

# Escuela Militar de Ingeniería

## "Mcal. Antonio José de Sucre"



---

### Reglamento RAD-13

---

### Administración de Biblioteca

2018





## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO Nº RCSA 006/2018

La Paz, 12 de abril de 2018

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por Decreto Supremo Nº 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley Nº 286 el 10 de noviembre de 1950, que depende en lo administrativo del Ministerio de Defensa Nacional y en lo técnico – operativo del Comando General del Ejército.

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en su CAPÍTULO II CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO Artículo 21, establece que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del Ordenamiento Académico, Operativo, Administrativo y Jurídico de la institución". De acuerdo al Artículo 24, entre sus principales funciones, se encuentran: "a) Aprobar los Reglamentos internos de la EMI (...) c) Realizar el análisis de los problemas Académicas, Administrativos, no contemplados en los Reglamentos, dando soluciones a los mismos. d) Emitir Resoluciones que faciliten la Administración Académica".

Que, el Director Nacional de Planificación mediante Oficio D.N.P.O Nº 077/2018 de fecha 14 de marzo de 2017, eleva el Informe Técnico D.N.P.I. Nº 020/2018 referido a la Revisión y Aprobación del Reglamento RAD – 13 "Administración de Biblioteca", para la emisión del Informe Legal y se proyecte la Resolución de Consejo Superior Académico.

Que, el INFORME INF-UAJ Nro. 128/2018 de fecha 26 de marzo de 2018 de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Escuela Militar de Ingeniería, en el Punto IV CONCLUSIONES Numeral 1 indica: "Por oficio Cite D.N.P.O Nº 077/2018 de fecha 14 de marzo de 2018, la Dirección Nacional de Planificación, pone a conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de Reglamento de la Administración de la Biblioteca con las correcciones efectuadas, asimismo se verificó la subsanación de las demás observaciones contenidas en la HDT Nº 26060, finalmente recomienda al Rectorado elevar a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico el Reglamento de Administración de Biblioteca.

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico tuvieron a bien considerar la propuesta del "Reglamento de Administración de Biblioteca".

### POR TANTO:

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS  
ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES  
REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

### RESUELVE:



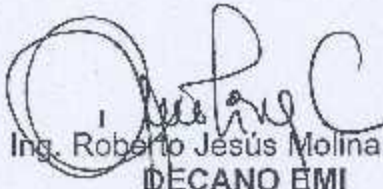
## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO Nº RCSA 006/2018

La Paz, 12 de abril de 2018

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento RAD-13 "Administración de Biblioteca", presentado por la Dirección Nacional de Planificación con 4 (cuatro) Capítulos y 47 (cuarenta y siete) Artículos, que entrara en vigencia a partir de la firma de la Resolución de Consejo Superior Académico.

**Artículo Segundo.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Direcciones de Unidades Académicas, Dirección Nacional de Planificación y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería.

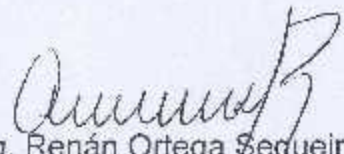
**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Ing. Roberto Jesús Molina Cueto  
DECANO EMI

  
Cnl. DAEN Fernando Juan Mejía Espinosa  
VICERRECTOR EMI


  
Gral. Brig. Rommel Morón Romero  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

**Es Conforme:**

  
Ing. Renán Ortega Sequeiros  
SECRETARIO ACADÉMICO

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.....</b>	<b>1</b>
Artículo 1°. OBJETO .....	1
Artículo 2°. FINALIDAD.....	1
Artículo 3°. ALCANCE.....	1
Artículo 4°. DEFINICIONES GENERALES.....	1
 <b>CAPÍTULO II .....</b>	 <b>4</b>
<b>LOS USUARIOS .....</b>	<b>4</b>
Artículo 5°. USUARIOS INTERNOS.....	4
Artículo 6°. USUARIOS EXTERNOS.....	4
 <b>CAPÍTULO III .....</b>	 <b>5</b>
<b>SERVICIOS .....</b>	<b>5</b>
Artículo 7°. OBJETIVO.....	5
Artículo 8°. MEDIOS.....	5
Artículo 9°. HORARIOS.....	5
Artículo 10°. SERVICIOS.....	5
Artículo 11°. ADQUISICIONES .....	6
Artículo 12°. PROCESOS TÉCNICOS.....	6
Artículo 13°. ACCESO A MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS ...	7
Artículo 14°. ACCESO A LA INFORMACION.....	7
Artículo 15°. FORMACION DEL USUARIO.....	7
Artículo 16°. EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.....	8
 <b>CAPÍTULO IV .....</b>	 <b>9</b>

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

**DERECHOS Y OBLIGACIONES .....9**

Artículo 17°.	DERECHOS. ....	9
Artículo 18°.	TRATO. ....	9
Artículo 19°.	CAPACITACIÓN.....	9
Artículo 20°.	OBLIGACIONES. ....	9
Artículo 21°.	ATENCIÓN AL USUARIO .....	9
Artículo 22°.	RECUPERACIÓN MATERIAL.....	10
Artículo 23°.	REPORTES ESTADÍSTICOS.....	10
Artículo 24°.	DESEMPEÑO DE FUNCIONES.....	10
Artículo 25°.	NORMAS DE URBANIDAD.....	10

**CAPÍTULO V ..... 12**

**REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

**..... 12**

Artículo 26°.	REQUISITOS. ....	12
Artículo 27°.	DERECHOS. ....	13
Artículo 28°.	PLAZO DE PRESTAMO.....	16
Artículo 29°.	OBLIGACIONES DEL USUARIO. ....	16
Artículo 30°.	NORMAS DE URBANIDAD DE LOS USUARIOS. .....	17
Artículo 31°.	CUIDADO DEL MATERIAL .....	18
Artículo 32°.	RESPONSABILIDAD.....	18

**CAPÍTULO VI ..... 19**


**CONTRAVENCIONES Y SANCIONES ..... 19**

Artículo 33°.	CONTRAVENCIONES .....	19
Artículo 34°.	SANCIONES. ....	19
Artículo 35°.	REINCIDENCIA.....	20
Artículo 36°.	COMPETENCIA. ....	21
Artículo 37°.	RECLAMO.....	21

Artículo 38°.	COORDINACIÓN INTERNA.....	22
Artículo 39°.	ASESORAMIENTO EN ADQUISICIONES. ....	22
Artículo 40°.	CONTROL. ....	22
Artículo 41°.	ORGANIZACIÓN INTERNA. ....	22
Artículo 42°.	INFRAESTRUCTURA. ....	23
Artículo 43°.	SEGURIDAD. ....	23
Artículo 44°.	COOPERACIÓN INTER BIBLIOTECAS.....	23
Artículo 45°.	PLAN DE OPERACIONES ANUAL. ....	23
Artículo 46°.	EXTENSION CULTURAL.....	24
Artículo 47°.	ALCANCE.....	24





	<p style="text-align: center;"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p><b>2018</b></p>
---	--	---	--------------------

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

### **Artículo 1°. OBJETO**

Normar el servicio bibliotecario, en el uso del fondo bibliográfico, de equipos e instalaciones de la biblioteca.

### **Artículo 2°. FINALIDAD.**


Definir normas que regulen el servicio bibliotecario para satisfacer las necesidades de información de los usuarios para que puedan realizar investigación, docencia, aprendizaje o gestión académica. Asimismo, preservar el fondo bibliográfico, equipos e instalaciones.

### **Artículo 3°. ALCANCE.**

El presente reglamento será de uso y aplicación en todas las bibliotecas dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre y estarán sujetos al mismo, docentes, estudiantes, administrativos, titulados y en algunos casos usuarios particulares.

### **Artículo 4°. DEFINICIONES GENERALES.**

- a. **Biblioteca** Deriva de los vocablos griegos **biblion** y **teke** que significa **libro y lugar** respectivamente, es decir un lugar donde se guardan libros, materiales escritos y similares.
- b. **Biblioteca Universitaria** es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------


relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

**c. Servicios bibliotecarios.**

1. **Referencia:** Consiste en absolver consultas remitiendo al usuario a la fuente de información que precisa.
2. **Circulación y préstamo:** Servicio que se ofrece en préstamo en sala y a domicilio; préstamo ínter bibliotecario y consulta de los diferentes documentos.
3. **Bibliografía:** Listado de la Descripción de libros y manuscritos, sobretodo de sus ediciones, fecha, autor compilador de un determinado campo del conocimiento, tema, materia o asunto de interés.
4. **Alerta de información:** Información ágil para el usuario sobre las últimas adquisiciones incorporadas al acervo bibliográfico y que están a su disposición.
5. **Préstamo ínter bibliotecario:** Se refiere al intercambio temporal de recursos bibliográficos entre diferentes unidades de información.
6. **Formación de usuarios:** Tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la biblioteca y sus recursos de información.

**d. Usuario.**

Recibe esta denominación aquella persona que utiliza los recursos bibliográficos o servicios de una biblioteca.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

1. **Usuario interno:** Denominación que se utiliza para identificar al usuario que pertenece a la institución.
2. **Usuario externo:** Denominación que se utiliza para identificar al usuario que no pertenece a la institución.

e. **Contravención.**

Trasgresión u omisión a normas o reglas establecidas.

f. **Sanción.**


Es aquella acción que se aplica al incumplimiento de normas o reglas establecidas.

g. **Biblioteca Virtual.**

Es una biblioteca tradicional que ha transformado porciones significativas de su acervo en materiales electrónicos y digitales. Se trata de una biblioteca accesible desde cualquier lugar y en cualquier momento, sin desplazarse físicamente ni transportar los libros.

h. **Solicitud.**

Acción de pedir algo cuidadosamente o diligentemente.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</p>	<p align="center">RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------


## **CAPÍTULO II LOS USUARIOS**

### **Artículo 5°. USUARIOS INTERNOS.**

Son usuarios internos, los estudiantes inscritos y los miembros del personal académico de grado y postgrado y administrativo de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre.

### **Artículo 6°. USUARIOS EXTERNOS.**

Son usuarios externos, todas personas no incluidas en el artículo anterior.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

## **CAPÍTULO III SERVICIOS**

### **Artículo 7°. OBJETIVO.**

Los servicios de Biblioteca tienen como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

### **Artículo 8°. MEDIOS.**

Para la prestación eficiente de servicios, la biblioteca deberá contar con las colecciones, recursos humanos, presupuesto e infraestructura necesarios.


### **Artículo 9°. HORARIOS.**

El horario de atención será fijado por el Director de la Unidad Académica de acuerdo a necesidades, basándose en las recomendaciones del Técnico de Biblioteca.

### **Artículo 10°. SERVICIOS.**

Corresponde a la Biblioteca ofrecer un sistema de información de calidad, que permita a la comunidad universitaria desarrollar la docencia, la investigación, el aprendizaje, la formación continuada y la extensión universitaria. Los servicios que la Biblioteca proporciona a sus usuarios son:

- a. Adquisiciones.
- b. Procesos técnicos
- c. Acceso a materiales bibliográficos.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------


- d. Acceso a la información.
- e. Formación de usuarios.
- f. Extensión bibliotecaria.

### **Artículo 11°. ADQUISICIONES**

- a. La adquisición de materiales bibliográficos se realizará de forma centralizada en las Bibliotecas, basando la selección en los requerimientos de las Jefaturas de Carreras.
- b. El catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por ordenador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá presentar también en fichas o impresos normalizados.
- c. En el catálogo y en los fondos de cada Biblioteca General de la Unidad Académica se diferenciará la Sección Local, que incluirá las obras de temática regional.

### **Artículo 12°. PROCESOS TÉCNICOS**

- a. El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.
- b. La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) y la Clasificación Decimal Universal (CDU), respectivamente.
- c. El catálogo de la Biblioteca Universitaria estará conformado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en las diferentes Bibliotecas de la Universidad.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

### **Artículo 13°. ACCESO A MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

Facilitar el acceso al material bibliográfico a los usuarios de los fondos bibliográficos de su interés, en su forma original o por medio de reproducción. El acceso al documento comprende:

- a. Consulta en sala.
- b. Préstamo a domicilio.
- c. Préstamo ínter bibliotecario.

### **Artículo 14°. ACCESO A LA INFORMACION.**

Este servicio está destinado a proporcionar a los usuarios cualquier información de su interés, o de cualquier otro tipo. El acceso a la información comprende:

#### **a. Servicio de Referencia:**


1. Información general de la biblioteca (organización, servicios, etc.).
2. Información bibliográfica de fondos (catálogos impresos, catálogos electrónicos).
3. Información bibliográfica externa (información de otras bibliotecas).

#### **b. Servicios de Alerta información.**

Aviso rápido y oportuno sobre nuevas adquisiciones de material bibliográfico y servicios.

### **Artículo 15°. FORMACION DEL USUARIO.**

Enseñar a utilizar de manera eficaz la biblioteca y sus recursos de información a los miembros de la comunidad universitaria.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

La biblioteca elaborará productos, impresos o electrónicos, que describan los servicios que se prestan. Asimismo, programará cursos o talleres para capacitar a los usuarios en el uso eficiente de la biblioteca y de sus recursos.

### **Artículo 16°. EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.**

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, los fondos bibliográficos y las actividades de la biblioteca de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre, por cualquier medio que se considere adecuado.

La Biblioteca brindará servicios de información a instituciones y entidades, públicas o privadas, por propia iniciativa o a solicitud de dichas instituciones, en el marco de convenios de colaboración previa autorización del Rectorado o la Dirección de la Unidad Académica

Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

- a. Las exposiciones bibliográficas.
- b. Las alertas bibliográficas
- c. Los cursos de formación de usuarios.
- d. Aquellos otros que sirvan para el estímulo de la lectura y la divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca Universitaria.



	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

## **CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **Artículo 17°. DERECHOS.**

- a. El personal tiene derecho a los elementos mínimos necesarios para el desempeño de sus labores, trabajar en ambiente adecuado que le permita cumplir su trabajo eficientemente.
- b. Debe ser atendido por la Dirección de la Unidad Académica en cuanto a su requerimiento mínimo de Personal para poder cumplir sus funciones eficiente y eficazmente.

### **Artículo 18°. TRATO.**

Obligación a tratar a la comunidad universitaria con respeto y consideración.

### **Artículo 19°. CAPACITACIÓN.**


El personal tiene derecho a acceder a cursos de capacitación, seminarios y otros.

### **Artículo 20°. OBLIGACIONES.**

El personal de la biblioteca tendrá la obligación de cumplir el presente reglamento y vigilará el cumplimiento del mismo.

### **Artículo 21°. ATENCION AL USUARIO**

La relación que mantendrá el profesional en bibliotecología con los usuarios, deberá estar basada en el respeto mutuo y fundamentalmente trato cordial al usuario.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

Con el objeto de promover el desarrollo de la biblioteca, el personal de la misma procurar la mejora de la calidad de los servicios.

### **Artículo 22°. RECUPERACIÓN MATERIAL.**

Consiste en elaborar una relación nominal de docentes, estudiantes y administrativos que no devolvieron en el plazo establecido el material bibliográfico a la Dirección de la Unidad Académica, con la finalidad de recuperar el material bibliográfico y aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo al presente reglamento.

### **Artículo 23°. REPORTES ESTADISTICOS.**

Deberá generar reportes estadísticos trimestrales y presentarlos a la Dirección de la Unidad Académica.

### **Artículo 24°. DESEMPEÑO DE FUNCIONES**


No valerse de su condición de funcionario de la unidad de información bibliotecaria para obtener ventajas de cualquier índole, o efectuar negocios a nombre de la Institución.

Otras obligaciones del personal que trabaja en la biblioteca, en cuanto al funcionamiento, se encuentran estipuladas en el Manual de Organización y Funciones.


### **Artículo 25°. NORMAS DE URBANIDAD.**

El o la Técnico (a) de Biblioteca, debe cumplir con normas de urbanidad y buenas costumbres de convivencia social, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. El personal de biblioteca debe dispensar un trato cordial a los usuarios en general.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

- b. Respetar el derecho de los usuarios a estudiar, trabajar en ambiente de calma, tranquilidad y silencio.
- c. Cuidar los materiales que se presta de la biblioteca, así como la infraestructura y el equipo que utiliza.
- d. No fumar en los ambientes de la biblioteca.
- e. No utilizar celulares ni jugar en las salas de lectura o biblioteca virtual.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

## **CAPÍTULO V**

### **REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

#### **Artículo 26°. REQUISITOS.**


Los requisitos para poder acceder a los servicios que presta la biblioteca son:

##### **a. Para el usuario interno (ver Artículo 5°):**

1. Presentar uno de los siguientes documentos:
  - Credencial de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre.
  - Pago de mensualidades al día.
2. Los estudiantes de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre deben estar inscritos en el semestre correspondiente.

##### **b. Para el usuario externo (ver Artículo N° 6):**

1. Presentar Carnet de Identidad acompañado del documento que acredite su pertenencia a la Institución con la que la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre tenga convenio para compartir recursos bibliográficos.
2. En caso de ser personal Militar, deberá presentar su Carnet Militar vigente y/o última papeleta de Pago, pudiendo ser o no egresado de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

**c. Para obtener un préstamo de material:**

Para requerir un préstamo, el usuario debe revisar catálogos y presentarse al encargado de circulación y préstamo, conjuntamente con la documentación que acredite su condición de usuario.

**Artículo 27°. DERECHOS.**


Son usuarios de pleno derecho de la Biblioteca de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre:

Usuarios internos de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre:

- a. Docentes e investigadores.
- b. Estudiantes.
- c. Becarios de investigación adscritos, docentes e investigadores de institutos de investigación, propios y adscritos.
- d. Personal Administrativo.
- e. Docentes y estudiantes visitantes pertenecientes a programas reglamentados.

Usuarios externos:

- f. Miembros de otras universidades, centros de investigación o instituciones con los que se establezca un régimen de reciprocidad o se determine así mediante un convenio.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------

## 1. El Usuario interno

Tiene derecho a acceder a los servicios de la biblioteca, tales como el préstamo de: libros, trabajos de grado, publicaciones periódicas, material audiovisual, recursos bibliográficos electrónicos y otros, según la siguiente modalidad y escala:

### a. Préstamos en sala:


Todas las Bibliotecas dispondrán del servicio de lectura en sala.

- i. Monografías (libros), trabajos de grado y publicaciones periódicas:
  - Hasta dos monografías por vez.
  - Hasta dos trabajos de grado por vez.
  - Hasta tres publicaciones periódicas o seriadas por vez.
  - Un documento audiovisual por vez.

### b. Préstamos a domicilio:

A través del préstamo a domicilio, el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un periodo de 48 horas.

Quedan excluidas del préstamo domiciliario los: trabajos de grado, monografías y publicaciones periódicas.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

**Para recursos bibliográficos electrónicos (biblioteca virtual):**

a. De acuerdo a disponibilidad y características técnicas.


**c. Préstamos interbibliotecario:**

Mediante este servicio la biblioteca se encargará, en la medida de lo posible, de buscar, facilitar y obtener originales o copias de documentos no existentes en la Biblioteca, solicitados por sus usuarios y que se encuentre en otras bibliotecas y centros de documentación; y proporcionará a otras bibliotecas y centros de documentación el préstamo o la reproducción de los fondos propios, siempre dentro de las normas legales.

**2. El usuario externo**

Tiene derecho a los servicios que se prestan en sala de acuerdo a la siguiente escala:

1. Para monografías, trabajos de grado, publicaciones periódicas:
  - a. Hasta dos monografías por vez.
  - b. Hasta dos trabajos de grado por vez.
  - c. Hasta dos publicaciones periódicas o seriadas por vez.
  - d. Un documento audiovisual por vez.
2. Para recursos bibliográficos electrónicos (biblioteca virtual):

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------

- a. De acuerdo a disponibilidad y características técnicas.


**Artículo 28°. PLAZO DE PRESTAMO.**

- a. El usuario interno tiene el derecho de utilizar el material prestado a domicilio por el tiempo de **48 horas**.
- b. El usuario externo solo tiene derecho al servicio de préstamo en sala (no a domicilio).
- c. El préstamo del material es personal, la devolución puede ser realizada por terceras personas.

**Artículo 29°. OBLIGACIONES DEL USUARIO.**

- a. Cumplir con el presente reglamento
- b. Salvaguardar el material de consulta que le sea proporcionado en cualquier forma de préstamo y cumplir con las fechas de devolución del mismo.
- c. Abstenerse de rayar, marcar, mutilar o maltratar en cualquier forma el material de consulta, así como de sustraerlo sin la debida autorización o trámite correspondiente.
- d. Presentar la credencial oficial de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre o la Cédula de Identidad vigente.
- e. Entregar el material de consulta al personal de la Biblioteca en la fecha de vencimiento del plazo de entrega.
- f. Guardar absoluto silencio con la debida compostura y no provocar ruido que pueda interferir con la lectura de los usuarios de la biblioteca.




	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

- g. Todo usuario debe verificar el estado del material que se presta y devolver en las mismas o mejores condiciones.
- h. Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- i. Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de las Bibliotecas.
- j. Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- k. Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.

### **Artículo 30°.    NORMAS DE URBANIDAD DE LOS USUARIOS.**

Los usuarios en sala deben cumplir con normas de urbanidad y buenas costumbres de convivencia social, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. El usuario debe dispensar un trato cordial al personal de Biblioteca.
- b. Respetar el derecho de los usuarios a estudiar, trabajar en ambiente de calma, tranquilidad y silencio.
- c. Cuidar los materiales que se presta de la biblioteca, así como la infraestructura y el equipo que utiliza.
- d. No ingerir alimentos, ni fumar en los ambientes de la biblioteca.
- e. No utilizar celulares ni jugar en las salas de lectura o biblioteca virtual.


	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

## **Artículo 31°. CUIDADO DEL MATERIAL**

Denunciar cualquier tipo de daño ocasionado a las colecciones documentales, al equipo o mobiliario en uso de la biblioteca.

## **Artículo 32°. RESPONSABILIDAD.**

En caso de extravío o deterioro de materiales prestados, el usuario deberá reponer los mismos o cancelar su equivalente en costo, más gastos de envío en caso de que el material bibliográfico no esté disponible en el ámbito local.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------


## **CAPITULO VI CONTRAVENCIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 33°. CONTRAVENCIONES**

- a. La alteración del orden en las salas de lectura o actuaciones molestas para otros usuarios.
- b. No devolver el material prestado en el tiempo establecido.
- c. Causar daño a materiales, equipos, mobiliario y/o todo bien.
- d. El deterioro del material bibliográfico y documental (arrancar páginas, subrayar, dibujar y cualquier falta a la integridad y conservación de los materiales).
- e. La sustracción de materiales bibliográficos (libros, trabajos de grado, revistas, videos, etc.), que, dependiendo del caso y pruebas, puede pasar a la justicia ordinaria.
- f. Extravío, destrucción o deterioro de fondos bibliográficos.
- g. Brindar trato descortés o dirigirse con palabras soeces al personal de la biblioteca.

### **Artículo 34°. SANCIONES.**


- a. El usuario que altere el orden en la sala de lectura será expulsado de la misma.
- b. El usuario que adeude material bibliográfico o tenga cuentas pendientes por deterioro o daño será sancionado bajo Reglamento Interno de Disciplina e inhabilitado para rendir exámenes del periodo correspondiente hasta resarcir los daños.

	<p style="text-align: center;"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p style="text-align: center;">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;"><b>2018</b></p>
---	--	---	--

- c. El usuario que devuelva extemporáneamente el material prestado se le impondrá la **pérdida de puntos** de acuerdo a **Reglamento RAC-07** Régimen Interno de Disciplina de Grado Artículo 22, inciso d) **Faltas sancionadas con la pérdida de CINCO PUNTOS**, numeral 10, No devolver el material bibliográfico a la biblioteca en el plazo establecido (48 horas)
- d. Cuando el usuario: extravíe, destruya o deteriore el material bibliográfico lo repondrá por otro del mismo título, autor, editorial y edición, debiendo reportar de inmediato para que la sanción se suspenda a partir de la fecha en que se dé. Si estuviera agotado, la reposición se hará con otro ejemplar de características similares.
- e. El usuario responsable del deterioro o de causar daños a las instalaciones e infraestructuras de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre, deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes.
- f. El usuario que no devuelva el material bibliográfico en el tiempo establecido será bloqueado en el sistema SAGA los Docentes, Estudiantes y personal Administrativo, hasta que haga la devolución del mismo.
- g. El usuario que adeude material bibliográfico a la terminación del semestre o año, se reportara a la Jefatura de Carrera y Dirección de Unidad Académica para suspender todo tramite en la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre.

### **Artículo 35°. REINCIDENCIA.**

El incumplimiento reiterado del Reglamento de Biblioteca y las conductas de especial gravedad se informará a la Dirección de la Unidad Académica, que pondrá en conocimiento del Consejo de

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------


Disciplina si lo considera oportuno, para que se adopte las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

**Artículo 36°. COMPETENCIA.**

La aplicación de las sanciones es responsabilidad de la Dirección de la Unidad Académica y de la Biblioteca.

**Artículo 37°. RECLAMO.**

Todo usuario sujeto a una sanción que considere injusta, podrá interponer reclamo por escrito ante la Dirección de la Unidad Académica en base a lo dispuesto en el RAC-07.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p align="center">RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	--	-----------------------------------

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTROS**

### **Artículo 38°. COORDINACIÓN INTERNA.**

Las Bibliotecas de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre, podrán participar en programas y convenios que tengan como finalidad mejorar los servicios ofrecidos. (Seminarios, congresos, cursos, talleres de gestión en bibliotecas, catálogos, intercambio de publicaciones, préstamo ínter bibliotecario, catalogación).

### **Artículo 39°. ASESORAMIENTO EN ADQUISICIONES.**


La adquisición de material bibliográfico se realizará con la participación del o de la Técnico (a) de Biblioteca, basándose en la selección y peticiones de docentes, según la Programación Operativa Anual de las diferentes Jefaturas de Carrera. Asimismo, se deberá mantener actualizada la información bibliográfica por especialidad y socializar la misma con las Carreras.

### **Artículo 40°. CONTROL.**

Todos los fondos bibliográficos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la biblioteca, para su incorporación respectiva. Antes de ingreso, los materiales deberán contar con la verificación y visto bueno del Encargado de Activos Fijos, a través de las instancias que corresponda.

### **Artículo 41°. ORGANIZACIÓN INTERNA.**

La biblioteca dispondrá de su personal asignado de la mejor forma para el desarrollo de sus funciones y servicios.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	---	-----------------------------------

## **Artículo 42°. INFRAESTRUCTURA.**

La biblioteca contará con la infraestructura e instalaciones adecuadas para su funcionamiento, con dotación de mobiliario y equipamiento necesarios, así como de los medios informáticos que permitan la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **Artículo 43°. SEGURIDAD.**

El personal de Biblioteca, debe establecer sus normas de seguridad a fin de prevenir accidentes fortuitos, como cortes eléctricos, incendios, inundaciones u otros.

Asimismo, coordinar con la Dirección de la Unidad Académica para atender la seguridad Física tanto interna como externa del inmueble.


## **Artículo 44°. COOPERACIÓN INTER BIBLIOTECAS.**

Para el servicio de préstamo ínter bibliotecario, las bibliotecas de otras instituciones que soliciten material perteneciente a la colección en carácter de préstamo interbibliotecario deberán presentar a la Dirección de la Unidad Académica solicitud escrita y firmada por autoridad competente.

El número de materiales a ser prestados será establecido de acuerdo a convenio.

## **Artículo 45°. PLAN DE OPERACIONES ANUAL.**

La biblioteca anualmente deberá programar sus actividades de acuerdo a lo establecido en el reglamento específico y estas actividades se describirán en la Programación Operativa Anual (POA) y llevará acabo sus labores según este marco, el mismo que será de conocimiento de su inmediato superior con la

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA</b></p>	<p>RAD - 13  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------

finalidad compatibilizar y adecuar las actividades a los requerimientos de la universidad en su conjunto.

**Artículo 46°. EXTENSION CULTURAL.**

El o la Técnico (a) de Biblioteca en coordinación con Interacción Social, propondrá la realización de Ferias y/o exposiciones de libros con la participación de editoriales, importadores, etc.

**Artículo 47°. ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son susceptibles a modificaciones parciales de acuerdo a requerimientos y necesidades mediante resolución expresa.

Se aplica a todos los usuarios externos e internos que deseen hacer uso de los servicios bibliotecarios.