



**BIBLIOTECA BANCO MERCANTIL**  
**REGLAMENTO**  
Versión 2007

---

# BIBLIOTECA BANCO MERCANTIL

## REGLAMENTO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°**

La Biblioteca del Banco Mercantil tiene los siguientes objetivos:

- a. Funcionar como una Unidad de información especializada en el área de economía, finanzas y legitimación de capitales garantizando el acceso a información especializada con la finalidad de apoyar la investigación y diversas actividades que se realizan dentro de la institución y que utilizan la información como insumo. Para ello realizará las siguientes funciones:
  - i. Organizar, adquirir, conservar, centralizar y divulgar el material bibliográfico de interés, como apoyo documental a Mercantil Servicios Financieros.
  - ii. Ser depositaria de los libros, documentos, folletos, y productos electrónicos adquiridos, generados o patrocinados por la Institución.
- b. Desarrollar servicios especializados de información apoyados en tecnologías de punta y asociados a un amplio espectro, de modalidades de atención dirigidos a diferentes usuarios y niveles de especificidad, en las áreas de economía, finanzas, legitimación de capitales y dominios del conocimiento vinculados con estas áreas.
- c. Fungir como una unidad promotora del intercambio de conocimiento generado en la institución promoviendo redes organizacionales de práctica basadas en el conocimiento y la información.
- d. Contribuir con las actividades de Prevención en Legitimación de capitales mediante el mantenimiento de un servicio de información especializado en el tema, de acuerdo a lo establecido en la resolución 185-01 de la Superintendencia de Bancos.
- e. Contribuir con los objetivos de responsabilidad social de la institución mediante la prestación de servicios de información destinados a divulgar el conocimiento especializado que se genera en el Banco y que pueda ser del dominio colectivo.

#### **Artículo 2°**

La Biblioteca se regirá por el presente Reglamento, mediante el cual establecerá políticas y normas que contribuyan al logro de sus funciones como Unidad de Gestión de Información de la Institución.

#### **Artículo 3°**

La Biblioteca prestará sus servicios al público de lunes a viernes, de 8:30 AM a 5:00 PM.

#### **DE LAS ADQUISICIONES**

##### **Artículo 4°**

Cada unidad de la Institución será responsable de enviar a la Biblioteca el material elaborado o producido en ella, cualquiera sea el soporte que lo contenga. Entre estos materiales se incluyen: análisis económicos, informes técnicos, presentaciones, y material multimedia sobre las distintas áreas de interés del Banco, incluyendo de manera especial lo relativo al tema de Legitimación de Capitales y de Tráfico y Consumo de Drogas, etc. Quedan exceptuados los informes confidenciales, los cuales serán archivados en la Unidad respectiva.

##### **Artículo 5°**

Todo funcionario o empleado del Banco que asista a eventos como: Congresos, Seminarios, Foros, etc., nacionales o internacionales, financiados por la Institución, deberán suministrar a la Biblioteca **un (1)** ejemplar del material de trabajo utilizado y/o distribuido en los mismos.

##### **Artículo 6°**

Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico serán procesadas por esta Unidad, de acuerdo a criterios de pertinencia temática y costo, se dará prioridad en la selección a aquellos documentos cuyas líneas temáticas sean propias a la especialidad de la unidad de información.

##### **Artículo 7°**

Toda solicitud de adquisición de información deberá contar con la aprobación del Gerente de Área de la unidad respectiva.

#### **DE LAS ÁREAS DE ESPECIALIDAD Y EL FONDO DOCUMENTAL**

##### **Artículo 8°**

El Fondo documental de la Biblioteca está especializado en las áreas que se especifican a continuación:

- Economía y Negocios
- Banca y Finanzas
- Legitimación de Capitales

El fondo documental está constituido por obras de referencia, publicaciones oficiales, publicaciones periódicas, obras monográficas, folletos, material audiovisual, documentos no convencionales y materiales multimedia, ya estén estos contenidos en soporte impreso o digital.

#### **DE LOS USUARIOS**

##### **Artículo 9°**

Los usuarios de la Biblioteca son los empleados y funcionarios de Mercantil Servicios Financieros.

### **Artículo 10°**

La Biblioteca también atenderá a otras instituciones afines, investigadores, profesionales, estudiantes de nivel superior, cuyas áreas de interés se encuentren dentro del ámbito de especialización de la Biblioteca.

## **DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 11°**

La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

**CONSULTA INTERNA:** modalidad de consulta a través de la cual se le proporciona al usuario el material bibliográfico y electrónico, para que sea consultado en la Sala de Lectura.

**Internet y Multimedia:** modalidad que permite la consulta de materiales en formato digital disponible a través de los distintos recursos de información con los que cuenta la biblioteca.

**SERVICIO DE REFERENCIA:** búsqueda de información puntual solicitada por los usuarios, tales como datos bibliográficos o factuales, legislación, eventos o noticias localizados en los recursos bibliográficos y electrónicos existentes.

**DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMACIONALES:** Servicio mediante el cual se asiste a los usuarios en la adquisición de destrezas para el uso extensivo e intensivo de los recursos de información disponibles.

**DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN:** este servicio consiste en el envío sistemático de cualquier tipo de información especializada de acuerdo a perfiles de interés previamente establecidos por los usuarios.

**INTERCAMBIO BIBLIOGRÁFICO:** con las Bibliotecas o cualquier otra institución, con el objeto de obtener información técnica mediante la modalidad de préstamo interbibliotecario

**PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** este servicio se prestará según reglamentación detallada en los artículos: 12° al 29°.

**SERVICIO DE FOTOCOPIA E IMPRESIÓN:** este servicio se prestará según reglamentación detallada en los artículos: 3° al 32°.

## **SERVICIO DE PRÉSTAMO**

### **Artículo 12°**

El préstamo de material se hará mediante solicitud del usuario, para lo cual el interesado deberá llenar el respectivo formulario de préstamo.

### **Artículo 13°**

El préstamo tendrá las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en sala de lectura.

- b) Préstamo circulante.
- c) Préstamo permanente.
- d) Préstamo interbibliotecario.

## **PRÉSTAMO EN SALA**

### **Artículo 14°**

El servicio de préstamo en la sala de lectura se dará a todos los usuarios de la Biblioteca. Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios, manuales, índices y la colección audiovisual: cintas, video-casetes, etc., se consideran material en reserva por lo cual deberán ser consultados en la Sala de Lectura.

## **PRÉSTAMO CIRCULANTE**

### **Artículo 15°**

El servicio de préstamo circulante se realizará exclusivamente a los empleados y funcionarios ubicados en el edificio sede de la Biblioteca.

### **Artículo 16°**

El préstamo del material contenido en formatos digitales se hará según la autorización de la Gerencia de Biblioteca.

### **Artículo 17°**

El préstamo del material de la Biblioteca se hará mediante formato diseñado al respecto, el cual será llenado y firmado por el usuario. El control de los préstamos se hará por medio de la base de datos de usuarios, del sistema de préstamo de la Biblioteca.

### **Artículo 18°**

Los usuarios se comprometen a devolver el material en el mismo estado que lo reciben y dentro del lapso de vencimiento del préstamo, pudiendo solicitar prórrogas.

### **Artículo 19°**

Los préstamos de material bibliográfico se harán a un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, prorrogables y se prestará un máximo de cinco (5) publicaciones por usuario.

### **Artículo 20°**

Cuando el usuario requiera prorrogar el tiempo de préstamo deberá solicitarlo a la Biblioteca, la prórroga será concedida siempre que los materiales no hayan sido solicitados por otro usuario.

### **Artículo 21°**

La Biblioteca hará recordatorios por escrito a los usuarios cuando se hayan vencido los plazos de préstamo del material que se encuentra en su poder, a objeto de que sea devuelto o se solicite la prórroga a que se refiere el artículo anterior.

### **Artículo 22°**

Ningún usuario podrá traspasar los documentos que posea en carácter de préstamo a segundas personas. Todo préstamo será canalizado por la Biblioteca a fin de garantizar el control de los materiales en circulación.

### **Artículo 23°**

En caso de pérdida o deterioro del material que no corresponda al desgaste natural por el uso, la Biblioteca podrá exigir al usuario la reposición del material extraviado o dañado, o la correspondiente indemnización.

## **PRÉSTAMO PERMANENTE**

### **Artículo 24°**

La modalidad de Préstamo Permanente está reservada a los profesionales de la Gerencia quienes podrán solicitar en préstamo permanente obras de carácter muy especializado, que hayan sido adquiridas por la Unidad a que pertenecen, y que sean de consulta constante e indispensable para el desarrollo de sus actividades diarias.

### **Artículo 25°**

El préstamo de obras en calidad de Préstamo Permanente deberá renovarse anualmente. En el caso de las publicaciones periódicas solo podrán estar en condición de préstamo permanente los números correspondientes al año en curso.

### **Artículo 26°**

Las obras en Préstamo Permanente deben permanecer dentro de la oficina del usuario prestatario, quien deberá devolver anualmente todo aquel material que no esté utilizando.

### **Artículo 27°**

Los empleados deben devolver a la Biblioteca todo el material que tengan en préstamo en las siguientes circunstancias.

- a) Al vencimiento del mismo
- b) Al retirarse de la institución.
- c) Antes de iniciar sus vacaciones.
- d) Al salir a cursos, adiestramiento, pasantías, viajes, permisos remunerados o no, por un lapso superior a quince (15) días.

### **Artículo 28°**

La Gerencia de Recursos Humanos solicitará solvencia de Biblioteca a los empleados que se retiren de la institución.

## **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **Artículo 29°**

La Biblioteca podrá conceder en préstamo a otras Bibliotecas y Centros de Información material de su acervo documental, según las normas siguientes:

- a) El préstamo debe ser autorizado por el Gerente de la Biblioteca.
- b) Debe ser solicitado por escrito.
- c) Se darán en préstamo interbibliotecario simultáneamente sólo tres (3) obras.
- d) El plazo del préstamo será según el tipo de publicación. En todo caso no se concederá por un lapso superior a ocho (8) días continuos.
- e) No se procesará ninguna solicitud de nuevo préstamo hasta tanto no se haya devuelto el anterior.

- f) La Biblioteca solicitante tendrá a su cargo el retiro, traslado y devolución de las obras prestadas.

### **SERVICIO DE REPRODUCCIÓN**

#### **Artículo 30°**

El servicio de fotocopia e impresión se prestará en consonancia con las leyes de Derecho de Autor vigentes y siempre con fines de investigación y/o docencia. Sólo se reproducirán partes del material solicitado, a saber: artículos de revistas y capítulos de obras monográficas.

#### **Artículo 31°**

Podrán obtener fotocopias e imprimir, todos los empleados y funcionarios hasta un máximo de diez (10) copias, los pedidos se realizarán mediante el formulario respectivo.

#### **Artículo 32°**

Los usuarios de otras Instituciones podrán obtener fotocopias e imprimir del material bibliográfico existente en la Biblioteca, hasta un máximo de cinco (5) copias.

### **SANCIONES**

#### **Artículo 33°**

El usuario que extravíe o no devuelva el material dado en calidad de préstamo, deberá reponer el costo del mismo. En caso de tratarse de material de difícil adquisición o que se encuentra agotado, deberá pagar tres (3) veces su valor.

Para cumplir con lo especificado, el empleado al momento de la recepción firmará un recibo y si en el plazo máximo de veinte (20) días no ha devuelto el material, se reportará el incumplimiento al Dpto. de Registro y Control, el cual procederá a descontar del sueldo del empleado el costo del mismo.

#### **Artículo 34°**

Todo usuario que no devuelva el material dado en calidad de préstamo, en el plazo fijado, será suspendido del préstamo circulante.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 35°**

Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento, será considerado y resuelto por el Gerente de la Biblioteca de común acuerdo con la Gerencia de Investigación Económica, aplicando la solución o sanción que consideran procedente, siempre dentro de las normas de la Institución. Este reglamento únicamente podrá ser modificado por autorización de la Gerencia de Biblioteca e Investigación Económica, cuando lo considere necesario, bien sea por crecimiento de su fondo bibliográfico o electrónico, cambio o ampliación de sus funciones y servicios, o fijación de nuevos criterios en la política de su manejo, con el único fin de mejorar sus servicios.

### **UBICACIÓN**

Edificio Oficentro, piso 11. Avenida Urdaneta con calle El Parque, San Bernardino,  
Caracas 1010-A Venezuela

Telfs.: (58-212) 597.13.06 – 597.13.65

Fax: (58-212) 503.70.46

### **CONTACTOS**

Para consultas adicionales por favor remita un E-mail a cualquiera de nuestras direcciones:

[biblioteca@bancomercantil.com](mailto:biblioteca@bancomercantil.com)

[sadrian@bancomercantil.com](mailto:sadrian@bancomercantil.com)

[Isoto@bancomercantil.com](mailto:Isoto@bancomercantil.com)

### **HORARIO**

El horario de atención al público está comprendido:

**Usuarios Internos:** De Lunes a Viernes de 8:30 a 5:00 PM

**Usuarios Externos:** Viernes de 8:30 a 4.00 PM.