

Universidad Central de Venezuela
Facultad de Farmacia
Biblioteca
“Dr. Oswaldo Enríquez Isava”

Autoridades Facultad de Farmacia

Decana

Dra. Margarita Salazar Bookaman

Director

Dra. Yajaira Bastardo

Coordinación Académica

MSc. Evelyn Pérez.

Instituto de Investigaciones

Dra. Alirica Suárez.

Postgrado

Dra. Miriam Regnault.

Coordinación de Extensión

MSc. Suria Elneser.

Bibliotecólogo jefe

MSc. Wilman Ñañez.

Comisión de Biblioteca

Dr. Jaime Charris

Profa. Milagros Avendaño

Profa. Giovanina Orsini

MSc. Mariela Rincón

MSc. Wilman Ñañez.

Br. Perla Cedeño

Br. Yulimar Martínez

Índice

Misión y Visión	2
Disposiciones Generales	3
Derechos y Deberes	4 - 5
Servicios y Préstamos	6 - 8
Sanciones	9
Comisión de Biblioteca	10-11
Disposición Final	11

MISIÓN

Prestar servicios de información de manera oportuna y actualizada así como preservar y difundir el patrimonio intelectual, con criterios de calidad y excelencia en el área del conocimiento en Farmacia, relevantes para la actividad académica, de investigación y extensión, de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela.

VISIÓN

Ser una unidad de información de referencia nacional en materia de Farmacia, integrada por un equipo de trabajo formado y actualizado en las nuevas competencias informacionales, sustentada en una arquitectura de conocimiento integral e interactiva, que permita el acceso a la información oportuna, pertinente, actualizada, confiable y relevante. Ser un eficiente sistema de almacenamiento, transferencia y recuperación de la información en condiciones infraestructurales y ambientales idóneas que, garanticen la conservación y preservación, enriquecimiento y difusión del patrimonio intelectual de la Facultad de Farmacia, y que preste servicios de Orientación, Referencia e Información especializadas con un alto valor agregado.

Título I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1: La Biblioteca Oswaldo Enríquez Isava de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela es una unidad de información especializada de estanterías cerradas, lo que significa que el usuario debe ubicar en la base de datos del sistema el material bibliográfico que requiere para su consulta. Se define como Unidad de Información al conjunto Biblioteca y Hemeroteca.

ARTÍCULO 2: Las funciones de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia son:

- a) Preparar técnicamente la información y mantener actualizadas las colecciones de las distintas disciplinas y especialidades, atendidas y tratadas de acuerdo con las normas internacionalmente aceptadas para el fondo bibliográfico y no bibliográfico por autor, título y materia.
- b) Mantener información actualizada sobre los conocimientos que se generan en las disciplinas de las especialidades, a través de contenidos bibliográficos, avances o resultados de investigaciones, conferencias, reuniones profesionales y otros relacionados, para lo cual se solicitará al personal docente y de investigación la colaboración y las asesorías que fuesen necesarias.
- c) Prestar a la Facultad el apoyo que requiera para desarrollar sus programas de docencia e investigación.
- d) Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información.
- e) Mantener actualizadas las distintas bases de datos con sus respectivos respaldos

ARTÍCULO 3: Se consideran usuarios de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia a:

- a) El personal docente y de investigación de la Facultad de Farmacia y de otras Facultades de la Universidad Central de Venezuela.
- b) Los estudiantes de pregrado y postgrado de la Facultad de Farmacia y de otras Facultades de la Universidad Central de Venezuela.
- c) Personal administrativo, técnico y de servicio de la Facultad de Farmacia
- d) Las bibliotecas de otras dependencias universitarias e institutos o centros de investigación públicos o privados, nacionales o extranjeras.
- e) El personal jubilado.
- f) Los egresados de la Facultad de Farmacia y de otras Facultades de la Universidad Central de Venezuela, así como de otras Universidades o entidades de estudio e investigaciones nacionales o extranjeras.

Título II
De los usuarios
Capítulo I
De los Derechos

ARTÍCULO 4: Todo usuario tiene derecho a ser informado y recibir orientación sobre el uso de los servicios de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 5: Todo usuario tiene derecho a utilizar los servicios de la Unidad de Información y el material contenido en su colección bibliográfica y no bibliográfica.

ARTÍCULO 6: Todo usuario tiene derecho a exponer o plantear razonadamente y por escrito las acciones que considere necesarias para mejorar los servicios de la Unidad de Información.

Capítulo II
De los Deberes

ARTÍCULO 7: Los usuarios de la de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia, determinados en el artículo 3 de este reglamento, deberán estar inscritos o registrados en ella y tener el carnet de la Biblioteca vigente para hacer uso de los servicios correspondientes.

Los requisitos para ser usuario miembro de la Biblioteca de la Facultad de Farmacia son:

- a) Haber llenado la ficha de inscripción.
- b) Constancia que cumpla con el artículo 3 del reglamento.

ARTÍCULO 8: Los usuarios que no sean miembros de la Facultad de Farmacia, a los cuales hace referencia el artículo 3 de este Reglamento, deben presentar el carnet vigente de la institución de donde proceden y la Cédula de Identidad; solamente podrán consultar el material existente en ella, en la sala de lectura de la Biblioteca.

ARTÍCULO 9: El carnet es personal e intransferible y debe renovarse anualmente.

ARTÍCULO 10: Para el uso de los servicios de la Unidad de Información. Es requisito indispensable la presentación del carnet vigente.

ARTÍCULO 11: El usuario que requiera los servicios de la sala de hemeroteca, deberá dejar sus pertenencias (maletines, bolsos, carteras, libros, guías, abrigos,

entre otros objetos), en la recepción de la Biblioteca. Una vez hecho esto, se le entregará un número de control el cual deberá presentar para retirar sus pertenencias al salir de la hemeroteca.

ARTÍCULO 12: El usuario debe guardar silencio y mantener una actitud adecuada dentro de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 13: Se prohíbe el uso de equipos de sonido como, radios, grabadoras de sonido, Mp3, Mp4, Ipod, celulares u otro elemento que produzca ruido.

ARTÍCULO 14: Se prohíbe, fumar, comer, beber, dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 15: Para conservar el fondo bibliográfico, los usuarios deben abstenerse de utilizar materiales o procedimientos que perjudiquen el buen estado de las colecciones, por lo cual está prohibido:

- a) Recortar o mutilar material de cualquier forma bibliográfica y no bibliográfica.
- b) Colocar los volúmenes u otro material abierto sobre otro.
- c) Doblar las hojas del material bibliográfico.
- d) Hacer anotaciones sobre el cuerpo del material bibliográfico.
- e) Usar plumas, bolígrafos o marcadores sobre el material consultado.
- f) Dejar señas dentro del material bibliográfico.
- g) Copiar los documentos.

ARTÍCULO 16: El usuario debe atender y respetar las indicaciones del personal de la Unidad de Información para el mejor aprovechamiento de los servicios.

ARTÍCULO 17: Se prohíbe transitar o permanecer en las oficinas administrativas y en los depósitos de las colecciones sin la autorización del Bibliotecólogo Jefe o del encargado de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 18: El usuario debe conocer, acatar el presente reglamento.

Título III
De los Servicios
Capítulo I
Del préstamo Interno

ARTÍCULO 19: El préstamo interno es el servicio que se ofrece en la sala de lectura y de la hemeroteca, para facilitar a los usuarios el uso o consulta de libros, publicaciones periódicas y otros materiales de la colección que sean de su interés.

ARTÍCULO 20: Para utilizar este servicio, el usuario debe notificar al personal de la Unidad de Información el material que desea consultar, llenar el formulario de solicitud de préstamo y cumplir los requisitos exigidos en el mismo.

ARTÍCULO 21: La Unidad de Información puede autorizar al usuario para retirar y consultar, al mismo tiempo, hasta un máximo de cinco (5) obras en la sala de lectura.

ARTÍCULO 22: El horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm.

ARTÍCULO 23: El uso de la sala de hemeroteca estará reservado exclusivamente al material depositado en ella y su consulta se hará en forma individual.

Capítulo II
Del Préstamo Circulante

ARTÍCULO 24: El servicio de préstamo circulante es el que permite al usuario la consulta o la utilización de libros u otros materiales de la colección previamente determinados, fuera del recinto de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 25: El préstamo circulante estará destinado a los docentes, investigadores y estudiantes de la Facultad, que estén debidamente inscritos en la misma.

ARTÍCULO 26: Todo el material de la Unidad de Información puede ser reproducido parcial o totalmente, con excepción de los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado, Tesis Doctorales y Trabajos de Ascenso.

ARTÍCULO 27: El usuario calificado en el artículo 25, puede solicitar material bibliográfico (libros), en préstamo circulante, hasta un máximo de tres (3) títulos de materias diferentes.

ARTÍCULO 28: Para dar salida circulante al material, el usuario debe llenar la ficha de préstamo y dejar el carnet de la Biblioteca, el cual le será entregado al devolver el material que le fue prestado.

ARTÍCULO 29: El plazo de vencimiento para el préstamo circulante será establecido de acuerdo a la demanda y cantidad de ejemplares existentes dentro del fondo documental; en todo caso, no será mayor de cinco (05) días hábiles.

ARTÍCULO 30: Todo préstamo circulante podrá renovarse por dos períodos consecutivos, pero dependerá de la existencia de otra solicitud de préstamo por parte de otro usuario. La duración de los períodos de renovación no podrá exceder cuatro (04) días hábiles.

ARTÍCULO 31: Para renovar el préstamo de una obra es imprescindible la presentación de la misma al personal del servicio.

ARTÍCULO 32: No está disponible para préstamo circulante:

- a) Las obras de ediciones agotadas y ejemplares únicos.
- b) El material reservado a la sala de hemeroteca y publicaciones de referencia.
- c) Los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado, Tesis Doctorales y Trabajos de Ascenso.
- d) Documentos, informes técnicos y demás publicaciones que, a criterio del Bibliotecólogo Jefe, no deban prestarse.
- e) Material bibliográfico que, a solicitud de los Departamentos de la Facultad, deba mantenerse en reserva.

Capítulo III

Del préstamo Inter bibliotecario

ARTÍCULO 33: El préstamo inter-bibliotecario, es el que permite mediante un acuerdo o convenio reglamentado entre las bibliotecas, intercambiar en préstamo el material de la colección que alguna de éstas no posea.

ARTÍCULO 34: La concesión de un préstamo inter-bibliotecario será responsabilidad del Bibliotecólogo Jefe de la Unidad de Información.

ARTÍCULO 35: Los préstamos inter-bibliotecarios no podrán ser concedidos por lapsos mayores de tres (03) días hábiles.

ARTÍCULO 36: La renovación de los préstamos inter-bibliotecarios no podrá ser por un lapso mayor de dos (02) días hábiles y se concederá de acuerdo a la disponibilidad del servicio.

Título IV
Servicios de Referencia
De los Servicios de Orientación y Referencia

ARTÍCULO 37: La Unidad de Información debe prestar los servicios de referencia, tales como: elaboración de bibliografía, resúmenes, reprografía, que el usuario solicite del material de la colección. Esta solicitud deberá hacerse por escrito y el servicio a prestar estará sujeto a los recursos materiales y humanos disponibles en la Unidad.

ARTÍCULO 38: La oficina de Control de Estudio de la Facultad de Farmacia, solicitará la solvencia de la Biblioteca para:

- a) La inscripción de pre y post grado en cada período académico.
- b) La entrega de las constancias de estudios, de calificaciones o de promedio de calificaciones.
- c) La solicitud de grado.
- d) El retiro temporal o definitivo de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela.

ARTÍCULO 39: El Consejo de la Facultad solicitará la solvencia de la Biblioteca para:

- a) Las solicitudes de disfrute de Año Sabático.
- b) Solicitudes de becas.
- c) Entrega de Trabajos de Ascenso.
- d) Los permisos por período mayores de 6 meses.

ARTÍCULO 40: El costo de la solvencia de la Biblioteca, será el correspondiente a 0,125 unidades tributarias y tendrá una vigencia de 15 días.

Título V

De las Sanciones

ARTÍCULO 41: Para el incumplimiento de estas normas se establecen las siguientes sanciones:

- a) Por retraso en la devolución de la (s) obra (s), el usuario (a) será suspendido (a) por tres días de los servicios de la Unidad de Información por cada día de retraso en la entrega del material.
- b) Por la pérdida de una (01) obra, el usuario (a) debe responder a la Unidad de Información con la reposición del mismo título y autor. El incumplimiento de esta norma le acarreará al usuario (a) la exclusión definitiva de todos los servicios de la Unidad de Información.
- c) Por el deterioro o mutilación de cualquier material bibliográfico y no bibliográfico se le exigirá al responsable, la reposición del mismo título de acuerdo a lo estipulado en el numeral 2.
- d) Cuando no se pueda identificar al responsable de la mutilación o deterioro del material bibliográfico, todos los ejemplares de la obra serán trasladados a la hemeroteca y no podrán ser prestados en calidad de circulante.
- e) La salida de alguna obra no autorizada ocasionará al usuario (a) la suspensión de todos los servicios de la Unidad de Información por un lapso de seis (06) meses, y en caso de reincidencia el responsable será excluido de todos los servicios por un período de un (01) año.
- f) Toda conducta irrespetuosa en la salas de consultas de la biblioteca y hemeroteca, será sancionada con suspensión de todos los servicios por un lapso de un (01) mes o un (01) año, de acuerdo con la gravedad de la falta. En caso de reincidencia se aplicará una nueva sanción equivalente al doble de la primera. A la tercera falta el usuario (a) será suspendido definitivamente de todos los servicios de la Unidad de Información.
- g) En caso que el usuario extravíe la ficha de control entregada en la recepción, para el uso de la hemeroteca, deberá cancelar el valor de la misma.
- h) El Bibliotecólogo Jefe de la Unidad de Información, tiene el deber de hacer del conocimiento de las autoridades respectivas las faltas que comentan los usuarios.

Título VI

De La Comisión De Biblioteca

ARTÍCULO 42: La Unidad de Información de la Facultad de Farmacia, será asesorada por la Comisión de Biblioteca, organismo asesor del Consejo de la Facultad de Farmacia, que tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar e incrementar el fondo bibliográfico de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia, para ofrecer al usuario la información referente a las materias y asignaturas relacionadas con la profesión.
- b) Apoyar y promover toda iniciativa tendiente a elevar el nivel cultural de sus lectores.
- c) Completar las colecciones de publicaciones ya existentes y adquirir nuevas colecciones, valiéndose para ello de los ingresos por asignación.
- d) Fomentar la asistencia y consulta de estudiantes, profesores, investigadores a la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela.

ARTÍCULO 43: La Comisión de Biblioteca estará integrada por siete (7) miembros: cuatro (4) profesores nombrados por el Consejo de Facultad, el Bibliotecólogo Jefe y dos estudiantes propuestos por el Centro de Estudiantes ante el Consejo de la Facultad. El Coordinador será designado por el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 44: Del funcionamiento de la Comisión de Biblioteca.

- a) Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes y las extraordinarias cuando las convoque el Coordinador.
- b) Las inasistencias injustificadas de un miembro de la Comisión de Biblioteca a cinco (5) reuniones consecutivas dará lugar a su separación definitiva del cargo.
- c) Los miembros designados por el Consejo de la Facultad de Farmacia, tendrán una duración de tres (3) años en sus funciones.
- d) En caso de ausencia definitiva de alguno(s) de los miembros, el Consejo de Facultad nombrará un nuevo miembro por el resto del período.

ARTÍCULO 45: Son atribuciones de la Comisión de Biblioteca:

- a) Tomar aquellas resoluciones que considere necesarias para la organización y buena marcha de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia.
- b) Designar las subcomisiones responsables de cumplir determinadas actividades.
- c) Organizar conferencias, charlas, talleres, proyecciones, exhibiciones y toda clase de actividades culturales que contribuyan al incremento del fondo cultural y económico de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia.

- d) Orientar la adquisición del material bibliográfico y en general la inversión de fondos.
- e) Servir de intermediario y asesorar a las personas y sociedades que deseen hacer donaciones a la biblioteca.

ARTÍCULO 46: Son deberes de los miembros de la Comisión de Biblioteca:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Información de la Facultad de Farmacia.
- b) Presentar anualmente al Consejo de Facultad, por intermedio de su Coordinador, un informe escrito pormenorizado de sus actuaciones y logros.

Título VII

Disposiciones finales

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo de la Facultad de Farmacia, de la Universidad Central de Venezuela.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA

A wooden gavel with a dark handle and a light-colored head, resting on a stack of books. The books have worn, brown covers. The background is a soft, warm, yellowish-brown gradient.

REGLAMENTO
DE LA BIBLIOTECA
“DR OSWALDO ENRIQUEZ ISAVA”

CARACAS JULIO 2010