

NORMAS DE USO

El presente reglamento tiene como finalidad establecer normas de acceso y parámetros de uso, con el propósito de establecer una buena formación en lo estudiantes, docentes y miembros de nuestra institución.

Artículo 1o. Definición.

La **Biblioteca Daniel Carroll Rodas del Seminario Teológico Centroamericano**, es una dependencia técnica y de servicio, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener el fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos de nuestra institución.

Artículo 2o. Acceso a las instalaciones y servicios de biblioteca:

a. Cuota de Biblioteca

Los estudiantes de pregrado y posgrado, deberán cancelar cada trimestre la cuota de “servicios bibliotecarios”, establecidas para el año lectivo correspondiente. (ver prospecto financiero actual).

b. Otras cuotas:

1.Reposición de carné	Q. 20.00
2.Renovación de Membresía a Ex alumnos	Q. 170.00 anual
3.Otras instituciones	Q. 50.00 mensuales

c. Carné de biblioteca:

Todo estudiante de primer ingreso, tendrá derecho a su carné de biblioteca, sin hacer ningún otro pago adicional a la cuota académica. En el caso de los estudiantes de reingreso, deberán pagar el costo por aparte.

d. Cuenta estudiantil en Biblioteca:

1. Al finalizar cada trimestre, la cuenta de cada usuario se inactiva de manera automática, por lo tanto, al inicio de cada trimestre, todos los estudiantes deberán presentar su solvencia de pago en la biblioteca con la finalidad de activar su cuenta.

2. Es necesario cargar a su cuenta estudiantil todo material que utilizará dentro de la biblioteca.

Artículo 3o. Conducta del usuario dentro de Biblioteca:

Las bibliotecas son centro de consulta. Debido a la naturaleza de las bibliotecas en combinación con nuestro deseo de servirle mejor, las reglas de conducta son:

- ❖ No se prestará material de biblioteca cuando sea solicitado con una credencial que no corresponda al interesado.
- ❖ Para devolver cualquier material, hágalo a través del buzón, de lo contrario, el libro continuará cargado en su cuenta, y podría generar multas. (ver artículo 9o.).
- ❖ Cuando salga de biblioteca, lleve con usted sus objetos personales, no nos responsabilizamos por objetos olvidados.
- ❖ Deje en orden y limpio el espacio que utiliza.
- ❖ Deposite la basura en los recipientes instalados en las distintas áreas de biblioteca.
- ❖ Haga uso responsable de las instalaciones, sin rayar, estropear, romper o dañar el estado físico de todo el material, mobiliario y equipo de biblioteca.
- ❖ No está permitido hacer ningún tipo de anotaciones ni subrayar los libros.
- ❖ Mantenga el debido silencio en biblioteca, y si necesita conversar o hablar por teléfono, hágalo afuera de biblioteca, para no molestar a sus compañeros que están estudiando.
- ❖ Si desea trabajar en grupo, hágalo en el lugar designado para esto (sótano de la biblioteca con previa autorización).
- ❖ Evite contestar su teléfono celular dentro de biblioteca. Procure mantenerlo en estado de vibrador.
- ❖ No se permite el ingreso de niños menores de 7 años.
- ❖ No se permite introducir alimentos y/o bebidas.

Artículo 3o. Tipos de usuarios:

a. **Usuarios Internos:** Todos los alumnos, exalumnos, personal académico y administrativo que se identifique con su credencial de biblioteca vigente.

b. **Usuarios externos:** Estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones que cumplan con los requisitos que el Seminario Teológico estipule para autorizar la membresía.

Se llenará una “hoja de solicitud de membresía” proporcionada en biblioteca, y hacer el pago correspondiente para utilizar los servicios bibliotecarios. Para los usuarios externos, biblioteca elabora un carné provisional, válido para el tiempo estipulado. Con este carné se identificará para el ingreso a la institución y solo se permite utilizar material en sala.

Artículo 4o. Prestamos:

a. **Préstamo Interno:** Se permite utilizar hasta 10 materiales en la sala. Una vez que no requiera consultar algún material lo puede devolver en el mostrador de circulación y solicitar el préstamo de algún otro material que desee consultar. Si se combina el préstamo en sala más el préstamo externo, de acuerdo a su programa el estudiante podrá tener acceso hasta 15 libros para utilizar en biblioteca simultáneamente.

b. **Préstamo Externo:** Se permite la salida de algún material de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo al programa que esté inscrito. En caso de préstamos externos recibirá una tarjeta que indica la fecha de devolución, la cuál será a través del buzón.

c. Parámetros para préstamo de libros:

- ❖ Es indispensable para el préstamo, ya sea interno o externo, que los usuarios presenten su credencial de biblioteca vigente.
- ❖ El usuario que recibe un libro en préstamo, será responsable de su integridad y buena conservación, en caso de observar algún desperfecto, lo deberá reportar al encargado de biblioteca.
- ❖ El cuidado e integridad del material solicitado en calidad de préstamos será responsabilidad del usuario.
- ❖ Todo préstamo de material de biblioteca fuera del recinto se otorgará condicionado a su devolución dentro del plazo establecido.
- ❖ El préstamo externo del material de biblioteca se suspenderá el último día de clases de cada trimestre, de acuerdo a la jornada a la que pertenece el estudiante.

d. Préstamo de separatas:

- ❖ La biblioteca cuenta con un archivo de artículos de prensa y de revistas con temas de actualidad e interés, llamadas separatas. Las separatas solamente son para préstamos internos.
- ❖ En los archivos metálicos destinados para este tipo de material, podrá hacer la búsqueda por tema. (están ordenadas alfabéticamente).
- ❖ Al dejar de utilizar las separatas, deberá colocar el folder dentro de las canastas ubicadas sobre los archivos metálicos. El personal de biblioteca las guardará posteriormente.

Todos los usuarios con programas académicos gozan del servicio de préstamo externo de materiales:

Estatus	No. Libros a prestar	Tiempo de préstamo
Materias libres	2	8 días
Diplomado	2	8 días
Bachillerato	2	8 días
Profesorado	4	8 días
Licenciatura	5	8 días
Maestría	10	8 días
Doctorado	6	6 meses
Docentes de tiempo completo	10	15 días
Docentes adjuntos	5	15 días
Personal administrativo	4	8 días

Artículo 5o. Identificación del material de biblioteca: Todo material de la biblioteca tiene una tarjeta. Esta tarjeta puede ser de color blanca celeste, rosada o amarilla.

Libros con tarjeta blanca: Son libros que conforman el acervo general de la biblioteca. El préstamo de estos libros es tanto interno como externo.

Libros con tarjeta celeste: Son libros que están en reserva. Estos libros son retirados de los estantes por orden de algún profesor para su uso especial. Son de préstamo interno (durante el día de 8:00 a 21 horas.) El préstamo externo de este material es de (21 a 10:30 horas. del siguiente día). Los usuarios internos que vivan fuera del Seminario podrán pedir prestados estos libros a partir de las 18:00 horas., los días martes y jueves; y deberán devolverlos a más tardar a las 10:30 horas, del siguiente día.

Si desea usar un libro en reserva deberá reservarlo en el cuaderno destinado para esto. [Este cuaderno está sobre el mostrador de Circulación. Si no lo encuentra, entonces, puede solicitarlo al encargado de biblioteca]. Los libros con tarjeta celeste, se utilizarán con un máximo de una hora por estudiante si hubiese mucha demanda del material. Si no hay demanda de estos, el estudiante podrá continuar utilizándolo.

Libros con tarjeta rosada: El material identificado con este color de tarjeta, son por lo general libros o materiales de alto costo, antiguos o que ya no se publican. Su préstamo es únicamente interno, con excepción del personal docente, los cuales tienen derecho a su préstamo externo por un periodo de dos días como máximo.

Libros de tarjeta amarilla: Son los libros de referencia, los cuales están compuestos por diccionarios, enciclopedias, concordancias, etc. Su préstamo es únicamente en la sala.

Artículo 6o. Orden en los anaqueles

- ❖ El sistema de catalogación utilizado en biblioteca, es el sistema Decima de Dewey.
- ❖ En los extremos de cada fila de estantes o anaqueles, encontrará el rótulo con la clasificación ordenados en esa fila.
- ❖ El orden del anaquel va de izquierda a derecha. Por lo tanto, le facilitará la búsqueda del material, siguiendo esta secuencia.
- ❖ Bajo ninguna circunstancia el usuario debe devolver a los estantes o anaqueles los libros que ha retirado de su lugar. Deberá colocarlo en las carretas destinadas para esto, o llevarlos al mostrador de circulación.
- ❖ El orden en los anaqueles es fundamental, por eso, le rogamos nos ayude acatando estas orientaciones.

Artículo 7o. Utilización de las computadoras y el internet:

- ❖ Las Computadoras de trabajo son únicamente para uso exclusivo de estudiantes activos o miembros de biblioteca.
- ❖ Para el uso de estas computadoras deberán anotarse en folder de control, que se encuentra en el módulo de circulación respetando el horario anotado.
- ❖ El usuario solo podrá utilizar la computadora por dos horas, si la necesita por más tiempo deberá esperar o verificar que no haya demanda de equipo.
- ❖ Las computadoras tienen conexión a internet, sin embargo, es responsabilidad del estudiante, evitar ingresar a páginas de contenido dudoso.
- ❖ Para un mejor funcionamiento de la red, el estudiante debe evitar bajar películas, música o juegos que saturan el funcionamiento de la misma.
- ❖ Para el beneficio de todos, las computadoras tienen un sistema de identificador de páginas, que indican la hora y las páginas visitadas por el usuario en dicho equipo.
- ❖ Si un estudiante es sorprendido viendo páginas con pornografía, será notificado a Asuntos Estudiantiles, para que ellos conversen acerca de tal situación con el estudiante.
- ❖ No se podrán hacer conversaciones (utilizando micrófonos) a través de la web, para evitar la interrupción a los demás usuarios que necesitan del silencio para sus estudios.

Artículo 8o. Orientación de fotocopiado de libros:

Nuestra política del uso de libros de la biblioteca para fotocopias se basa en las normas internacionales de derecho de autor y de casas editoras. Por otra parte, el alto costo de los libros nos obliga a tomar medidas de protección del deterioro de los mismos.

Parámetros para el fotocopiado:

- ❖ El centro de copiado se encuentra ubicado en el primer nivel del edificio Antiguo, a la par del cajero automático.
- ❖ Puede fotocopiar artículos de las separatas o de revistas cuando así lo requiera.
- ❖ No fotocopie libros y materiales completos de la biblioteca que se pueden comprar en librerías.
- ❖ Cuando exista solo una copia del libro y su lectura es requerida en el curso, saque solo una copia y de ella reproduzcan las demás, bajo autorización de la biblioteca.
- ❖ Si hay más de una copia de un libro, fotocopie la más antigua, a fin de conservar la más reciente.
- ❖ No fotocopie ni revistas, ni libros muy cerrados a fin de evitar su deterioro.
- ❖ Limítese a fotocopiar un número prudencial de páginas. La norma internacional permite hasta un 10% de un libro.
- ❖ La biblioteca se reserva el derecho de dar permisos o no, de fotocopiar un libro.

Artículo 9o. Multas y sanciones:

- ❖ Todo usuario que no devuelva en la fecha señalada el material prestado por la biblioteca, el sistema automáticamente registra una multa diaria a partir de la fecha de vencimiento.
- ❖ El material identificado con tarjeta celeste: “Material en Reserva” recibe una multa por hora de atraso en su devolución.
- ❖ Para el establecimiento de las multas, el sistema considera únicamente días hábiles
- ❖ Toda multa deberá ser cancelada en las cajas del departamento contable del seminario, y presentar el recibo rosado en biblioteca para la descarga de la multa.
- ❖ En caso de pérdida de carné, deberá hacer el pago correspondiente a caja para su debida reposición (ver cuota en la parte superior).

Cuota de multas vigentes:

Tipo de Material	Multa establecida
Por cada libro atrasado	Q. 5.00 por día
Lecciones, franelógrafos y Folletos	Q. 5.00 por día
Videos	Q. 10.00 por día
Libros en reserva	Q. 2.00 por hora

- ❖ En caso de pérdida o deterioro del material de biblioteca, se responsabilizará a la última persona que lo tenga cargado en su cuenta. A ella se le cobrará el monto correspondiente a la reposición del mismo.
- ❖ Cometer una o varias acciones o conductas consideradas como faltas (descritas o no en este reglamento), se castigará con sanciones que van desde la amonestación verbal, escrita, hasta la suspensión del servicio de biblioteca. De ser así, se anexará un oficio a su expediente por mala conducta.

El desconocimiento de este reglamento no lo exime de cualquier sanción.

NOTA: El Director(a) de biblioteca se reserva el derecho de hacer arreglos necesarios sobre asuntos no previstos en el presente reglamento, y de aplicar las sanciones que sean necesarias. Se enviará copia de cualquier sanción que reciban los estudiantes a la dirección del programa.