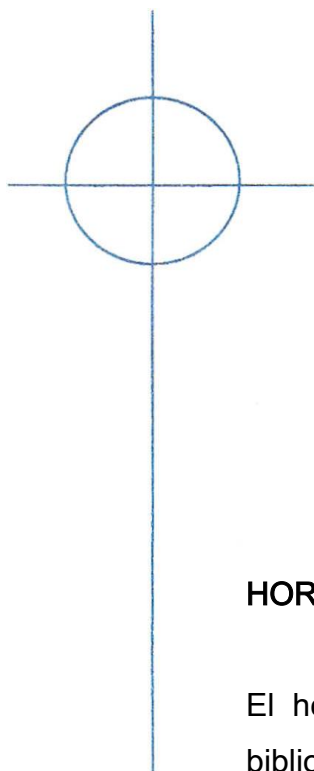


COMUNIDAD TEOLÓGICA EVANGÉLICA DE CHILE



REGLAMENTO BIBLIOTECA

COMUNIDAD TEOLÓGICA EVANGÉLICA DE CHILE

HORARIO DE ATENCION

El horario de atención de la Biblioteca de la CTE, será propuesto por la bibliotecaria considerando las necesidades del lector. Podrá haber cambios a este horario, según las necesidades. El horario será aprobado por Decanato en acuerdo con Administración.

LECTORES:

Son lectores de la Biblioteca de la CTE los alumnos, docentes y alumnos y docentes de instituciones que tienen convenio con la CTE.

Cada lector deberá llenar una ficha con sus datos, incluyendo dirección, teléfono y su relación actual con la CTE.

Cada lector ajeno a la CTE o sin convenio institucional deberá cancelar \$1.500 (mil quinientos pesos) por semestre. Alumnos y docentes de la CTE estarán exentos de pago.

Lector ajeno a la CTE o sin convenio institucional, no podrá sacar materiales de la Biblioteca.

PRESTAMOS.

Responsabilidad del lector.

Solo se prestarán materiales de la Biblioteca CTE a quienes no tengan deudas pendientes con la Biblioteca.

Los préstamos consistirán solo de libros clasificados y ordenados por la Biblioteca de la CTE.

El lector es responsable de hacer su propia investigación de bibliografía utilizando el fichero o catálogo a la entrada de la Biblioteca.

Con el formulario correspondiente el lector debe pasarlo a la bibliotecaria, la información de la materia deseada para que la bibliotecaria la busque.

Al sacar un libro, el lector tendrá que llenar la tarjeta encontrada en el respaldo del libro escribiendo su nombre y fecha del día legiblemente.

Sólo se prestará hasta DOS libros por persona.

El lector que saque un libro de la Biblioteca será responsable por el mismo hasta que lo devuelva a la Biblioteca y deberá pagar si hubiese incurrido en pérdidas de libros por daños por atrasos en la devolución, una multa con la suspensión definitiva del uso de la Biblioteca.

PLAZOS

Un préstamo tendrá un plazo de quince días contando del día que se presta y debe ser entregado no más de quince minutos antes de cerrar la Biblioteca en el decimoquinto día hábil.

Un préstamo puede ser renovado por otro plazo hasta dos veces de quince días si no hay otro lector que esté pidiendo el uso del mismo material, el usuario deberá notificar al bibliotecario de su deseo de renovar el préstamo del

libro por escrito, teléfono o en persona con un día de anticipación al vencimiento.

Si un material ya está pasado de su fecha de entrega no podrá ser renovado con fecha anterior para liberar de la multa correspondiente, la que deberá ser cancelada para hacer efectiva la renovación.

MULTAS

Habrá una multa de \$50 pesos por día por cada libro que se atrase en su entrega. La multa, sin embargo no excederá el valor del libro en préstamo.

Todo dinero recaudado por multas de atraso, irá a la cuenta general de la Biblioteca de la CTE.

La falta de pago en una multa traerá consigo la suspensión de préstamos hasta que se pague el total de la multa. (No habrá excepciones al tipo de lectores en el pago de la multa).

LIBROS DE REFERENCIA

Libro de referencia son aquellos que se usan para la referencia en general.

No se prestarán libros de referencia para el uso fuera de la Biblioteca de la CTE.

Libros de referencia son para el uso común en biblioteca y no tienen límite de tiempo de uso. Se ruega, sin embargo que se comparta estos libros en el caso que otro lector lo desee.

LIBROS DE RESERVA

Libros de reserva son los libros que los docentes de la CTE determinan son esenciales para la realización de sus respectivos cursos y por eso están puestos aparte para el uso de los alumnos del curso.

Estos materiales solo pueden ser puestos en reserva por miembros del Cuerpo Docente en relación con el curso del semestre en listado entregado por el Decano.

La petición de materiales de reserva debe ser por escrito al Decano al comienzo del semestre quien hará llegar la lista completa a biblioteca.

La petición de materiales de reserva debe llegar a la biblioteca dos semanas antes de o durante la primera semana del semestre. Obviamente es preferible tener la petición antes del principio del semestre, pero esto no siempre es posible). Sin embargo, un libro que se encuentre prestado será pedido al lector que lo tiene, por la biblioteca y se espera su retorno de manera rápida. Las multas contra materiales pedidos por reserva que se encuentran prestados no comenzarán hasta el plazo normal que el préstamo haya vencido.

No se prestará libro de reserva para el uso fuera de la biblioteca de la CTE.

Libros de reserva tienen un límite de tiempo de uso de DOS HORAS y deben ser entregados cuando este plazo de ha cumplido.

En el caso de que ningún otro lector esté pidiendo el libro se ignorará el límite de tiempo hasta que otro lector lo pida, obligando la entrega del libro de inmediato.

No es necesario ser alumno del respectivo curso para el uso de un libro en reserva. La biblioteca se reserva el derecho de preferencia al alumno del curso que corresponde el libro.

Libros de referencia y reserva /Cuerpo Docente.

Los miembros del Cuerpo Docente, pueden pedir un tratamiento especial en cuanto a plazos de los libros de referencia y reserva por escrito a la biblioteca.

Entonces la bibliotecaria y el docente se pondrán de acuerdo sobre el plazo del préstamo. Este arreglo sin embargo debe realizarse antes de sacar el material.

LIBROS DE ESTUDIO Y OTROS DOCUMENTOS.

Libros de estudio son materiales producidos por la CTE y propiedad de la biblioteca. Dado el hecho que generalmente hay varios ejemplares de cada tomo, se puede renovar hasta cuatro veces.

Los libros de estudio serán prestados según la necesidad del alumno, clase correspondiente y/o profesor.

Los libros de estudios están sujetos a las mismas reglas de la biblioteca en cuanto a multas y pérdidas y serán tratados así.

FOTOCOPIAS

Si el lector quiere fotocopias de un libro de reserva, referencia o de una revista, tendrá que pedirlo a través de la oficina de la biblioteca. Para ello, el lector debe llenar el formulario correspondiente con la información pedida y cancelar el valor de las fotocopias al hacer la petición.

SALA DE LIBROS

La sala de libros está **CERRADA** a todo público salvo Docentes de la CTE o personas autorizadas por escrito por el Decano.

