

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

**FACULTAD DE ARQUITECTURA
Y CIENCIAS DEL HABITAT**



**REGLAMENTOS
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Y CIENCIAS DEL HABITAT**



Contenido

REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HABITAT	1
---	---



REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HABITAT

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por finalidad regular las funciones, derechos y obligaciones de docentes, auxiliares, estudiantes y comunidad en general, en el uso del material bibliográfico y de hemeroteca existente en la biblioteca de la Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat, con el objeto de velar por el buen funcionamiento de la misma.

CAPÍTULO II DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 2- El material bibliográfico consistente en un lote de libros, un lote de proyectos de grado, tesis, trabajos dirigidos y un lote de hemeroteca, es utilizado por Personal Docente y estudiantes de la Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat, estudiantes de otras unidades académicas y otras personas ajenas a la facultad previo registro y presentación de Carnet de Universitario y/o cedula de identidad.

Artículo 3.- El material bibliográfico se encuentra a cargo de él o la bibliotecario(a), quien depende de Decanato de la Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat.

Artículo 4.- La solicitud de préstamo de la bibliografía estará a cargo de la persona interesada en efectuar la consulta bibliográfica.

Artículo 5.- La biblioteca facultativa presta servicios de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 y de 14:00 a 21:00, los sábados de 07.00 a 13.00 debiendo distribuirse las horas de trabajo entre los funcionarios de manera que siempre queden dos funcionarios como mínimo en la biblioteca, de acuerdo a normas internacionales de atención bibliotecaria. De conformidad al reglamento de la facultad, cada uno de los funcionarios debe permanecer en la oficina no menos de cuatro horas diarias.

CAPÍTULO III OBJETIVOS Y FINES

Artículo 6.- Apoyar las actividades académicas de los estudiantes, señaladas en los diferentes programas que ofrece la facultad.

Artículo 7.- Contribuir en la vinculación de la Facultad de Arquitectura con la comunidad, permitiendo la consulta bibliográfica y de hemeroteca.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 8.- Todos los usuarios de la biblioteca tienen los mismos derechos y obligaciones:

- a) Los estudiantes de la Carreras de Arquitectura y Ciencias del Hábitat y a nivel Universidad que se encuentren oficialmente inscritos en la fecha que se solicita el préstamo y se encuentre cursando alguna materia que requiera la consulta del material bibliográfico.
- b) El préstamo de libros en sala debe ser necesariamente previa presentación del carnet universitario, pueden ser más de dos ejemplares los solicitados.
- c) El préstamo de libros en sala, deberá hacerse bajo anotación en la papeleta respectiva, mismo que debe ser anulado en el momento que sea devuelto el libro consultado.
- d) No debe salir ningún libro de la biblioteca, sin la presentación del Diploma de Bachiller Original, la presentación de la matrícula universitaria y la anotación en las papeletas de préstamo a domicilio.

Artículo 9.- Para el préstamo del material bibliográfico, a los estudiantes deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Para el préstamo del material en sala, el usuario deberá llenar la papeleta de préstamos con todos los datos exigidos en ella.
- b) El préstamo de libros en sala deberá ser necesariamente con el carnet universitario y/o cédula de identidad.
- c) Los proyectos de grado, tesis, trabajos dirigidos, informes de internado, no pueden ser prestados a domicilio, evitando de esta manera el fotocopiado de los mismos.

Artículo 10.- El préstamo del material bibliográfico, a los Docentes deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Puede el Docente consultar toda la bibliografía existente en la biblioteca en sala, solamente registrando su nombre en el libro de registros.
- b) Los docentes que tomasen prestado algún libro a domicilio, solo podrán tenerlo por el plazo de 72 horas como máximo.



c) Los docentes de otras unidades facultativas podrán acceder al préstamo de libros a domicilio previa presentación del memorando de designación docente.

Artículo 11.- El usuario tiene derecho a utilizar el material que le fue prestado en el periodo que dura la atención por parte del encargado de la biblioteca en ese momento.

Artículo 12.- El usuario tiene la obligación de hacer buen uso del libro o proyecto de grado, mantenerlo en buen estado y limpio por el tiempo que se le prestó.

Artículo 13.- El usuario deberá reportar algún deterioro que haya notado en el material, libro o proyecto de grado, inmediatamente luego de haber sacado el material, al encargado de la biblioteca.

Artículo 14.- El usuario tiene la obligación de entregar el material que se le asignó, en caso de que el préstamo se le haya efectuado a domicilio. De lo contrario se hará acreedor a la sanción de suspenderle el préstamo de libros a domicilio por el lapso de un mes.

Artículo 15.- En caso de reincidir en la retención del material prestado a domicilio por lapsos de tiempo largos, por tres veces; el usuario perderá el derecho al préstamo a domicilio de forma definitiva.

Artículo 16.- En caso que el usuario dañe o deteriore el material bibliográfico que se le prestó, tendrá que ser responsable del arreglo y empastado del material bibliográfico para entregar en las condiciones que se les prestó.

CAPÍTULO V PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Artículo 17.- El préstamo de libros a domicilio, solo puede hacerse a docentes de la Universidad San Francisco Xavier; a docentes y estudiantes de la Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat, éstos deberán estar matriculados en el semestre correspondiente.

- a) Los estudiantes de la facultad pueden prestarse a domicilio únicamente un libro cada vez. Devuelto el mismo, tiene derecho a obtener otro en préstamo.
- b) Los libros serán dados en préstamo al domicilio a partir de las 18:00 hasta el día siguiente a Hrs. 09:00 de lunes a viernes. El plazo máximo de préstamo de libros es de 48 Hrs. Tratándose de fin de semana.
- c) Los libros que hubiesen sido retenidos por mucho tiempo, no pueden ser prestados a la persona que los retuvo hasta después del transcurso de un término de tres meses e inclusive el castigo definitivo por incumplimiento.



- d) Mensualmente debe pasarse al Decanato de la facultad una nómina de alumnos deudores de libros si fuese el caso.
- e) Excepcionalmente, con garantía y autorización de Decanato, mediante carta dirigida a esta autoridad, se puede prestar libros a los estudiantes de otras facultades, previa entrega del carnet universitario y el Diploma de Bachiller que será devuelto al estudiante luego de la devolución del libro.
- f) En caso de pérdida de un libro prestado, debe cancelarse su valor en administración de la facultad para la compra inmediata del libro y reposición a biblioteca de la facultad.
- g) Siendo atribución del encargado de biblioteca el préstamo de libros, el funcionario que otorgue un préstamo a personas ajenas a la facultad es responsable del libro prestado.
- h) El material bibliográfico prestado a domicilio no debe ser fotocopiado, por tratarse de libros originales y de colección que pueden dañarse en su empaste.
- i) No deben ser prestados a domicilio los diccionarios, libros que forman parte de colecciones, libros de lujo, obras valiosas que pueden dañarse.

CAPÍTULO VI DE LOS DAÑOS, ROTURAS Y PÉRDIDAS

Artículo 18.- En caso que el usuario dañe o deteriore el material bibliográfico que se le prestó, tendrá que ser responsable del arreglo y empastado del material bibliográfico para entregar en las condiciones que se les preste.

Artículo 19.- El material bibliográfico, que fuese deteriorado por causa de haber sido fotocopiado, la persona que figura como responsable del préstamo, deberá hacerse cargo del empastado a la brevedad posible, antes de concluir el tiempo designo por administración.

Artículo 20.- En caso de producirse algún deterioro en el mobiliario, el encargado de la biblioteca deberá informar a administración para que se proceda al arreglo o repuesto por el o los causantes de este hecho.

Artículo 21.- Se prohíbe terminantemente, el uso del mobiliario de la biblioteca para realizar trabajos que contemplen maquetaría o dibujo, evitando de esta manera el deterioro del mobiliario.

Artículo 22.- Para evitar arriesgar el material bibliográfico y mobiliario, se prohíbe lo siguiente:

- a) Comer y beber dentro del ambiente de la biblioteca.



- b) Causar desorden y efectuar conversaciones impúdicas, por respeto a sus compañeros y al bibliotecario.
- c) Usar estilete y compás o algún otro objeto que pueda dañar el material bibliográfico y los muebles.
- d) Efectuar el pintado de mesas y sillas utilizando bolígrafos, grafos, marcadores, etc.
- e) Toda persona que sea sorprendida, realizando actos reñidos con la moral, dañando o sustrayendo material bibliográfico o algún otro objeto o equipo, serán sancionados con la aplicación de la normativa vigente en la institución o en su caso la universidad podrá seguir la acción legal correspondiente

CAPÍTULO VII DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Artículo 23.- Las responsabilidades de los funcionarios de la biblioteca, son las siguientes:

- a) El bibliotecario responsable de la biblioteca, tiene a su cargo la dirección administrativa y técnica, selección del material bibliográfico, catalogación, relaciones con otras instituciones culturales.
- b) Será de su responsabilidad también el registro de correspondencia, fichaje, sellado, distribución de los libros nuevos, atención al público, cuidado de los libros, vigilancia de los lectores.
- c) El bibliotecario debe tener a su cargo el control de la biblioteca en sentido de que se debe respetar la lectura de comprensión efectuada por los lectores, manteniendo silencio en la sala.
- d) El Resguardo del material bibliográfico así como del mobiliario, debe ser estrictamente de responsabilidad del encargado de biblioteca.
- e) En caso de existir algún deterioro percibido en alguno de los materiales bibliográfico o mobiliario, el responsable de biblioteca en ese momento deberá dar a conocer el hecho a administración de la facultad para que esta instancia tome las medidas correspondientes.
- f) Siendo atribución del encargado de biblioteca el préstamo de libros, el funcionario que otorgue un préstamo a personas ajenas a la facultad es responsable del libro prestado.
- g) El llenado de la papeleta de préstamos, debe contener todos los datos exigidos en ella, debiendo cuidar el funcionario que realice el préstamo de que no se hagan omisiones maliciosas.



- h) El funcionario a quien se devuelva un libro debe percatarse de que este en las mismas condiciones en las que fue prestado, puesto que el mismo no puede ser fotocopiado; y deberá anular obligatoriamente la papeleta de préstamo.
- i) Al finalizar el año, se deberá remitir al decanato la nómina de docentes y estudiantes que no hubiesen devuelto libros para que sean pasibles a sanción económica en caso de los docentes.
- j) Los funcionarios de la biblioteca están en el deber de ejercer la más estricta vigilancia sobre los bienes de esta repartición y vigilar minuciosamente el comportamiento y disciplina que debe existir en los ambientes de la biblioteca, evitando de esta manera que exista desorden en la misma.
- k) Los libros no deben ser dejados al alcance del público en las mesas, los anaqueles deben mantenerse cerrados; los libros deben ser colocados en su lugar inmediatamente después de ser consultados.

APROBADO EN EL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO
MEDIANTE RESOLUCION HCF. 034/2015
EN FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2015