

Universidad Evangélica de El Salvador



UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

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

San Salvador, El Salvador, junio 2013.

ÍNDICE

TÍTULO I	DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES	3
TÍTULO II	SUJETOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES	5
TÍTULO III	ESTRUCTURA Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	6
TÍTULO IV	EXCLUSIONES	9
TÍTULO V	SANCIONES	10

TÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Biblioteca

Art. 1. La Biblioteca Central es un departamento de la Universidad Evangélica de El Salvador, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI, artículo 12 literal “c” de sus Estatutos.

Fondo Bibliográfico

Art. 2. Constituido por las colecciones impresas y material electrónico que integran el inventario de Biblioteca Central UEES puestas a disposición del público.

Director de Biblioteca

Art. 3. Es la persona encargada de la administración y gestión de información para la consecución de los fines de este Reglamento.

Estudiantes Activos

Art. 4. Aquellas personas naturales inscritas en la institución para cursar asignaturas, en estado de solvencia en el año en curso.

Personal de la Universidad

Art. 5. Los docentes permanentes tiempo completo y tiempo parcial, personal docente hora clase y personal administrativo que labora en la UEES.

Usuarios Externos

Art. 6. Todos aquellos que estén inscritos en otras instituciones y que no tienen ningún vínculo educativo con nuestra institución.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Art. 7. La Biblioteca Central UEES tiene los siguientes objetivos:

1. Brindar apoyo para el desarrollo de procesos educativos, científicos, culturales, que impulsen la investigación contribuyendo como pilar fundamental al desarrollo nacional y regional en el área de Gestión de información de entidades públicas y privadas.
2. Brindar apoyo bibliohemerográfico actualizado y pertinente para el desarrollo y difusión de la cultura, la investigación, proyección social y los diferentes programas que se imparten a la comunidad universitaria, proporcionando además el acceso a las nuevas tecnologías.
3. Resguardar el acervo bibliográfico de la Biblioteca.
4. Contribuir a la formación de redes conjuntas de Centros de Documentación y de Investigación, para la diseminación selectiva de información tanto para la formación profesional como para la toma de decisiones.

5. Formar parte de redes de Centros de Información contribuyendo así al desarrollo de Gestión de Información a nivel nacional, regional e internacional.
6. Diseñar y ejecutar políticas de calidad, optimizando la organización y el funcionamiento del servicio como una unidad administrativa a través de los procesos de planificación, ejecución y verificación con el fin de satisfacer al cliente.
7. Fomentar una cultura de mejora continua en el sistema bibliotecario en cooperación con el personal de biblioteca comprometido con el servicio.
8. Crear las condiciones para el buen desarrollo de las funciones universitarias, docencia, investigación y proyección social.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Art. 8. Las funciones de la Biblioteca Central UEES son las siguientes:

1. Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y divulgar las fuentes de información de la Universidad en atención a las necesidades docentes, de aprendizaje y de investigación.
2. Mantener bibliografía actualizada y acorde a los métodos de estudio e investigación de la UEES.
3. Realizar procesos físicos y técnicos bibliográficos como: catalogación y clasificación bibliográfica, asignar inventario, colocar viñeta de código de barra y asignación topográfica, ingreso y creación de registro en el sistema automatizado de biblioteca.
4. Mantener y conservar el acervo bibliográfico.
5. Facilitar y divulgar a la comunidad universitaria el acceso a la información del acervo bibliográfico.
6. 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.
7. Asesorar en el uso del catálogo colectivo y sistematizado
8. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional para el desarrollo de gestión de información.
9. Realizar capacitaciones dirigidas a docentes y estudiantes sobre servicios virtuales en apoyo a la docencia y la investigación.
10. Practicar inventarios de las existencias de libros una vez al año, debiendo reportar los resultados a la Vicerrectoría Académica.
11. Emitir informes trimestrales a la Vicerrectoría Académica sobre estadísticas de consultas a Bases de Datos por parte de los usuarios, por Facultad y Escuela de Posgrados.

TÍTULO II SUJETOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I SUJETOS

Art. 9. Estarán sujetos al presente Reglamento:

1. Personal de la Universidad.
2. Estudiantes Activos.
3. Usuarios Externos.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS USUARIOS

Derechos del Personal de la UEES.

Art. 10. El personal de la UEES tendrá los siguientes derechos:

1. Tener libre acceso a las fuentes de información de la Biblioteca Central UEES y sus dependencias.
2. Recibir orientación para la realización de investigaciones, en las fuentes de información de la Biblioteca Central UEES.
3. Tener acceso al uso de computadoras del laboratorio de cómputo de Biblioteca, de acuerdo a la disponibilidad y conforme la guía de uso.
4. Recibir información sobre los recursos y servicios que se ofrecen a los usuarios.
5. Prestar el número de títulos bibliográficos que la administración de la biblioteca establezca conforme a la disponibilidad, por un máximo de tres días.
6. Solicitar préstamos interbibliotecarios con otras instituciones que se encuentren dentro de un Convenio de Cooperación que permita este tipo de trámites.

Derechos de Estudiantes Activos.

Art. 11. Los Estudiantes activos tendrán los siguientes derechos:

1. Tener libre acceso a las fuentes de información que tiene la Biblioteca Central UEES y sus dependencias.
2. Recibir colaboración por parte de Auxiliares de Biblioteca para obtener información de temas requeridos por el estudiante de difícil recuperación por el sistema, y que se encuentren dentro del Fondo Bibliográfico.
3. Tener acceso al uso de computadoras del laboratorio de cómputo de Biblioteca disponibles, conforme la guía de uso.
4. Prestar el número de títulos bibliográficos que la administración de la Biblioteca establezca conforme a la disponibilidad, por un máximo de tres días.
5. Solicitar préstamo interbibliotecario con otras instituciones que se encuentren dentro de un Convenio de Cooperación que permita este tipo de trámites.
6. Recibir información sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca Central UEES.
7. Reservar material bibliográfico.

Derechos de Usuarios Externos.

Art. 12. Los Usuarios Externos, previo al requisito de identificación, tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir información sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca Central UEES.
2. Tener acceso a material Bibliohemerográfico que tiene Biblioteca Central UEES de forma limitada, únicamente para uso interno.
3. Recibir colaboración por parte de Auxiliares 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.
4. Prestar el número de títulos bibliográficos que la administración de la Biblioteca establezca conforme a la disponibilidad, para uso en las instalaciones de la Biblioteca Central.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 13. Todo personal de la UEES, Estudiante Activo o Usuario externo está sometido al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Comportarse con respeto y decoro con el personal y demás usuarios de Biblioteca Central UEES, dentro y fuera de las Instalaciones de la misma.
2. Guardar silencio dentro de Biblioteca Central UEES.
3. Guardar el debido orden y compostura dentro de Biblioteca Central UEES.
4. No consumir alimentos ni bebidas dentro de Biblioteca Central UEES.
5. No dañar los bienes muebles o inmuebles de Biblioteca Central UEES.
6. Para realizar préstamo de material Bibliohemerográfico es necesario que presente su número de carnet en el caso de estudiantes de la UEES; carné de empleado de la UEES para el caso de empleados; DUI, licencia o carné activo de la institución de procedencia para el caso de usuarios externos.
7. Conservar en buen estado los materiales bibliográficos que use, evitando hacer anotaciones en ellos o cualquier tipo de marca, daño o mutilación del libro.
8. Renovar el préstamo del material el día asignado.
9. Devolver el material prestado el día y hora indicado.

TÍTULO III ESTRUCTURA Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I ÓRGANO UNIPERSONAL Y DEPENDENCIAS

Órgano Unipersonal.

Art. 14. La Dirección y Administración de la Biblioteca Central corresponderá al Director de la misma, quien organizará y coordinará todas sus actividades, además se encargará de la

organización y coordinación de las bibliotecas de los centros de prácticas en el caso de la Facultad de Medicina.

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

Corresponde al Director de Biblioteca gestionar los fondos bibliográficos y documentales adecuados a la especialización académica e investigadora de los usuarios; así como ofrecer los servicios que brinda al público en general, para lo cual se centralizará y concentrará el mayor número posible de recursos técnico y humanos.

Dependencias.

Art. 15. En el caso de la Facultad de Medicina, la Biblioteca Central estará integrada además por cada una de las bibliotecas de los distintos centros de prácticas de la Universidad.

CAPÍTULO II SECCIONES

Art. 16. La Biblioteca Central UEES estará integrada por las siguientes secciones:

1. Sección de 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.
2. Sección de Proceso Técnico y Físico: Maneja el inventario físico, cataloga y clasifica el material adquirido, el cual es ingresado con posterioridad a la Base de Datos; verifica el estado del material Bibliohemerográfico identificando a aquellos que ameritan reparación.
3. Sección de Circulación y Préstamo: se encarga de tratar directamente con los usuarios de una manera cordial, efectuando los préstamos, renovaciones, y recibiendo las devoluciones de material Bibliohemerográfico.
4. Sección de Servicios Informáticos: se encarga de atención al usuario en el laboratorio de cómputo, administración de las Bibliotecas Virtuales en Salud de El Salvador, y Cooperación con la diversidad de Redes de Bibliotecas o Centros de documentación y gestión de información a nivel nacional e internacional de las cuales es parte; y brindar capacitaciones sobre los servicios virtuales.

CAPÍTULO III SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 17. La Biblioteca Central UEES cuenta con los siguientes servicios:

1. Préstamo de fuentes de información, que pueden ser en sala, a domicilio e interbibliotecario.
2. Uso de computadoras y envío de impresiones de acuerdo a la Guía de uso del servicio del laboratorio de cómputo.
3. Servicio de renovación de préstamo de material bibliohemerográfico.
4. Servicios de Información virtual.
5. Servicio de referencia
6. Apoyo a la investigación.
7. Se extenderá solvencia:
 - a. Cuando el estudiante haya concluido sus estudios y la solicite para su expediente de graduación en Dirección Académica.
 - b. Cuando al finalizar ciclo de estudio lo solicite el usuario.

CAPÍTULO IV DE LAS DONACIONES

Art. 18. Se aceptarán donaciones de bibliografía u otros recursos que contribuyan al desarrollo educativo e investigativo y cultural de la Universidad Evangélica de El Salvador, que cumplan los siguientes requisitos:

- A. Ediciones actualizadas de libros de texto.
- B. Material bibliográfico en condiciones óptimas.
- C. Material bibliográfico de acuerdo a las necesidades institucionales.
- D. Mobiliario y Equipo en buen estado.
- E. De acuerdo a temáticas generales, 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 demandas. No importa el año de edición. Que se encuentre en buen estado físico.
 - En las áreas de Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia: Si el título no existe en el acervo o hay copias insuficientes para atender demandas, y que la edición no tenga más de cinco años de antigüedad, a no ser que se trate de un autor clásico o el tema esté tratado en sus aspectos teóricos.
 - En las áreas de 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 o el tema esté tratado en sus aspectos teóricos.
 - Ingeniería en Sistemas Computacionales: Si el título no existe en el acervo, y que la edición no tenga más de dos años de antigüedad.

TÍTULO IV EXCLUSIONES

CAPITULO I REVISTAS, REFERENCIA Y EJEMPLARES ÚNICOS

Art. 19. Revistas, libros de referencia, ejemplares únicos y los de mucha consulta deberán ser devueltos el mismo día que se prestan.

Art. 20. Los títulos bibliográficos considerados de reserva (textos y obras auxiliares), que los docentes señalen como materiales necesarios para consulta de sus estudiantes, se prestarán de acuerdo a las siguientes condiciones:

- A. Cuando hubieren varios estudiantes interesados en consultar la misma obra, se permitirá su uso en la sala de lectura por períodos cortos, de acuerdo a la demanda a juicio del encargado de administrar dicho servicio.
- B. De la Biblioteca únicamente se podrá retirar la bibliografía de las dieciséis horas en adelante, previa reservación, debiéndose devolver al día siguiente a las 8:00am. Si el préstamo se hiciera en día viernes se devolverán a las 8:00am del día lunes próximo.
- C. Un mismo lector podrá retirar la misma obra por varias noches seguidas, cuando no haya otros interesados en consultarla.
- D. En épocas de examen, la Biblioteca emitirá regulaciones transitorias a fin de acomodar la demanda bibliotecaria a las existencias y facilitar su uso a un mayor número de lectores.

CAPÍTULO II RENOVACIÓN

Art. 21. Los documentos que estén en préstamo pueden ser renovados hasta tres veces consecutivas siempre que se solicite la renovación que puede ser: presencial, telefónicamente o vía correo electrónico. Además la renovación del préstamo del material no se efectuará si ha sido solicitado o reservado por otro lector.

CAPÍTULO III HORARIO

Art. 22. El horario de servicio de la Biblioteca Central es de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes a viernes, y de 8:00 a.m. a 12:00 m. los días sábados. No se prestará ningún servicio fuera del horario establecido.

TÍTULO V SANCIONES

Art. 23 Los atrasos en la devolución de libros en préstamo en sala deberán cancelar una multa de US\$0.50 ctvs., por libro y por día de atraso incluyendo sábados y domingos y periodo de vacaciones cuando no haya solicitado su préstamo en esas fechas; y una multa de US\$0.75 ctvs. por el material de referencia y hemeroteca. Las multas impuestas a los usuarios deberán ser canceladas en Colecturía de la Universidad. Además quedarán inhabilitados para hacer uso de los servicios por la cantidad de días que haya tenido en atraso.

Art. 24. El procedimiento de notificaciones a implementar con los usuarios que no cumplan con los plazos de préstamo de libros acordado, será el siguiente:

A. Cuando un usuario no devuelva los materiales en la fecha de vencimiento del préstamo, el Director de Biblioteca enviará a través de correo electrónico o nota escrita notificaciones de mora al usuario con copia al Decano de la respectiva facultad y Director General de la Escuela de Posgrados en el caso de estudiantes de Pregrado y Posgrado; y a Gerencia de Recursos Humanos si el usuario es empleado de la institución, a fin de gestionar la pronta devolución del material bibliográfico. En ambos casos se emitirá copia a la Vicerrectoría Académica.

B. Si transcurridos tres días después de la segunda notificación el usuario no hubiere devuelto los libros, se le suspenderá el servicio de Biblioteca por un mes, debiéndosele enviar un tercer aviso, y si aun así no lo hiciera, se le suspenderá todo servicio de Biblioteca hasta que haya devuelto los materiales y cancelado la respectiva multa.

C. Bajo ninguna circunstancia se extenderá solvencia de Biblioteca a usuarios que se encuentren en situación de mora.

Art. 25. Para todo trámite académico, el estudiante debe estar solvente con Biblioteca.

Art. 26. En caso de pérdida, mutilación, deterioro o manchas del material entregado en calidad de préstamo, el usuario deberá reponerlo en un plazo de quince días calendario como máximo.

Art. 27. Las Obras que no puedan localizarse en el mercado bibliográfico podrán ser sustituidos por otras similares al valor del original más el 25% del valor, el título será indicado por la Dirección de la Biblioteca caso contrario se notificará a la Facultad respectiva o Escuela de Posgrados para valorar las medidas a tomar.

A. Las Obras que no puedan localizarse en el mercado bibliográfico, el usuario deberá pagar el valor de adquisición del libro más un recargo del 25% de incremento del costo, o bien sustituirla por otra obra de mayor contenido y precio, previa la autorización de la Dirección de Biblioteca.

Art. 28. La Gerencia de Recursos Humanos deberá asegurarse que ningún empleado docente o administrativo se retire de la institución con mora de libros de biblioteca, por lo que debe solicitar solvencia de Biblioteca antes de su retiro.

Art. 29. La Dirección de Biblioteca emitirá cada mes notificaciones de mora a través de correo electrónico o nota escrita al personal que tenga préstamos pendientes, con el objetivo de evitar retrasos en la entrega de documentos por parte del personal.

Art. 30. La Dirección de Biblioteca emitirá informes mensuales a la Vicerrectoría Académica sobre los usuarios en mora, para su respectivo seguimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 31. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación 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 el Directorio Ejecutivo.

Aprobado por el Consejo Académico: 14-05-2013

Aprobado por el Directorio Ejecutivo en Acta N° 968, Punto N° X, de fecha 19 de junio 2013.

Queda Registrado bajo el N° ____ del folio ____ del Tomo I del libro de Registro de Reglamentos Internos, según Art. ____ de la Ley de Educación Superior.

San Salvador, _____ de 2013. Gerencia de Registros, DNES-MINED.