

UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA



U N I V E R S I D A D  

---

**NIHON GAKKO**  
ESFUERZO Y DISCIPLINA PARA EL ÉXITO

# UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

## CAPITULO I

### DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 1.-** La biblioteca de la Universidad Nihon Gakko, es un servicio de gestión de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria. Está constituida por una colección de fuentes de información bibliográficas y audiovisuales adquiridas por la Universidad y/o recibidos en donaciones e intercambios.

#### **Artículo 2.- Misión**

Asegurar la conservación, gestión, acceso y difusión de los recursos de información y proporcionar servicios documentales pertinentes, suficientes y de calidad para apoyar las actividades formativas y de actualización de la enseñanza, investigación y difusión de la cultura, prioritariamente a la comunidad Nihon Gakko, y extensivamente, a la sociedad, en el marco de los principios, los valores y los fines de esta, conforme a las posibilidades y límites que le impone su naturaleza de biblioteca central.

#### **Artículo 3.- Visión**

Cubrir la demanda de información de los de usuarios a partir de la atención a la bibliografía y la integración de una propuesta de bibliográfica complementaria amplia, sólida, de calidad y actualidad, es decir, universal en todos los campos de la ciencia, la tecnología y, las humanidades. Generar un ambiente propicio para llevar a cabo el trabajo de la biblioteca, tanto en lo concerniente a la organización de sus recursos bibliográficos, como en la estructuración y atención profesional de los servicios que ofrece. Así mismo, procurar el mantenimiento de los espacios de lectura de la biblioteca como lugar el privilegiado para encuentro de la comunidad educativa. Estar al frente de las innovaciones tecnológicas que faciliten la accesibilidad, uso y manejo de los recursos documentales que resguarda. Brindar servicios incluyentes adecuados y facilidades de acceso a la información a estudiantes con capacidades diferentes. Estructurar y llevar a talleres de cabo, permanentemente, capacitación de usuarios para el conocimiento de los recursos y manejo eficiente documentales con que cuenta la biblioteca.

**Artículo 4.- Objetivo.**

Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir con los objetivos de la Universidad.

**Artículo 5.- Son funciones de la biblioteca:**

1. Adquirir recursos de información de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad.
2. Procesar, organizar y conservar los fondos documentales y bibliográficos de acuerdo a normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Poner a disposición de la comunidad universitaria la información disponible en otras bibliotecas y centros de información.
4. Adquirir nuevos recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con las necesidades de docencia e investigación de la Universidad.
5. Promover y difundir sus servicios y facilitar su máxima utilización.
6. Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca y en el manejo de las diferentes fuentes de información.
7. Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el intercambio de información utilizando los recursos tecnológicos.

**Artículo 6.- Autoridad y Dirección del Servicio de Biblioteca**

La biblioteca realiza sus funciones bajo la dependencia del Rectorado a quien corresponde:

- a. Establecer las directrices y planificar con carácter general el funcionamiento de la biblioteca.
- b. Realizar propuestas o disposiciones que deben ser adoptadas por la universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la biblioteca.
- c. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que adopten los directivos de la universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la biblioteca.
- d. Ejercer cualquier otra función que la Normativa General Universitaria o el presente reglamento le atribuyan.

# **UNIVERSIDAD NIHON GAKKO**

## **Artículo 7.- Dirección Técnica**

La Dirección de la Biblioteca será un cargo técnico. El director/a o coordinador/a de la biblioteca es responsable de la gestión y funcionamiento de la misma.

Son funciones del director/a o coordinador/a:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento y demás normativas de la Biblioteca.
- b. Planificar, gestionar y evaluar las actividades de la biblioteca, de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la universidad, específicamente, la autoridad académica responsable de la biblioteca.
- c. Desarrollar política de recursos humanos para la biblioteca de acuerdo con las directrices establecidas.
- d. Elaborar el informe de la biblioteca.
- e. Facilitar la información que le solicita las autoridades pertinentes.
- f. Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacionales e internacionales.
- g. Representar a la biblioteca ante las autoridades y órganos de la Universidad Nihon Gakko (UNG).
- h. Participar en representación de la biblioteca en reuniones de carácter técnico o profesional.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 8.- Son usuarios de la Biblioteca;**

##### **a) Usuarios Internos:**

- Estudiantes de grado.
- Estudiantes Postgrado.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Directivos.
- Egresados

## UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

**b) Usuarios Externos:** estudiantes, profesores, investigadores de otras instituciones, empresas y organismos públicos y privados.

Los usuarios externos solo podrán hacer uso de los materiales académicos para Lectura en Sala.

**Artículo 9.-** Para hacer uso de la biblioteca y de los servicios que brinda la misma, se deberá presentar el documento o cédula de identidad.

**Artículo 10.-** El documento o cédula de identidad es personal e intransferible y debe estar vigente.

**Artículo 11.-** Normas de conducta a seguir por todos los usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca:

- a. Deberá mostrar buena conducta, educación y cortesía; así como cuidar y hacer buen uso de los equipos y el patrimonio existente.
- b. Deberá evitar cualquier acto que distraiga la atención de los demás usuarios, incluso hablar en voz alta.
- c. Deberá mantener en modo silencio o vibrador los aparatos electrónicos. En caso el usuario desee realizar una llamada telefónica, deberá salir de la Sala de Lectura.
- d. No deberá trasladar el mobiliario o equipamiento de las Salas de Lectura hacia otro lugar.
- e. No deberá reubicar o desconectar los equipos de cómputo.
- f. No deberá escuchar música, visualizar películas o juegos en los equipos de cómputo de uso académico.

**IMPORTANTE:** *Los usuarios que infrinjan las disposiciones expuestas recibirán una llamada de atención. En los casos de reincidencia, la persona encargada de la Biblioteca (bibliotecaria) evaluará las medidas correctivas del caso.*

# UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

## CAPITULO III

### DE LOS SERVICIOS

**Artículo 12.-** La Universidad Nihon Gakko ofrece los siguientes servicios

**1. Préstamo:** Se permite el préstamo de los materiales académicos para su uso fuera de las instalaciones de la universidad y según lo indicado a continuación:

- El préstamo de los materiales académicos es personal y para ser utilizado únicamente por el solicitante.
- El préstamo de materiales es por un periodo máximo establecido según el perfil del usuario y el tipo de material.
- El usuario que ha solicitado materiales en préstamo es responsable de conocer los plazos de devolución, de regresarlos a tiempo y en buenas condiciones.
- Se podrá realizar la devolución de los materiales prestados dentro del horario de atención establecido. (17:30hs a 21:00hs)
- El préstamo de materiales académicos en semana de exámenes parciales y/o finales estará sujeto a demanda y los plazos de devolución serán informados antes del servicio del préstamo.
- La renovación de préstamo del material académico estará sujeta a la demanda y a la cantidad de ejemplares disponibles.

**2. Orientación al usuario:** Se ofrece información sobre los recursos y servicios de la Bibliotecas, a través de los siguientes medios:

- Página web
- Correo electrónico
- Módulo de atención al usuario
- Guías impresas y digitales, entre otros.

**3. Diseminación Selectiva de la Información (DSI):** servicio gratuito proporcionado a los estudiantes y suscriptores para mantenerse al día con información de actualidad, cursos, referencias bibliográficas, revistas; entre otros, respetando el área de desarrollo.

## UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

- 4. Servicio de uso de las computadoras:** los usuarios de la biblioteca disponen de computadoras, previa reserva, como alternativa y complemento a las Bases de Datos externas.

El tiempo de uso será de una hora, renovable si no existe un usuario en espera.

- 5. Internet:** Acceso libre para todos los usuarios.
- 6. Asesoría en la búsqueda de información:** Se cuenta con asesoría profesional (Bibliotecólogo), en la búsqueda y recuperación de información especializada.
- 7. Biblioteca Virtual:** Se permite el acceso a las bases de datos multidisciplinarias, libros virtuales, bases de datos especializadas y catálogo online. Los estudiantes, docentes, funcionarios y egresados podrán ingresar a través de la página web de la Biblioteca Virtual.
- 8. Lectura en sala:** Se permite la lectura de los materiales académicos en las salas de la Biblioteca respectiva.
- 9. Capacitaciones:** Se ofrecen capacitaciones en el desarrollo de competencias para el uso de bases de datos tanto para estudiantes, docentes y usuarios en general.

**IMPORTANTE:** Los usuarios que infrinjan las disposiciones expuestas recibirán una llamada de atención. En los casos de reincidencia todo el grupo deberá retirarse de la Sala y se les suspenderá el uso del servicio durante el día

## CAPITULO IV

### NORMAS GENERALES

**Artículo 13.-** Está prohibido consumir alimentos y bebidas de todos tipos.

**Artículo 14.-** El bibliotecario de la Sección de circulación y préstamos deberá verificar los materiales en poder de los usuarios antes de la salida de los mismos de la Biblioteca.

**Artículo 15.-** Los libros de colección tales como, enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, memorias, etc. Y de reservas, solo podrán ser utilizados dentro de la institución y devueltos en el día.

## **UNIVERSIDAD NIHON GAKKO**

**Artículo 16.-** La biblioteca no se responsabiliza por el extravío de objetos dejados dentro de la biblioteca, por lo que se recomienda verificar sus pertenencias antes de retirarse.

**Artículo 17.-** El usuario es responsable del buen uso de los materiales bibliográficos y del cuidado del mismo

### **CAPITULO V**

#### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 18.-** De los derechos y responsabilidades de los Alumnos

**a)** Los Alumnos podrán retirar en préstamo hasta:

□ 2 (dos) libros por vez.

□ 2 (dos) revistas por vez

**b)** El plazo del préstamo es de 5(cinco) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.

**c)** Para renovar los materiales en préstamo, será necesaria la devolución de los mismos a la Biblioteca.

**d)** El préstamo es personal e intransferible.

**Artículo 19.-** De los derechos y responsabilidades de los Docentes

**a)** Los Docentes podrán retirar en préstamo hasta:

▪ 3 (tres) libros por vez.

▪ 3 (tres) revistas por vez

**b)** El plazo del préstamo es de 5(cinco) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.



## UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

- c) Para renovar los materiales en préstamo, será necesaria la devolución de los mismos a la Biblioteca.
- d) El préstamo es personal e intransferible.

### **Artículo 20.-** De los derechos y responsabilidades del Personal Administrativo

- a) El personal Administrativo podrá retirar en préstamo hasta:
  - 2 (dos) material bibliográfico, que no sea texto básico.
  - 3 (tres) revistas o materiales de difusión por vez.
- b) El plazo del préstamo será de 3 (tres) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.
- c) Para renovar los materiales en préstamo, será necesaria la devolución de los mismos a la Biblioteca.
- d) El préstamo es personal e intransferible.

## CAPITULO VI

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 21.-** El usuario que sea sorprendido mutilando o sustrayendo libros de la biblioteca será suspendido en forma inmediata, perdiendo todos los derechos que le correspondan como usuario.

**Artículo 22.-** En caso de extravío de algún material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, por uno igual o una edición más actualizada. Si no existiera dicho material en plaza, el usuario deberá adquirir otro similar en tema y valor, previa consulta con la coordinación de la biblioteca.

**Artículo 23.-** Funcionarios de la Biblioteca utilizará los siguientes medios de comunicación con los usuarios que registren atraso en la devolución de los materiales que obran en su poder;

## UNIVERSIDAD NIHON GAKKO

- a) Una vez por teléfono
- b) Una vez por escrito
- c) En caso de no recibir respuesta a ambas comunicaciones se elevará un informe a la Dirección Académica de la Universidad de manera a proceder con la multa correspondiente.

**Artículo 24.-** La transferencia de materiales a terceros, sin autorización de los responsables de la Biblioteca significará la suspensión temporal del usuario (hasta la devolución del material).