

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA UNASA



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “LICENCIADO CARLOS ALBERTO SAZ”



INDICE

CONTENIDO	Nº Pág.
CAPÍTULO I	
OBJETO	147
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA Y RECURSO PATRIMONIAL.....	147
CAPÍTULO III	
DE LOS USUARIOS.....	149
CAPÍTULO IV	
DE LOS SERVICIOS.....	149
CAPÍTULO V	
DEL USO Y PERMANENCIA EN LA SALA DE LECTURA.....	149
CAPÍTULO VI	
DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO.....	150
CAPÍTULO VII	
DISPOSICIONES GENERALES.....	150



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA LICENCIADO CARLOS ALBERTO SAZ

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SANTA ANA, UNASA, CONSIDERANDO:

- I. Que la Universidad, cumpliendo con lo establecido en sus Estatutos de ofrecer a sus estudiantes una enseñanza de nivel superior que estimule la investigación científica y encontrándose en ella la investigación bibliográfica en cualquier tipo de soporte, ha destinado para ello la Biblioteca, como centro bibliográfico y de materiales didácticos.
- II. Que el proceso de formación profesional, requiere de una sustentación y consulta bibliográfica, a la cual deben acceder los estudiantes, docentes e investigadores; es por ello que la Universidad ha dado apertura a una dependencia para que administre los recursos bibliográficos y otros materiales didácticos, quedando así facultada para ello la Biblioteca.
- III. Que todo el material bibliográfico y didáctico, presta un servicio de primordial importancia, valioso para los estudiantes, docentes, investigadores y demás usuarios de la Biblioteca, por tal razón se requiere normar su uso y administración.

POR LO TANTO:

En uso de la facultad que le conceden sus Estatutos **ACUERDA** aprobar el presente **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA LICENCIADO CARLOS ALBERTO SAZ**. Dado en la Sala de Sesiones de la Universidad Autónoma de Santa Ana a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

CAPÍTULO I

OBJETO

Art. 1. El Reglamento tiene como objeto regular las normas para el uso, mantenimiento, conservación y administración del recurso bibliográfico de la Biblioteca Licenciado Carlos Alberto Saz, en adelante la Biblioteca.

Art. 2. La Biblioteca tiene como función principal facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación y transmisión del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA Y RECURSO PATRIMONIAL

Art. 3. La Biblioteca de la Universidad, cuenta con un fondo bibliográfico que comprende las siguientes colecciones: general, de referencia, tesario, hemeroteca y videoteca; además de bases de datos de las diferentes áreas del conocimiento.

Los fondos bibliográficos, cualquiera que sea su ubicación o localización física, estarán constituidos por: las adquisiciones realizadas con cargo al presupuesto de la Biblioteca de la Universidad; las recepciones procedentes de los intercambios; donaciones de entidades públicas o privadas, y de otras personas; así como por cualquier otro método de ingreso de fondos bibliográficos y documentales que se encuentren en buen estado y que sean acordes a las necesidades de los programas de estudio de la Universidad.



DE LA SELECCIÓN Y ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 4. La adquisición y selección de material bibliográfico, ya sea por compra, donación o intercambio

se hará de acuerdo a las necesidades de los planes de estudio en vigencia y de las normativas vigentes en Educación Superior.

DEL PROCESO TÉCNICO

Art. 5. El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su adquisición hasta su total disponibilidad en la estantería; se realizan los procesos de: inventario, sellado, forrado, catalogado, clasificado y alimentación del catálogo físico y en línea e implementar el sistema automatizado desde el punto de vista bibliotecario.

La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes.

El catálogo en línea de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes, se realizará de forma automatizada, para ser consultado y realizar préstamos por el ordenador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá presentar también en fichas manuales o impresas.

DE LA CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

Art. 6. El servicio de préstamo permite sacar libros y documentos de la Biblioteca, por un período limitado para su utilización dentro de la Institución, sala de lectura o a domicilio y atender las necesidades específicas de los usuarios incluyendo su formación en el uso de biblioteca y sus recursos.

DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Art. 7. El Jefe de Biblioteca tendrá la función de gestionar los diversos procesos administrativos, técnicos y de servicios, además de ejecutar y organizar las decisiones de los funcionarios superiores.

El equipo de Bibliotecarios tiene la función de apoyar, al Jefe de Biblioteca en las actividades administrativas, técnicas y de servicios, además de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 8. El personal de Biblioteca tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y presentar el plan de trabajo a la Administración Académica y la memoria anual de labores.
- b) Elaborar informes mensuales sobre las estadísticas de usuarios.
- c) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento a través de la alfabetización informacional.
- d) Dar cumplimiento a las medidas de preservación, conservación y uso adecuado del material bibliográfico y didáctico.
- e) Promover campañas o actividades para la compra de material bibliográfico actualizado.
- f) Cumplir con los horarios asignados para brindar servicios en la Biblioteca.
- g) Promover el intercambio bibliotecario con otras instituciones que tengan material bibliográfico a fin a las carreras que sirve la Universidad.
- h) Realizar ferias de libros, al inicio de cada ciclo.
- i) Orientar a estudiantes sobre los servicios que brinda la Biblioteca y acceso a Biblioteca virtuales.
- j) Colaborar con las actividades de promoción y motivación del hábito de la lectura.
- k) Tratar a los usuarios con eficiencia y cortesía.



- l) Orientar al usuario que solicite información.
- m) Participar con los procesos técnicos.
- n) Elaborar guías del uso de biblioteca y de bases de datos.
- o) Mantener el material bibliográfico ordenado y limpio en la estantería.
- p) Permitir la estadía de personas dentro de la Biblioteca, única y exclusivamente si su fin es estudiar o consultar una bibliografía.
- q) Mantener actualizado en físico y digital el inventario de los recursos bibliográficos.
- r) Mantener actualizada y completa la bibliografía según los planes de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad.
- s) Normar los servicios que se brindan en la Biblioteca.
- t) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Jefe de Biblioteca, Administrador Académico o Autoridad.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 9. Podrán hacer uso de los servicios de Biblioteca los miembros de la comunidad universitaria, así como usuarios externos.

Art. 10. Son miembros de la comunidad universitaria:

- a) Estudiantes.
- b) Docentes.
- c) Autoridades y Funcionarios.
- d) Personal Administrativo, de Servicio y mantenimiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS

Art. 11. La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a) **CONSULTA EN SALA DE LECTURA:** Está regido por el horario de biblioteca y el material solicitado debe ser devuelto 10 minutos antes del cierre.
- b) **PRÉSTAMO EN AULA:** La solicitud y devolución del material debe hacerlo personalmente, de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento. El préstamo se rige durante las horas de clases.
- c) **PRÉSTAMO A DOMICILIO:** Cada usuario puede solicitar un máximo de tres libros como préstamo externo (ejemplo: textos de estudio); en ningún caso dos del mismo título, y su duración será de tres días, para este proceso es requisito el carné vigente y personal. Quedan excluidos de este tipo de préstamo las colecciones de referencia, publicaciones periódicas, colecciones especiales, ejemplares únicos, obras de valor que no están disponibles en el mercado y documentos multimediales.
- d) **PRÉSTAMO ESPECIAL:** Este servicio se le brinda a todo personal que labora en la Universidad, con fines académicos y técnicos. Su duración máxima será de ocho días, siempre y cuando el libro no es muy consultado, siendo requisito el carné vigente y personal.

CAPÍTULO V

DEL EL USO Y PERMANENCIA EN LA SALA DE LECTURA

Art. 12. Para el uso y permanencia en la sala de lectura los usuarios deberán:



- a) Abstenerse de realizar actos que ocasionen desorden o cualquier acción que generen distracción en la atención de los demás usuarios, asimismo ventas de productos, ingerir alimentos entre otros.
- b) Hacer buen uso de los recursos de la Biblioteca.
- c) Reponer una obra que posea en calidad de préstamo y la pérdida, o en su caso deberá cancelar el precio de mercado de la misma.
- d) El usuario que mutile, sustraiga o manche el material bibliográfico, deberá cancelar el valor del material dañado y se considerará como falta grave debiendo ser sancionado de conformidad con el Reglamento de Medidas Disciplinarias.
- e) Comunicar al personal encargado, cuando ingrese un libro personal a la Biblioteca.
- f) Realizar el préstamo respectivo, para trasladar libros, tesis o cualquier material bibliográfico, a la sala de estudio grupal número dos.
- g) Respetar al personal de biblioteca y de servicio.
- h) Depositar en la recepción de la Biblioteca gabachas, bolsas, mochilas, carteras u otros utensilios, antes de ingresar a las salas de lectura, los cuales serán retirados inmediatamente finalicen su estadía en la Sala, caso contrario la Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales olvidados o extraviados en las diferentes áreas de la Biblioteca.

Art. 13. La falta al cumplimiento de las normas antes establecidas será considerada como infracción grave y será sancionada de acuerdo al Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO

Art. 14. Para el préstamo de material bibliográfico, el usuario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los miembros de la comunidad universitaria deben presentar el carné vigente que los identifique.
- b) Llenar la ficha de préstamo, que se le entregará para solicitud del material bibliográfico.
- c) Devolver el material bibliográfico en la fecha establecida por la Biblioteca; caso contrario deberá cancelar un donativo establecido por la entrega tardía, el cual será calculado por cada día de retraso en la entrega incluyendo fines de semana y días festivos.

Los usuarios deberán solicitar al personal de biblioteca el material para consulta externa, tales como: libros y tesis.

El material bibliográfico distribuido en las diferentes dependencias de la Universidad será únicamente para préstamo interno.

Art. 15. Los usuarios externos podrán utilizar los servicios dentro de la biblioteca. En estos casos el préstamo será estrictamente para uso interno en la sala de estudio grupal número uno.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 16. Son competentes para aplicar las disposiciones de este Reglamento el Jefe de la Biblioteca Licenciado Carlos Alberto Saz, el Administrador Académico y el Consejo Superior Universitario.

Art. 17. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto en primera instancia por el Jefe de la Biblioteca y en segunda instancia por el Administrador Académico y en última instancia por el Consejo Superior Universitario.



DEROGATORIA

Art. 18. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Biblioteca anterior.

VIGENCIA

Art. 19. El presente Reglamento entrará en vigencia, después de ser aprobado y registrado por el Ministerio de Educación.