



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello.

N°

2.65

El Rector de la Universidad Católica Andrés Bello en uso de la atribución que le confiere el Numeral 3 del Artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad Católica Andrés Bello, dicta el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

#### CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y MISIÓN

**Artículo 1.** La Biblioteca Central es un servicio de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), adscrito al Vicerrectorado Académico y forma parte del Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza. Se rige por el Estatuto Orgánico de la UCAB, las normas y reglamentos aprobados por el Consejo Universitario y por su propio reglamento.

**Artículo 2.** La Biblioteca Central apoya a la UCAB en el cumplimiento de su función rectora en la educación, la cultura y la ciencia. Provee y coordina las colecciones documentales y facilita el acceso a la información y el conocimiento necesarios para desarrollar las actividades académicas, de investigación y de extensión que realiza la universidad como institución educativa al servicio de la nación y de la humanidad, con total apertura a todas las corrientes del pensamiento universal.

#### CAPITULO II. DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

**Artículo 3.** La Biblioteca Central estará bajo la responsabilidad de un Director, cuya designación estará a cargo del Rector a proposición del

Vicerrector Académico. Durara en el cargo por un período de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido para nuevos períodos.

**Artículo 4.** Serán atribuciones del Director:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Biblioteca Central.
2. Evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para mejorar su rendimiento.
3. Coordinar y supervisar la selección, adquisición y procesamiento técnico de los documentos que ingresan al sistema.
4. Mantener contacto con editoriales y distribuidores de libros e instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras para la adquisición de documentos, acceso a bases de datos en línea, intercambio de información y convenios.
5. Coordinar, realizar y mantener al día el inventario general de la Biblioteca Central.
6. Formular el proyecto del presupuesto anual de la Biblioteca Central.
7. Elaborar manuales de sistemas y procedimientos bibliotecarios.
8. Seleccionar, procesar y difundir información a los usuarios.
9. Elaborar y presentar informes sobre las necesidades del servicio, proyectos y actividades realizadas.
10. Proponer los cambios necesarios en cuanto a nuevas tecnologías: conectividad, web, bases de datos, equipamiento, entre otros.
11. Instruir el procedimiento disciplinario e imponer las medidas de suspensión a que se refieren los artículos 20 y 22 del presente reglamento.

**Artículo 5.** El personal de la Biblioteca Central asistirá con toda puntualidad y regularidad a su



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello.

N°

2.65

trabajo y cumplirá con el mayor celo y diligencia las tareas que les fuesen asignadas.

**Artículo 6.** Serán funciones del personal de Biblioteca Central:

1. Atender y orientar al usuario en sus necesidades de información.
2. Velar por el buen estado y conservación del acervo documental y de sus instalaciones.
3. Mantener al día los procesos manuales y automatizados de cada una de las bases de datos del sistema.
4. Llevar con toda regularidad y eficiencia los controles de préstamo en sala, circulante e interbibliotecario, así como las estadísticas que, con carácter permanente u ocasional, le sean encomendadas.
5. Revisar la integridad de los documentos que conforman la colección general, a fin de detectar daños infringidos a las mismas como consecuencia de las distintas actividades de rutina en cada uno de los servicios, para luego proponer los correctivos que a bien tengan lugar.
6. Dictar las órdenes y medidas para garantizar el correcto funcionamiento de la Biblioteca Central.
7. Mantener el orden y disciplina necesarios para el correcto funcionamiento de esta institución.

### CAPITULO III. DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

#### SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 7.** La Biblioteca Central presta los siguientes servicios:

1. Acceso a la Colección Impresa en salas de lectura con estantería abierta, préstamo circulante (a disposición inmediata), préstamo interbibliotecario, (a solicitud de gestión),

reproducción de documentos y otros afines con su función.

2. Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación: Es un área para la adaptación a las nuevas formas de estudio y de aprendizaje, así como, las necesidades cambiantes de estudiantes, profesores e investigadores.

**Artículo 8.** Los servicios de la Biblioteca Central están dirigidos, en primer lugar a satisfacer las necesidades de información de toda la comunidad ucabista y en segundo lugar, a las otras instituciones y demás usuarios externos.

**Artículo 9.** La Biblioteca Central brindará sus servicios al público en los días y en el horario que fije la Dirección, de acuerdo al calendario académico de la Universidad.

#### SECCIÓN II. DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO CIRCULANTE

**Artículo 10.** El préstamo circulante aplica para las obras ubicadas en las salas que así determine la Dirección de la Biblioteca Central. La Dirección de la Biblioteca Central definirá los lineamientos para el tiempo de uso de las obras. Para utilizar el servicio de préstamo circulante, el usuario debe presentar el carnet vigente que lo acredita como miembro de la UCAB y encontrarse solvente con los servicios de la Biblioteca Central y de la UCAB, lo cual implica no tener préstamos vencidos o estar sometido a una medida de suspensión del servicio.

#### SECCIÓN III. DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y ACCESO A DOCUMENTOS EXTERNOS

**Artículo 11.** La Biblioteca Central podrá ofrecer un servicio de préstamo interbibliotecario



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello.

N°

2.65

formalizado a través de convenios con otras bibliotecas venezolanas, con lo cual se garantiza el acceso al material bibliográfico no existente en la colección propia.

### SECCIÓN IV. DEL SERVICIO DE REFERENCIA Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

**Artículo 12.** El servicio de búsqueda de información permite a los usuarios satisfacer necesidades de información de tipo documental y referencial. Entendiéndose como:

**-Información documental:** Cualquier material bibliohemerográfico existente en la Biblioteca o en otras instituciones con las que se haya suscrito el préstamo interbibliotecario, así como los recursos digitales de acceso disponible para ésta.

**-Información referencial:** Bibliografías y listas de documentos discriminados por áreas temáticas, autoría, fecha de publicación o cualquier otro esquema solicitado por los usuarios.

**Artículo 13.** El procesamiento de las solicitudes de información estará sujeto a las normas internas de la Biblioteca Central. Cuando dichas solicitudes provengan de usuarios externos, se recibirán por escrito y sólo se canalizarán con los recursos de información disponibles en la UCAB.

### SECCIÓN V. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

**Artículo 14.** La Biblioteca Central ofrece servicios de información electrónica como medio para ampliar las alternativas de recuperación de información en las diferentes áreas del

conocimiento, a través de las siguientes modalidades: catálogo público en línea, repositorio institucional Saber UCAB, Salas Virtuales de Investigación (SVI), revistas electrónicas, obras en formato multimedia, enlace a otros recursos de información de acceso libre en Internet y cualquier otro servicio que responda a las necesidades de la Institución.

### SECCIÓN VI. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

**Artículo 15.** Los cubículos son áreas de estudios a ser utilizados por estudiantes, docentes e investigadores de la UCAB. La Dirección determinará los lineamientos para la reservación de estos espacios.

## CAPITULO IV DE LOS USUARIOS Y EL ACCESO A LOS SERVICIOS

### SECCIÓN I. DE LOS USUARIOS

**Artículo 16.** Se consideran usuarios de la Biblioteca Central todas las personas que soliciten sus servicios y especialmente los miembros de la UCAB. Las personas que no sean miembros de la UCAB podrán realizar consultas en la Biblioteca Central, de acuerdo a los lineamientos que a tal efecto establezca la Dirección.

### SECCIÓN II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 17.** Son derechos de los usuarios:

1. Usar los servicios de la Biblioteca Central siempre y cuando cumpla con los deberes establecidos para los usuarios de ésta en el artículo 18 del presente reglamento.
2. Disponer de espacios adecuados para el desarrollo del trabajo intelectual, con zonas



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello.

N°

2.65

destinadas al trabajo individual y espacios específicos para las actividades en grupo.

3. Disponer del equipamiento necesario y de los recursos de información adecuados a los distintos niveles de estudio e investigación de la Universidad.
4. Acceder a los servicios que la Biblioteca Central está en capacidad de ofrecer.
5. Recibir orientación y asesoría en la búsqueda y obtención de la información, así como en el uso de las instalaciones y equipos.

**Artículo 18.** Son deberes de los usuarios:

1. Identificarse y presentar el carnet vigente de la UCAB para acceder a la Biblioteca Central y cuando le sea solicitado. El usuario externo mantendrá visible el permiso de visitante.
2. Guardar silencio, y/o mantener un tono de voz adecuado, que favorezca la lectura y el estudio.
3. Mantener el orden y la limpieza sin alterar la disposición del mobiliario.
4. No consumir alimentos, ni ingerir bebidas.
5. No fumar.
6. Utilizar dispositivos electrónicos de manera que no afecte a los otros usuarios.
7. Respetar el entorno de trabajo y estudio de la Biblioteca Central, evitando cualquier acto que lo perturbe.
8. Cumplir los lineamientos correspondientes a la especificidad de cada sala y acatar las instrucciones del personal que allí labora.
9. Utilizar adecuadamente los espacios y servicios, respetando el estado e integridad de los recursos e instalaciones.
10. Mantener una conducta digna, acorde a la moral y a las buenas costumbres, y un trato respetuoso, hacia el personal que allí labora y a los demás usuarios.
11. Reconocer los libros y todo tipo de material documental como bien común para el beneficio

de todos, y en consecuencia, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

Los deberes que anteceden serán publicados en la entrada de la Biblioteca Central, en un lugar de fácil lectura, mediante un cartel en el cual se advierta que quienes ingresen a la misma aceptan dichas condiciones de uso, así como que se someterán a las instrucciones que el personal de la Biblioteca Central les efectúe, en caso de no cumplir con dichas normas, incluyendo el deber de abandonar ésta para el supuesto de incumplimiento reiterado a dichas instrucciones.

### SECCIÓN III. DE LOS USUARIOS Y EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

**Artículo 19.** El personal de Biblioteca Central tendrá la potestad de dictar instrucciones verbales a los usuarios, con el objetivo de preservar el orden y buen funcionamiento de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de dichos usuarios. Sin que tengan carácter taxativo, tales medidas podrán ser las siguientes:

1. Ordenar que se guarde silencio o un tono de voz adecuado al área.
2. Ordenar el uso adecuado del mobiliario o su colocación en el sitio designado para ello.
3. Instruir a los usuarios sobre el correcto uso de los libros y material de la Biblioteca Central o las órdenes que se le hayan impartido para garantizar su correcto uso.
4. Ordenar al usuario el abandono de la sala o área de la Biblioteca Central, o incluso de ésta, en caso de incumplimiento reiterado de las normas de la Biblioteca. El usuario podrá volver a ingresar a la sala, área de la Biblioteca o a la Biblioteca misma, al día siguiente en que se le ordenó que la abandonara.



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello.

N°

2.65

Las órdenes dictadas por el personal de la Biblioteca Central siempre deberán ser impartidas con el objetivo de educar a los usuarios sobre el correcto uso de la misma y con el objetivo de mantener su orden interno.

**Artículo 20.** Atendiendo a la gravedad de la falta, el usuario que incumpla los deberes previstos en el artículo 18 de este Reglamento, podrá ser suspendido de los servicios de la Biblioteca Central por un lapso de quince (15) días continuos a cuarenta y cinco (45) días continuos, contados a partir de la notificación del incumplimiento.

**Artículo 21.** El usuario que no devuelva en el lapso previsto la obra objeto de préstamo será suspendido por un plazo de cinco (05) días continuos por cada día de retraso en la entrega. Esta medida aplica por cada una de las obras objeto de préstamo.

**Artículo 22.** El usuario que extravíe, sustraiga, mutile, destruya o dañe de cualquier forma, material documental de la Biblioteca, deberá reponerlo con un ejemplar de la misma edición o una más actualizada, en un plazo de quince (15) días continuos contados a partir de la notificación de la obligación de reposición del material. En caso que no exista en el mercado el material a restituir, la Dirección de la Biblioteca Central definirá el reemplazo por otro material con un valor económico equivalente. De no efectuarse la reposición, será suspendido de los servicios de la Biblioteca por un lapso de tres (3) meses a un (1) año.

**Artículo 23.** Las faltas disciplinarias no sancionadas por el presente reglamento, serán sancionadas de acuerdo con el Reglamento Disciplinario correspondiente a dicho usuario.

En estos casos, el personal de la Biblioteca Central deberá levantar un acta donde se deje constancia de la situación presuntamente constitutiva de la falta, solicitando la firma de dos (2) testigos si eso fuera posible, así como permitiendo que el usuario que presuntamente incurrió en dicha falta realice las observaciones al acta que considere pertinente. El acta deberá ser firmada por el personal de la Biblioteca Central que la levanta, los testigos si fuere posible, y el usuario afectado. En caso de que el usuario se niegue a suscribir el acta se dejará constancia de ello. Una vez levantada el acta, se entregará una copia de la misma al usuario afectado y se remitirá su original a la Escuela y Facultad correspondiente, solicitando aplicar las sanciones establecidas en el reglamento disciplinario aplicable.

**Artículo 24.** Las medidas de suspensión de los servicios de Biblioteca Central señaladas en los artículos 20 y 22 podrán sustituirse por la incorporación del usuario al programa de formación de usuarios, creado por la Biblioteca Central para reforzar sus valores en cuanto a respeto, humanidad, solidaridad, compromiso, en función del bien común e incrementar las conductas pro-sociales de los jóvenes ucabistas.

### SECCIÓN IV. DEL ACCESO A LOS SERVICIOS

**Artículo 25.** Para acceder a la Biblioteca, los miembros de la comunidad ucabista deben presentar el carnet vigente.

**Artículo 26.** Los usuarios externos requieren un permiso de entrada, el cual debe ir acompañado de la cédula de identidad y le será entregado por el encargado de la Sala de Referencia. Tendrán acceso a todos los servicios de la Biblioteca, excepto al préstamo circulante.



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello.

N°

2.65

**Artículo 27.** La Dirección de la Biblioteca se reserva el derecho a otorgar pases especiales a personas que requieran hacer uso continuo de sus servicios. Para ello, es necesario presentar por escrito una solicitud, avalada por la institución, organismo u ente a cargo de la investigación.

### CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 28.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y las diversas interpretaciones que puedan derivarse de la expresión de sus artículos, serán resueltas por el Consejo Universitario.

**Artículo 29.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por por el Consejo Universitario y publicación en la página web.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los 07 días del mes de abril del año dos mil quince.

Francisco José Virtuoso s.j.  
Rector

María Isabel Martínez Abal  
Secretaria General