



1. Para ser usuario de la biblioteca IUB es necesario ser: Alumno matriculado en el ciclo correspondiente vigente. Docente debidamente registrado en el ciclo vigente y/o figurar en el listado actualizado del trimestre/semestre o ser presentado por escrito por el responsable de la carrera al que pertenece. Personal administrativo, registrado en el escalafón de personal.
2. Para realizar la inscripción en la biblioteca deberá cédula de Identidad vigente y último recibo de pago.
3. La Cédula de Identidad es el documento único e intransferible, permitido para acceder a todos los servicios de Biblioteca.
4. El acervo de la Biblioteca está integrado por: Material monográfico (libros). Publicaciones periódicas. Material audiovisual (videos, casetes, CDs), Material de apoyo (separatas, artículos, repartidos).
5. Servicios al usuario: Servicio de Información y Consulta, Préstamos a domicilio, Lectura en Sala.

### **Normas básicas de uso y préstamo**

1. El servicio de lectura en sala cuenta con una sala equipada para lo cual está permitido solicitar hasta tres libros por vez y contar con materiales personales.
2. Los mecanismos de búsqueda y recuperación de la información se realizan a través de una base de datos bibliográfica
3. El préstamo a domicilio para los alumnos es de un máximo de 3 libros.
4. La duración del préstamo de libros a domicilio para los alumnos es de 1 semana, pudiendo ser renovado personalmente, vía mail o teléfono por otra semana más, si la demanda lo permite.
5. El préstamo a domicilio para los docentes es de 3 libros como máximo y la duración de 1 semana.
6. El material comprendido en las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, tesis) no están comprendidos en el material de préstamo a domicilio.
7. Los alumnos, docentes y personal administrativo que incumplieran la normativa de préstamo, están sujetos a las multas o sanciones de acuerdo a lo especificado para estos casos.

### **Sanciones y multas**

Cada día de retraso en la devolución implicará una suspensión de acuerdo al criterio siguiente:

A tantos días de retraso igual cantidad de días sin poder retirar material.

La reincidencia o una gran demora de la devolución de los préstamos se sancionará con la suspensión del servicio por un semestre académico.

En caso de deterioro, mutilación o pérdida del material prestado, éste deberá ser repuesto por otro igual o equivalente, avalado por el personal de biblioteca.

Los usuarios que utilicen las computadoras para otros fines que no sean los académicos, estarán sujetos a las sanciones de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Instituto.

### **Procedimiento de atención**

Al ingresar a la biblioteca el usuario deberá proceder a:

1. Realizar la búsqueda tanto por su cuenta en los estantes como consultando en la base de datos de la colección, para tal efecto encontrarán 4 alternativas:  
Autor  
Título  
Materia y/o palabra claves  
Clasificación Decimal Dewey
2. Solicitar el libro, especificando si es para consulta en sala o préstamo a domicilio, adjuntando su Cédula de Identidad.
3. Una vez obtenido el material deberá firmar las 3 fichas de cada ítem comprometiéndose a devolver o renovar el material cumplido el plazo estipulado.
4. Al recibir el material solicitado, el usuario deberá verificar en que estado se encuentra el mismo. Si está deteriorado deberá informar a la persona que lo está atendido.