



REGLAMENTO BIBLIOTECARIO

Contenido

I. HISTÓRICO DE REVISIONES	4
II. OBJETO	5
II. ALCANCE	5
III. REFERENCIAS.....	5
IV. DEFINICIONES	5
I. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
VI. IDENTIFICACIÓN.....	6
VII. PROCEDIMIENTO	6
VIII. ANEXOS.....	6
TITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
FINALIDAD.....	7
Artículo 1 °.....	7
CONTENIDO	7
Artículo 2 °	7
ALCANCE	7
Artículo 3 °:.....	7
TITULO II	7
DE LAS BIBLIOTECAS	7
Artículo 4 °	7
Artículo 5 °	7
Artículo 6 °	7
TITULO III.....	8
DE LOS USUARIOS	8
Artículo 7 °	8
Artículo 8 °	8
TITULO IV.....	8
PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	8
Artículo 9 °:.....	8

Artículo 10 °	8
Artículo 11 °	8
Artículo 12 °	8
Artículo 13 °	8
TITULO V.....	9
DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	9
Artículo 14 °	9
TITULO VI.....	9
DE LAS SANCIONES	9
Artículo 15 °	9
Artículo 16 °	10
Artículo 17 °	10
TITULO VII.....	10
DEL USO DE LA BIBLIOTECA Y OTROS SERVICIOS	10
Artículo 18 °	10
Artículo 19 °	10
Artículo 20 °	10
Artículo 21 °	10
DISPOSICIÓN FINAL	11

II. OBJETO

Este documento se ha realizado con el objeto de evidenciar las normas y políticas establecidas por la institución para el uso adecuado de la biblioteca de la Universidad y con esto los usuarios puedan tener el conocimiento necesario para poder utilizar este servicio que brinda la institución.

II. ALCANCE

Este documento tiene que ver con todos los procedimientos, normas, políticas que son parte del Departamento de Biblioteca de la Universidad y que se encuentran detallados en los documentos institucionales que regulan estas unidades administrativas.

III. REFERENCIAS

Para elaborar el siguiente documento se necesita de los siguientes documentos:

- Estatuto Orgánico de la Universidad de Cartago
- Organigrama Institucional de la Universidad de Cartago
- Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera
- Estándares de Calidad aprobados por el Consejo Universitario de Gestión de Calidad de la Universidad de Cartago.

IV. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones y abreviaciones son tomadas en cuenta en este procedimiento:

- **Deterioro:** Estropear o dañar algo.
- **Material Bibliográfico:** Conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la fuente documental (impresa o no) de la que se extrae la información.
- **Reglamento:** Documento normativo que tiene por finalidad garantizar el acceso a la información.
- **Regularizado:** Normalizar.

I. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar, revisar y aprobar este procedimiento es del Consejo Universitario de Gestión Académica.

La responsabilidad de cumplir este procedimiento es de todas las personas que laboran en el Departamento de Biblioteca de la Universidad de Cartago, y serán supervisadas por los distintos departamentos jerárquicos.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es de la Dirección Administrativa y Financiera o en su efecto la Rectoría de la Universidad.

Las modificaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de control de documentos. El historial de cambios o ajustes de cada documento se detallaran en la la hoja de modificaciones.

VI. IDENTIFICACIÓN

Este documento se identifica como Reglamento Bibliotecario.

VII. PROCEDIMIENTO

1. Toda persona que es parte del Consejo Universitario de Gestión Administrativa y que desee modificar este documento de la Institución, solicitará al Consejo Universitario de Gestión Administrativa, un patrón para la modificación de este documento en formato vacío.
2. Con el documento escrito pertinente, el solicitante elaborará el documento de modificación, tomando en cuenta los procedimientos aprobados por el Consejo de Gestión de Calidad, el responsable realizará esa modificación de acuerdo a los parámetros existentes en el documento.
3. Con el documento de modificación elaborado, el responsable deberá presentarlo y sustentarlo ante el Consejo Universitario de Gestión Administrativa para su debida revisión y aprobación e implementación o lo contrario.

VIII. ANEXOS

No Aplica

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

Artículo 1 °

Es un documento normativo que tiene por finalidad garantizar el acceso a la información, desde cualquier base material, que permita a la Universidad cumplir con sus objetivos de: estudio, docencia, investigación, extensión universitaria y proyección social.

CONTENIDO

Artículo 2 °

El presente Reglamento consta de VII TÍTULOS que contiene: TITULO I, Disposiciones Generales, TITULO II De las Bibliotecas, TITULO III De los Usuarios, TITULO IV Del Préstamo del Material Bibliográfico, TÍTULO V De la Jefatura de Biblioteca, TITULO VI De las Sanciones, y TITULO VII Del Uso de la Biblioteca y otros Servicios; y XXIV ARTÍCULOS.

ALCANCE

Artículo 3 °:

El alcance de este documento debe ser de conocimiento de los trabajadores que laboran en el Departamento de Biblioteca para su cumplimiento en el desempeño de sus funciones.

TITULO II

DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 4 °

La Biblioteca de la Universidad es un Departamento Universitario de Servicios y depende de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 5 °

Las Bibliotecas prestan a sus usuarios un servicio de consulta interna de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual e internet.

Artículo 6 °

El objetivo principal de la Biblioteca, es el desarrollo del proceso educativo y la investigación.

TITULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 7 °

Las Bibliotecas podrán ser usadas por estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y por cualquier lector que desee hacer uso del servicio.

Artículo 8 °

Es reconocido como usuario:

- a) El estudiante que esté matriculado
- b) El docente y el personal administrativo que tengan vínculo laboral con la Universidad.
- c) El egresado y cualquier otro lector.

TITULO IV

PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 9 °:

Para solicitar en calidad de préstamo, un libro o publicación periódica, el usuario sin excepción deberá presentar su cédula de identidad personal o carné vigente de la universidad.

Artículo 10 °

El préstamo de material bibliográfico puede ser para uso de sala únicamente.

Artículo 11 °

No se prestan a domicilio ni podrán salir de sala ningún libro de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas), los libros reservados (que tienen demanda), las publicaciones periódicas, las tesis e informes de prácticas pre-profesionales, es decir ningún libro y material didáctico que permanezca en la Biblioteca.

Artículo 12 °

El material bibliográfico prestado a los estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y cualquier otro lector, bajo ninguna circunstancia será prestado para domicilio.

Artículo 13 °

Los estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y cualquier otro lector, podrán sacarle copia únicamente a los libros y/o referencia bibliográfica, los trabajos realizados por otros estudiantes serán exclusivamente para consulta, no se podrá sacar fotocopia; estas fotocopias serán efectuadas únicamente en el centro de copiado de la universidad.

TITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 14 °

Son funciones del Departamento de Biblioteca:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca.
- b) Estructurar la composición de los servicios de Biblioteca.
- c) Presentar sugerencias y proponer medidas para el buen desempeño de la Biblioteca.
- d) Organizar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentación histórico-administrativa de la Biblioteca.
- e) Dirigir la programación, coordinación, e implementación de los procesos técnicos de la Biblioteca.
- g) Elaborar normas y procedimientos de su competencia así como supervisar el normal desenvolvimiento de la Biblioteca.
- h) Efectuar acciones de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal que trabaja en la Biblioteca.
- i) Expedir constancias de no adeudar material bibliográfico.
- j) Coordinar entre la Dirección Administrativa y Financiera y la Vicerectoría Académica las sugerencias de libros para adquirirlos para la Biblioteca.
- k) Presentar un informe semestral del inventario del material bibliográfico que posee la Universidad en la Biblioteca.

TITULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 15 °

El o la responsable de velar por el buen funcionamiento de la biblioteca es del Departamento de Biblioteca y esta será el encargado de que si el material bibliográfico no es devuelto dentro del tiempo estipulado por el Departamento de Biblioteca, se aplicará las siguientes sanciones al departamento:

- a. Pago de una multa por el retraso a la devolución de material bibliográfico. Esta multa la establecerá la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad. De pasar 30 días sin devolver el libro, la Universidad procederá a lo siguiente:
 - i. Descontar el valor del libro a los encargados del Departamento de Biblioteca. Además se evaluará y efectuará lo siguiente:
 1. De ser un Docente o Personal Administrativo el que se llevo el material bibliográfico: Descontar el pago de honorarios al

docente o personal administrativo por la deuda adquirida en la biblioteca.

2. De ser un Estudiante de la Universidad: Hacer un recargo del valor del libro y retener la documentación universitaria al estudiante por la deuda adquirida en la biblioteca.

Artículo 16 °

En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el usuario lo repondrá con la compra de otro ejemplar del mismo título y autor, y de no existir el libro, el usuario podrá comprar un libro similar aprobado previamente por el Departamento de Biblioteca o pagar una multa que la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad disponga.

Artículo 17 °

Los estudiantes no podrán hacer uso del derecho de préstamo de libros ni efectuar su matrícula en la Universidad, mientras no hayan regularizado su deuda pendiente con Biblioteca. Los egresados no podrán hacer uso del derecho de préstamo, sustentar tesis, presentar informes de prácticas ni solicitar certificados de estudios, mientras no hayan regularizado su deuda con Biblioteca.

TITULO VII

DEL USO DE LA BIBLIOTECA Y OTROS SERVICIOS

Artículo 18 °

Las Bibliotecas son lugares donde debe guardarse silencio.

Artículo 19 °

Queda terminantemente prohibido fumar en las sala de lectura, así como llevar bebidas y/o comestibles.

Artículo 20 °

Queda terminantemente prohibido el ingreso al área de estantería al personal ajeno a Biblioteca, salvo autorización respectiva expresa del responsable de la Biblioteca.

Artículo 21 °

La Biblioteca brindará dentro de sus posibilidades, los siguientes servicios:

- a) Servicio de referencia
- b) Bibliografía
- c) Educación al usuario
- d) Servicio de Impresión y Fotocopiado

- e) Internet
- f) Almacenamiento y recuperación computarizada de la información.

DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad en coordinación con el Departamento de Biblioteca.

SEPTIEMBRE 2009