



**"Aprender Haciendo"**

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "DR. TULIO ARENDS"**

BARQUISIMETO, EDO LARA



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El ambiente o escenario en que se ha desarrollado la actividad de las unidades de información, la de los profesionales y personal auxiliar de esta esfera se ha caracterizado por actitudes tradicionales y reactivas.

Durante mucho tiempo esta situación dio respuesta en mayor o menor medida a las expectativas de una comunidad usuaria no muy exigente, dado el propio desarrollo del medio y del avance científico y técnico predominante. Los cambios tecnológicos, el desarrollo social y la propia evolución de la economía mundial trajeron aparejado un ambiente de turbulencia, inestabilidad y competencia que obligó, en primer lugar, a las organizaciones, empresas e instituciones de carácter lucrativo a la búsqueda de soluciones ante tales fenómenos. Estas situaciones igualmente se reflejaron de una u otra manera en las instituciones de información, entiéndase Centros de Información, de Documentación, Archivos y Bibliotecas.

Sin negar la importancia que desde el punto de vista educativo, recreativo y formativo, han tenido las acciones de algunos de estas unidades de información, no es menos cierto que sus



beneficios no han sido siempre reconocidos por los usuarios, a quienes se les prestan servicios, debido a diferentes condicionantes o factores tangibles e intangibles, entre los cuales destaca la normativa existente o no, de cada una de estas unidades de información, que deberán estar en correspondencia con los servicios que prestan.

De acuerdo con lo expuesto y considerando que no existe una normativa formal para el buen funcionamiento y uso de los servicios del CID-UNY se ha desarrollado el presente Reglamento donde se reitera que los datos y su flujo continuo a lo largo de la organización son determinantes para la efectividad y generación del conocimiento explícito en la sociedad de la información, de la comunicación y del conocimiento. Ello significa que el CID-UNY, a través de su gerencia, debe facilitar el acceso de la información a la comunidad usuaria.



## **EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

En uso de sus atribuciones que le confiere el artículo N° 26, numeral 21 de la Ley de Universidades y en uso de la facultad que le confiere el ordinal 2, numeral 2.3.3.3, literal "j", del Estatuto Orgánico de la Universidad aprueba el siguiente:

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "DR. TULIO ARENDS" DE LA UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Centro de Información y Documentación "Dr. Tulio Arends" (CID-UNY), es una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad Yacambú, destinada a ofrecer productos y servicios de información a la comunidad intra y extrauniversitaria, a fin de satisfacer sus necesidades informativas y formativas, a través del uso de las colecciones bibliográficas, producción intelectual y de investigación.

**ARTÍCULO 2.** El CID-UNY, ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

- a) De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 10:00 p.m.
- b) Los días sábados de 7:30 a.m. a 6:00 p.m.



- c) Los días domingos de 8:00 a.m. a 2: 00 p.m.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El horario establecido para el día domingo, sólo surte efecto en el período académico ordinario.

**ARTÍCULO 3.** Tendrán acceso a las fuentes y colecciones de información los siguientes usuarios:

- a) Estudiantes de pre y post grado, quienes deberán identificarse con el carnet vigente del Centro de Información y Documentación.
- b) Personal académico, administrativo y obrero de la UNY, quienes se identificarán con el carnet que los acredite como funcionarios de la Universidad.
- c) Usuarios externos, quienes deberán presentar su cédula de identidad vigente, en el caso de menores, la identificación del adulto que los acompañe.

**ARTÍCULO 4.** Son deberes de los usuarios del CID-UNY:

- a) Mostrar la identificación que los acredite de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Capítulo I, cuando le sea requerido por el personal del Centro de Información y Documentación.



- b) Colocar en los módulos de almacenamiento, toda clase de maletines, bolsos, chaquetas, carteras, los cuales les serán devueltos a la salida del CID-UNY.
- c) Responder por el buen estado de los materiales bibliográficos y hemerográficos que le sean concedidos en calidad de préstamo, así como del mobiliario y equipos tecnológicos del CID-UNY.
- d) Devolver el material consultado en buen estado y en la fecha de vencimiento indicada.
- e) Abstenerse de fumar, comer, beber y usar equipos como, teléfonos celulares, radio contacto y cualquier otro que interfiera con el proceso de consulta e investigación.
- f) Guardar silencio y acatar las indicaciones del personal que allí labora.
- g) Utilizar los servicios y las instalaciones del CID-UNY, exclusivamente para los fines a los cuales están destinados y en general cumplir con todas y cada una de las disposiciones funcionales y disciplinarias.

**ARTÍCULO 5.** Son derechos de los usuarios del CID-UNY:

- a) Utilizar todos los servicios que ofrece el Centro de Información y Documentación de acuerdo con el calendario de actividades, horario y normas establecidas.



- b) Recibir la atención y orientación adecuada, por parte del personal del Centro de Información y Documentación.
- c) Contar con un ambiente propicio para la consulta, el estudio y la investigación.
- d) Lograr el acceso a todos los materiales de información existentes en el Centro de Información y Documentación, cualquiera que sea la forma y característica de los mismos.
- e) Exigir la privacidad de la información personal que, por alguna circunstancia, haya dado al CID-UNY.

**ARTÍCULO 6.** Son deberes del personal que prestan los servicios del CID-UNY:

- a) Atender y orientar a los usuarios sobre el uso y manejo de los recursos bibliográficos, hemerográficos, referenciales, audiovisuales y electrónicos existentes.
- b) Facilitar los servicios de información.
- c) Acatar y aplicar las normas y procedimientos establecidos.
- d) Velar por el mantenimiento del orden y disciplina en la Salas de Lectura, de la Unidades de Circulación y Préstamo, Hemeroteca, Audiovisual, Electrónica, Internet y Referencial.
- e) Velar por el buen estado y conservación del acervo documental, instalaciones, mobiliario, así como de la guarda y custodia de los materiales y equipos.
- f) Llevar los controles de préstamos de los servicios que se



- g) Reclamar los préstamos vencidos.
- h) Elaborar estadísticas mensuales de los servicios de información.
- i) Cumplir con el horario establecido para los servicios.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas.

**ARTÍCULO 7.** El CID-UNY prestará los servicios siguientes:

- a) Orientación e Información.
- b) Referencia.
- c) Hemeroteca.
- d) Préstamos.
- e) Internet.
- f) Audiovisual.
- g) Electrónico.

**ARTÍCULO 8.** Los servicios a que se contrae el artículo anterior se desarrollarán con sujeción a las disposiciones del presente Reglamento.



**CAPÍTULO II**  
**DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE INFORMACIÓN**  
**Y DOCUMENTACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 9.** Mediante este servicio se guía y orienta al usuario sobre la ubicación, uso y manejo de las fuentes de información y de los diferentes servicios que se prestan, las colecciones existentes, el horario de atención al público y la normativa vigente.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL SERVICIO DE REFERENCIA**

**ARTÍCULO 10.** Orienta a los usuarios en el uso del catálogo público y las bases de datos bibliográficos, la ubicación, uso y manejo de las obras de referencia, tales como, diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, catálogos, etc., así como la búsqueda y recuperación de la información requerida.



**SECCIÓN TERCERA**  
**DEL SERVICIO DE HEMEROTECA**

**ARTÍCULO 11.** Orienta y facilita a los usuarios información sobre diversos tópicos de interés en las distintas áreas del conocimiento, a través del uso de los materiales hemerográficos - prensa, publicaciones seriadas y periódicas.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

**ARTÍCULO 12.** El servicio de Préstamo, está clasificado en dos (2) modalidades:

- a) Préstamo Interno: aquel donde todas las colecciones estarán disponibles para uso dentro del ámbito mismo de la UNY y el CID-UNY. Para el uso de éstas el personal Auxiliar del Centro de Información y Documentación podrá exigir y retener momentáneamente el carnet que lo acredite como usuario del referido Centro.
- b) Préstamo externo: es el servicio mediante el cual se facilita a los usuarios el material bibliográfico para ser consultado dentro y fuera del ámbito del CID-UNY y para lo cual debe cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.



**ARTÍCULO 13.** El servicio de préstamo de libros externo es exclusivo para los profesores, personal administrativo y alumnos de la Universidad.

**ARTÍCULO 14.** Los préstamos no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo deberá acreditar debidamente su condición de usuario, según lo establecido en el artículo N° 3 del presente Reglamento y se hace responsable de devolver el material bibliográfico en el tiempo estipulado y en buen estado.

**ARTÍCULO 15.** El personal del CID-UNY, es responsable del control de préstamo a través de la tarjeta elaborada para ello. De cada préstamo se dejará constancia suscrita por el Auxiliar del Centro de Información y Documentación y el interesado, con indicación además de los datos de ambos, identificación del material, estado de dicho material, fecha del préstamo y término del mismo, y tipo de préstamo.

**ARTÍCULO 16.** La entrega y devolución debe efectuarse en el local del Centro de Información y Documentación. También se hará constar el estado del material devuelto que debe ser el mismo en que fue entregado al interesado.



**ARTÍCULO 17.** La no devolución del material prestado en el término fijado o la devolución en condiciones distintas a las que tenía el material cuando fue prestado, deberán ser notificadas por el Auxiliar al jefe del CID-UNY, en el momento en que ocurran, quien debe proceder inmediatamente según lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 18.** Ningún préstamo externo podrá exceder más de tres (3) días hábiles, si se trata del personal administrativo y alumnos, ni de cinco (5) días hábiles, si se trata de profesores. Si al vencimiento de dichos lapsos no hubiere solicitud alguna de préstamo para la misma obra, quien la tenía en préstamo podrá solicitar que se le deje por un nuevo lapso, pero deberá cumplir todos los requisitos que pauta este Reglamento, incluso la presentación del libro o material prestado, al personal del CID-UNY.

**ARTÍCULO 19.** Los préstamos externos del material bibliográfico no pueden exceder de dos (2) libros.

**ARTÍCULO 20.** Se excluye del préstamo externo o circulante:

- a) Las obras correspondientes a ediciones agotadas.
- b) Las obras de las cuales sólo haya dos ejemplares en el fondo bibliográfico.
- c) Las gacetas oficiales, sueltas o compiladas.



- d) Las obras o libros que formen parte de las colecciones de alto valor.
- e) Las obras de referencia, diccionarios, enciclopedias, anuarios, otros.
- f) Las obras de producción intelectual universitaria, trabajos especiales de grado, tesis e informe de pasantías.
- g) Cualquier otro material que por su naturaleza se considere de uso interno.

**ARTÍCULO 21.** Las publicaciones periódicas y seriadas (artículos de prensa, revistas, folletos, catálogos, boletines, otros), ubicadas en el fondo hemerográfico de la sala de Hemeroteca, sólo serán facilitadas para uso dentro de ésta.

**Parágrafo único:** Cuando el usuario amerite fotocopiar alguna información debe cumplir con el procedimiento establecido para ello.

**ARTÍCULO 22.** Para hacer uso de los servicios de préstamos el usuario debe estar solvente. No se les facilitará material en préstamo a aquellos usuarios que no hayan devuelto los títulos dados en préstamo con anterioridad.

**ARTÍCULO 23.** Para la renovación del préstamo de un libro es imprescindible la presentación del mismo al personal del CID-UNY.



**ARTÍCULO 24.** Las faltas cometidas en el Centro de Información y Documentación, por parte de alguno de los usuarios, serán comunicadas vía escrita por el jefe del CID-UNY a la Secretaría General, con copia al Decano, o al superior inmediato de quien la cometiere. Los usuarios serán sancionados según lo establecido en el Capítulo V del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25.** Las personas consideradas como usuarios externos, podrán hacer uso de las fuentes y colección bibliográficas dentro del ámbito del CID-UNY.

**ARTÍCULO 26.** Quince minutos antes del cierre de la Centro de Información y Documentación se suspenderá el servicio de préstamo, sólo se utilizará este espacio de tiempo para recibir o renovar textos.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL SERVICIO DE INTERNET**

**ARTÍCULO 27.** El servicio de Internet se rige por las siguientes normativas:

- a) El servicio de Internet es exclusivo para la comunidad usuaria de la UNY.
- b) La solicitud del servicio es personal e intransferible.



- c) los usuarios deben entregar el carnet vigente del Centro de Información y Documentación para optar al servicio.
- d) El uso de las máquinas es individual.
- e) El tiempo de espera para uso del servicio es de cinco minutos, en caso de perder su turno, el usuario puede registrarse nuevamente.
- f) Se prohíbe navegar páginas WEB improductivas (sexo, Chat).
- g) Se debe respetar el horario de navegación establecido.
- h) Se puede usar el servicio por una hora al día, lo cual podrá variar en atención a la disponibilidad de los recursos.
- i) Se prohíben las reuniones informales durante el uso del servicio.
- j) El usuario que incumpla la normativa será objeto de suspensión del servicio de manera inmediata.

#### **SECCIÓN SEXTA DEL SERVICIO AUDIOVISUAL**

**ARTÍCULO 28.** Este servicio permite a los usuarios, consultar, ver, y/o escuchar los programas y videos ubicados en la sala Audiovisual.



**ARTÍCULO 29.** Para acceder a este servicio el usuario deberá cancelar los aranceles que la UNY determine y cumplir con los procedimientos establecidos por el CID-UNY.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DEL SERVICIO ELECTRÓNICO**

**ARTÍCULO 30.** Permite el acceso a las bases de datos desarrolladas y/o adquiridas por el CID-UNY, así como el acceso a la producción intelectual nacional e internacional, a través de las redes de información a la que la UNY se suscriba.

**ARTÍCULO 31.** Para acceder a este servicio el usuario deberá cancelar los aranceles que la UNY determine y cumplir con los procedimientos establecidos por el CID-UNY.

#### **SECCIÓN OCTAVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**ARTÍCULO 32.** Es una modalidad de préstamo por excepción, que sólo otorga la Jefatura del CID-UNY, fuera del mismo a otras unidades administrativas y de información de la Universidad Yacambú. Este préstamo se hace con la disponibilidad de títulos previstos en el



Sistema.

**ARTÍCULO 33.** El préstamo ínter bibliotecario, tendrá una duración de 15 días hábiles.

**ARTÍCULO 34.** Este servicio se regirá por los siguientes procedimientos:

- a) Solicitud por escrito ante la jefatura del CID-UNY del material bibliográfico y de investigación requerido, especificando datos completos de las obras.
- b) El usuario solicitante debe llenar los datos de la ficha de préstamo.
- c) La cantidad y otorgamiento del material se basará en la atención a la disponibilidad de títulos existentes en el CID-UNY.
- d) El beneficio del préstamo especial se pierde con la morosidad en la devolución, cuyo control se lleva en la jefatura del CID-UNY.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES APLICABLES**

**ARTÍCULO 35.** La infracción por los beneficiarios de los servicios será sancionada por la autoridad competente, según la gravedad de la falta, con amonestación, privación de los servicios durante un período variable o suspensión temporal según las disposiciones del presente Reglamento.



**ARTÍCULO 36.** Independientemente de las sanciones a que contrae el artículo anterior, el que extravíe un libro o material bibliográfico del Centro de Información y Documentación, o lo dañase, o causare deterioro a las instalaciones, muebles, útiles y demás pertenencias del CID-UNY, deberá indemnizar los daños y perjuicios que hubiere ocasionado.

**ARTÍCULO 37.** El usuario que retire del recinto universitario un material bibliográfico de préstamo interno se le suspenderán los servicios por 15 días hábiles, cuando exceda de un máximo de tres días con el material, se le aplicarán las sanciones que se explican el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 38.** Quien se retrase en la devolución del material, en calidad de prestamos externos y no sometido a régimen especial, se les suspenderán los servicios del CID-UNY, en atención a lo dispuesto a continuación:

- De 1 a 3 días de retraso: 07 días de suspensión.
- De 4 a 7 días de retraso: 15 días de suspensión.
- De 8 a 15 días de retraso: 30 días de suspensión.
- De 16 días en adelante: suspensión por el resto del período académico (si el período académico está en su etapa final, la suspensión es válida para el período académico inmediato).



**Parágrafo Único:** En caso de que se trate de un estudiante que curse semestre extraordinario, se le considerará este período para efectos de tiempo en su suspensión.

**ARTÍCULO 39.** La pérdida o deterioro de cualquier material de información obliga al usuario a reponerlo por un nuevo ejemplar y/o un título semejante, previa autorización del jefe del servicio, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

**Parágrafo único:** No se aceptará como forma de pago, fotocopia de la obra o dinero por el valor de la misma.

**ARTÍCULO 40.** El usuario que altere o modifique la fecha de préstamo será sancionado con la suspensión del servicio por el lapso de 30 días hábiles.

**ARTÍCULO 41.** Al usuario que sea sorprendido con materiales del CID-UNY, retirado dolosamente o contraviniendo las condiciones normales del préstamo, le podrán ser suspendidos todos los servicios. Esta sanción le será notificada al Decano de la Facultad, o a la autoridad competente, quién deberá ratificar, reducir o ampliar los términos de la decisión y su dictamen será incorporado al expediente personal del usuario sancionado.



**ARTÍCULO 42.** Todo usuario sujeto a una sanción podrá interponer recurso de reconsideración ante la Jefatura del CID-UNY o recurso de apelación ante la Secretaría General, para ser analizado en Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 43.** Cualquier usuario externo a la Universidad Yacambú, que contraviniera este Reglamento perderá automática y definitivamente la condición de usuario.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SOLVENCIAS**

**ARTÍCULO 44.** La carta de solvencia debe ser firmada y sellada por el jefe del CID-UNY y en su ausencia, la tramitará la persona que éste designe y tendrá una vigencia de siete días hábiles.

**ARTÍCULO 45.** Cuando se realice el proceso de reinscripción académica, el personal del Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Universidad, deberá exigir solvencia del CID-UNY y sus unidades adscritas, para la posterior inscripción a los estudiantes.

**ARTÍCULO 46.** A fines de tramitar cualquier acto administrativo al personal obrero, administrativo y docente, como la liquidación, la instancia correspondiente debe solicitar constancia de solvencia del CID-UNY, para cerrar dicho acto.



## CAPÍTULO VII

### DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**ARTÍCULO 47.** El CID-UNY estará bajo la responsabilidad directa e inmediata de un profesional en Ciencias de la Información designado como Jefe, quien tendrá bajo su cargo el personal subalterno que le haya sido asignado.

**ARTÍCULO 48.** El jefe del CID-UNY deberá asistir puntualmente a sus labores. El personal subalterno estará bajo su inmediata dirección, supervisión y control. Dicho personal asistirá con puntualidad y regularidad a su trabajo y cumplirá con el mayor celo y diligencia las tareas que se le encomienden.

**Parágrafo único:** Cualquier falta cometida por el personal señalado en artículo anterior, se le aplicará sanción según lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad.

**ARTÍCULO 49.** En las ausencias justificadas del Jefe del CID-UNY hará las veces el empleado que designe la Secretaría General de la Universidad. Dicho empleado, mientras cumpla tales funciones, tendrá los mismos deberes y responsabilidades asignadas al Jefe del CID-UNY.

**ARTÍCULO 50.** Los empleados ocasionalmente asignados al CID-UNY tendrán el carácter de empleados de esa dependencia mientras



**ARTÍCULO 51.** Aparte de los deberes, obligaciones y responsabilidades antes indicados, corresponde al Jefe del CID-UNY.

- a) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Centro de Información y Documentación.
- b) Velar por el buen estado y conservación del acervo bibliográfico del Centro de Información y Documentación, así como de sus instalaciones, muebles, y demás pertenencias.
- c) Llevar al día el registro y catálogo bibliográfico del CID-UNY y mantener su conservación.
- d) Llevar con toda regularidad y eficiencia los controles de lectura, préstamo de libros y demás, inherentes a los servicios que presta el CID-UNY, así como las estadísticas que con carácter permanente u ocasional se le encomienden.
- e) Presentar mensualmente a la Secretaría General informe de gestión, que contenga ingreso de obras, revistas y demás material que forma parte del Centro de Información y Documentación, así como del movimiento y funcionamiento del mismo.



- f) Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que, en ejercicio de sus atribuciones, les son conferidas por su Jefe inmediato.
- g) Elaborar la memoria-informe anual del CID-UNY y sus unidades adscritas.
- h) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal auxiliar del Centro de Información y Documentación.
- i) Recoger y procesar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.
- j) Cualquier otra obligación inherente a sus funciones que se asigne.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 52.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario de la Universidad Yacambú.

**ARTÍCULO 53.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del seis de noviembre de 2002.



Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Yacambú, en Cabudare a los seis días del mes de noviembre de 2002.

**LIC. RAFAEL JOSÉ ALFONZO**  
**RECTOR UNY**

**DRA. DORAIMA JAYARO YÁNEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

APM/101002