último mes*
- c) **Estudiantes egresados de la Facultad:** *cédula de Identidad y Certificado de culminación de estudios original fotocopia legalizada.*
- d) **Estudiantes de postgrado:** *Cédula de Identidad y documento que acredite sus estudios superiores.*
- e) **Investigadores:** *cédula de Identidad y documentos que acredite su condición de investigador.*
- f) **Funcionarios de la UMSA:** *Cédula de Identidad y papeleta de pago del último mes.*

CAPÍTULO VIII
FALTAS Y SANCIONES POR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 12. Faltas incurridas por los usuarios. Se considera falta el incumplimiento a todo lo dispuesto en los artículos descritos en este reglamento, las más usuales son:

- a) *El retraso en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio en el plazo establecido por este reglamento.*
- b) *La extracción del material bibliográfico sin autorización de material que se presta únicamente en sala.*
- c) *El extravío, daño de una unidad bibliográfica, se considera un acto irresponsable y dañino a los bienes de la Facultad*
- d) *La mutilación de hojas del material bibliográfico se considera como un hecho ilegal y vandálico en contra de los bienes de la Facultad.*
- e) *La utilización de documentos de identificación ajenos y/o fraguados, así como la suplantación de firmas en el préstamo.*
- f) *Las actitudes incorrectas reñidas con la moral y las buenas costumbres, que perturben el orden y el respeto en la sala.*

Artículo 13. Sanciones. Las sanciones a las faltas descritas en cada inciso del artículo 12 pueden consistir en:

- a) *La suspensión o privación del uso de servicios de información de la biblioteca, por tiempo determinado de tres días o por tiempo indefinido, de acuerdo a la gravedad de la falta y con la retención de la matrícula universitaria. Aplicable a los incisos **a** y **b***
- b) *Por el extravío y daño de una unidad bibliográfica se sancionará con la reposición obligatoria del material bibliográfico, en un plazo no mayor a 10 días.*
- c) *En el caso de mutilación del material bibliográfico solicitado, el usuario será pasible a proceso universitario y suspensión indefinida de los servicios de la biblioteca.*
- d) *A los que incurran en las faltas correspondientes al inciso se retendrán los documentos ajenos y se elevará un informe a las autoridades.*

- e) *En faltas incurridas que corresponden al inciso f se les invitará a desalojar la s biblioteca.*

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

A solicitud del señor Decano Arquitecto Jesús Rodríguez, el señor Director de Carrera Arquitecto Roberto Moreira y los Ejecutivos del Centro de Estudiantes Facultativo, la Encargada de la biblioteca señora Esthela Tapia Murillo elaboró el Proyecto de Reglamento de Préstamos de la biblioteca.

El Consejo Facultativo procederá a la revisión y modificación del presente Reglamento en todos los aspectos que fueren necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL

Luego de efectuar las posibles modificaciones El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Facultativo.

La Paz 13 de mayo de 2008