

# **Reglamento para el uso del material bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Panamá, para el personal Docente, Educando y Administrativo.**

## **Requisitos que deben cumplir:**

Ser personal Docente, Educando y Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Presentar el Carné actualizado y/o el Recibo de Matrícula. Para los profesores, e investigadores y administrativos sus respectivas identificaciones que los acreditan como tal.

Hacerse responsable por la demora, el deterioro o la pérdida del material bibliográfico que le hayan sido dados en consulta o préstamo.

## **Consultas**

Para hacer uso de los servicios de consulta será necesario, tanto para estudiantes como para profesores y administrativos presentar su carné actualizado o talonario de cheque; o recibo de pago de matrícula.

Todo egresado podrá hacer uso del material de la Biblioteca con su respectivo carnet de egresado.

Las obras de referencia (Atlas, Diccionarios, Enciclopedias, Almanagues, Directorios, Leyes, Trabajos de Graduación, Libros Únicos, las Obras de más de dos (2) tomos, Publicaciones Periódicas (Boletines y Revistas), solo se darán para consulta interna en la Sala de Lectura.

Cuando se trata de la colección general, las obras que constan de Tomos y existan dos (2) ejemplares de cada uno de ellos, se darán solamente en consulta.

Se facilitarán libros u otro material para fotocopiar por espacio de una (1) hora como máximo.

Se le proporcionará en consulta a los estudiantes regulares dos (2) libro o (2) tesis. Para los profesores, estudiantes de tesis y capítulo de honor (2) libros o dos Tesis; si se tratasen de utilizar ambas cosas, entonces sería (1) libro y una (1) tesis.

El material dado en consulta no puede llevarse a los salones de clase, fotocopia u otro lugar, sin previo aviso al bibliotecario, de no ser así, será amonestado por la suma de B/.5.00.

Los trabajos de graduación solo se podrán fotocopiar con autorización de la biblioteca y no más de 15 hojas.

## **Préstamo**

Todos los usuarios institucionales que estén debidamente acreditados podrán solicitar libros en préstamos de la siguiente manera:

Los libros se prestarán de la siguiente manera:

- Estudiantes Regulares: 3 días
- Estudiantes de Tesis, Profesores y Estudiantes capítulo de honor: 7 días.

Dependiendo de la cantidad de libros existentes los préstamos serán renovables por igual plazo hasta una (01) sola vez, dependiendo de la disposición del material existente.

Toda renovación, deberá hacerse en la fecha de vencimiento, previa presentación del material tomado en préstamo. Todo usuario que traiga el libro atrasado, no tendrá derecho a renovación, aunque pague la morosidad, además tiene que esperar 24 horas laborables, para realizar solicitudes en consulta.

Se pueden prestar a domicilio, tanto para profesores, estudiantes de tesis y capítulo de honor, hasta dos (2) libros, siempre y cuando, no sea de la misma materia. Los estudiantes de tesis, deberán presentar una carta de su profesor asesor de tesis o del Director del departamento en que cursa.

Quedan excluidos de préstamos, las colecciones de referencia (Diccionarios, Enciclopedias, etc.) ejemplares únicos, obras de más de un volumen, siempre y cuando haya más de dos ejemplares de los respectivos volúmenes, trabajos de graduación, folletos, revistas y boletines.

### **Sanciones**

- Para el buen ejemplo en el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca, los profesores y personal administrativo están sujetos a las mismas sanciones que los estudiantes.
- Quien pierde o deteriore el material bibliográfico de la Biblioteca, deberá restituirlo por el ejemplar extraviado o por otro que convenga a las colecciones de la biblioteca o pagar en efectivo el valor de la obra.
- Por el deterioro o mutilación de cualquier material bibliográfico, se exigirá al responsable la reparación del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.
- El usuario que sin autorización se lleve el material en consulta, pagará el valor de B/.10.00 por día, más 10% de recargo, y se le suspenderá el servicio, hasta tanto no se ponga al día con la Biblioteca.
- Todo lector que saque las Tesis fuera de la sala de lectura, será sancionado con la suma de B/.10.00 de multa.
- Todo usuario pagará un recargo diarios de B/.1.00 por la devolución tardía del material prestado, incluyendo fines de semana, días feriados y nacionales.
- No se dará Paz y Salvo, a ningún estudiante que adeude material o multa a la Biblioteca.

### **Competencia para Imponer Sanciones:**

- Corresponde al personal que labora en la Biblioteca, la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Compete a la Vicerrectoría Académica, hacer cumplir en primera instancia éstas sanciones a solicitud de la Dirección de Biblioteca.
- Corresponde en segunda instancia a los Decanos y Directores de Escuelas, respaldar al Bibliotecario en la obtención de la devolución del material que mantengan los profesores y estudiantes después de vencido el plazo del préstamo.
- Compete a la Dirección Administrativa, en última instancia a solicitud de la Vicerrectoría Académica la aplicación de sanciones a los profesores y personal administrativo, previa información de la Dirección de Biblioteca.

- Corresponde a la Vicerrectoría Académica en última instancia, la imposición de sanciones a los estudiantes que falten el respeto al personal de la Biblioteca, previa información de la Dirección de la misma.
- Todo personal docente, administrativo y de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá, al retirarse temporal o definitivamente de la institución, deberá estar a Paz y Salvo con la Biblioteca.

#### **Observaciones Generales:**

- Todo lector, al solicitar los libros, tanto en Consulta como en Préstamo, deberá llenar una Boleta y entregársela al Bibliotecario, con su carné actualizado.
- Los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá, deben obligatoriamente encontrarse a Paz y Salvo con la Biblioteca por sus trámites de matrículas.
- Al entregar el libro en préstamo, el lector debe esperar hasta que sea cancelado por el bibliotecario. No debe dejarlo sobre la mesa.
- Los estudiantes deberán actualizar semestralmente su registro personal en la biblioteca con el recibo de pago matrícula del semestre en curso.
- Ningún usuario podrá consultar o retirar material de la Biblioteca con documento que no le corresponda.
- La devolución del material consultado en la sala, debe efectuarse (quince) 15 minutos antes de la hora del cierre.
- Para los efectos de devolución o solicitudes de libros en préstamos de libros a domicilio, deberán realizarse treinta (30) minutos antes del cierre de la Biblioteca.
- El uso del mobiliario de la Biblioteca (mesa, sillas, etc). fuera de la misma está sujeto a autorización escrita de Vicerrectoría Académica. Este uso deberá hacerse previo registro y compromiso de devolución a tiempo y en un buen estado, limpieza del mueble y su ordenada colocación en el área respectiva.
- Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o por celular, perturbar en cualquier forma el trabajo de los lectores y del personal de la Biblioteca.
- Queda establecido en este Reglamento, que no se dará servicio al público, cuando no existan las condiciones apropiadas de trabajo, como por ejemplo, cuando falta el fluido eléctrico o por disturbios públicos.
- La biblioteca brindará al público en general acceso al servicio de consulta en sala siempre y cuando el solicitante se presente y acredite ante el bibliotecario los documentos aceptados como licencia de conducir, carnet de seguro social o carnet de funcionario (a).

**Corresponde a la Dirección de Biblioteca, velar por el cumplimiento y ejecución de dicho reglamento.**