

Reglamento interno

1. La Biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:45 p.m.
2. El acceso a la Dirección de la Biblioteca, a la oficina de las especialistas, al local de los fondos y a los archivos, es LIMITADO al personal autorizado.
3. La Sala de Lectura tiene una especialista que es responsable de recibir y encauzar las solicitudes de todos los usuarios que visiten la Biblioteca.
4. Los documentos que son ejemplares únicos y las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, directorios) sólo están disponibles para el préstamo interno.
5. Las fotocopias de los documentos originales de Martí deben ser consultadas en la Sala de Lectura.
6. El préstamo externo es por 15 días para usuarios internos.
7. Los usuarios internos tienen el deber de solicitar prórroga por un máximo de 15 días en caso de que culmine el tiempo establecido para el préstamo externo y no hayan terminado de consultar la obra.
8. El préstamo interbibliotecario requiere una carta de autorización de la máxima dirección de la entidad a la que pertenezca la unidad de información solicitante y se realizará por 15 días hábiles, como máximo.
9. Los usuarios externos sólo recibirán el préstamo interno en la Sala de Lectura.
Los usuarios externos tienen el deber de:
 - a. Firmar el Registro de Entrada antes de hacer uso de los servicios que solicitan.
 - b. Dirigirse a la especialista que atiende la Sala de Lectura y expresar los propósitos de su visita a la Biblioteca.
 - c. Respetar el orden de las fichas del catálogo y no hacer anotaciones ni marcas en ellas.
 - d. Devolver los documentos a la especialista de la Biblioteca cuando hayan concluido su consulta.
 - e. Mantenerse en silencio para no molestar al resto de los usuarios.
 - f. No salir de la sala con los documentos.
 - g. No ingerir alimentos en la Sala de Lectura.**Tienen derecho a:**
 - a. Que se respete el horario establecido.
 - b. Recibir las variantes alternativas posibles para satisfacer sus necesidades de información cuando no se encuentra el documento que solicitan.
10. El personal del Centro de Estudios Martianos, la Oficina del Programa Martiano, la Subdirección Económica y el nivel superior de la Sociedad Cultural José Martí; pueden solicitar cualquier documento siempre y cuando tengan debidamente actualizadas las devoluciones y solicitadas las prórrogas.
Los usuarios internos tienen el deber de:
 - a. Firmar el Registro de Entrada antes de hacer uso de los servicios que solicitan.
 - b. Dirigirse a la especialista que atiende la Sala de Lectura y expresar los propósitos de su visita a la Biblioteca.
 - c. Respetar el orden de las fichas del catálogo y no hacer anotaciones ni marcas en ellas.
 - d. Salir con documentos de la sala solamente cuando el préstamo esté debidamente avalado por una boleta de préstamo externo.
 - e. Al devolver los documentos asegurarse de que el especialista ha cancelado su boleta de préstamo.
 - f. Mantenerse en silencio para no molestar al resto de los usuarios.
 - g. No ingerir alimentos en la Sala de Lectura.**Tienen derecho a:**
 - a. Que se respete el horario establecido.
 - b. Recibir las variantes alternativas posibles para satisfacer su necesidad de información cuando no se encuentra el documento que solicitan.
11. **Las especialistas de la Biblioteca tienen el deber de:**
 - a. Garantizar el horario establecido para el servicio.
 - b. Ofrecer todas las variantes posibles para la satisfacción de una solicitud de información.
 - c. Asegurarse de que los usuarios firmen el Registro de Entrada.
 - d. Mantener actualizadas las boletas de préstamo externo e interno en consecuencia con los

servicios ofrecidos.

e. Cancelar las boletas de préstamo externo e interno una vez devueltos los documentos.

f. Revisar los documentos al entregarlos y recibirlos para comprobar si están mutilados.

g. Mantener actualizadas las estadísticas de usuarios y préstamos que se realizan mensualmente.

h. Colocar en su lugar los documentos una vez que hayan sido utilizados.

i. Velar por la disciplina de los usuarios en la Sala de Lectura.

j. No ingerir alimentos en la Sala de Lectura.

12. Ante el incumplimiento de lo establecido para el préstamo externo, se aplicarán las siguientes medidas:

a. Suspender el servicio de préstamo externo por un mes cuando es la primera vez.

b. Suspender el servicio de préstamo externo por seis meses, un año o definitivamente según la gravedad del asunto. La responsable de la Biblioteca presenta la propuesta al Consejo de Dirección y se adopta la medida por acuerdo del mismo.

13. Los servicios se les solicitan a la especialista de la Sala de Lectura y no a quienes realizan otras actividades.

14. El acceso a documentos originales y patrimoniales (como los volúmenes del periódico Patria y la Edición Príncipe de La Edad de Oro) ha de ser autorizado por la Directora del Centro de Estudios Martianos.

15. El uso de la Biblioteca para actividades o consultas fuera del horario y de los días laborables, debe ser solicitado con antelación a la Directora del Centro de Estudios Martianos e informado a la responsable de la Biblioteca Especializada.

16. Cualquier sugerencia, reconocimiento o queja en relación con los servicios que se ofrecen, puede dirigirse personalmente a la Directora de la Biblioteca o mediante el correo biblioteca@josemarti.co.cu

FONDO DE ACCESO LIMITADO

a. Engrosarán este Fondo aquellos documentos (libros, folletos, revistas, artículos) cuyos objetivos sean la subversión ideológica o propagandística.

b. A estos documentos podrán acceder investigadores, especialistas del CEM y personal autorizado por la Dirección del CEM.

MEDIOS TÉCNICOS DE COMPUTACIÓN

a. La utilización, preservación y control de los medios técnicos relacionados en la Biblioteca está contemplado en el Reglamento para los Medios Técnicos de Computación vigentes desde 1993.

b. El acceso a los locales en que se encuentran estos medios (impresora, escáner, quemador de CD) es LIMITADO al personal autorizado.