

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 se 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