



UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

San Salvador, El Salvador, marzo de 2022

MISIÓN

Formar profesionales con excelencia académica, conscientes del servicio a sus semejantes y con una ética cristiana basada en las Sagradas Escrituras, para responder a las necesidades y cambios de la sociedad.

VISIÓN

Ser la Institución de Educación Superior, líder regional por su excelencia académica e innovación científica y tecnológica; reconocida por su naturaleza y práctica cristiana.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

Contenido

PROPÓSITO.....	3
ALCANCE.....	3
CAPÍTULO I.....	4
DEFINICIONES.....	4
CAPÍTULO II.....	4
OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO III.....	5
FUNCIONES.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
TIPOS DE USUARIOS.....	6
CAPÍTULO V.....	6
DERECHOS DE LOS USUARIOS CON CALIDAD DE ESTUDIANTES ACTIVOS EN CICLO ACADÉMICO DE LA UEES; PERSONAL; USUARIOS GRADUADOS DE LA UEES Y EXTERNOS.....	6
CAPÍTULO VI.....	7
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	7
CAPÍTULO VII.....	8
ESTRUCTURA Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA.....	8
CAPÍTULO VIII.....	8
SECCIONES.....	8
CAPÍTULO IX.....	10
SERVICIOS DE BIBLIOTECA.....	10
CAPÍTULO X.....	10
USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO.....	10
CAPÍTULO XI.....	11
DE LAS DONACIONES.....	11
CAPÍTULO XII.....	11
RESTRICCIONES TEMPORALES.....	11
CAPÍTULO XIII.....	12
RENOVACIÓN.....	12
CAPÍTULO XIV.....	12
SANCIONES.....	12
DISPOSICIÓN FINAL.....	13
APROBACIÓN.....	13

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

PROPÓSITO

Regular todas las actividades, servicios brindados y comportamientos individuales dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

ALCANCE

Este reglamento tiene como alcance a todo aquel que sea usuario de la Biblioteca de la Universidad Evangélica de El Salvador.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Fondo Bibliográfico

Son todas las colecciones impresas y material electrónico que son parte del inventario de Biblioteca, que están a disposición del público.

Estudiantes Activos

Aquellas personas naturales matriculadas oficialmente en cada ciclo académico en la Institución para cursar carreras formales o programas de educación continua en las modalidades presencial o no presencial.

Personal de la Universidad

Los Docentes Permanentes tiempo completo y tiempo parcial, personal docente hora clase y personal administrativo que labora en la UEES.

Usuarios Graduados y Externos

Se considera a todos aquellos que hayan cursado estudios en la UEES, y los que se encuentren inscritos en otras instituciones que no tienen ningún vínculo educativo con nuestra institución.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Art. 1. La Biblioteca, tiene los siguientes fines:

- a) Facilitar el acceso y la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios y colaborar en los procesos educativos, científicos, culturales y de proyección social, que por medio de la investigación contribuya al desarrollo nacional y Gestión de Información de entidades públicas y privadas
- b) Brindar apoyo bibliohemerográfico actualizado, físico y digital que sea pertinente para el desarrollo de los diferentes programas que se imparten en la Universidad, mediante el acceso a las nuevas tecnologías.
- c) Resguardar y preservar el acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca, tanto en formato físico como recursos digitales.
- d) Contribuir a la formación de Redes y Centros de Documentación y de Investigación, para la difusión de información.
- e) Ser parte de Redes que promuevan la calidad en los servicios bibliotecarios ofrecidos, gestionando vinculaciones a nivel nacional y regional.
- f) Ejecutar políticas de calidad optimizando la organización y el funcionamiento del servicio bibliotecario como una unidad administrativa a través de los procesos de planificación y mejora continua, con el fin de satisfacer las expectativas y demandas de los usuarios de este servicio.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p align="center">Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

- g) Crear una cultura de mejora continua en el sistema bibliotecario, en cooperación con las dependencias académicas, para lograr mayor eficiencia desde la perspectiva de la cooperación mutua y trabajo en equipo.
- h) Disponer de recursos bibliotecarios físicos y digitales actualizados para el desarrollo de la docencia, investigación, proyección social y difusión científica.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Art. 2. Las funciones de Biblioteca, son las siguientes:

- a) Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y divulgar las fuentes de información de la Universidad, en atención a las necesidades de los estudiantes y docentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje e investigación.
- b) Mantener bibliografía actualizada, acorde a los Planes de Estudio y áreas de investigación de la Universidad.
- c) Implementar los siguientes procesos bibliográficos: catalogación y clasificación bibliográfica, asignar inventario, colocar viñeta de código de barra y asignación topográfica, ingreso y creación de registro en sistema automatizado de biblioteca y demás que sean necesarios.
- d) Mantener y conservar el acervo bibliográfico, físico y digital.
- e) Facilitar y divulgar a la comunidad universitaria, el acceso a la información del acervo bibliográfico.
- f) Colaborar con el desarrollo de la gestión de información a nivel nacional e impulsar el uso de nuevas tecnologías para el acceso a la información.
- g) Asesorar en el uso del catálogo colectivo y sistematizado de Biblioteca
- h) Brindar capacitaciones a docentes y estudiantes sobre el uso y funcionamiento de los recursos de información.
- i) Verificar inventarios de las existencias de libros, funcionamiento de los recursos digitales activos, equipo y herramientas destinados para brindar el servicio bibliotecario, por lo menos dos veces al año; debiendo reportar los resultados a la Vicerrectoría de Innovación y Educación Virtual.
- j) Reportar a la Vicerrectoría de Innovación y Educación Virtual, Facultades y Escuela de Posgrados mensualmente, los indicadores de uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales por parte de los estudiantes y docentes.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

CAPÍTULO IV TIPOS DE USUARIOS

Art. 3. Estarán sujetos al presente Reglamento:

- a) Estudiantes Activos.
- b) Personal de la Universidad.
- c) Usuarios Externos.
- d) Graduados de la UEES.

CAPÍTULO V DERECHOS DE LOS USUARIOS CON CALIDAD DE ESTUDIANTES ACTIVOS EN CICLO ACADÉMICO DE LA UEES; PERSONAL; USUARIOS GRADUADOS DE LA UEES Y EXTERNOS.

Art. 4. Estudiantes activos en ciclo académico y personal de la UEES tendrá los siguientes derechos:

- a) Tener libre acceso a los recursos de información físicos y digitales con los que cuenta la Biblioteca.
- b) Recibir colaboración por parte de personal de Biblioteca, para obtener información de temas requeridos por el usuario, que no son de fácil recuperación por el sistema, y que se encuentren dentro del Fondo Bibliográfico.
- c) Tener acceso al uso de computadoras del Laboratorio de Cómputo de Biblioteca; siempre y cuando haya disponibilidad para ello; siguiendo las respectivas normativas de uso de centros de cómputos institucional.
- d) Solicitar en calidad de préstamo un máximo de 3 títulos bibliográficos físico de diferente autor, no mayor a 3 días para estudiantes activos y 5 días para docentes e investigadores; siempre y cuando el material no esté reservado.
- e) Solicitar préstamo interbibliotecario, de otras instituciones que se encuentren dentro de un convenio de cooperación
- f) Recibir información sobre los recursos y servicios que se ofrecen a los usuarios.
- g) Reservar material bibliográfico por medio del sistema de gestión de Biblioteca.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p align="center">Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

- h) Acceder a través del sitio web de Biblioteca, en la sección de biblioteca a diferentes recursos electrónicos.
- i) Solicitar digitalización de documentos (máximo 25 páginas por capítulo); por medio del sistema de gestión de bibliotecas.

Art. 5. Los usuarios graduados de la UEES cuentan con los siguientes derechos:

- a) Recibir información sobre los recursos y servicios que se ofrecen a los usuarios.
- b) Tener acceso a material bibiohemerográfico el cual será únicamente para uso interno.
- c) Recibir colaboración por parte de personal de Biblioteca, para obtener información de temas requeridos por el estudiante que no son de fácil recuperación por el sistema, y que se encuentren dentro del Fondo Bibliográfico.
- d) Los graduados podrán hacer uso de los recursos bibliográficos electrónicos especializados desde el portal habilitado.

**CAPÍTULO VI
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.**

Art. 6. Estudiante Activo en ciclo académico, usuario externo y personal de la UEES, deben dar cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Comportarse con respeto y decoro con el personal y demás usuarios de Biblioteca.
- b) Guardar silencio dentro de la Biblioteca excepto en las salas de estudio grupal.
- c) Guardar el debido orden y comportamiento, dentro de la Biblioteca.
- d) Abstenerse del consumo de alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- e) No dañar los bienes muebles o inmuebles de Biblioteca.
- f) Para realizar préstamo de material bibiohemerográfico, es necesario que presente CIF de Estudiante Activo en el caso de estudiantes de la UEES; carné para el caso de personal docente o administrativo de la UEES, DUI, licencia o carnet activo de la institución de procedencia para el caso de usuarios externos.
- g) Conservar en buen estado los materiales bibliográficos físicos. En cuanto al acceso de los recursos digitales evitar utilizar técnicas que interfieran con el acceso a los mismos.
- h) Renovar el préstamo del material bibliográfico físico el día asignado, a través de los

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p align="center">Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

medios de comunicación habilitados por biblioteca.

- i) Devolver el material bibliográfico físico prestado el día y hora indicado.
- j) Cancelar a través del portal estudiante o según las indicaciones que se brinden por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas el monto por entrega tardía o renovación de material bibliográfico.

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 7. La dirección y administración de la Biblioteca Central y de las que se encuentran en las sedes clínicas; corresponderá al Director, quien organizará y coordinará todas sus actividades.

El Director será auxiliado por sus colaboradores encargados de cada una de las secciones que son parte de Biblioteca

Corresponde a la Dirección:

- a) Gestionar los fondos bibliográficos y documentales, en formato físico y electrónico adecuados a la especialización académica e investigación.
- b) Coordinar con las Facultades, Escuela de Posgrados y Gerencia de Compras y Suministros, la adquisición de material bibliográfico físico como recursos digitales.
- c) Ofrecer los servicios bibliográficos al público en general.
- d) Gestionar los recursos técnicos y humanos necesarios.
- e) Se aplicará el procedimiento indemnizatorio con el responsable del daño de un material bibliográfico físico o en su caso alguna interferencia a un recurso digital.

Dependencias.

Art. 8. La Biblioteca estará integrada además por cada una de las bibliotecas de las distintas áreas clínicas de la Universidad.

CAPÍTULO VIII SECCIONES

Art. 9. Áreas, Secciones, recursos y servicios extra bibliográficos. Definiciones.

- a) **Selección y Adquisición:** Esta sección, es la encargada de seleccionar y realizar todas las gestiones para la adquisición del material Bibliográfico que sea necesario para el cumplimiento de los fines que establece este reglamento.
- b) **Proceso Técnico y Físico:** Controla el inventario de libros, cataloga y clasifica el material adquirido, el cual es ingresado con posterioridad a la Base de Datos.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p align="center">Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

- c) **Circulación y Préstamo:** Se encarga de tratar directamente con los usuarios de una manera cordial, efectuando los préstamos, renovaciones, y devoluciones de material Bibliothemerográfico.
- d) **Laboratorio de Cómputo:** Equipado con computadoras donde el usuario podrá realizar búsquedas de información, consulta de recursos de información y creación de documentos de investigación.
- e) **Información y Referencia:** Brinda información a los usuarios de antiguo y nuevo ingreso, acerca del uso y funcionamiento de recursos que Biblioteca, ha incorporado en sus servicios; además ayudar a la localización de la información en los recursos pertinentes.
- f) **Mediateca:** Es un área especializada para la información en formatos de audio y video, equipada con los periféricos adecuados y pertinentes.
- g) **Hemeroteca:** Área destinada a la información en revistas de índole investigativo a nivel nacional e internacional.
- h) **Salas de Estudio:** Salas equipadas con material y equipo, para brindar espacio y oportunidad de trabajo investigativo en grupo en un ambiente confortable, que permite la concentración y debate entre estudiantes, docentes e investigadores, sobre temas de catedra y estudio.
- i) **Sala de Estudio Individual:** Equipado con módulos bipersonales confortables, que permite el estudio individual en un ambiente adecuado y pertinente.
- j) **Sala de estudio bíblico:** Área especializada para estudiar la palabra de Dios en un ambiente confortable ya sea en grupo o individual; se ha dotado con bibliografía cristiana; además de material y equipo idóneo para el estudio.
- k) **Servicios de fotocopidora:** es un servicio de proveedores al interior de la institución al cual los usuarios pueden acceder para imprimir o fotocopiar sus documentos de información.
- l) **Preservación de Producción Científica Digital:** Área especializada para preservar la producción científica institucional.
- m) **Recursos de información en formato Electrónico:** es una colección de bases de datos con libros a texto completo y artículos especializados, que cubren las necesidades de información de los usuarios.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

CAPÍTULO IX SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 10. La Biblioteca presta los siguientes servicios:

- a) Préstamo de fuentes de información, que pueden ser en sala, a domicilio e ínter bibliotecario.
- b) Servicio de reserva de libros a través del catálogo en línea.
- c) Préstamo de computadoras y envió de impresiones de acuerdo con la Guía de Uso del Servicio del Laboratorio de Cómputo.
- d) Servicio de renovación de préstamo de material bibliohemerográfico.
- e) Servicios de respuesta inmediata a través de diferentes medios informativos habilitados.
- f) Servicio de referencia y búsqueda de información.
- g) Servicio de préstamos de espacios idóneos y confortables para el estudio individual y grupal.
- h) Servicio de Recursos de Información en formato Electrónico y Físico.
- i) Servicio de capacitaciones en el uso y funcionamiento de los recursos de información.
- j) Entrega de Solvencia que se extenderá impresa o Digital si el usuario a si lo desea:
 - Cuando el estudiante haya concluido sus estudios y la solicite para su expediente de graduación en Dirección Académica.
 - Al finalizar ciclo de estudio si así lo desea el usuario.

CAPÍTULO X USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO

Art. 11. El préstamo de las salas de estudio será previo a reserva a través de los medios de comunicación habilitados por Biblioteca.

Se deberá presentar el carnet vigente o boleta de inscripción de Estudiantes; para el caso de los Docentes deberán presentar su carné de Docente.

Art. 12. De no presentarse el usuario a la hora estipulada en la reserva de la sala de estudio, pasados 15 minutos; la sala quedará habilitada para nuevo préstamo inmediato o reserva.

 Universidad Evangélica de El Salvador <small>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</small>	Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CÓDIGO: Vigencia: R B UEES
		2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:
Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013		

CAPÍTULO XI DE LAS DONACIONES

Art. 13. Se aceptarán donaciones de bibliografía u otros recursos que contribuyan al desarrollo educativo, investigativo y cultural de la Universidad Evangélica de El Salvador; según los siguientes criterios:

- a) Ediciones actualizadas de libros de texto.
- b) Material Bibliográfico en condiciones óptimas.
- c) Material Bibliográfico de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) De acuerdo con la temática general, se aceptarán libros de las siguientes áreas:
 - Ciencias Aplicadas (Medicina, Odontología y afines) si el título no existe en el acervo, y que la edición no tenga más de dos años de antigüedad, a no ser que el tema esté tratado en sus aspectos teóricos.
 - Humanidades (literatura, arte, filosofía, historia, lingüística): Si el título no existe en el acervo o hay copias insuficientes para atender la demanda; independientemente de su edición; pero deberá estar en buen estado físico o que sea restaurable según el interés de preservarlo.
 - Se aceptarán donaciones de libros de Ciencias (derecho, economía, finanzas, mercadotecnia, historia) en caso que, el título no existe en el acervo o existan copias insuficientes para atender demandas, y que la edición no sobrepase los cinco años de antigüedad, a no ser que se trate de un autor clásico, historia particular de las ciencias, arte, técnicas; o el tema esté tratado en sus aspectos teóricos.
 - Ciencias (matemáticas, física, química, biotecnología): Si el título no existe en el acervo o hay copias insuficientes para atender demandas, y que la edición no tenga más de ocho años de antigüedad. A no ser que se trate de un autor clásico, historia particular de las ciencias antes mencionadas o el tema esté tratado en sus aspectos teóricos.
 - Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnología de la comunicación, inteligencia artificial y carreras afines: si el título no existe en el acervo, y que la edición no tenga más de dos años de antigüedad.

CAPÍTULO XII RESTRICCIONES TEMPORALES.

Revistas, colección de Referencia y Ejemplares Únicos.

Art. 14. Revistas, libros de colección de referencia, ejemplares únicos y los de mucha consulta deberán ser entregados el mismo día que se prestan o de acuerdo a indicaciones del Bibliotecario.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

CAPÍTULO XIII RENOVACIÓN

Art. 15. El material bibliográfico; hemerográfico y demás documentos que se hubieran restado; podrán ser renovados hasta tres veces consecutivas; siempre que se solicite la renovación a través de los siguientes medios: presencial, telefónicamente, vía correo electrónico, y por medio de plataformas digitales habilitadas. Además, la renovación del préstamo del material no se efectuará si ha sido solicitado o reservado por otro lector.

CAPÍTULO XIV SANCIONES

Art. 16. Los atrasos en la devolución de libros en préstamo en sala; deberán cancelar una multa por libro y por día de atraso, los cuales son establecidos según los procedimientos administrativos; incluyendo sábados, domingos y por el período de vacaciones cuando no haya solicitado su préstamo en esas fechas. Y por entrega tardía de material de referencia y hemeroteca. Las multas establecidas en la tabla de aranceles institucionales deberán ser canceladas en los diferentes canales de servicios en línea de la Universidad Evangélica de El Salvador.

Art. 17. Los Usuarios que no cumplan con los plazos de renovación o en su defecto devolución, quedarán inhabilitados para hacer uso de los servicios, por la cantidad de días que haya durado el atraso y deberán cancelar una multa si fuere el caso; por día y por libro. Las multas impuestas a los usuarios deberán ser canceladas en colecturía de la Universidad Evangélica de El Salvador.

- a) Cuando un usuario no entregue los recursos bibliotecarios u otros que se le hayan prestado en la fecha de vencimiento del préstamo, el Director de Biblioteca, enviará a través de correo electrónico notificaciones de mora al usuario con copia al Decano de la respectiva facultad para el caso de estudiantes o Gerencia de Recursos Humanos si es empleado de la institución a fin de gestionar la pronta devolución del material bibliográfico.
- b) Si transcurridos tres días después de la segunda notificación, el usuario no hubiere hecho la devolución, se le suspenderá el servicio de biblioteca por un mes, debiéndosele enviar un tercer aviso, y si aun así no lo hiciere, se le suspenderá todo servicio de biblioteca hasta que haya devuelto los bienes prestados y cancelado la respectiva multa.
- c) En ninguna circunstancia se extenderá solvencia de biblioteca a usuarios que se encuentren en situación de mora:
 - En caso de pérdida, mutilación, deterioro, manchas del material bibliográfico físico entregado en calidad de préstamo, el usuario deberá reponerlo en un plazo de 15 días como máximo.
 - En caso en el que un usuario bloquee el acceso de un recurso digital, el usuario será sancionado con un bloqueo a todos los servicios bibliográficos digitales en un periodo de tres meses.

 <p>Universidad Evangélica de El Salvador</p>	<p align="center">Sistema de Gestión de Calidad REGLAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CÓDIGO: Vigencia: R B UEES</p>
<p>Emisión Original: 1ª. Actualización: jun. 2013</p>		<p>2ª. Actualización: Mar 2022 3ª. Actualización:</p>

- Esta sanción será expuesta al Comité Disciplinario correspondiente según el Reglamento Disciplinario Estudiantil y se seguirá el proceso correspondiente.

Art.18. En caso de pérdida o destrucción del material bibliográfico por parte de un usuario, este deberá sustituirlo por un ejemplar original y cuando este no se encuentre en el mercado, se hará por otro similar según la recomendación de Biblioteca y la dependencia académica correspondiente.

Art. 19. La Gerencia de Talento Humano podrá consultar desde el sistema de Gestión de Biblioteca si los usuarios docentes y personal administrativo se encuentra en mora por atraso en devolución de libros.

Art. 20. El personal de Biblioteca; cada mes emitirá notificaciones de mora a través de correo electrónico u otro medio de comunicación al personal que tenga préstamos pendientes, con el objetivo de evitar retrasos en la entrega de documentos por parte del personal.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 21. El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del día en que sea aprobado por el Directorio Ejecutivo de la Universidad Evangélica de El Salvador, quedando sin efecto cualquier Reglamento anterior que trate sobre la misma materia. Toda reforma a este Reglamento deberá ser aprobada por las instancias correspondientes.

APROBACIÓN

El Directorio Ejecutivo aprueba la creación o actualización del normativo en Sesión N° 1422, Punto: XII, de fecha: 16 de marzo del 2022

(en caso de ser actualización se coloca la derogación)

Se deroga (nombre del normativo) aprobado por el Directorio Ejecutivo en Sesión N° 968 Punto X, de fecha 19 de junio del 2013.