



NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EUROTECA (16-17)

V1

ENERO, 2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
NATURALEZA, OBJETIVO Y ESTRUCTURA	3
REQUISITOS DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.....	4
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA BIBLIOTECA	4
CAPITULO II	5
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS	5
LOS USUARIOS.....	5
CAPITULO III	6
USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS.....	6
SISTEMA APLICABLE EN LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO EUROAMERICANO	6
PRÉSTAMO DE LIBROS A ESTUDIANTES.....	6
SANCIONES.....	7
Préstamo de Libros a Docentes.....	7
SOLICITUD PRÉSTAMO DOMICILIO (ESTUDIANTES O PROFESORES)	8
SOLICITUD PRÉSTAMO INTERNO (PROFESORES O ESTUDIANTES)	9

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NATURALEZA, OBJETIVO Y ESTRUCTURA

La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Universitario Euroamericano, se encuentra disponible para toda la Comunidad Educativa, ya que a través de nuestra plataforma digital pueden acceder desde la Web, como invitado donde se podrá consultar toda la información referente a la identificación del material de lectura, como son: Nombre del libro, autor, año de publicación, lugar de publicación, carrera, materia etc. etc.

El objetivo principal es dar a conocer a estudiantes, profesores, directivos y público en general la gama de libros que disponemos para enriquecer su conocimiento a través de la adquisición de nuevos ejemplares, preservación de libros y difusión de toda la biblioteca física, dando una buena respuesta a las necesidades de información para la comunidad académica y del público en general.

El Sistema de Gestión de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Universitario Euroamericano MODVS XV - (EUROTECA) , contempla además de la consulta vía Web, un control automatizado de registro de nuevas adquisiciones, y consultas principalmente por el control de préstamos de libros para estudiantes y profesores, el cual se encuentra enlazado con determinados módulos del EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje) de nuestro sistema MODVS y así, además de brindar la información pertinente a su gestión, logramos tener elementos para evitar la pérdida de libros, controlar la devolución a tiempo de los libros prestados, caso contrario se deberá tomar acciones pertinentes.

Se deberá mantener actualizados los datos que darán información y reportes sobre la relación del acervo entre: Libro / Asignaturas o Materias / Carrera

La Euroteca está conformada por el siguiente espacio físico:

- a) Estantes debidamente ordenados con el material de lectura
- b) Cubículos con computadora para estudiantes
- c) Cubículos sin computadora para lectura
- d) Buen ambiente, aire acondicionado, confort acústico etc.
- e) Espacio físico muy amplio para la organización de tareas
- f) Carteleras y afiches con información de las próximas adquisiciones e información general de la Euroteca.

REQUISITOS DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

El responsable de la coordinación y manejo de la Euroteca deberá tener el siguiente perfil:

- a) Tener conocimiento en la gestión de recursos dentro de la Euroteca
- b) Tener una formación íntegra en la rama de bibliotecología y archivología
- c) Disponibilidad para colaborar en los procesos de selección del personal destinado a la Euroteca
- d) Predisposición para solventar dudas referentes a los libros
- e) Verificar que todo esté en orden dentro y fuera de la Euroteca.
- f) Revisar las estanterías antes y después de la visita de los usuarios.
- g) Mantener el control y el respeto dentro de la Euroteca
- h) Realizar temas de su competencia, es decir, estudios, informes, manuales de procedimiento, encuestas, etc.
- i) La designación del Encargado de la Euroteca lo hará directamente el Rector del Instituto Superior Tecnológico Universitario Euroamericano.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA BIBLIOTECA

- a) Registro de nuevas adquisiciones o libros donados en la Euroteca.
- b) Excelente atención y organización con los estudiantes y profesores.
- c) Revisar que las estanterías estén totalmente cerradas
- d) Llevar una estadística diaria sobre la cantidad de libros que fueron solicitados para lectura o préstamo.
- e) Ser el custodio de los bienes de la Euroteca.
- f) Tomar las medidas correspondientes para el cuidado de los documentos antiguos o de valor especial que ameriten un tratamiento especial.
- g) Mantener un ambiente adecuado y tranquilo para el uso de las instalaciones de la Euroteca.
- h) Conocer la Operación del MODVS XV: GESTIÓN DE LA EUROTECA
- i) Mantener Actualizado el Reporte de RELACIÓN DE LA BIBLIOTECA CON LAS ASIGNATURAS Y CARRERAS.

En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en el respectivo contrato o en la normativa aplicable.

CAPITULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

LOS USUARIOS

Se considera como usuarios a toda la comunidad estudiantil, profesores y directivos del Instituto Superior Tecnológico Universitario Euroamericano y, como usuarios externos al público en general o Representantes de Instituciones públicas y privadas que precisen hacer uso de los servicios que presta la Euroteca. El acceso en consulta de la información básica del libro es 24/7 (veinticuatro horas al día durante los 7 días de la semana), salvo lapsos en que se pueda encontrar interrumpido por: Mantenimiento de sistemas, servidores, red interna o publica). El acceso físico será durante horas normales de oficina u otros horarios o días, previa coordinación con el Administrador de la EUROTECA.

Los usuarios que asisten a la Euroteca tienen los **SIGUIENTES DERECHOS:**

- a) Recibir una excelente y cálida atención, ser cortés y predispuesto.
- b) Realizar consultas en la sala de lectura
- c) Hacer uso de todo el material de lectura y material audiovisual disponible
- d) Préstamo para uso en la sala de lectura o a domicilio
- e) Acceso directo a las colecciones generales y estanterías
- f) Renovar los préstamos a domicilio, verificando las cláusulas del reglamento.

Los usuarios que asisten a la Euroteca, tienen las **SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

- a) Usar de forma correcta los servicios de la Euroteca.
- b) Tener una actitud cordial y respetuosa dentro de la Euroteca.
- c) Hacer silencio, para que exista un ambiente tranquilo donde se pueda leer y estudiar.
- d) Reportar al director de la Euroteca, si existe alguna anomalía que se detecten en los materiales o en las instalaciones.
- e) Llenar el cuaderno de registro para préstamo de libros a domicilio
- f) Cumplir con las disposiciones indicadas en el presente reglamento

Los usuarios que asisten a la Biblioteca tienen las **SIGUIENTES PROHIBICIONES:**

- a) No ingresar en estado etílico
- b) No ingresar con mascotas

- c) No ingresar balones o artefactos que produzcan sonidos ruidosos evitando la concentración de los usuarios.
- d) No ingresar alimentos
- e) No ensuciar las instalaciones
- f) No instalar o descargar juegos o archivos dañinos para el computador.
- g) No hablar en voz alta, en caso de sonar el celular, salir de la Euroteca y contestar en la parte de afuera.
- h) Subrayar o hacer anotaciones en los libros, doblar hojas, o cualquier deterioro en libros.
- i) No cortar las hojas
- j) Llevarse el material de lectura sin el consentimiento del encargado de la Euroteca.
- k) Ingresar armas de fuego, blancas, punzantes que puedan comprometer la seguridad de los usuarios y objetos que se encuentran en la Euroteca.

CAPITULO III

USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS

SISTEMA APLICABLE EN LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO EUROAMERICANO

La Euroteca utiliza el sistema de estantería abierta, dando libertad y acceso directo a los usuarios a todo el material de lectura disponible, de tal forma se puede hacer uso y préstamo de los libros todo en base a las reglas de Catalogación Angloamericanas y al uso de la CDD (Clasificación Decimal Dewey), la cual se determina a través de una temática principal para cada área. Los materiales de lectura son prestados al usuario, sea profesor o estudiante tanto para la lectura en la Euroteca o como préstamo.

PRÉSTAMO DE LIBROS A ESTUDIANTES

- a. El préstamo debe ser personal, el estudiante o profesor deberá presentarse a la Euroteca para solicitar el material de lectura. Antes de realizar el requerimiento el usuario deberá llenar la solicitud de préstamo respectiva, en la que debe constar la fecha de préstamo, nombres y apellidos, nombre del libro, código de libro, carrera a la que pertenece, número de teléfono, su firma, dejar como prenda hasta la devolución del libro su cédula de identidad y no tener valores pendientes de pago en la Institución.
- b. Las obras consideradas como colecciones, diccionarios, enciclopedias o tesis quedan totalmente excluidas del préstamo fuera de la Euroteca.
- c. Los estudiantes podrán solicitar para consultar en la sala de lectura solo hasta un máximo de tres (3) libros simultáneamente.
- d. El préstamo para domicilio será solo de 1 libro, y por el lapso máximo de tres (5) días laborables, después de este tiempo el usuario tiene la

posibilidad de renovar por tres (3) días más la prestación del dicho material de lectura. Los estudiantes que se encuentren realizando sus tesis o proyectos de investigación se les permitirá solicitar para domicilio hasta dos (2) libros.

SANCIONES

Los usuarios que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente reglamento serán sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Estudiantes que estuvieren conversando en voz alta, gritando mientras otras personas se encuentran leyendo o estudiando, se les hará una amonestación verbal, es decir el personal de la Euroteca les dará un llamado de atención. Si se reincide en el mismo comportamiento se procederá a solicitarle que se retire del espacio de trabajo y se le notificará su falta al Coordinador de la Carrera.
- b. Los estudiantes son responsables en su totalidad de cualquier daño o deterioro de los materiales de lectura. El estudiante que realice daños, o pérdida de libros deberá reponerlo o cancelar el costo del mismo. En caso de hacer caso omiso a esta sanción tendrá como consecuencia lo siguiente:
 - i. La prohibición temporal a la Euroteca por el lapso de cinco días hábiles
 - ii. Llamado de atención verbal por parte del director de la Euroteca o personal a cargo, esta oficina deberá comunicar de forma inmediata al Coordinador de Carrera o a su vez al Vicerrector Académico.
- c. El estudiante que realice cortes de hojas en los materiales de lectura, se le sancionará durante el semestre académico vigente, el ingreso a las instalaciones de la Euroteca, sanción que estará archivada en su expediente académico y tendrá que reponer el libro en su totalidad. Acto que será comunicado de manera inmediata al Rector del Instituto.
- d. En caso de no devolver el libro en la fecha indicada las condiciones son las siguientes: (1) no podrá pagar materias o inscribirse en nuevas, (2) el sistema modus le avisara que debe devolver el libro prestado, (3) no tendrá acceso a los servicios de la plataforma educativa MODUS.

Préstamo de Libros a Docentes

- a. Los docentes podrán solicitar libros, pero teniendo en cuenta los procedimientos antes indicados para el préstamo y uso del material de lectura y material audiovisual.
 - b. Los docentes podrán solicitar al encargado de la Euroteca, un máximo de hasta dos (2) libros, previa aprobación del Rector, por un lapso de
-

10 días laborables, para lo cual deberán presentar el carnet de docente actualizado, siempre y cuando exista más de un ejemplar.

- c. Los docentes tendrán acceso a la Euroteca, para encontrar el material de lectura que requieran.
- d. Los docentes que extravíen libros, o documentos de la Euroteca, estarán obligados a reponerlo durante los próximos quince días, y debe ser un libro de igual contenido o de igual valor. Al no cumplir con lo antes expuesto será sancionado con un llamado de atención verbal por parte del Rector de la Institución.

La Institución se reserva el derecho de aplicar los medios de coerción que estén a su alcance con el objetivo de gestionar con el usuario implicado, la devolución de cualquier material prestado a la EUROTECA.

SOLICITUD PRÉSTAMO PARA DOMICILIO (ESTUDIANTES O PROFESORES)

NOMBRES COMPLETOS: _____

CARRERA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ HORA: _____ C.I: _____

CÓDIGO: _____ NOMBRE DEL LIBRO: _____

TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Nota Importante: Entregar cédula de identidad (queda retenida hasta la entrega del libro), y sujeto a las sanciones que el caso así lo amerite al no entregar el libro a tiempo.

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ HORA: _____

FIRMA DEL ENCARGADO DE EUROTECA: _____

OBSERVACIONES GENERALES: _____

SOLICITUD PRÉSTAMO INTERNO (PROFESORES O ESTUDIANTES)

NOMBRES COMPLETOS: _____

CARRERA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ HORA: _____ C.I.: _____

CÓDIGO: _____ NOMBRE DEL LIBRO: _____

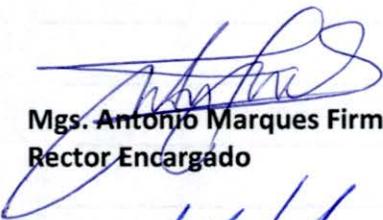
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

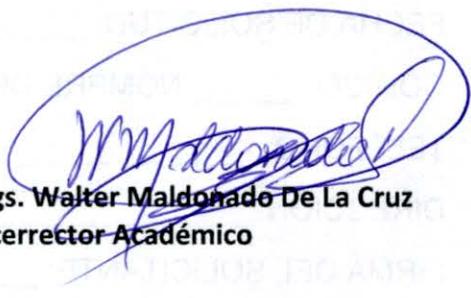
Nota importante: Entregar cédula de identidad (queda retenida hasta la entrega del libro), y sujeto a las sanciones que el caso así lo amerite al no entregar el libro a tiempo.

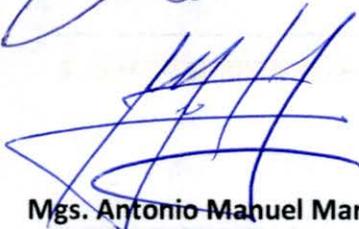
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ HORA: _____

FIRMA DEL ENCARGADO DE EUROTECA: _____

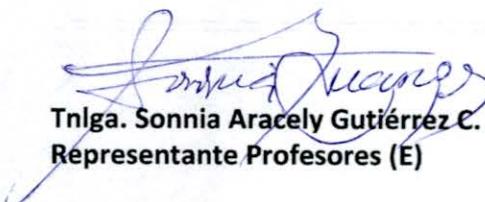
OBSERVACIONES GENERALES: _____


Mgs. Antonio Marques Firmino
Rector Encargado


Mgs. Walter Maldonado De La Cruz
Vicerrector Académico


Mgs. Antonio Manuel Marques G.
Vicerrector Administrativo


Lcda. Marielisa Marques G.
Representante Profesores (E)


Tnlga. Sonia Aracely Gutiérrez C.
Representante Profesores (E)


Téc. Sup. Carlos Alberto Marques G.
Secretario General