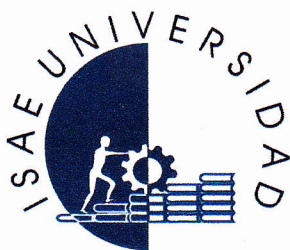




REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

(Actualizado: febrero 2011)



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE ISAE UNIVERSIDAD

MISIÓN

Formar profesionales, competitivos, íntegros con altos valores morales, con sentido crítico, socio - cultural y visión global; mediante el fortalecimiento de sus competencias y la adquisición del conocimiento, a través de la investigación científica, la proyección social y un proceso de estudio independiente, semi-presencial; con apoyos de herramientas tecnológicas. Enfatizar en un proceso de aprendizaje teórico-práctico, donde el participante y el facilitador, desempeñan un rol protagónico en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

VISIÓN

Dar acceso a la educación superior y ofrecer una amplia oportunidad de posibilidades a la población que, por sus condiciones laborales, personales, sociales, de marginalidad o de otra índole no pueden educarse a través de modalidades de estudio que exigen la asistencia física, diaria o con frecuencia a clases.

Nos orientamos a ser una Institución de primera línea, con reconocimiento internacional y permanente carácter innovador; con miras a contribuir a los cambios sociales necesarios para crear un clima de bienestar, equidad y cultura de paz. Una institución que forme integralmente a sus profesionales, para acometer tareas con alto sentido de responsabilidad, tanto en el sector público como privado, con protagonismo exitoso en el ambiente social y laboral, con el propósito de suplir los recursos humanos calificados que el país exige para su desarrollo, a través de la formación de profesionales idóneos, con dominio de tecnologías y herramientas modernas y eficientes, adecuados a las complejidades del mundo globalizado y; por tanto, a un mercado laboral cada vez más difícil, exigente y competitivo.



VALORES ORGANIZACIONALES

EL COMPROMISO SOCIAL: *Nuestra organización está seriamente comprometida con la sociedad por la oportunidad que le ha dado de formar a sus miembros en el saber ser y el saber hacer.*

COMUNICACIÓN HONESTA Y ABIERTA: *Es una de las normas vitales en la prestación de los servicios que ofrecemos, pues se exige que toda la información esté accesible a todos nuestros usuarios.*

LA INTEGRIDAD: *Nos proporciona la fuerza moral al presentarnos ante la sociedad como una alternativa confiable para lograr metas académicas y profesionales.*

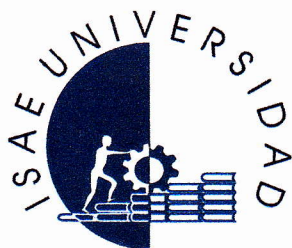
LA ORIENTACIÓN A RESULTADOS: *“La calidad no se controla, se produce” es uno de los valores principales en el quehacer de nuestra Universidad y nuestra organización trabaja diariamente para así lograrlo.*

EL TRABAJO EN EQUIPO: *Nuestro proyectos tienen garantías de éxito porque son desarrollados con el concurso de toda la organización, lo que ha llevado a desarrollar este valor como una mística de trabajo diario.*

LA SATISFACCIÓN DE NUESTROS USUARIOS: *Todos nuestro esfuerzo diario está orientado a lograr este valor, el cual tenemos como una herramienta para lograr nuestro crecimiento organizacional; “Un usuario satisfecho es la mejor publicidad”.*

LA RESPONSABILIDAD: *Como organización formadora de profesionales tenemos en este valor la norma que nos rige al desarrollar programas, emitir título, etc. Y así presentarnos ante la sociedad como una institución confiable.*

EL PROFESIONALISMO: *Nuestra organización ha logrado sus metas y ha crecido porque hemos tenido en este valor el actuar de todos sus colaboradores. Lo cual sirve de ejemplo para los alumnos que aquí formamos.*



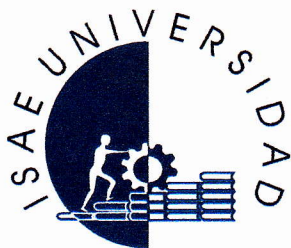
REGLAMENTO PARA EL USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE ISAE UNIVERSIDAD PARA EL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS.

I. DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR POR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

1. Ser estudiante, docente, egresado, o administrativo de ISAE Universidad.
2. Presentar el Carné vigente de estudiante y/o el recibo de matrícula. Para los profesores una certificación donde conste que en el periodo en que requiere del servicio laboran, en ISAE Universidad. Para los administrativos una identificación que lo acredite como tal. Para los egresados, una autorización, por escrito de la administración.
3. Todo usuario de la Biblioteca deberá hacerse responsable por la demora, el deterioro o la pérdida del material bibliográfico que le hayan sido prestados.

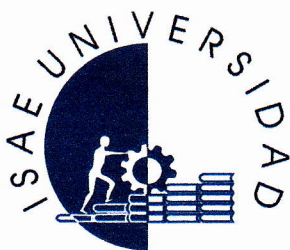
II. DEL USO DE LA BIBLIOTECA:

1. Para que el estudiante pueda hacer uso de los servicios de consulta será necesario, presentar su carné o recibo de pago de matrícula. Los profesores deben dejar un documento de identificación al momento de solicitar un documento para la consulta.
2. Todo egresado, solo podrá hacer uso de la Biblioteca in situ.
3. Las obras de referencia (Atlas, Diccionarios, Enciclopedia, Almanques, Directorios, Leyes, Trabajos de Graduación, Libros Únicos, las Obras de más de dos (2) tomos, Publicaciones Periódicas (Boletines y Revistas), solo se darán para consulta interna en la Sala de Lectura.
4. Cuando se trata de obras que no tienen suficiente ejemplares de cada uno de ellos, se darán solamente para consulta en sala.
5. Se facilitarán libros u otro material para fotocopiar por espacio de una (1) hora como máximo, y se permitirá hasta un máximo del 15% del libro para fotocopiar.
6. Solo se podrá consultar un libro por cada vez que lo solicita.



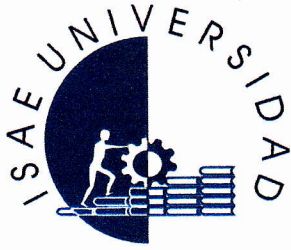
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Febrero 2011

7. Los estudiantes podrán retirar libros de la biblioteca, hasta por el término máximo de dos semanas.
8. El material dado en consulta no puede llevarse a los salones de clase, si no es por previa autorización del bibliotecario, de no ser así, será amonestado, por el responsable, por la suma de B/.5.00 dólares.
9. Todo documento que se preste al estudiante, deberá devolverse en la hora y día indicado.
10. Todo retiro en la entrega de documento tiene un recargo de B/.3.00 por cada día de retiro y de 0.25 por cada hora de retraso cuando se trata de consulta en sala.
11. Vencido el término de dos semanas en que debe devolverse el libro u obra de consulta deberá pagar el recargo.
12. De extraviarse el libro deberá pagarse el recargo y entregar a la biblioteca otro ejemplar actualizado y relacionado con la especialidad de la disciplina, objeto de la pérdida.
13. Todos los usuarios institucionales que estén debidamente acreditados podrán solicitar libros en préstamos de la siguiente manera:
14. Los Libros ser prestarán de la siguiente manera:
 - Estudiantes Regulares: Hasta por dos semanas.
 - Estudiantes de Tesis, Profesores: Hasta por cuatro días.
 - Administrativos: Hasta por tres días
15. Quedan excluidos de préstamo para llevar a domicilio, las colecciones de referencia (Diccionarios, Enciclopedias, etc), ejemplares únicos, obras de más de un volumen, siempre y cuando haya más de dos ejemplares de los respectivos volúmenes, trabajos de graduación, folletos, revistas y boletines.
16. Por el deterioro o mutilación de cualquier material bibliográfico, se exigirá al responsable la reparación del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Febrero 2011

17. El usuario que sin autorización se lleve el material en consulta, pagará el valor de B/.10.00 por día, más 10% de recargo, y se le suspenderá el servicio, hasta tanto no se ponga al día con la Biblioteca.
18. Todo lector que sustraiga Tesis fuera de la sala de lectura, será sancionado con la suma de B/.10.00 de multa.
19. No se dará Paz y Salvo, a ningún estudiante que adeude material o multa a la Biblioteca.
20. Corresponde al personal que labora en la Biblioteca, la aplicación de las sanciones correspondiente.
21. Compete a la Dirección Académica o al Coordinador de Sede hacer cumplir en primera instancia éstas sanciones a solicitud de la Dirección de Biblioteca.
22. Corresponde en segunda instancia al Coordinador de Carrera respaldar al Bibliotecario en la obtención de la devolución del material que mantengan los profesores y estudiantes después de vencido el plazo del préstamo.
23. Compete a la dirección Administrativa, en última instancia la aplicación de sanciones a los profesores y personal administrativo, previa información de la Dirección de Biblioteca.
24. Corresponde a la Dirección Académica en última instancia, la imposición de sanciones a los estudiantes que falten el respeto al personal de la Biblioteca, previa información de la Dirección de la misma.
25. Todo personal docente y administrativo de la Universidad, al retirarse temporal o definitivamente de la institución, deberá estar Paz y Salvo con la Biblioteca.
26. Todo lector, al solicitar los libros, tanto en Consulta como en Préstamo, deberá llenar una Boleta y entregársela al Bibliotecario, con su carné actualizado.
27. Los estudiantes de la Universidad deben obligatoriamente encontrarse a Paz y Salvo con las Biblioteca para efectos de sus trámites de matriculas.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Febrero 2011

28. Al entregar el libro en préstamo, el lector debe cerciorarse de que la haya sido cancelado, por el bibliotecario. No debe dejarlo sobre la mesa.
29. Ningún usuario podrá consultar o retirar material de la Biblioteca con documento que no le corresponda.
30. La devolución del material consultado en la sala, debe efectuarse (quince) 15 minutos antes de la hora del cierre de la biblioteca.
31. Para los efectos de devolución o solicitudes de libros en préstamos de libros a domicilio, deberán realizarse treinta (30) minutos antes del cierre de la Biblioteca.
32. Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o por celular, perturbar en cualquier forma el trabajo de los lectores y del personal de la Biblioteca.
33. La biblioteca brindará, a los egresados o estudiantes de otras Universidades al acceso, al servicio de consulta en sala, siempre y cuando el solicitante se presente y entregue documentos de identificación ante el bibliotecario, tales como: licencia de conducir, carné de estudiante. Para los egresados, además de uno de éstos documentos deberán presentar constancia de que han sido egresados.
34. Corresponde al Bibliotecario, velar por el cumplimiento y ejecución de dicho reglamento.

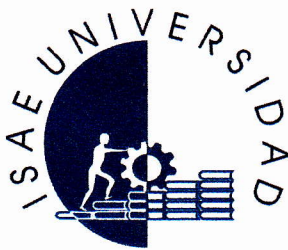
III. DEL USO DE CONSULTA POR INTERNET

A. Usuarios

- Estudiantes, profesores, egresados de la Institución y administrativos

B. Requisitos

- Carné o Recibo de matrícula ambos actualizados.
- Los Administrativos solo podrán hacer consulta en horas no laborables.



**REGLAMENTO DE
BIBLIOTECA
Febrero 2011**

- Certificación de egresado.

C. Responsabilidades de los Usuarios

- Comportamiento ejemplar
- Aceptar y respetar las condiciones (tiempo y número de computadora)
- Evitar la conversación en línea (Chat, Música, Pornografías y todo lo que no sea académico).
- No instalar software u otros equipos, y no desconectar los equipos de las salas.
- No ingerir alimentos.
- No fumar.
- Abandonar la sala antes de la hora de cierre de la Biblioteca. Al retirarse, informar al personal de la Biblioteca y pedir su identificación.
- Si por alguna razón tuvieren que abandonar momentáneamente la sala, deben notificar al personal de la Biblioteca. La institución no se hace responsables por pérdidas de objetos, o pertenencias del usuario.
- Hacer uso académico de las computadoras por las dos (2) horas asignadas como máximo

D. Sanciones

- Se le quitará el uso de la computadora por cualquier abuso en su utilización y el abandono de la misma por más de 30 minutos. El personal de la Biblioteca supervisará periódicamente, el uso de los servicios que presta.

Aprobado por la Dirección Académica y la Dirección de Administración el día 26 de octubre del 2010.