

Reglamento del Centro de Información y Documentación

“Dr. Tulio Arens”

Año 2008



“Aprender Haciendo”



Reglamento del Centro de Información y Documentación "Dr. Tulio Arens"

Barquisimeto, Noviembre 2008

RESOLUCIÓN: 2008-28-117

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Universidades, y en uso de la facultad que le confiere el artículo 2, numeral 2.3.2.3 literal “j” del Estatuto Orgánico de la Universidad, dicta el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DEL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
“DR. TULIO ARENS”
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con el desarrollo de las Tecnologías de información y comunicación, las universidades se encuentran en un periodo de debate y reflexión, puesto que tienen que prepararse para asumir un nuevo paradigma en la gestión del conocimiento, que implica una reforma profunda del modelo de gestión de información. En consecuencia habrán de transformar sus políticas, estructura y forma de organización, así como también, gestionar productos y servicios de información y funciones para dar respuesta a las necesidades emergentes.

La inserción de estas tecnologías, obliga a las universidades a introducir cambios profundos, no sólo en su forma de gestión académica y administrativa, sino en algo más relevante, en la forma de crear y transferir el conocimiento, como la principal razón de ser de la misma, y componente primordial para el desarrollo de la investigación.

Para ello los Centros de Información y Documentación deben adaptarse a este nuevo paradigma, modificar sus hábitos de trabajo, potenciar nuevos y mejores productos y

servicios informacionales y habituarse en el uso de las nuevas herramientas tecnológicas que permitan dinamizar los procesos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos. Debido a estos cambios, se considera de vital importancia la necesidad de Reformar el Reglamento del Centro de Información y Documentación “Dr. Tulio Arends”, permitiendo establecer políticas de acción en el uso de los servicios.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. 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 y no bibliográficas, producción intelectual y de investigación. Cuenta con cuatro (4) Unidades de Información las cuales se regirán por este Reglamento, siendo estas:

1. Biblioteca de CAMPUS I, de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Administrativas.
2. Biblioteca de CAMPUS II, de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas y Políticas.
3. Biblioteca de INVEPUNY, del Instituto de Investigación y Post-Grado.
4. Biblioteca del Núcleo Portuguesa.

ARTÍCULO 2º. Son funciones generales del CID-UNY:

- a) Apoyar la función docente y de investigación en la UNY, a través de la información referencial y de contenido en las diferentes áreas del conocimiento y la generada por la institución.
- b) Proveer a la comunidad usuaria de los recursos informativos, productos y servicios, que faciliten el acceso al conocimiento.

- c) Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la bibliografía necesaria para su desarrollo académico profesional.
- d) Procesar técnicamente el material bibliográfico, no bibliográfico, hemerográfico y referencial.
- e) Gestionar la adquisición de los fondos bibliográficos y documentales, bases de datos, de acuerdo con la línea de estudios e investigación de la universidad.
- f) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Centro de Información y Documentación.
- g) Velar por el buen estado y conservación del acervo bibliográfico de la Centro de Información y Documentación, así como de sus instalaciones, muebles, y demás pertenencias.
- h) Velar porque se mantenga actualizado el registro y catálogo bibliográfico del CID-UNY y su conservación.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración técnica de productos de información.
- j) Elaborar planes de información a fin de incrementar el número de usuarios y promover las funciones del Centro de Información y Documentación.
- k) Organizar, dirigir y participar en cursos, talleres, jornadas, congresos relacionados al área de trabajo y afín.
- l) Coordinar y supervisar el proceso para la adquisición del material bibliográfico y no bibliográfico.
- m) Presentar ante la Secretaria General, Informe de Gestión y resultados, que contenga ingresos de obras, revistas y demás material que forma parte del Centro de Información y Documentación, así como del movimiento y del funcionamiento de la misma.
- n) Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que, en ejercicio de sus atribuciones, les son conferidas por su Jefe inmediato.
- o) Elaborar la memoria-informe anual del CID-UNY.

- p) Analizar y canalizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios e implementar las acciones correctivas.
- q) Cualesquiera otras obligaciones que le asignen la Ley, los Reglamentos o a todos aquellos que sean inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 3 °. Los servicios de atención al usuario del CID-UNY se prestan en las diferentes salas y en el siguiente horario:

- a) Biblioteca de CAMPUS I: **Lunes a Jueves:** 07:30 a.m. a 10:00 p.m.
Viernes: 07:30 a.m. a 09:30 p.m.
Sábados: 08:00 a.m. a 12:00 m
- b) Biblioteca de CAMPUS II: **Lunes a Jueves:** 07:30 a.m. a 10:00 p.m.
Viernes: 07:30 a.m. a 09:30 p.m.
Sábados: 08:00 a.m. a 12:00 m
- c) Biblioteca de INVEPUNY: **Lunes a Viernes:** 07:30am a 09:00 p.m.
Sábados: 07:30 a.m. a 01:00 p.m.
- d) Biblioteca del Núcleo Portuguesa: **Lunes a Jueves:** 07:30 a.m. a 10:00 p.m.
Viernes: 07:00 a.m. a 09:30 p.m.
Sábados: 08:00 a.m. a 12:00 m

CAPÍTULO II

PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 4°. El CID-UNY, estará bajo la responsabilidad directa e inmediata de un profesional en Ciencias de la Información, designado como Coordinador y tendrá el personal subalterno que le haya sido asignado.

ARTÍCULO 5°. En las ausencias justificadas del Coordinador del CID-UNY, hará sus 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 Coordinador del CID-UNY.

ARTÍCULO 6º. El Supervisor de Biblioteca, es responsable de Garantizar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de servicios de la Biblioteca de Postgrado y Campus II, planificando, supervisando, dirigiendo las mismas y administrando eficientemente sus recursos humanos, informacional, tecnológico y de oficina con el fin de prestar un óptimo servicio a los usuarios del sistema. Así como también:

- a) Supervisar, controlar y evaluar la gestión de las bibliotecas de la UNY, de acuerdo a la planificación establecida por la Coordinación del Centro de Información y Documentación.
- b) Controlar la Calidad en la prestación de los Servicios bibliotecarios para verificar que se cumplen los requisitos del mismo.
- c) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca de Postgrado y Campus II
- d) Recibir, verificar y/o cotejar las nuevas adquisiciones que se encuentren en el catálogo, clasificado y en condiciones para su uso.
- e) Verificar que los Trabajos de Grado e Informes de Pasantías sea entregado por las Facultades a sus sedes correspondientes y la sede de Post Grado por su Coordinación, debidamente con su oficio donde exprese los datos referenciales.
- f) Elaborar, proponer y participar en los proyectos con el objetivo de mejorar los servicios que se brindan para facilitar el acceso al material que se dispone.
- g) Presentar mensualmente a la Coordinación del Centro de Información y Documentación de la UNY, informe de actividades correspondiente a su cargo así como del personal auxiliar debidamente revisado y discutido los resultados, que contenga los avances de todas las actividades efectuadas por todo el personal auxiliar.
- h) Cumplir y hacer cumplir con todo lo establecido en el Reglamento del Centro de Información y Documentación de la UNY.

- i) Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que, en ejercicio de sus atribuciones, les son conferidas por su Jefe inmediato superior.
- j) Apoyo en lo que respecta la orientación a los usuarios en la localización de las colecciones y la utilización de los distintos servicios.
- k) Notificar a la Coordinación las limitaciones y dificultades presentadas en la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 7º. El Técnico de Biblioteca, es el responsable de orientar al usuario en el uso de herramientas de recuperación de información especializada tanto manual como automatizado, verifica en conjunto con el Departamento de Compras y con el Coordinador del CID el fiel cumplimiento del proceso de requisición bibliográfica y, a su vez promover, bajo la supervisión, la generación de productos y servicios informacionales y referenciales que faciliten la accesibilidad y disponibilidad documental. Así como también:

- a) Presentar informe semanal y mensual acerca de las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- b) Mantener comunicación con los Coordinadores de Carreras de manera permanente, con el objeto de saber el material bibliográfico que hacen falta según las exigencias del mismo.
- c) Catalogar y Clasificar material bibliográfico y no bibliográfico.
- d) Planificar Inventario en las diferentes salas del CID-UNY.
- e) Actualizar constantemente los Registros de libros y el Catálogo Topográfico.
- f) Canalizar todas las actividades asignadas con la Coordinación del CID.
- g) Desarrollar propuestas y/o proyectos especiales que mejore la calidad del servicio. Apoyo para el desarrollo y ejecución de los Proyectos Especiales y Planes Ordinarios del CID-UNY.
- h) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Coordinador del CID.

ARTÍCULO 8º. El Auxiliar de Biblioteca estará encargado de orientar y suministrar información sobre el uso y manejo de los servicios y del fondo bibliográfico. Así como también:

- a) Rendir informe semanal de las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- b) Transcribir y registrar al Libro de Registro el material procesado.
- c) Acatar y aplicar las normas y procedimientos establecidos.
- d) Aplicar sanciones a los usuarios, según lo contemplado en el Capítulo VII de este Reglamento.
- e) Ordenar el material bibliográfico y no bibliográfico en la estantería según el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normativas y reglas establecidas para el control y préstamo del material existente.
- g) Apoyar y participar en la elaboración de proyectos y en la preparación de informes técnicos inherentes a la unidad.
- h) 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.
- i) Cumplir con el horario establecido para los servicios.
- j) Canalizar todas las actividades asignadas con la Coordinación del CID.
- k) Desarrollar propuestas y/o proyectos especiales que mejore la calidad del servicio. Apoyo para el desarrollo y ejecución de los Proyectos Especiales y Planes Ordinarios del CID-UNY.
- l) Elaborar y llevar el control de las estadísticas de usuarios del CID.
- m) Diseño y elaboración de carteleras informativas.
- n) Actualizar el Archivo de las correspondencias enviadas – recibidas.
- o) Elaborar requisición y administración de material de oficina.
- p) Mantener el orden y el respeto entre sus compañeros de trabajo, así como el de su jefe inmediato.

- q) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Coordinador del CID.
- r) Emisión de Solvencia.

CAPÍTULO III

SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA

Orientación e Información

ARTÍCULO 9º. El objetivo del servicio está orientado en atender a los usuarios en el aprovechamiento de las instalaciones, de los diferentes servicios que presta el CID-UNY en el horario establecido de atención al público, colecciones existentes y la diversidad de fuentes y soportes informativos disponibles; además canaliza las sugerencias, opiniones y peticiones de los usuarios que permitan mejorar el servicio.

SECCIÓN SEGUNDA

Referencia

ARTÍCULO 10º. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo público y las bases de datos bibliográficas, la ubicación, uso y manejo de las obras de referencia, tales como, diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, gacetas, entre otros; así como también la búsqueda y recuperación de la información requerida.

SECCIÓN TERCERA

Hemeroteca

ARTÍCULO 11º. 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, tales como, prensa, publicaciones seriadas y periódicas, entre otras.

ARTÍCULO 12º. El servicio de Hemeroteca se rige por las siguientes normativas:

- a) El uso de la sala es exclusivo para la consulta e investigación de las fuentes de información.
- b) Para acceder a los servicios de la sala, todo usuario deberá entregar al personal auxiliar el carné vigente, la cédula de identidad (en caso que no sea estudiante de la UNY) u otro documento que lo identifique.
- c) Para efectos de préstamos el servicio se cierra quince minutos antes de la jornada laboral diaria.
- d) Las publicaciones periódicas y seriadas (artículos de prensa, revistas, folletos, catálogos, boletines, otros), sólo serán facilitadas para uso dentro del Recinto Universitario.
- e) Sólo se permiten cuatro (04) usuarios por mesa, para los trabajos en equipos o discusión de temas.
- f) Los bolsos y objetos personales, que no sean de consulta del servicio, deberán ser ubicados en el estante, destinado para tal fin.

SECCIÓN CUARTA

INTERNET

ARTÍCULO 13º. El servicio de acceso a Internet, es exclusivamente para fines académicos.

ARTÍCULO 14º. Para optar al servicio de Internet los usuarios deben entregar el carné vigente del CID (en el caso de ser miembro de la Comunidad UNY), y en caso de no ser miembro de la comunidad UNY, la cedula de identidad y carné que lo acredite como estudiante de otra institución.

ARTÍCULO 15º. El uso de los equipos de computación es individual.

ARTÍCULO 16º. El tiempo de espera para uso del servicio es de 5 minutos, en caso de perder su turno, el usuario puede registrarse nuevamente.

ARTÍCULO 17°. Se prohíbe navegar por paginas Web improductivas (sexo, Chat, violencia, entre otros).

ARTÍCULO 18°. Se debe respetar el horario de navegación establecido.

ARTÍCULO 19°. Se debe usar el servicio por una hora (01) al día lo cual podrá variar en atención a la disponibilidad de los recursos.

ARTÍCULO 20°. Se prohíben las reuniones informales durante el uso del servicio.

ARTÍCULO 21°. El usuario que incumpla la normativa será objeto de suspensión del servicio de manera inmediata. Ver Capitulo VII en cuanto a las faltas y sanciones.

SECCIÓN QUINTA AUDIOVISUAL

ARTICULO 22°. Los Recursos Audiovisuales, es un servicio que tiene como función, ofrecer a la comunidad intra-universitaria, el soporte y los medios necesarios para integrar las tecnologías de la información y la comunicación, así como contribuir a la proyección de las actividades que en materia de investigación, docencia y cultura, desarrolla la propia Universidad.

ARTICULO 23°. Con este servicio se les permitirá a los usuarios, consultar, ver y/o escuchar los programas, videos disponibles. Lo conforman las colecciones referentes a los materiales no bibliográficos, diapositivas, entre otros, excluido de préstamo externo.

ARTICULO 24°. Los servicios Audiovisuales están sujetos a las siguientes normas:

- a) La utilización de los recursos audiovisuales deberán ser solicitados por los usuarios, llenando el Formato de Ficha de registro y entregando el carné que lo acredite como usuario del CID.
- b) Los usuarios deben garantizar el cuidado de los recursos audiovisuales que se les asigne para el desarrollo de sus actividades.

SECCIÓN SEXTA

PRÉSTAMO

ARTÍCULO 25º. El servicio de préstamo del CID-UNY, esta clasificado en cuatro modalidades que son: préstamo interno, préstamo externo, préstamo interbibliotecario y préstamo interdepartamental.

ARTÍCULO 26º. Préstamo Interno, es el servicio de consulta de material bibliográfico y no bibliográfico que se concede dentro de la UNY y del CID. Se ofrece a todo usuario que acuda a la misma, es decir, miembros de la comunidad UNY y público en general, accediendo al servicio mediante la presentación de un documento de identificación, acompañado a su vez de otro documento o carné vigente de la institución que se encuentra adscrito.

Parágrafo Único: A los usuarios externos de la comunidad UNY, se les permitirá la consulta de un (1) material a la vez.

ARTÍCULO 27º. Se entiende por Préstamo Externo y/o circulante, el servicio mediante el cual se le concede a los miembros de la comunidad UNY (estudiantes, profesores, personal administrativo y obrero), el material bibliográfico y no bibliográfico del acervo del CID-UNY, mediante la presentación del carné que lo acredita como usuario del Centro de Información y Documentación, para ser consultados fuera del recinto universitario por un tiempo determinado, establecido por este mismo reglamento.

ARTÍCULO 28º. El servicio de Préstamo Interbibliotecario se canaliza a través de la Coordinación del CID-UNY para el préstamo del material bibliográfico y no bibliográfico a otras bibliotecas de la UNY, así como proveer a las mismas el material que solicita.

ARTÍCULO 29º. Préstamo Interdepartamental: Esta modalidad es por excepción, que sólo lo otorga la Coordinación del CID-UNY, fuera del mismo a otras unidades administrativas y de información de la UNY. Este préstamo se hace bajo la disponibilidad de la colección existente.

ARTÍCULO 30º. El préstamo Interdepartamental, tendrá una duración de tres (3) a quince (15) días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de la colección y del caso.

ARTÍCULO 31º. Este servicio se regirá por los siguientes procedimientos:

- a) Solicitud por escrito ante la Coordinación del CID-UNY con copia a la Secretaría General, justificando la utilidad del material bibliográfico y de investigación, especificando datos completos de las obras (Título, Autor, Edición y año).
- 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 lo lleva la Coordinación del CID-UNY.

ARTÍCULO 32º. Los préstamos no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo deberá acreditar debidamente su condición de usuario, según lo establecido en el Artículo 63 del presente Reglamento, y se hace responsable de devolver el material bibliográfico en buen estado y en el tiempo estipulado.

ARTÍCULO 33º. El personal del CID-UNY, es responsable de controlar el préstamo, a través del formato de Ficha de Registro. De cada préstamo se dejará constancia suscrita por el Auxiliar de Biblioteca y el interesado; con indicación además de los datos de ambos, identificación del material, fecha del préstamo y término del mismo, tipo de préstamo y tipo de usuario (miembro de la comunidad UNY o no).

ARTÍCULO 34º. La entrega y devolución debe efectuarse en el Centro de Información y Documentación en la cual se hizo dicha solicitud, así como también la entrega del material debe estar en óptimas condiciones.

Parágrafo Único: 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 títulos con préstamo con anterioridad.

ARTÍCULO 35°. La no devolución del material prestado en la fecha establecida y/o la entrega del material en condiciones físicas distintas, deberán ser notificadas por el Auxiliar al Coordinador del CID-UNY en el momento que ocurra, quien debe proceder inmediatamente a aplicar el Artículo 77 y 84 de este reglamento.

ARTICULO 36°. Ningún préstamo externo podrá exceder más de tres (3) días hábiles a partir del siguiente día que es emitida dicha solicitud, si se trata del personal docente, administrativo, obrero serán de cinco (5) días hábiles.

Parágrafo Único: Si en el vencimiento de dichos lapsos no se presentara alguna solicitud de renovación para la misma obra, se procede a sancionar al usuario, así como lo establece el artículo 82.

ARTÍCULO 37°. La renovación del periodo de préstamo debe hacerse el día del vencimiento en forma personal y es imprescindible la presentación del material bibliográfico. El material del cual no se posea reserva para el momento (interno) deberá ser devuelto en el día de su vencimiento sin opción a renovación.

Parágrafo Único: Sólo se permite hacer un máximo de dos (2) renovaciones sin tomar en cuenta la primera solicitud.

ARTÍCULO 38°. Los préstamos externos del material bibliográfico no pueden exceder de un máximo de dos (02) libros.

Parágrafo Único: El préstamo no puede ser del mismo Autor, Título y Edición.

ARTÍCULO 39°. Quedan excluidos del préstamo externo o circulante:

- a) Las obras correspondientes a ediciones agotadas.
- b) Las obras de las cuales sólo haya dos (2) ejemplar 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, tesis de grado, trabajos especiales de grado, informes de pasantías, tanto en formato electrónico como impreso.
- g) Cualesquiera otras obras o materiales que por su naturaleza se le considere de uso interno y que a juicio de la coordinación del CID-UNY, no deberá salir del recinto de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 40°. Las publicaciones periódicas y seriadas (artículos de prensa, revistas, folletos, catálogos, boletines, gacetas, entre otros), ubicadas en el fondo hemerográfico de la sala de Hemeroteca, sólo serán facilitadas para uso interno.

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

ARTÍCULO 41°. El usuario que retire del recinto universitario un material bibliográfico de consulta interna y lo entregue al siguiente día se le suspenderá los servicios por siete (07) días hábiles, así mismo aplicará el Artículo 82 correspondiente a las sanciones para el préstamo externo, cuando la devolución pase de un día.

SECCIÓN SÉPTIMA

SALA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

ARTÍCULO 42°. Este servicio se encarga de la planificación, organización, control y difusión de la Memoria Institucional de la UNY producto de la actividad investigadora.

ARTÍCULO 43°. La Coordinación del CID, en conjunto del personal supervisorio y auxiliar de las distintas bibliotecas, deben resguardar y registrar el trabajo investigativo, realizado en las diferentes áreas del conocimiento.

ARTÍCULO 44°. El CID se encargará de realizar productos informacionales que difundan la producción intelectual.

ARTÍCULO 45°. El CID se encargará de establecer contactos e intercambios con otras instituciones científicas del país, de manera que los trabajos de producción intelectual realizados por la comunidad universitaria sean difundidos y conocidos fuera del recinto universitario.

ARTÍCULO 46°. Dar seguimiento a las normativas, y las disposiciones metodológicas para la presentación de los trabajos de grado, tanto en soporte impreso como electrónico, acorde con los planes y programas de estudio.

CAPITULO IV

FONDO BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 47°. El Fondo Bibliográfico esta integrado por materiales específicos de las carreras que se imparten en la Universidad y que contempla el pensum de estudios, integrado de la siguiente manera:

- a) Colección de publicaciones Periódicas Nacionales e Internacionales que ingresen por compra y/o donación.
- b) Colección de referencia que está conformada por: diccionarios enciclopedias, bibliográficas, atlas, anuarios, tesis, gacetas, entre otras.
- c) Colección de trabajos especiales de investigación: Que comprenden la producción intelectual de la Universidad Yacambú.

ARTÍCULO 48°. El Fondo no Bibliográfico está integrado por videos, disquetes, CDS y cualquier otro material físico o digital que contenga información de interés para los usuarios del CID-UNY.

ARTÍCULO 49°. Se debe realizar inventario al Fondo Documental una (1) vez al año.

Parágrafo Único: Para el cumplimiento efectivo de dicha actividad se deberá suspender el servicio, notificando por supuesto a las Autoridades y Comunidad Universitaria con anterioridad.

ARTÍCULO 50°. La conservación y custodia del acervo bibliográfico será responsabilidad de la Coordinación del CID- UNY y del personal adscrito a las distintas bibliotecas que conforman el centro, en horas de actividad de la misma.

ARTÍCULO 51°. Durante las horas del cierre, la custodia del Fondo Bibliográfico, mobiliarios y equipos, estará bajo la responsabilidad del personal de vigilancia, adscrito al Departamento de Servicios Generales de la UNY.

CAPITULO V

USUARIOS DEL CID

SECCIÓN PRIMERA

Deberes de los Usuarios

ARTÍCULO 52°. Los usuarios deben acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 53°. Responder por el buen estado de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, que le sean concedidos en calidad de préstamo, así como del mobiliario y equipos tecnológicos del CID-UNY.

ARTÍCULO 54°. Mostrar y/o entregar la identificación que los acredite de acuerdo a lo establecido en el Artículo 63, cuando le sea requerido por el personal del Centro de Información y Documentación.

ARTÍCULO 55°. Devolver el material consultado en buen estado (no deben ser subrayados, marcados con resaltador, ni mucho menos mutilados) en la fecha de vencimiento indicada.

ARTÍCULO 56°. Abstenerse de fumar, comer, beber y usar equipos como: teléfono celular, radio contacto y cualquier otro que interfiera con el proceso de consulta y de investigación.

ARTÍCULO 57°. Está terminantemente prohibido reservar puestos de lectura, cualquier puesto ocupado con carpetas, libros y otros enseres cuyo propietario no haga acto de presencia, podrá ser ocupado por otro usuario.

ARTÍCULO 58°. El usuario debe guardar silencio y mantener una actitud responsable dentro del recinto CID e igualmente debe guardar respeto y consideración al personal que allí labora.

ARTÍCULO 59°. Está prohibido el servicio y la entrada a las instalaciones CID-UNY a personas vestidas en ropa informal, es decir, short, franelillas, entre otros.

ARTÍCULO 60°. Estar solvente con el CID-UNY para realizar los siguientes trámites:

- a) Inscripción del trimestre.
- b) Opción al título de pre-grado y post-grado.
- c) Retiro temporal o definitivo de la universidad.
- d) Ingreso por reincorporación.
- e) Solicitud del Carné.
- f) Morosidad de libros.

ARTÍCULO 61°. 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 62°. Informar de manera inmediata al CID-UNY cuando un material se le extravíe y reponerlo según lo establecido en el Art. 84. En caso de no hacerlo se le aplicará la sanción correspondiente, según el Art. 82.

ARTÍCULO 63°. Tendrán acceso a las fuentes y colecciones de información los siguientes usuarios:

- a) Estudiantes de pre y post-grado, quienes deberán identificarse con el carné de Centro de Información y Documentación vigente.

- b) Personal académico, administrativo y obrero de la UNY, quienes se identificarán con el carné que los acredite como funcionarios de la Universidad.
- c) Usuarios externos, quienes deberán presentar su cédula de identidad vigente y su carné que lo acredite como estudiante de una Institución Universitaria.

SECCIÓN SEGUNDA

Derechos de los Usuarios

ARTÍCULO 64°. Utilizar todos los servicios que ofrece el CID-UNY de acuerdo con el calendario de actividades, horarios y normas establecidas.

ARTÍCULO 65°. Recibir del personal adscrito al CID atención y orientación adecuada, uso de los servicios y manejo de los recursos de las bases de datos manuales (fichero) y automatizados.

ARTÍCULO 66°. Exigir constancia de solvencia de biblioteca (de acuerdo a la necesidad del estudiante).

ARTÍCULO 67°. Exigir un ambiente adecuado, con buena iluminación, ventilación, con colecciones actualizadas, en buen estado, limpios y sin polvo, ajustado a los pensum de estudio de las carreras ofrecidas en la universidad.

ARTÍCULO 68°. Accesar a todo el material de información existente en el CID cualquiera que sea la forma y característica de los mismos.

Parágrafo Único: Obtener en calidad de préstamo el material bibliográfico que necesite.

ARTÍCULO 69°. El CID-UNY debe contar con un personal profesional capacitado que pueda brindar un servicio de calidad.

ARTÍCULO 70°. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte del personal del CID-UNY.

ARTÍCULO 71º. Exigir la privacidad de la información personal que, por alguna circunstancia, haya dado al CID-UNY.

CAPITULO VI

SOLVENCIA

ARTÍCULO 72º. La constancia de solvencia de biblioteca debe ser firmada y sellada por los Auxiliares y tendrá una vigencia de siete (07) días hábiles.

ARTÍCULO 73º. Cuando se realice el proceso de inscripción, el Departamento de Admisión y Control de Estudios (DACE) de la UNY deberá exigir solvencia del CID-UNY y sus unidades adscritas, para la posterior inscripción a los estudiantes.

ARTÍCULO 74º. Los estudiantes deben solicitar solvencia para realizar los trámites establecidos en el Artículo 61.

ARTÍCULO 75º. 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 culminar dicho acto.

CAPITULO VII

FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 76º. 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 bibliotecarios durante un periodo variable o suspensión temporal o cualquier otra pena, según las disposiciones expuesta en el presente reglamento.

ARTÍCULO 77º. Independientemente de las sanciones a que contrae el artículo anterior, el que extravíe, dañe, mutile un material bibliográfico y no bibliográfico del CID, o causare

deterioro a las instalaciones, mobiliarios, equipos tecnológicos, útiles y demás pertenencias dentro del CID, deberá indemnizar los daños y perjuicios que hubiere ocasionado.

ARTÍCULO 78°. Al usuario que sea sorprendido con material bibliográfico y no bibliográfico del CID-UNY, retirado dolosamente o contraviniendo las condiciones normales de préstamo, le podrán ser suspendidos todos los servicios. Esta sanción le será notificada al decanato de la facultad correspondiente, o a la autoridad competente, quien deberá ratificar, reducir o ampliar los términos de la decisión y su dictamen será incorporado al expediente personal del usuario sancionado.

ARTÍCULO 79°. En caso de sustracción indebida de algún bien patrimonial del CID-UNY se penalizará además con la privación del servicio por un lapso académico, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 80°. Si el lapso académico está en su etapa de culminación, se tomará la sanción para el próximo periodo académico; si el estudiante cursa última carga académica se llevará el caso a Secretaría General para analizar la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 81°. Es importante afirmar que el estudiante a cumplir sanción de suspensión de todo el periodo, debe estar inscrito en el lapso académico regular.

Parágrafo Único: En caso de que el estudiante no se inscriba en el lapso académico regular y deba cumplir con una sanción, dicha sanción será impuesta cuando este se inscriba y curse el lapso académico con normalidad.

ARTÍCULO 82°. Quien se retrase en la devolución del material, en calidad de préstamo externo y no sometido a régimen especial, se le suspenderán los todos servicios del

CID-UNY, en atención a lo dispuesto a continuación:

- a) De 01 a 02 días de retraso: 05 días hábiles de suspensión.
- b) De 03 a 05 días de retraso: 08 días hábiles de suspensión.
- c) De 06 a 09 días de retraso: 13 días hábiles de suspensión.

- d) De 10 a 15 días de retraso: 20 días hábiles de suspensión.
- e) De 16 días hábiles en adelante: suspensión por el resto del periodo académico (si el periodo académico está en su etapa final, la suspensión es válida para el periodo académico inmediato).

Parágrafo Único: En caso del material interno se aplicará el Art. 41

ARTÍCULO 83º. El usuario que retire de la “Sala de Producción Intelectual” un material (Informes de Pasantías y/o Trabajos de Grado), tanto en formato impreso como electrónico, se le suspenderán los servicios bibliotecarios por treinta (30) días hábiles. A su vez será llevado el caso ante Secretaría General, en virtud a que el material es de alto valor para la UNY.

Parágrafo Único: Se prohíbe fotocopiar el material, y el copiado en memorias portátiles y/o dispositivos de almacenamiento al material en formato electrónico, por tratarse estos de producción intelectual, sólo de consulta interna. Únicamente se podrá imprimir el resumen de las Tesis y Proyectos de Grado.

ARTÍCULO 84º. La pérdida o deterioro de cualquier material bibliográfico y no bibliográfico, obliga al usuario a reponerlo por un nuevo ejemplar (edición actualizada) y/o un título semejante con previa autorización de la coordinación del CID, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Parágrafo Único: No se aceptará como forma de pago fotocopia de la obra y/o dinero por el valor de la misma.

ARTÍCULO 85º. La adulteración falsificación del carné del CID-UNY motivará a una sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la UNY.

ARTÍCULO 86º. Toda conducta irrespetuosa dentro del CID-UNY, será sancionada según la gravedad y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la UNY.

ARTÍCULO 87°. Cualquier usuario externo a la UNY, que contraviniera este reglamento perderá automática y definitivamente la condición de usuario.

ARTÍCULO 88°. Todo usuario sujeto a una sanción podrá interponer recurso de reconsideración ante la Coordinación del CID-UNY o recurso de apelación ante la Secretaría General, para ser analizado en Consejo Universitario.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 89°. El CID-UNY podrá elaborar su propia normativa en el marco de este reglamento. Dicha normativa deberá ser remitida al Consejo Superior Universitario de la Universidad Yacambú para su aprobación definitiva.

ARTÍCULO 90°. Las propuestas de reforma del presente reglamento es producto de la participación del personal del CID, y una vez aprobada por esta se elevarán al Consejo Superior para su aprobación definitiva, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación.

CAPITULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 91°. Publicidad del Reglamento. Este reglamento tendrá la máxima difusión posible dentro de la Comunidad Universitaria, facilitándose a los nuevos usuarios sobre formato impreso y por medios telemáticos (intranet-Uny).

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92°. Fuera de las horas de trabajo, no se permitirá el acceso de ninguna persona al CID-UNY sin la autorización del Coordinador del CID.

ARTÍCULO 93°. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario de la Universidad Yacambú.

ARTÍCULO 94°: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del doce de noviembre del 2008.

Dado, firmado y sellado a los doce días mes de noviembre del año dos mil ocho.


Ing. Orlando Manuel Molina Mújica
Rector




Soc. Henry Luis Díaz Naranjo
Secretario General