

Directora de la Escuela de Historia  
**Dra. Artemis Torres Valenzuela**

Secretaria  
**Licda. Olga Pérez**

Encargada de Biblioteca  
**Sandra Irene Pérez Cruz**

Auxiliar de Biblioteca  
**Ana Molina**

***Horario de atención:***

De lunes a viernes de 13:00 a  
20:00 horas.

Sábados de 8:00 a 12:00 y de  
13:00 a 17:00 horas.

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Historia  
Edificio S-1, tercer nivel, salón 313  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Guatemala.  
Teléfono 24188802

**UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS DE GUATEMALA**

**ESCUELA DE HISTORIA**



**REGLAMENTO INTERNO**

***BIBLIOTECA "SEVERO  
MARTÍNEZ PELÁEZ"***

**GUATEMALA, C.A.**

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca “Severo Martínez Peláez” es un centro de información especializado en Antropología, Arqueología, Historia y Archivística.

- Su objetivo principal es brindar apoyo a estudiantes, docentes e investigadores de la Escuela, así como de otras unidades académicas dentro y fuera de la USAC.
- Recopilar la mayor cantidad de información actualizada.
- Procesar el material de acuerdo a técnicas bibliotecarias establecidas, que permitan hacer más eficiente su análisis y posterior recuperación.
- Contribuir a la formación de usuarios orientándolos sobre el uso de la información, de forma adecuada.
- Prestar un servicio rápido y eficiente.

## OBLIGACIONES

### *De los usuarios*

- Identificarse con el carné respectivo
- Guardar silencio dentro de la biblioteca
- Responsabilizarse por el material que se le entregue en préstamo
- Respetar las fechas señaladas para la devolución del material
- No causar daños a los documentos (subrayar, hacer anotaciones, mutilar, calcar y demás)
- Mostrar respeto hacia las otras personas
- No consumir comidas ni bebidas en la sala de lectura
- No fumar

### *Del personal de la biblioteca*

- Atender al usuario con cortesía
- Orientar al usuario de cómo hacer uso de la biblioteca
- Permanecer en su lugar de trabajo y cumplir con sus atribuciones
- Velar por el buen estado de las colecciones, materiales y equipo de la biblioteca

## REGLAMENTO

- El préstamo externo es únicamente para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Escuela de Historia, durante ocho días hábiles y un máximo de tres libros por persona, renovable a solicitud del interesado (a).
- El (la) estudiante deberá contar con su carné universitario vigente.
- Llenar y entregar al bibliotecario (a) las boletas de solicitud del material bibliográfico.
- Las obra marcadas con “R” (Referencia) NO tienen préstamo externo.
- No se permite la consulta de los materiales fuera del salón de Biblioteca, sin haber completado el trámite de consulta externa, salvo para su reproducción.
- Si por algún motivo el material fuese extraviado o dañado, la Escuela exigirá su reposición inmediata o hasta tres veces su valor.
- Consultar el material bibliográfico de acuerdo con las reglas de ética y respeto.
- Se cobrará Q.1.00 diario por mora en la devolución del material.

***Cualquier asunto no contemplado en este reglamento deberá ser resuelto por la Biblioteca o por la Dirección de la Escuela.***