



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

### 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### • Horario

Usuarios de afiliación por día

Lunes a jueves, 7:30 a.m.-6:00 p.m.

Usuarios externos afiliados

Lunes a viernes, 7:30 a.m.-9:30 p.m.

Sábado, 8:00 a.m.-6:00 p.m.

Estudiantes del IESA

Lunes a viernes, 7:30 a.m.-9:30 p.m.

Sábado, 8:00 a.m.-6:00 p.m.

### 2. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

La biblioteca cuenta con una amplia variedad de servicios y vías de acceso a la información, en diversos formatos: impresos, bases de datos especializadas, revistas electrónicas en línea y en CD-ROM, incluyendo enlaces de interés en Internet.

#### • Generales

Catálogo en línea, orientación y referencias para personas y grupos, copias, impresiones, digitalización, préstamo de cubículos, puntos de red y red inalámbrica.

#### • Consultas

Colecciones impresas, periódicos, medios audiovisuales (VHS, DVD y cassettes), medios electrónicos (CD ROMs), bases de datos en línea (ProQuest, JSTOR y EBSCO, revistas con acceso electrónico, libros electrónicos).

#### • Préstamos

Circulante, reserva académica e interbibliotecarios.

#### • Publicaciones de la Biblioteca

Artículo del mes, boletín de adquisiciones recientes, libros recomendados y sumario de revistas.

#### • Formación

Charlas de inducción al uso de la biblioteca, para bases de datos, y seminarios especiales en temas específicos.



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

- **A la medida de los afiliados**

Recuperación de información (respuestas a consultas específicas), investigación bibliográfica.

Ofrecemos dos tipos de servicios de búsqueda especializada de información, ajustados a las necesidades de los afiliados:

- **Respuestas a consultas específicas:**

Búsqueda y entrega de información de usuarios a distancia. El personal especializado de la biblioteca recupera información en los diferentes medios disponibles, previa precisión de cuál fuente se desea explorar. Costos adicionales vinculados con impresiones, copiado, grabación en medios digitales y envíos.

- **Investigación bibliográfica:**

Búsqueda comprensiva de material bibliográfico en torno a un tema específico, realizado por expertos en fuentes y medios de información. El costo del servicio se calcula de acuerdo con las horas de trabajo invertidas más los costos directos. En el momento de contratación, debe cancelarse el importe correspondiente a las primeras seis horas y el saldo final contra entrega de los materiales a satisfacción del cliente. Las horas contabilizadas son estrictamente las invertidas en la investigación, para garantizar la eficiencia del servicio.

### 3. REGLAMENTO DE USO

- **Normas generales**

1. Los libros y las revistas consultadas deben dejarse sobre las mesas o entregarse al personal de Servicios al Público y en ningún caso deben colocarse en las estanterías.
2. Guardar estricto SILENCIO en todas las áreas de la Biblioteca.
3. Está terminantemente prohibido SUBRAYAR O HACER CUALQUIER ANOTACION EN LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, ETC. que pertenezcan a la Biblioteca.
4. Se prohíbe terminantemente a los alumnos usar las áreas y los equipos de trabajo del personal de la Biblioteca.
5. La Biblioteca no suministrará a los usuarios materiales de oficina, tales como, papel, lápices, bolígrafos, reglas, tijeras, tippex, etc.
6. Los trabajos en grupo deben realizarse en los cubículos destinados para ese fin.
7. No se permite traer a la Biblioteca alimentos o bebidas bajo ninguna circunstancia.



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

8. NO FUMAR. Se prohíbe terminantemente fumar en cualquiera de las áreas de la Biblioteca.
9. Mientras permanezca en la Biblioteca ***DEBE MANTENER EL TELEFONO CELULAR APAGADO***

- **Acceso a la Biblioteca:**

Tienen acceso a las instalaciones de la Biblioteca los siguientes usuarios:

- **Internos:** Alumnos, Participantes de cursos y programas de D.D.G y Personal del Instituto
- **Afiliados Externos:** Egresados del IESA, profesores universitarios, profesionales, tesis de pregrado y postgrado, afiliados al ConSigo e investigadores avalados por Organizaciones Internacionales.
- **Invitados:** Personas invitadas por el personal directivo, profesores o gerentes (pueden ser profesores extranjeros o nacionales, investigadores), con vinculaciones con el IESA, debidamente autorizadas por la Dirección de la Biblioteca.

#### 4. NORMAS DE ACCESO

1. El personal de Atención a Usuarios deberá estar atento a toda persona que ingrese a la Biblioteca, solicitando su identificación mediante el carnet que lo acredita como usuario regular.
2. Si la persona asiste por primera vez a la Biblioteca, el personal de Atención a Usuarios atenderá sus consultas y le explicará todos los servicios que ofrece la Biblioteca y los diferentes planes existentes para su afiliación.
3. El personal de Atención a Usuarios deberá controlar que los usuarios no ingresen con sus efectos personales (bolsos, morrales, maletines), indicándoles que los coloquen en los estantes destinados para este fin.
4. El personal de Atención a Usuarios, deberá estar atento a los usuarios que se retiran de la Biblioteca, a fin de evitar la salida de material bibliográfico no registrado en el sistema.
5. El personal de la Biblioteca es responsable de la custodia y resguardo de todo material bibliográfico el cual incluye las distintas colecciones y de todos activos fijos presentes e la Biblioteca.



## **BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS**

6. El personal de la Coordinación de Atención a Usuarios será responsable de abrir la Biblioteca en el horario que corresponda y el personal de la Coordinación de Servicios Nocturnos estará encargado de efectuar el cierre en el horario correspondiente. Los fines de semana estas funciones estarán a cargo del Personal de Guardia de la Biblioteca.

- **Uso de cubículos**

1. El uso de los cubículos es por un máximo de 2 horas y un mínimo de 2 personas.
2. La reservación se puede hacer hasta con un máximo de 24 horas de anticipación.
2. Para reservar deben dirigirse personalmente a la Unidad de Atención. No se permiten reservaciones por teléfono o escritas a lápiz.
4. Al finalizar su período de reservación, los estudiantes que estén utilizando el cubículo deberán cederlo al próximo grupo que esté en lista.
5. De no haber estudiantes en espera, podrán seguir utilizando el cubículo hasta tanto otros usuarios lo requieran, por ende no hay renovaciones.
6. Si después de 15 minutos de la hora en que fue reservado los estudiantes no se presentan, pierden la reservación y estará disponible para otro grupo que lo solicite.
7. Si los usuarios dejan libre el salón de estudio por más de 15 minutos, las pertenencias serán retiradas y colocadas en una mesa de la sala. La Biblioteca no se hace responsable de la custodia y resguardo de dichas pertenencias.

### **5. AFILIACIÓN A LA BIBLIOTECA**

Es del interés de la Biblioteca colocar a la disposición del mayor número de personas posible la valiosa información acumulada en sus colecciones. No obstante, al ser un centro de información altamente especializado y por limitaciones de capacidad, concentra sus servicios en estudiantes universitarios al nivel de tesis de pregrado y de postgrado y en profesionales de todas las disciplinas interesados en consultas y estudios específicos en las áreas de administración, gerencia, políticas públicas y áreas afines.

El amplio grupo de estudiantes, profesionales y organizaciones que se benefician del acceso a la información de la Biblioteca, deben inscribirse en alguno de nuestros planes de afiliación, bien sea personales o corporativos. Todos los planes tienen tarifas muy accesibles y se basan en políticas de descuentos por grupos de usuarios.



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

Nuestros afiliados personales entran en dos grupos: comunidad IESA y afiliados externos. Todos los estudiantes y participantes en los diferentes programas del IESA (Postgrados, Programa Avanzado de Gerencia, cursos y programas de Desarrollo Gerencial) tienen acceso libre a la Biblioteca mientras esté cursando sus estudios.

Una vez egresados, pueden optar por atractivos planes de afiliación externas. Contamos con dos planes corporativos dirigidos a todas las organizaciones interesadas en acceder a la información de la Biblioteca. Estos servicios dan la oportunidad a las empresas e instituciones de diversos tipos de disponer de un centro de información de alta calidad sin tener que incurrir en grandes inversiones para desarrollar uno propio.

1. Los requisitos para la afiliación de los diferentes usuarios son los siguientes:

| Categoría                 | Usuario                                                         | Duración afiliación                                            | Requisitos                                                                                                                            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Afiliados internos</b> |                                                                 |                                                                |                                                                                                                                       |
|                           | Alumnos: del P.A.G, Postgrados y Doctorado                      | Mientras esté cursando estudios en el Instituto                | Llenar la planilla de afiliación<br>Estar en la lista de Admitidos<br>Presentar Carnet de estudiante                                  |
|                           | Participantes de los cursos y programas de C.D.G.               | Mientras esté asistiendo al curso y/o programa en el Instituto | Verificar que está en curso o programas de CDG                                                                                        |
|                           | Profesores e Investigadores del IESA                            | Mientras esté prestando servicios en el Instituto              | Llenar la planilla de afiliación<br>Verificar contratación con los Centros Académicos<br>1 fotografía tamaño carnet                   |
|                           | Profesores invitados y asistentes de investigación contratados  | Mientras dure el contrato                                      | Llenar la planilla de afiliación<br>Verificar la contratación con RRHH<br>1 fotografía tamaño carnet                                  |
|                           | Personal directivo, gerentes y personal administrativo del IESA | Mientras esté prestando servicios en el Instituto              | Llenar planilla de afiliación<br>Verificar la contratación con RRHH<br>1 fotografía tamaño carnet                                     |
|                           | Profesores e Investigadores del IESA                            | Mientras esté prestando servicios en el Instituto              | Llenar la planilla de afiliación<br>Verificar contratación con los Centros Académicos<br>1 fotografía tamaño carnet                   |
| <b>Afiliados externos</b> |                                                                 |                                                                |                                                                                                                                       |
|                           | Egresados de los postgrados y del PAG                           | Anual o trimestral                                             | Llenar la planilla de afiliación<br>Verificar en la lista de egresados<br>1 fotografía tamaño carnet<br>Voucher tarjeta para préstamo |
|                           | Egresados de programas y cursos de C.D.G.                       | Anual o trimestral                                             | Llenar la planilla de afiliación<br>Fotocopia del certificado<br>1 fotografías tamaño carnet                                          |
|                           | Profesores universitarios                                       | Anual o trimestral                                             | Llenar la planilla de afiliación<br>Carnet o constancia vigentes que lo avale como profesor                                           |



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

|                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           | Cancelar el monto correspondiente a la afiliación<br>1 fotografías tamaño carnet                                                                                                                                                                                                                                 |
|                            | Profesionales                                                                                                                                                                                                                    | Anual o trimestral                                                        | Llenar la planilla de afiliación<br>Fotocopia del título universitario o carnet de egresado de la Universidad<br>1 fotografías tamaño carnet                                                                                                                                                                     |
|                            | Tesistas de postgrados                                                                                                                                                                                                           | Anual o trimestral                                                        | Llenar la planilla de afiliación<br>Carta vigente de la Universidad donde se indique que está elaborando su trabajo de grado a nivel de especialización, maestría o doctorado (con membrete y sello de la Institución)<br>Cancelar el monto correspondiente a la afiliación<br>Una (1) fotografías tamaño carnet |
|                            | Tesistas de pregrado                                                                                                                                                                                                             | Trimestral                                                                | Llenar la planilla de afiliación<br>Carta vigente de la Universidad donde se indique que está elaborando su trabajo de grado a nivel de licenciatura o TSU (con membrete y sello de la Institución)<br>1 fotografías tamaño carnet<br>Cancelar el monto correspondiente a la afiliación                          |
|                            | Organizaciones afiliadas al Consigo                                                                                                                                                                                              | Anual o semestral                                                         | Llenar la planilla de afiliación<br>Cancelar el monto correspondiente al año o semestre<br>1 fotografía para cada uno de los afiliados                                                                                                                                                                           |
| Usuario de consulta diaria | Tesistas de pre y posgrado, Tesistas Técnicos Superiores, profesionales y profesores universitarios                                                                                                                              | Diaria                                                                    | Llenar la planilla de afiliación<br>Constancia y carnet que lo acrediten como tales<br>Cancelar la tarifa diaria                                                                                                                                                                                                 |
| Invitados                  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                            | Profesores universitarios, investigadores, estudiantes de maestrías y doctorados y profesionales en general, así como personas invitadas por Gerentes y / o Profesores del Instituto, debidamente autorizadas por la Biblioteca. | No existe afiliación. El tiempo se fijará al momento de aprobar la visita | Ser persona invitada por personal Directivo, Gerentes y/o Profesores del Instituto<br>Aprobación por la Directora o Gerente de la Biblioteca                                                                                                                                                                     |

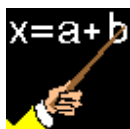
2. El horario de atención para las afiliaciones a la Biblioteca será de Lunes a Viernes de 8 a.m. a 8:30 p.m. y los días Sábado de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
3. La Coordinación de Atención a Usuarios y la Coordinación de Servicios Nocturnos serán las encargadas de realizar el proceso de afiliación en sus respectivos horarios, atendiendo a los usuarios que se desean afiliar, recibiendo los recaudos exigidos y realizando todos los pasos hasta completar el proceso.



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

### SERVICIOS GENERALES

#### Orientación y Referencia



El servicio de orientación y referencia brinda apoyo para satisfacer las demandas de información a todas las personas y grupos que lo requieren, con el fin de ayudar a usar efectivamente los recursos que posee la Biblioteca y adecuados para su investigación. El servicio comprende:

- Respuestas rápidas a solicitudes de información
- Verificación de referencias bibliográficas
- Orientación y entrenamiento en el uso de los diversos servicios bibliográficos y electrónicos existentes en la Biblioteca
- Inducción para el uso de los recursos electrónicos y bases de datos específicas

#### Copias, impresiones y digitalización



1. La Biblioteca dispone de una fotocopidora para la reproducción de su material bibliográfico. La principal función de este servicio es proveer al usuario en corto tiempo de copias no mayores de 20 páginas.
2. Para los documentos que se consultan en los recursos electrónicos se ofrece el servicio de impresiones láser y atendiendo solicitudes particulares, también se ofrece el servicio de digitalización de documentos.

La principal función de este servicio es poner a disposición de los usuarios (profesores, investigadores, asociados, bibliotecas y centros de documentación) material en formato digital para su posterior grabación o envío en diferentes medios electrónicos.

3. Los usuarios externos que soliciten artículos, documentos o capítulos de libros digitalizados deberán cancelar el monto fijado para tal fin.



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

### VENTAS DE FOTOCOPIAS

#### Normas Generales

1. La Biblioteca prestará a todos sus usuarios el servicio de fotocopiado, **siempre y cuando se trate de material de la Biblioteca.**
2. La Biblioteca podrá fotocopiar hasta un **máximo** de veinte (30) páginas por título, por visita.
3. La tarifa a cobrar por cada fotocopia será la establecida por la Gerencia General de Administración y Finanzas, para todas las fotocopias del Instituto.
4. No se copian materiales en su totalidad, respetando el derecho de autor.
5. Sólo se acepta pago en efectivo por las fotocopias del material.
6. A cada usuario que solicite este servicio se le entregará un recibo por el monto cancelado. Copia del recibo quedará en poder del Asistente para el cierre y cuadre de caja de su turno.

### CONSULTAS

Las consultas se inician con la búsqueda en el catálogo en línea y luego si se requiere revisar algún material se pasa a las salas de lectura, de acuerdo a las políticas de afiliación establecidas para los diferentes usuarios. En el caso de los usuarios de consulta diaria, solicitan el material a consultar en el mostrador de la Unidad de Atención y luego revisan el material en la sala destinada para tal fin.

La Biblioteca cuenta con las colecciones de Referencia, Colección General, Trabajos de grado, Materiales Audiovisuales, Publicaciones Oficiales y Publicaciones Periódicas. Todas las colecciones tienen la modalidad de estantería abierta, lo cual permite a todos los usuarios (exceptuando a los visitantes y los de consulta diaria) ubicar por si mismos el material que desea consultar.





## **BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS**

### **NORMAS PARA LA CONSULTA DE LAS DIFERENTES COLECCIONES**



#### **Libros de Referencia, Material Audiovisual, Trabajos de Grado y Publicaciones Seriadadas**

- 1) Los libros de referencia, las publicaciones oficiales seriadas y de información referencial, así como las revistas y medios audiovisuales sólo podrán ser consultadas dentro de la Biblioteca.
- 2) Los trabajos de grado deben solicitarse en el mostrador de Atención a los usuarios para su consulta y deben permanecer dentro del recinto de la Biblioteca.
- 3) La normativa para la consulta y el préstamo de libros en Reserva Académica se describe en una sección separada.

### **PRÉSTAMOS**



Los trámites concernientes a préstamos y consultas, se hacen en el mostrador de la Unidad de Atención. La solicitud del material bibliográfico para préstamo a domicilio sólo podrá efectuarlo el usuario regular al salir de la Biblioteca.

Finalizado o no el plazo de préstamo de cualquier tipo de publicación, incluyendo el material de reserva que se presta para ser utilizado en la Sala de Lectura, obligatoriamente tiene que ser devuelto en el mostrador de la Unidad de Atención, quedando terminantemente prohibido el traspaso de éstas a otros usuarios interesados en las mismas.

Los períodos de préstamos, así como el número máximo de préstamos simultáneos, varían de acuerdo al tipo de publicación y la categoría del usuario: profesor, investigador, personal gerencial y administrativo del instituto, etc.

#### **PRÉSTAMO CIRCULANTE:**

Esta modalidad de préstamo es el que permite a los usuarios de la Biblioteca sacar los títulos de la colección general que son de su interés para sus investigaciones. Los préstamos se realizan de acuerdo a las siguientes políticas:



**BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY  
FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS**

**1. La norma que rige los préstamos de esta colección, es la siguiente:**

| <b>Categoría de usuario</b>                                                 | <b>Cantidad máxima a prestar</b> | <b>Plazo de préstamo</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Alumnos Master, PAG, Especializaciones                                      | 5 libros                         | 8 días                   |
| Alumnos propedéutico Master                                                 | No tiene                         |                          |
| Profesores e Investigadores                                                 | 30 libros (validar con SD)       | 90 días                  |
| Profesores Adjuntos                                                         | 10 libros                        | 30 días                  |
| Profesores invitados*                                                       | 5 libros                         | 8 días                   |
| Profesores visitantes*                                                      | 3 libros                         | 8 días                   |
| Gerentes                                                                    | 5 libros                         | 30 días                  |
| Personal administrativo                                                     | 3 libros                         | 8 días                   |
| Egresados Master PAG Y Especializaciones                                    | 3 libros                         | 8 días                   |
| Afiliados al Servicio de Administración y Gerencia para las Organizaciones* | 3 libros                         | 8 días                   |

- El plazo de préstamos de libros de la colección general podrá ser renovado siempre y cuando no hayan sido solicitados por otras personas. Para que sea efectiva la renovación, el usuario deberá traer el libro para el registro correspondiente en el Sistema. Los alumnos y egresados del Master, PAG y Especializaciones, así como profesores invitados y visitantes, podrán hacer una renovación de forma automática a través del Sistema UNICORN, mediante el módulo de Servicios al usuario.
- En el caso que un libro de la colección general esté prestado y algún profesor decida pasarlo a reserva, deberá ser devuelto de inmediato a la Biblioteca, aún cuando no se haya vencido el plazo estipulado.
- Asimismo, si un libro que está en préstamo a un profesor, investigador, profesor adjunto o gerente, es solicitado en la Biblioteca y es ejemplar único, se pedirá su devolución por el tiempo que sea necesario.



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

### Préstamos de Libros en Reserva

El préstamo es por dos (2) horas renovables siempre y cuando no haya otras personas interesadas en consultarlos. Los libros en reserva podrán salir en préstamo fuera de la Biblioteca durante las horas en que ésta permanezca cerrada (horario nocturno): lunes a viernes de 9:30 p.m. a 7:30 a.m. del día siguiente, sábado 6:00 p.m. a 7:30 a.m. del día lunes. Estos libros pueden reservarse durante el día y se deben retirar media hora antes del cierre de la Biblioteca. Si al cabo de quince minutos el interesado no ha pasado a retirarlo, podrá prestarse a otro usuario. El alumno que reserve un libro para la noche, no podrá utilizarlo durante todo el día, ni reservarlo para la noche siguiente, si hay otros usuarios interesados en su consulta.

### Préstamos de Libros de referencia y Publicaciones Seriadas

Los libros de referencia, las publicaciones oficiales seriadas y de información referencial, así como las revistas **sólo podrán ser consultados** dentro de la Biblioteca.

### Préstamos de Folletos y otros Documentos

#### 1. La norma que rige los préstamos de esta colección es la siguiente:

| Categoría de usuario                                                 | Cantidad máxima a prestar | Plazo de préstamo |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Alumnos Master, PAG, Especializaciones, Doctorado (a nivel nacional) | 3 documentos              | 8 días            |
| Alumnos propedéutico                                                 | No tiene                  |                   |
| Profesores e Investigadores                                          | 3 documentos              | 15 días           |
| Profesores Adjuntos                                                  | 3 documentos              | 8 días            |
| Profesores invitados*                                                | 3 documentos              | 8 días            |
| Profesores e investigadores visitantes*                              | 3 documentos              | 8 días            |
| Investigadores contratados*                                          | 3 documentos              | 8 días            |
| Gerentes                                                             | 3 documentos              | 8 días            |
| Personal administrativo                                              | 3 documentos              | 8 días            |
| Egresados Master PAG y Especializaciones                             | 3 documentos              | 8 días            |
| Afiliados al ConSigo                                                 | 3 documentos              | 8 días            |



## BIBLIOTECA LORENZO MENDOZA FLEURY FOLLETO INFORMATIVO PARA USUARIOS

2. El plazo de préstamo es renovable, siempre y cuando no haya otras personas interesadas en los mismos.

**Se exceptúan de préstamo circulante, los trabajos de alumnos, materiales audiovisuales, revistas y documentos que contengan información referencial.**

### MULTAS Y SANCIONES

#### Normas Generales

1. A los estudiantes y a los usuarios externos que tengan derecho a este servicio, se les cobrará un monto por concepto de multa según la tarifa vigente, por **cada día de retraso** y por **cada publicación** que no se entregue en la fecha registrada en el sistema e impresa en el recibo de préstamo emitido por dicho sistema.
2. Cuando un usuario entra en mora por no devolver una publicación en la fecha correspondiente, el sistema bloquea automáticamente la cuenta del usuario, lo que significa que dicho usuario no puede retirar en préstamo circulante, ninguna otra publicación.
3. La tarifa diaria a cobrar por concepto de multa será revisado anualmente, para lo cual la Coordinación de Servicios de la Biblioteca propondrá un monto, el cual será presentado por la Dirección para su aprobación en el Comité de la Biblioteca.
4. La Coordinación de Servicios de la Biblioteca tendrá la responsabilidad de comunicar, a todos los estudiantes y al personal de la Biblioteca e incorporar al sistema, el monto diario vigente por este concepto.
5. Las multas podrán ser canceladas por los usuarios por medio de:
  - Efectivo
  - Cheque conformable a nombre del IESA