

# **BIBLIOTECA “ANDRÉS BELLO” UNEFA - LOS TEQUES**

## **HORARIO DEL SERVICIO**

**LUNES A VIERNES**

**De 8:00 a.m. a 12:00 m. y De 1:30 p.m. a 8:00 p.m.**

**UNEFA - Los Teques**

# VISIÓN

Formar parte del Núcleo Coordinador de un Sistema de Información que contribuya con normas y aplicación de políticas de información y documentación que cuente con una estructura funcional y una plataforma tecnológica; que fomente la interrelación e intercambio entre las diferentes unidades de información respaldada por un personal altamente capacitado y vele por el desarrollo de servicios de calidad.

# MISIÓN

Garantizar el acceso al fondo bibliográfico documental existente a través de la organización, procesamiento y suministro de los recursos bibliográficos y no bibliográficos que contribuyan con el cumplimiento y con los objetivos de la universidad, a saber: docencia, investigación y extensión.

# FUNCIÓNES

1. Satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
2. Preparar técnicamente y mantener actualizada las colecciones existentes en la biblioteca de acuerdo con normas nacionales internacionales.
3. Mantener información actualizada sobre los conocimientos impartidos en las distintas especialidades y satisfacer las necesidades de información que requieran docentes, estudiantes e investigadores en general.
4. Participar en programas y convenios que tengan como objeto mejorar sus servicios (catálogos, colectivos, préstamos interbibliotecarios, canje, etc.
5. Integrarse en redes y sistemas de información.

# SERVICIO

Orientación  
Referencia  
Consulta en sala  
Préstamo interno y circulante  
Difusión de información

# COLECCIÓN

Cuenta con un fondo documental de 500 títulos y 2500 tesis, que abarcan las especialidades tales como: ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería eléctrica, administración de desastres, contaduría pública, economía social y educación integral, entre otras.

# CARNET DE LA BIBLIOTECA

- PRIMERA VEZ
  - 2 Fotos de frente tipo carnet
  - Copia de Cédula de Identidad
  - Copia de Constancia de estudio, inscripción o Carnet UNEFA vigente
  - Llenar planilla de registro
- RENIVACION
  - 1 Fotos de frente tipo carnet
  - Copia de Constancia de estudio, inscripción o Carnet UNEFA vigente

# NORMAS DE LA BIBLIOTECA

Usuario es todo Docente, Estudiante o Personal Administrativo, Militar u Obrero que use las instalaciones de la Biblioteca

- Todo usuario debe REGISTRARSE al entrar a la Biblioteca
- Todo usuario debe presentar su carnet vigente para la consulta del material bibliográfico o tener acceso a las PCs.
- Las Pcs se usará únicamente con fines académicos.
- Para consultar en sala el material deseado, debe rellenar cuidadosamente un “Formulario de Solicitud de Préstamo en Sala” con los datos personales y de la obra en consulta.
- Si desea consultar el material en calidad de préstamo circulante (sólo si posee el carnet de Biblioteca), el encargado de la sala le suministrará una ficha especial que deberá rellenar y autorizará la salida del título.
- El material puede salir de la Biblioteca para Fotocopiarse con la certeza de que sea devuelto el mismo día, sino el usuario será suspendido por un lapso de dos semanas.
- El encargado de la sala tiene el derecho de llamar la atención a los estudiantes cuando exista alguna discrepancia dentro del recinto bibliotecario.

# DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Utilizar los servicios que ofrecen las unidades de información de acuerdo con el calendario de actividades, horario y normas establecidas.
- Recibir la atención y orientación por parte del personal de la unidad de información.
- Contar con un ambiente propicio para la consulta, el estudio y la investigación.
- Exponer o plantear razonadamente y por escrito, las situaciones que considere necesarias para mejorar los servicios de la unidad de información.

# DEBERES DE LOS USUARIOS

- Presentar el carnet de la unidad de información o en su defecto el carnet estudiantil vigente, para hacer uso de los servicios correspondientes.
- Los participantes del CINU o de nivelación y usuarios especiales, la consulta de libros es de manera interna, previa entrega de la cédula de identidad, no están autorizados para sacar el material del recinto bibliotecario y deberá entregarlo ese mismo día, una vez finalizada la consulta.
- Los usuarios que no provengan del Núcleo deberán presentar el carnet vigente de la institución de donde provienen
- El carnet de la unidad de información es personal e intransferible y debe renovarse anualmente, en caso de pérdida el usuario debe notificarlo de inmediato a la unidad.

# NO ESTÁ PERMITIDO

- La alteración del orden en las salas y las actuaciones molestas para otros usuarios.
- La pérdida, sustracción o deterioro grave del material bibliográfico y documental.
- El uso indebido o daño de instalaciones y equipos.
- El retraso en la devolución de las obras en préstamo.
- El consumo de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- El uso del teléfono celular, radio, mp3, Ipod.
- Uso del chat o escuchar música.

# SANCIONES

Por incumplimiento de las normas, se establecen las siguientes sanciones:

- Por cada día de atraso en la devolución de la(s) obra(s) se contempla tres(3) días de suspensión al usuario del servicio.
- Por la pérdida de una obra, el usuario debe responder a la Unidad de Información con la reposición del mismo título o tema de mutuo acuerdo entre las partes. La no observancia de esta norma le ocasionará al usuario la exclusión definitiva del servicio.
- Por el deterioro o mutilación de cualquier material se exigirá al responsable, la reposición del mismo título de acuerdo a lo estipulado en lo anterior
- La **adulteración del carnet** de una persona a otra será sancionada con la suspensión definitiva del servicio
- Toda conducta irrespetuosa al personal de la biblioteca será sancionada con suspensión de todos los servicios por un lapso que oscilará entre una (1) semana y un (1) año, de acuerdo con la gravedad de la falta. En caso de reincidencia se aplicará una nueva sanción equivalente a la primera. A la tercera falta el usuario será suspendido definitivamente de los servicios que presta la unidad de información
- El personal que labora en la unidad de información tiene el deber a hacer del conocimiento de las autoridades respectivas, las faltas que cometan los usuarios, según se juzgue procedente.

# PRÉSTAMO INTERNO

Permite a los usuarios utilizar los recursos bibliográficos y no bibliográficos dentro de la sala de lectura.

- Los usuarios podrán consultar hasta un máximo de tres (3) títulos simultáneamente y deberán llenar ficha de préstamo para cada material a consultar.
- Los servicios de préstamo interno y/o de lectura y consulta bibliográfica se prestarán dentro del horario del servicio.
- El material consultado en la sala de lectura debe ser devuelto, máximo quince (15) minutos antes del cierre.

# PRÉSTAMO CIRCULANTE

Permite a los miembros de la comunidad UNEFISTA consultar los materiales bibliográficos en calidad de préstamo, fuera de la sala de lectura

- Quedan excluidas del préstamo circulante las obras de referencia, publicaciones seriadas, ejemplares únicos, el material de reserva y otros de alto costo y/o difícil adquisición
- El usuario puede solicitar en préstamo circulante hasta un máximo de tres (3) obras.
- El plazo de vencimiento para el préstamo circulante será establecido de acuerdo a la demanda del material, pero en ningún caso podrá ser mayor de tres (3) días hábiles y no hábiles
- El usuario que se encuentre moroso, o suspendido bajo cualquier otra circunstancia y se valga de otra persona para solicitar o retirar una obra, ambos quedarán suspendidos de manera definitiva del servicio.
- Toda obra en circulación no podrá renovarse por parte de otro usuario. La duración del periodo de renovación no podrá exceder de dos (2) días hábiles y no hábiles.
- No está permitida la solicitud o devolución de obras a través de otra persona que no sea el usuario.