



Universidad Nuestra Señora del Carmen

Reglamento de la Biblioteca Universitaria

Panamá, 2018

CAPÍTULO I

Generalidades:

Artículo 1. El presente reglamento regula las normas a cumplir entre los usuarios y la biblioteca.

Artículo 2. La biblioteca tiene como objetivo facilitar el acceso, la lectura, la difusión y la conservación de las colecciones bibliográficas que forman parte del patrimonio de la universidad y sirve de apoyo a la docencia, la investigación, la extensión y la gestión.

Artículo 3. Las obras de colección están conformadas por libros, revistas especializadas, documentos editados por organismos, fundaciones e institutos públicos y privados a nivel nacional e internacional y material bibliográfico o audiovisual. También se incluyen las tesis y los informes de práctica profesional o monografía.

Artículo 4. Se consideran usuarios de la Biblioteca UNESCO a todos los estudiantes, docentes, personal, directivos y administrativos y toda persona de la comunidad que deseen obtener los servicios que ofrece la biblioteca.

Artículo 5. Los servicios que ofrece la biblioteca son:

- Atención en sala
- Préstamos internos y externos
- Uso de computadoras para efectuar trabajos de asignaturas o buscar en internet información bibliográfica.

Artículo 6. Para recibir los servicios de la Biblioteca UNESCO, la persona deberá tener su carné de usuario.

Artículo 7. Los Requisitos para solicitar los servicios de la Biblioteca son:

- a) Estudiantes: su carné de estudiante actualizado
- b) Personal docente y administrativo: su cédula de identidad personal
- c) Miembros de la comunidad: su cédula de identidad personal y completar el registro de afiliación a la Biblioteca para la emisión de un carné.

Artículo 8. Los libros y otros materiales se consultarán dentro de la Biblioteca y no podrán sacarse de la misma sin la autorización correspondiente.

- a) La Biblioteca podrá negarle la entrada a cualquier usuario por motivos de conducta o buenas costumbres.

- b) Todos los usuarios acatarán el reglamento y seguirán las instrucciones de la Biblioteca.
- c) La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas o daños a los bienes de los usuarios de la misma.

CAPÍTULO II

Procedimiento de uso de los materiales de la Biblioteca

Artículo 9. Al solicitar el material para consulta o préstamo el usuario deberá presentar su carné de usuario o cédula de identidad según sea el caso.

Artículo 10. La Biblioteca verifica que el usuario se encuentra debidamente registrado en la base de datos y que sus datos se encuentren al día. Para ello dará los siguientes pasos:

- a) abrirá el registro del usuario en la base de datos y le preguntará su número de cédula, teléfono y dirección detallada. Si los datos no corresponden se actualizan pidiéndole para ello la cédula.
- b) El usuario llenará la boleta de préstamo por cada título que solicite.

Artículo 11. Cuando un usuario miembro de la comunidad solicita una obra en calidad de préstamo para ser retirada de la Biblioteca, su carné permanecerá en la biblioteca junto con la boleta de préstamo. El carné se devolverá al momento de la devolución de la obra.

Artículo 12. Antes de entregar el material en préstamo la Biblioteca revisará el libro en presencia del usuario para verificar que el mismo se encuentra en buen estado.

Artículo 13. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen y no pueden hacer marcas o anotaciones en ellos.

Artículo 14. El encargado que recibe un documento después de la consulta en sala o el préstamo a domicilio, debe revisar la obra para verificar que ha sido devuelta en buen estado.

Artículo 15. En términos generales el préstamo de materiales se hará por 3 días contados a partir de la fecha de entrega, inclusive. Sin embargo, la Biblioteca se reserva el derecho de cambiar esta disposición dependiendo a situaciones específicas y previa autorización del superior inmediato.

Artículo 16. Se prestará hasta tres obras por persona. No serán objeto de préstamo, las tesis, informes de práctica profesional y monografías, sólo se podrán usar como consulta en sala.

Artículo 17. El préstamo de un libro puede ser renovado por igual período, previa solicitud, a menos que esté reservado para otro usuario.

Artículo 18. El usuario que ha recibido un libro en préstamo responde por los libros que retira y se obliga a cubrir el precio total de los mismos en caso de extravío, mutilación, mal trato o cualquier otro tipo de daño.

Artículo 19. A los usuarios que no devuelvan las obras en el tiempo estipulado se le suspenderá el servicio por 6 meses la primera vez, por un año la segunda vez y de por vida la tercera vez.

Artículo 20. La multa por morosidad corresponde a B/0.25 por día.

Artículo 21. El encargado debe realizar el reclamo de los libros que no se han devuelto en la fecha convenida inmediatamente después de vencido el tiempo correspondiente. Si el usuario no responde se deben hacer los subsiguientes reclamos hasta que se logre la devolución de la obra.

Artículo 22. El encargado está obligado a tratar los temas de morosidad con la mayor discreción posible y respeto al usuario.

CAPÍTULO III

De las Funciones de la Biblioteca

Artículo 23. Tendrá entre sus funciones, las siguientes:

1. Facilitar el acceso, la lectura, la difusión y la conservación de las colecciones bibliográficas.
2. Adquirir, catalogar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
3. Orientar a los usuarios en el correcto uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca.
4. Analizar, almacenar y suministrar información a los usuarios de la biblioteca.
5. Diseñar e instrumentar la normativa de información referente al desarrollo de base de datos (bibliográficos, referenciales, publicaciones periódicas, y tesis).

6. Coordinar programas de entretenimiento y asesoría en el manejo y codificación del material bibliográfico y audiovisual.
7. Incorporar el servicio de suscripción de bibliotecas online y redes.
8. Organizar los libros, revistas u otros documentos, de acuerdo con la clasificación establecida.
9. Proporcionar fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación en la universidad.
10. Velar por el mantenimiento, buen uso de los libros, revistas, artículos y colecciones.
11. Cualquiera otra función que le asigne la Vicerrectoría Administrativa de la universidad.
12. Desarrollar la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumentos para la mejora de la enseñanza y la investigación.

CAPÍTULO IV De los Catálogos

Artículo 24. Los catálogos son documentos que se utilizan para codificar los distintos materiales bibliográficos, de gran utilidad para los usuarios porque facilitan la búsqueda de la información, se clasifican en:

- Catálogo alfabético de autores
- Catálogos alfabéticos de materias
- Catálogo alfabético de títulos
- Catálogo sistemático

CAPÍTULO V De los préstamos y renovaciones

Artículo 25. Los usuarios tendrán derecho a solicitar cualquier material bibliográfico y audiovisual con el siguiente procedimiento:

- Llenar la boleta de solicitud del material bibliográfico

- Entregar el carné que lo identifique como estudiante, colaborador de la universidad, colegio o egresado.
- Recibir el material solicitado por parte del bibliotecólogo
- Consultar el material
- Devolver el material consultado donde lo solicitó

Artículo 26. Los usuarios podrán solicitar préstamos de material bibliográfico y audiovisual para ser consultados de manera interna o externa.

Parágrafo primero: en los préstamos internos, el usuario puede consultar hasta de tres (3) libros mientras permanezca en la biblioteca.

Parágrafo segundo: en los préstamos externos, el usuario podrá llevarse hasta dos (2) libros por ocho (8) días, siempre y cuando exista más de un ejemplar en la biblioteca, exceptuando el material de literatura, que si puede salir aun siendo ejemplar único.

Artículo 27. Los usuarios podrán renovar por una vez la solicitud de préstamo externo, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.

Parágrafo único: Se reservarán los libros cuando al ser requeridos para préstamos externos, no estén disponibles, Una vez notificado el usuario de la disponibilidad del material para su retiro, el libro quedará depositado por un plazo de 24 horas en el área de reservas, al término de esta se pondrá a disposición para su consulta en la biblioteca.

Artículo 28. En este atraso posterior a la fecha de entrega, el usuario será multado y deberá cancelar dos dólares (\$2.00) por cada libro y día de atraso.

Parágrafo único: El dinero obtenido por los atrasos, se utilizará como fondo para la compra de material bibliográfico o audiovisual.

CAPÍTULO VI De los Fondos Económicos

Artículo 29. La biblioteca tendrá un fondo económico, que se constituye con el aporte inicial de la universidad, de las multas a los usuarios, de las donaciones recibidas por organismos públicos, privados y por personas naturales.

Parágrafo único: El fondo económico será utilizado para la compra de libros, equipos y materiales propios de la biblioteca.

CAPÍTULO VII

Del mobiliario y equipos

Artículo 30. Los usuarios velarán, cuidarán y le darán buen uso a las mesas, sillas y equipos propios de informática que se encuentren en la sala.

Parágrafo único: Los usuarios sin excepción no podrán mover las mesas, sillas y equipos de informática, sin la aprobación del personal adscrito a la biblioteca.

CAPÍTULO VIII

De los deberes y derechos de los usuarios

Artículo 31. Los usuarios de la biblioteca tienen que cumplir con los siguientes deberes:

- Hacer silencio
- Ingresar sin alimentos y bebidas
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, infraestructuras y colecciones de la biblioteca.
- Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios que presta la biblioteca, así como las normas de uso vigente.
- Colaborar con los diferentes servicios que presta la biblioteca.
- Omitir conductas que pudieran menoscabar la prestación de los servicios de la biblioteca o perturbe el estudio, la lectura y consulta.
- Utilizar servicios o prestaciones a las que se esté autorizado a acceder.

Artículo 32. Los usuarios de la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- Encontrar en condiciones adecuadas la sala y el material solicitado
- Recibir servicio satisfactorio por parte del personal que labora en la biblioteca
- Disponer de espacios, equipos y medios destinados al desarrollo de la investigación.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- Disponer del servicio de suscripción de bibliotecas online o en redes.

CAPÍTULO IX

Normas disciplinarias y sanciones

Artículo 33. Queda terminantemente prohibido:

- a) Fumar, comer, hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general y la concentración de los usuarios.
- b) Entrar con mascotas.
- c) Entrar en pantalones cortos, blusas transparentes, chancletas, gorras, sombreros, o con cualquier prenda de vestir que riña con la moral o buenas costumbres.
- d) Transitar o permanecer en recintos de las oficinas administrativas.
- e) El usuario que dañe o deteriore de cualquier forma materiales de la Biblioteca, o sustraiga obras o equipos propiedad de la Institución sin autorización, tendrá que reponerlo por otro de igual valor y pagar los gastos que ocasione.
- f) El desconocimiento de éste reglamento no exime de su aplicación y de las consecuencias que acaree.
- g) El incumplimiento del reglamento o la reincidencia en sus faltas ocasiona la suspensión del servicio.
- h) Mantener los celulares en modo silencio. No realizar, ni recibir llamadas en la sala, por respeto a los demás usuarios.

Artículo 34. Se consideran, también, faltas disciplinarias las siguientes:

- Sustraer libros, revistas o cualquier otro material bibliográfico o audiovisual.
- Subrayar, recortar, escribir, manchar e introducir lápices o bolígrafos en cualquier material bibliográfico.
- Hacer uso indebido de las instalaciones y equipos de la biblioteca
- Incumplir los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.
- Alterar el orden en los servicios que presta la biblioteca.

Artículo 35. Los usuarios que incurran en las faltas disciplinarias descritas en el artículo anterior, tendrán las respectivas sanciones en concordancia al numeral de la falta:

- Suspender el carné estudiantil y cancelar la pérdida del material bibliográfico
- Reponer el material bibliográfico y prohibir el acceso a la sala por un período de tres (3) meses.
- Prohibir el acceso a la sala por un periodo de tiempo de tres (3) meses
- Cancelar el importe del material bibliográfico y prohibir el acceso a la sala por un periodo de tiempo de tres (3) meses
- Prohibir el acceso a la sala por un período de un (1) mes.

Reglamento de la Biblioteca Universitaria

Indicador de Aprobación

Que el presente documento corresponde a un documento nuevo.

Que el Reglamento de la Biblioteca Universitaria fue aprobado, mediante:
Reunión de Consejo Académico el día 1 de junio de 2018.

Que la aprobación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria, queda registrada en Acta de Consejo Académico.

Da fe de lo anterior la Secretaria General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen.



Mgtr. Magaly Vega
Secretaria General