

# NORMATIVO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
**ARQUITECTURA**  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 13-2006 DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 23 DE MAYO DE 2006; Y MODIFICACIÓN APROBADO SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, SUBINCISO 1.1.1 DEL ACTA 32-2014 DE SESIÓN DEL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

## **CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, VISIÓN, MISIÓN**

### **ARTÍCULO 1. DE LA DEFINICIÓN:**

La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, “Arq. Lionel Méndez Dávila”, es una unidad técnica y de servicio, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos de la facultad. Sirve de apoyo a docentes, estudiantes, personal administrativo y a investigadores en general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proporcionando información bibliográfica y documental, en el ramo de la arquitectura, Diseño Gráfico, urbanismo y ciencias auxiliares.

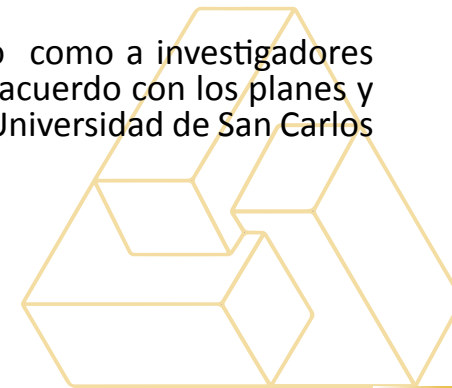
### **ARTÍCULO 2. DE LA MISIÓN:**

Establecer una unidad de información en el ramo de la arquitectura y ciencias afines utilizando la tecnología y los avances científicos. Facilitar bibliografías modernas y actualizadas. Brindar un servicio eficiente a través de la búsqueda constante de modernización y profesionalismo.

### **ARTÍCULO 3. DE LA VISIÓN:**

Constituirnos en una unidad de apoyo y de servicio, tanto a docentes, estudiantes, personal administrativo como a investigadores en general, mediante la puesta a disposición de información, para el logro de sus objetivos académicos, de acuerdo con los planes y programas de la Facultad, para la formación de profesionales dentro del marco de las políticas e ideales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO, ÁREAS, COLECCIONES, UBICACIÓN, HORARIO DE ATENCIÓN**



#### **ARTÍCULO 4. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:**

Funciona mediante la atención personalizada a las necesidades individuales de información de los usuarios.

La consulta de la colección bibliográfica se realiza mediante el sistema de anaquel cerrado, es decir, los usuarios realizan la búsqueda en los catálogos que están a su disposición y solicitan los materiales a los bibliotecarios del área de circulación y préstamo.

El fondo bibliográfico está sistematizado de acuerdo a normas y sistemas internacionales, propios de bibliotecas y centros de documentación.

#### **ARTÍCULO 5. ÁREAS: EL ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA OCUPA LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

dirección, procesos técnicos, circulación y préstamos, sala de lectura, depósito de materiales, área del documentalista y área de reprografía.

#### **ARTÍCULO 6. COLECCIONES:**

El fondo bibliográfico está conformado por las siguientes colecciones: tesis, general (libros de texto, manuales, monografías), hemeroteca (revistas), sección de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, libros muy valiosos), documentos y audiovisuales (discos compactos de tesis).

#### **ARTÍCULO 7. UBICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN:**

La Biblioteca está ubicada en el primer piso del Edificio T-2 de la Facultad de Arquitectura, Ciudad Universitaria zona 12. Presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN. OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

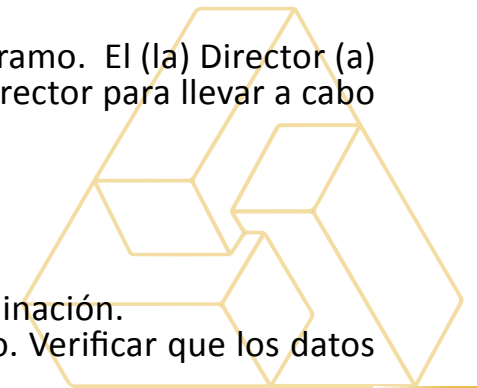
#### **ARTÍCULO 80. ORGANIZACIÓN:**

La Biblioteca depende de la Secretaría Académica de la Facultad para asuntos de tipo administrativo, técnico y de personal y de la Secretaría Adjunta para cuestiones de compras.

La Biblioteca está a cargo de personal con formación académica en bibliotecología y experiencia laboral en el ramo. El (la) Director (a) es el profesional que administra y dirige. El personal auxiliar técnico proporciona los servicios y apoya al director para llevar a cabo los procesos, servicios y productos.

#### **ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:**

- a. Cumplir con el presente normativo.
- b. Tratar con amabilidad, diligencia y profesionalismo a los usuarios en general sin parcialidad ni discriminación.
- c. No realizar ningún préstamo sin el carné vigente tanto a alumnos, docentes y personal administrativo. Verificar que los datos



- de los documentos de identificación sean fidedignos y que las tarjetas de préstamo correspondan al material.
- d. Conservar en el depósito por lo menos una copia del material bibliográfico.
  - e. Guardar discreción con los asuntos internos de la Biblioteca, dentro y fuera del ambiente de trabajo.
  - f. No prestar material bibliográfico sin cerciorarse de los requisitos establecidos, aunque fuera sólo para revisión.
  - g. No permitir el acceso de usuarios al fondo bibliográfico y las áreas donde este restringido el paso.
  - h. Evitar delegar a los usuarios tareas que competen directamente al bibliotecario.
  - i. Reclamar periódicamente, tanto a estudiantes como a docentes, la devolución de los préstamos vencidos.
  - j. Por ningún motivo dejar sola el área de trabajo.
  - k. Organizar los horarios, de manera que siempre haya alguien atendiendo a los usuarios.
  - l. Cumplir con los horarios de contratación establecidos.
  - m. Evitar guardar o apartar materiales bibliográficos en favor de algún usuario.
  - n. No hacer uso de los recursos de información de la Biblioteca en forma prolongada, que vaya en detrimento de los servicios al usuario.
  - o. Cuidar la integridad de los servicios de información y del equipo de la Biblioteca.
  - p. Comunicar a la dirección y a otros miembros del personal cuando haya imprevistos para evitar desinformación y falta de coordinación.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS USUARIOS, SERVICIOS AL USUARIO, SISTEMA DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIONES, MULTAS, FALTAS Y SANCIONES, OBLIGACIONES**

##### **ARTÍCULO 10. DE LOS USUARIOS:**

Son considerados usuarios de la Biblioteca los estudiantes regulares, de grado y postgrado, personal docente, administrativo e investigadores que laboren en la Facultad; también los egresados de la Facultad, los estudiantes de secundaria, los estudiantes de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos, otras universidades del país e investigadores nacionales y extranjeros en general; toda persona que necesite información en el ramo de arquitectura y Diseño Gráfico que posea un documento de identificación personal. Los estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad su carné vigente; los investigadores y profesionales DPI, licencia de conducir o pasaporte

##### **ARTÍCULO 11. SERVICIOS AL USUARIO:**

La Biblioteca presta a sus usuarios los siguientes servicios:

- a. Sala de consulta y referencia.
- b. Préstamo interno de todas la colecciones.
- c. Préstamo externo de tesis a estudiantes, docentes y personal administrativo de esta Facultad
- d. Catálogos automatizados para realizar las búsquedas.
- e. Búsqueda de información por solicitud expresa.
- f. Consulta de referencia telefónica.
- g. Orientación al usuario en el uso del catálogo.
- h. Servicio de reprografía.



- i. Extensión de solvencias de biblioteca, previo pago respectivo en tesorería de la Facultad.
- j. Elaboración de bibliografías por solicitudes especiales.
- k. Consulta de listados de tesis actualizados.

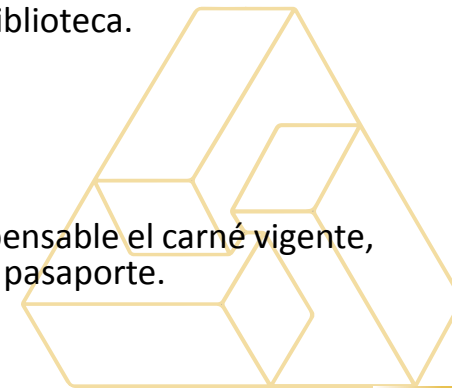
La Biblioteca podrá ampliar o limitar sus servicios en función de la disponibilidad del personal, los recursos, espacio físico y equipo.

## **ARTÍCULO 12. SISTEMA DE PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:**

- a. El usuario tiene derecho al préstamo de dos materiales bibliográficos como máximo por cada solicitud.
- b. Se otorga préstamo externo de la colección de tesis únicamente a estudiantes, personal docente, personal administrativo de la Facultad, únicamente, cuando halla en existencia más de un ejemplar por título.
- c. Los préstamos externos para estudiantes regulares se conceden por dos días calendario, con derecho a renovar el préstamo una vez más.
- d. Los préstamos externos para estudiantes con punto de tesis se otorgan por un máximo de 7 días calendario, con derecho a renovar el préstamo una vez más.
- e. Los préstamos externos para estudiantes de Arquitectura en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se otorgan por un máximo de 30 días calendario, con derecho a una renovación.
- f. Los libros tienen préstamo externo únicamente al personal docente y administrativo de la Facultad de Arquitectura, por un período máximo de 7 días calendario.
- g. Los préstamos mencionados en los incisos c, d, e, f, pueden renovarse siempre y cuando no halla demanda de dichos materiales, lo cual queda a criterio del bibliotecario.
- h. Los ejemplares únicos, los de referencia y los muy costosos podrán prestarse sólo para consulta en sala de lectura, y para fotocopiar dentro de la Biblioteca.
- i. Las renovaciones de los préstamos deben solicitarse personalmente. El bibliotecario marcará en las tarjetas y en las boletas de préstamo, la nueva fecha de devolución.
- j. No son prestados para fotocopiar diccionarios, enciclopedias, obras ilustradas y muy valiosas por su precio, soporte, contenido, antigüedad, estado físico o por su valor histórico. El personal de la Biblioteca es quien le indica al usuario cuando dicho material no se puede fotocopiar.
- k. Los discos compactos no tienen préstamo externo, a menos que sea autorizado por la Directora de la Biblioteca.
- l. Los préstamos no especificados en este normativo quedan a criterio de la Directora de Biblioteca.

## **ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE PRÉSTAMO, PARA USUARIOS.**

- a. Para los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Facultad de Arquitectura es indispensable el carné vigente, los demás usuarios deben presentar DPI, licencia de conducir vigente, los investigadores extranjeros, su pasaporte.
- b. Los usuarios deben llenar una boleta por cada material solicitado con los datos correctos y completos.
- c. El carné es de uso personal e intransferible.



- d. El personal docente utilizará su carné de trabajador, vigente.
- e. El personal administrativo utilizará su carné de trabajador, vigente.
- f. Otros estudiantes que no sean de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nivel medio, otras universidades), utilizarán el carné que les proporciona su institución educativa, debidamente identificado y actualizado, o la Fe de Edad en su defecto.

#### **ARTÍCULO 14. DEVOLUCIONES:**

- a. Los materiales deben ser devueltos el día indicado.
- b. El usuario debe cerciorarse de que su devolución ha sido registrada.

#### **ARTÍCULO 15. MULTAS, FALTAS Y SANCIONES:**

- a. Por retraso en la devolución del préstamo externo se cobrará Q1.00 por día y por cada material bibliográfico.
- b. A los usuarios que en más de cinco ocasiones acumulen multas se les suspenderá el préstamo por el resto del semestre.
- c. Si un usuario extraviara una tesis que tiene en préstamo externo, deberá reponerla con una fotocopia de buena calidad y con empaste del mismo formato de la original, (no se aceptan encuadernaciones en espiral) y debe cancelar la multa, si la hubiera.
- d. Si un usuario extraviara un libro, deberá reponer el mismo título y edición o una edición más actualizada, cuando no encuentre la extraviada. Si no lo hace, deberá pagar en Tesorería el precio fijado por la Biblioteca, según registros de inventario y/o precios actuales.
- e. Los materiales deben devolverse en las mismas condiciones en que fueron prestados, si estuvieran deteriorados, manchados, rayados deberán ser cambiados con la misma edición o una más actualizada.
- f. No se aceptarán fotocopias como reposición de libros extraviados.
- g. Los materiales no devueltos, con un mes de mora, serán listados por la Biblioteca, con los nombres de los usuarios respectivos, y los listados serán hechos llegar a autoridades de Administración y Auditoría de la USAC, para exigir pago y/o compensación.
- h. Los libros que los usuarios sustraigan sin derecho a préstamo, deberán cancelar Q.50.00 diarios por cada uno de los libros. Si lo volvieron a hacer se les suspenderá el préstamo durante un semestre.

#### **ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:**

durante su permanencia, los usuarios deben cumplir las siguientes normas

- a. Responsabilizarse por los materiales recibidos en préstamo, no subrayar, mutilar ni manchar los materiales.
- b. Cumplir con las condiciones de préstamo.
- c. Avisar al personal bibliotecario de los desperfectos en los soportes de información o del equipo.
- d. Guardar silencio en la biblioteca o hablar en voz baja.
- e. No se permiten grupos de estudio.
- f. Guardar la debida compostura, evitando conductas inadecuadas que falten a la moral y las buenas costumbres.
- g. No se permite el ingreso de bebidas ni comida.
- h. Hacer buen uso del mobiliario y equipo a su servicio, no rayar, manchar o pegar goma de mascar.



- i. Contribuir a mantener limpio los espacios que utilizan.
- j. No se permite desplegar ni trabajar planos dentro de la biblioteca.
- k. No colocar sus bolsos, bolsas o mochilas sobre la mesa o en sillas adicionales.
- l. No se permite el uso de tijeras, ni cuchillas dentro de la Biblioteca.
- m. No se permite reservar puestos de lectura ni llevar sillas a otros cubículos.
- n. Respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios.
- o. No se permite sacar los libros de la biblioteca, a menos de que sea autorizado por el bibliotecario.
- p. No se permite el uso de teléfonos celulares dentro de la Biblioteca, los teléfonos deberán estar en “vibrador”, si se desea responder una llamada deberá hacerse fuera de las instalaciones.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 17. PÉRDIDA DE OBJETOS Y MATERIALES:**

La Biblioteca como dependencia universitaria y su personal no son responsables por la pérdida de objetos y materiales olvidados por los usuarios.

### **ARTÍCULO 18. SOLVENCIA DE BIBLIOTECA:**

Las unidades académicas y el Departamento de Registro y Estadística, deben exigir a los estudiantes la presentación de Biblioteca en los trámites que realicen para inscribirse o para la obtención de su título. Asimismo, la División de Administración de Personal no dará trámite a ningún expediente por pago de prestaciones o indemnización de los trabajadores que se retiren definitivamente, que no presenten la solvencia de Biblioteca

### **ARTÍCULO 19. ASUNTOS NO RESUELTOS:**

Cualquier asunto que no esté contemplado en este normativo, será resuelto por el (la) Director (a) de la Biblioteca y si fuera necesario en consenso con el Decano o Secretario de la Facultad de Arquitectura.

### **ARTÍCULO 20. VIGENCIA:**

El presente normativo entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura

