



FLACSO
ECUADOR

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO



1 DE ENERO DE 2018

San Salvador E7-42 y Pradera

CONTENIDO

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO	2
1 HORARIO DE LA BIBLIOTECA.....	2
2 DISPOSICIONES GENERALES	2
3 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	3
4 POLÍTICAS DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO.....	4
Plazos de los Préstamos.....	5
Renovación de Préstamos.....	5
Devolución del material bibliográfico prestado	5
Préstamos inter-bibliotecarios	6
5 SANCIONES.....	7
Reposición por pérdidas o daños.....	7
Atrasos en devoluciones	7
6 CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA.	8
Ingreso	8
Uso de salas de estudio.....	8
Uso de terminales de consulta y de trabajos de investigación.....	8
Consultas del fondo histórico y colecciones especiales	8
7 COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA	9



FLACSO
ECUADOR

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO

1 HORARIO DE LA BIBLIOTECA

El horario de atención de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:30 a 20 hs y los sábados de 9:00 a 13:00 hs.

El horario de atención de la hemeroteca es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.

Una persona de biblioteca se encargará de avisar a los usuarios el cierre de la biblioteca, 15 minutos antes.

2 DISPOSICIONES GENERALES

El propósito del presente Instructivo es regular el uso de las instalaciones y el préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO.

Para los efectos del presente Instructivo se entiende por:

- a) **Usuarios internos.-** Son los alumnos regulares de la FLACSO, matriculados y los que están haciendo sus tesis; profesores, investigadores y personal administrativo y de servicios generales, que cuenten con la credencial de la institución.
- b) **Usuarios externos.-** Son los ex alumnos de la institución, estudiantes de otras universidades y público en general.
- c) **Usuarios externos con membresía.-** Se refiere a aquellos usuarios que pueden acceder a préstamos a domicilio, siempre y cuando cumpla con los requisitos solicitados
- d) **Bibliotecario.-** Persona que ayuda y asesora a los usuarios para acceder al conocimiento solicitado y a los servicios bibliotecarios.
- e) **Servicios bibliotecarios.-** Son las actividades que realiza la biblioteca con el fin de difundir y fomentar el acceso libre a la información.
- f) **Material bibliográfico.-** Libros, revistas, tesis, fondo histórico, colecciones especiales, referencia, material audiovisual

3 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

La biblioteca ofrece los servicios de:

- **Estantería abierta.**- Libre acceso a los estantes para que el usuario pueda realizar la búsqueda de material bibliográfico.
- **Hemeroteca y audiovisuales.**- Colección de revistas, publicaciones periódicas y material audiovisual.
- **Consulta en sala.**- Uso y consulta directa del fondo bibliográfico en los espacios de biblioteca.
- **Catálogo en línea.**- Sistema automatizado de acceso público que permite la búsqueda, consulta y visualización de los registros bibliográficos.
- **Acceso a bases de datos científicas en línea.**- Acceso gratuito y directo a bases de datos científicas especializadas en Ciencias Sociales, en todo el campus de la FLACSO.
- **Préstamos a domicilio.**- Servicio exclusivo para usuarios internos y usuarios externos con membresía.
- **Fondo Histórico.**- Colección bibliográfica compuesta por libros anteriores a 1970, con acceso restringido.
- **Colecciones especiales.**- Colecciones bibliográficas particulares, con acceso restringido, por lo que se debe solicitar la consulta a los bibliotecarios.
- **Terminales de consulta.**- Computadores para consultas del catálogo en línea.
- **Terminales para uso de investigación.**- Computadores para trabajos académicos y de investigación.
- **Préstamos inter-bibliotecarios.**- Intercambio de material bibliográfico entre bibliotecas universitarias con las cuales se tiene convenio.
- **Buzones de devolución.**- Su objetivo es el de facilitar la devolución de las publicaciones en horas en que la biblioteca está cerrada.
- **Membresías.**- Servicio a usuarios externos para realizar préstamos a domicilio.
- **Chat.**- Herramienta en línea de apoyo a la información, de acceso público.



FLACSO
ECUADOR

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO

- **Salas de estudio en grupo.-** Espacios habilitados para dos o hasta 6 personas para el desarrollo de trabajos relacionados con actividades académicas. Acceso bajo solicitud al bibliotecario. Es prohibido dejar las pertenencias en las salas por cualquier ausencia.
- **Salas de audiovisual.-** Espacio habilitados para la proyección de material audiovisual, (5 personas máximo por sala). Acceso bajo solicitud al bibliotecario.

4 POLÍTICAS DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO

El trámite del préstamo es personal e intransferible. El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

Si una publicación está prestada, el usuario puede hacer la reservación de la misma con el bibliotecario de préstamos, vía telefónica o correo electrónico.

Sólo se prestará a domicilio libros.

Las tesis, revistas, fondo histórico, colecciones especiales, referencia y audiovisual, sólo podrá consultarse en sala.

Préstamos a domicilio de los audiovisuales solo para profesores de la institución.

a) Usuarios internos.- deberán presentar su carné de Flacso vigente y cumplir con el plazo establecido de acuerdo a su categoría. El usuario deberá informar todo cambio que realice de domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. Caso contrario su registro será bloqueado.

b) Usuarios externos con membresía.- La biblioteca extenderá un carné el cual deberá ser presentado para acceder a préstamos a domicilio.

Los requisitos para poder acceder a una membresía son los siguientes:

Para ex alumnos graduados de Flacso:

- Llenar el formulario de inscripción a la biblioteca
- Original y copia de cédula o pasaporte.
- Garantía de \$100, 00

Para usuarios externos:

- Llenar el formulario de inscripción a la biblioteca
- Original y copia de cédula o pasaporte.
- Garantía de \$120, 00

El valor de la garantía es anual, la misma que se devolverá en su totalidad si el usuario no tiene multas pendientes, ni daños o pérdidas del material bibliográfico. En estos casos será descontado del valor de la garantía.



FLACSO
ECUADOR

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO

Plazos de los Préstamos

USUARIO	LÍMITE DE PUBLICACIONES	DÍAS DE PRÉSTAMO	RENOVACIÓN
Profesores e investigadores de planta	15	60	+60
Profesores e investigadores asociados	10	30	+30
Alumnos de Flacso Doctorado	10	30	+30
Alumnos de Flacso Maestría	5	15	+15
Alumnos de Flacso Especialización	5	15	+15
Personal administrativo y servicios generales	5	15	+15
Membresías	3	8	8

Renovación de Préstamos

Los préstamos podrán renovarse por una sola vez, excepto cuando hayan sido reservados por otros lectores.

Los préstamos devueltos fuera de tiempo no serán renovables y están sujetos a la multa generada automáticamente por el sistema de gestión de la biblioteca.

Terminado el plazo de la renovación, el usuario deberá esperar un plazo de 24 horas para volver a pedir prestado los mismos libros.

La renovación del período de préstamo puede hacerse en forma personal, por e-mail o telefónicamente en los horarios de atención al público.

Devolución del material bibliográfico prestado

La devolución del material bibliográfico prestado a domicilio debe realizarse directamente en el counter principal de la biblioteca, el usuario deberá presenciar el descargo del préstamo en la base de datos. Está prohibido devolver directamente a los coches y estantes. Preferentemente hacer las devoluciones de préstamos personalmente.



FLACSO
ECUADOR

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO

En caso de que el usuario no cumpla con el procedimiento anterior, el sistema automatizado de la biblioteca continuará contabilizando la multa diaria por retraso en la entrega del material.

Se podrá realizar la devolución de material bibliográfico en los buzones ubicados en la planta baja de la torre 1 y de la Biblioteca en los siguientes horarios:

Lunes a viernes: desde 17h30 hasta las 08h30 del día siguiente

Sábados: desde las 13h00 hasta las 08h30 del día lunes

Días feriados

Está prohibido usar los buzones de devolución para material audiovisual.

Separación de usuarios internos.- Cuando un usuario interno por cualquier motivo se desvincule total o parcialmente de las actividades de la facultad (renuncia, licencias, etc.), el área administrativa financiera o el área de coordinación académica, comunicará previamente el hecho a la biblioteca para que esta pueda verificar a través de los medios correspondientes, a fin de recuperar el material bibliográfico que eventualmente haya sido concedido en préstamo y, si fuere el caso, el cobro de multas.

Préstamos inter-bibliotecarios

El préstamo inter-bibliotecario se realizará entre las bibliotecas universitarias con las cuales se tiene convenio para ese servicio, a través de los responsables de las bibliotecas.

Cuando un usuario solicite este servicio, la biblioteca solicitará el préstamo a la otra biblioteca, utilizará el servicio de mensajería para traer y devolver el libro de acuerdo con los plazos establecidos con la otra institución. El préstamo se hará desde la Biblioteca Flacso.

Cualquier incumplimiento en cuanto a la devolución, y condiciones de entrega del material, se aplicarán las sanciones pertinentes de acuerdo con la biblioteca que prestó la publicación.

El préstamo inter-bibliotecario no se realiza a la persona natural sino a la biblioteca que lo solicita, para lo cual deberá hacer llegar la petición mediante carta o correo electrónico dirigida al responsable de la biblioteca.

Este préstamo no podrá exceder de 7 días calendario y no más de 3 libros a la vez.



FLACSO
ECUADOR

INSTRUCTIVO DE USO DE LA BIBLIOTECA FLACSO

5 SANCIONES

Reposición por pérdidas o daños

Si el usuario pierde o daña un libro o material audiovisual de la biblioteca, debe reponer con la misma obra o si ésta no se encuentra disponible en el mercado nacional, debe pagarla a la cotización actual más gastos de envío, cuando fuese necesario traerla desde fuera del país;

En el caso de haberse agotado la edición, deberá adquirir una obra de valor similar de acuerdo a las necesidades determinadas por la biblioteca; en ambos casos se deberá cancelar por la re-catalogación el valor de \$ 5,00 (cinco dólares).

En caso de robo es fundamental la presentación de la denuncia policial, en este caso no se cobra re-catalogación.

El plazo para la reposición del material perdido no excederá los 3 meses; pasado este tiempo se cobrará una multa adicional por mes o fracción equivalente a \$ 5,00 (cinco dólares).

Atrasos en devoluciones

El valor por cada día de atraso, por devolución de material bibliográfico, es de \$ 1,00 (un dólar). Este valor se revisará cuando amerite. Se expedirá un recibo por el valor total.

Mientras el material bibliográfico no sea devuelto, se seguirá contabilizando la multa en el sistema automatizado.

Los alumnos que registren un valor a pagar por multa no recibirán certificados de terminación de estudios o títulos, hasta el pago total de sus deudas.

En multas que sobrepasen los \$200,00 (doscientos dólares), se dará a conocer a la Coordinación Investigación para su análisis y sanción. La sanción no podrá ser menor a ese valor.

Mientras el valor de la multa no sea cancelado el usuario no podrá realizar préstamos a domicilio, el sistema bloquea el usuario.

Todos los usuarios que hayan realizado préstamos a domicilio, recibirán un correo automático de alerta tres días antes de que se venza el plazo de entrega, con el fin de evitar multas.

6 CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Ingreso

El usuario debe registrarse en el counter de la entrada a la biblioteca (1er piso) presentando el carné de FLACSO, cédula de identidad, licencia o pasaporte vigentes. No se aceptará fotocopias de ningún documento.

El usuario no podrá ingresar con mochilas, bolsos, carteras, maletines, cobertores de laptop, etc., se proporcionará un bolso de la biblioteca para su material de estudio.

También recibirá la tarjeta/botón de acceso y la llave del locker donde se guardarán sus pertenencias. En caso de pérdida de la tarjeta /botón o de las llaves tendrá que pagar el costo de los mismos.

No se puede dejar objetos en los lockers una vez que el usuario no esté en la biblioteca; caso contrario la biblioteca no se responsabilizará de posibles pérdidas.

Uso de salas de estudio

Exclusivamente para estudios en grupos de actividades científicas y no se permite para reuniones de cualquier índole particular.

Uso de terminales de consulta y de trabajos de investigación

Su uso será hasta las 19:45, los días ordinarios y los sábados hasta las 12h45.

El uso de las estaciones de trabajo será de preferencia para los usuarios internos.

Consultas del fondo histórico y colecciones especiales

Para las consultas en el fondo histórico y colecciones especiales, el usuario deberá solicitar al bibliotecario y presentar una identificación.

El material histórico no podrá ser escaneado/fotocopiado sin previa autorización del bibliotecario. El usuario podrá fotografiar el documento con cualquier dispositivo electrónico.

7 COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación necesarios para todos los usuarios de la Biblioteca, es importante respetar las normas de conducta establecidas.

Está prohibido:


- Mutilar el material de la Biblioteca, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, marcando, subrayando o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Reubicar los libros en los estantes. Deberán dejar sobre las mesas o carritos.
- Esconder material dentro de la Biblioteca para uso exclusivo de un pequeño grupo o individuo.
- Hacer grupos de estudios en espacios de lectura.
- Faltar al respeto.
- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, a excepción de agua.

- Fumar.
- Utilizar teléfonos celulares.
- Para los usuarios externos utilizar las computadoras de la Biblioteca para páginas de Internet que no sean autorizadas por la biblioteca (redes sociales, páginas de ocio, correo electrónico, etc.)
- Escuchar música o ver videos en la sala de lectura, a menos que lo haga con audífonos.
- Poner los pies sobre las sillas y mesas.
- Dejar reservada la terminal con objetos personales.
- Hablar en voz alta.

Quedará a consideración de las autoridades de la Biblioteca el prohibir la entrada de usuarios que contravienen y reinciden en las prohibiciones detalladas anteriormente y/o de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.



Juan Ponce
DIRECTOR



Nilma Martins Rua
COORDINADORA BIBLIOTECA