



DECRETO EJECUTIVO N.º 37 DE 02/03/2003 - ACREDITACIÓN CONAUPA Resolución N.º 06 DE 31/01/2014

**ACUERDO N° 017-16**

**04 MAYO DE 2016**

**POR EL CUAL, EL  
CONSEJO ACADÉMICO  
APRUEBA  
EL REGLAMENTO DE  
BIBLIOTECA**

## **CONSEJO ACADÉMICO**

**YAZMINA YUNSÁN DE LA TORRE**  
Rectora

**JAIME RANGEL CABALLERO**  
Secretario General

**LILIANA CEBALLOS RODRIGUEZ**  
Decana Facultad de Salud

## **EDICIÓN**

**LIRIXIBEL PRENS GUARDIA**

## CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
3.	CAPÍTULO II. ÁREAS DE SERVICIO Y COLECCIONES.....	6
4.	CAPÍTULO III. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO.....	8
5.	CAPITULO IV. DE LAS INFRACTURA Y SANCIONES.....	9
6.	ACUERDO N°.017-16.....	11

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

## 1. PRESENTACIÓN

### 1.1. MISIÓN.

La Biblioteca de la Universidad de Santander Panamá prestará sus servicios mediante talento humano capacitado para tal fin, dando respuesta a una educación con calidad, mediante su dotación y actualización bibliográfica, así como la de sus recursos tecnológicos

### 1.2. VISION.

En el 2019 será un espacio reconocido dentro de la Universidad por docentes y estudiantes, así como por personal externo, debido a sus avances tecnológicos en materia de recursos bibliográficos.

## 2. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°. De los Objetivos:** Son Objetivos de la Biblioteca de la Universidad de Santander:

- a. Facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento.
- b. Conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad.
- c. Proyectar los servicios de la biblioteca a la comunidad Universitaria mediante convenios con instituciones Públicas y Privadas.
- d. Realizar intercambios bibliográficos y de información con otros centros similares.

**Artículo 2°. De los Usuarios:** Son usuarios autorizados para utilizar los servicios de la biblioteca:

- a. El personal Docente e Investigador de la Universidad.
- b. El personal de administración y de servicios académicos
- c. Los estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente.
- d. Los egresados de la universidad pero sólo para consulta en sala.
- e. Estudiantes de otras instituciones de educación debidamente acreditados con una carta de presentación de la institución de que provienen y únicamente para consulta en sala.

**Parágrafo.** La Biblioteca de la Universidad de Santander se reserva la facultad de limitar o impedir el acceso a los recintos bibliotecarios a personas ajenas a la comunidad de Universidad, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

**Artículo 3°. De los Deberes de los Usuarios:** Son deberes de los usuarios de la biblioteca:

- a. Conocer y respetar el reglamento vigente donde la Biblioteca establece sus condiciones y normativas para garantizar la excelencia en el servicio.
- b. Conocer y respetar los horarios de atención
- c. Identificarse con su carné actualizado al momento de utilizar cualquier servicio o cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca.
- d. No ingresar alimentos ni bebidas a ninguna área de la biblioteca.
- e. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades y la colaboración que se le requieran para una revisión exhaustiva al salir o entrar al recinto bibliotecario, mostrando los materiales bibliográficos que lleve, así como el interior de objetos personales como bolsos, portafolios, etc.
- f. Informar sobre el mal uso de los servicios de biblioteca por parte de los usuarios y sobre las deficiencias que se presenten en el servicio por parte de los empleados.
- g. Realizar las búsquedas mediante la utilización de los terminales de consulta ubicados en el área de circulación y préstamo.
- h. Diligenciar los formatos establecidos para el uso de los servicios de la biblioteca.
- i. Responsabilizarse por las condiciones físicas del material que le haya sido facilitado, por los plazos de préstamo y las sanciones establecidas.
- j. Dar buen uso y manejo de los materiales bibliográficos y demás elementos de la biblioteca. La pérdida o deterioro de los mismos obliga a los usuarios a reponerlos.
- k. Mantener los buenos modales y el máximo de silencio para crear un ambiente propicio de estudio e investigación.

### 3. CAPÍTULO II. ÁREAS DE SERVICIO Y COLECCIONES

**Artículo 4°. De las Áreas de Servicio.** Son áreas fundamentales del Servicio de Biblioteca las siguientes:

- a. Adquisición de material bibliográfico.
- b. Gestión de la colección.
- c. Circulación y préstamo de material bibliográfico.
- d. Información y Documentación.
- e. Hemeroteca.
- f. Consulta en línea.

**Artículo 5°. De las funciones del área de Adquisición de material bibliográfico:** Son funciones del área de Adquisición de material bibliográfico:

- a. Llevar a cabo la adquisición del material bibliográfico necesario para desarrollar y actualizar las colecciones.
- b. Administrar y controlar todo aquel material recibido por compra, canje o donación.

**Artículo 6°. De las funciones del área Gestión de colección:** Son funciones del área Gestión de colección:

- a. Llevar a cabo el procesamiento técnico del material bibliográfico, cualquiera sea el soporte.
- b. Llevar a cabo la evaluación de las colecciones, efectuando descartes, inventarios y mantenimiento físico de la colección.
- c. Mantenimiento de la base de datos y de los catálogos electrónicos de la Biblioteca.
- d. Llevar a cabo el procesamiento de la información que propicie la participación de la institución en las redes de información, del ámbito regional, nacional o internacional.

**Artículo 7°. De las funciones del área Circulación de material bibliográfico:** Son funciones del área Circulación de material bibliográfico:

- a. Dar cumplimiento a las normativas del Reglamento vigente.
- b. Velar por el buen aprovechamiento de los recursos bibliográficos.
- c. Propiciar la distribución equitativa en el préstamo de material bibliográfico.
- d. Coordinar y controlar las transacciones de préstamo de libros Correspondientes a las colecciones de préstamo a domicilio.

### **Artículo 8°. De las funciones del área Información y Documentación:**

Son funciones del área Información y Documentación:

- a. Colección general y de referencia.
- b. Acceso a Bases de Datos.
- c. Préstamo Interbibliotecario.
- d. Conmutación bibliográfica.

**Artículo 9°. De las funciones del área de Hemeroteca:** Son funciones del área de Hemeroteca:

- a. Llevar a cabo el ingreso y procesamiento de las publicaciones periódicas.
- b. Administrar la colección de Publicaciones Periódicas
- c. Otorgar servicio personalizado en búsquedas específicas de información.

**Artículo 10°. De las funciones del área de consulta en línea:** Para dar cumplimiento a las funciones del área de consulta en línea se ha puesto a disposición de los usuarios una moderna sala de equipos de cómputo con conexión a internet, que permite el acceso a Bases de Datos generales y especializadas, según los servicios contratados por la institución.

### **Artículo 11°. De los servicios de atención al usuario.**

1. Área Circulación de material bibliográfico:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamo interbibliotecario.

2. Área Información y documentación:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamo Interbibliotecario.
- d. Búsqueda en bases de datos e. Elaboración de bibliografías
- f. Conmutación Bibliográfica.
- g. Equipos de cómputo para lectura de medios magnéticos y conectados a Internet para consulta de información en línea.

3. Área de Adquisición de material bibliográfico. Provisión de información a la comunidad académica y Universitaria sobre novedades bibliográficas, nuevas editoriales, nuevas ediciones de recursos bibliográficos existentes y catálogos bibliográficos comerciales, entre otros.

4. Área de Hemeroteca.

- a. Préstamo en sala.
- b. Atención de solicitudes de títulos de Publicaciones periódicas.
- c. Asistencia personalizada en la búsqueda de publicaciones periódicas.
- d. Servicio personalizado en búsqueda de información especializada.
- a. Provisión del acceso a diarios especializados y de circulación nacional.

**Artículo 12°. De los horarios.** Las dependencias de la Biblioteca se encuentran abiertas a la comunidad Universidad en los siguientes horarios:

- a. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. – 3 p.m. a 7: 30 p.m.
- b. En los periodos en que los estudiantes se encuentren de vacaciones, el horario se modifica ajustándose al horario normal de oficina.

**Artículo 13°. De las colecciones.** Las colecciones de la biblioteca se encuentran organizadas dentro de la siguiente clasificación:

- a. Colección General: Está conformada por los materiales bibliográficos correspondientes a libros de todas las áreas; como material Complementario a cada programa académico, libros de texto trabajados por los docentes en sus respectivas cátedras.
- b. Colección de Referencia: La conforman los materiales bibliográficos propios para consulta rápida como son los Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, manuales, atlas etc.
- c. Colección de Hemeroteca: Está conformada por las publicaciones periódicas y seriadas con las cuales la universidad tiene suscripciones o se adquieren por donación o canje.
- d. Colección de Materiales Especiales: Está formada por el material cuyo soporte es diferente al impreso como son: Diapositivas, Disquetes, CD-ROOM, videos.
- e. Colección de Monografías de Grado: La conforman las Monografías y proyectos de grado de cada Programa Académico en Pregrado y Postgrado, presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de su título profesional.

## 4. CAPÍTULO III. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

**Artículo 14°. Del préstamo y sus tipos.**

Los préstamos se efectúan con base en las siguientes normas:

### **1. PRESTAMO EN SALA.**

- a. Son de carácter exclusivo de este tipo de préstamo las colecciones de referencia y los materiales considerados de reserva.
- b. El material prestado para consulta en sala debe ser regresado el mismo día del préstamo y podrá ser retirado de la biblioteca para fotocopia o consulta en las aulas.
- c. Las colecciones de hemeroteca, materiales especiales y monografías de grado deben ser consultadas en las salas de lectura.

### **2. PRÉSTAMO A DOMICILIO.**

- a. El préstamo a domicilio será únicamente por DOS (2) días y se debe efectuar directamente en la ventanilla correspondiente a este tipo de

préstamo. Cada usuario únicamente podrá tener en su poder DOS (2) unidades de material bibliográfico.

b. Los materiales bibliográficos de los cuales se tiene un solo ejemplar en existencia, se consideran material de reserva y su préstamo es exclusivo para consulta en sala; se presta a domicilio únicamente el viernes en la tarde para entregar el lunes siguiente a las 8:00 a.m. Únicamente en la colección general se podrá efectuar este tipo de préstamo.

**Artículo 15°. De las prohibiciones.** Para lograr las condiciones que posibiliten un excelente servicio, se prohíbe el acceso a las dependencias de la Biblioteca:

- a. De personas que porten bebidas o líquidos y comestibles en general.
- b. De personas que porten cigarrillos encendidos.
- c. De personas en estado de embriaguez.
- d. De animales o mascotas.

## 5. CAPÍTULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 16°. De las infracciones.** Serán consideradas infracciones a este Reglamento las siguientes acciones:

- a. Llevar a domicilio material bibliográfico facilitado en régimen de uso en sala de lectura.
- b. Atraso en la devolución de material bibliográfico en cualquier soporte.
- c. Hurto de material bibliográfico de cualquier soporte.
- d. Pérdida de material facilitado a domicilio.
- e. Daño o mutilación del material bibliográfico. Mutilar: (del lat. mutilare) v. tr. Quitar parte de una cosa. Para propósitos del presente reglamento, entiéndase por mutilar: romper intencionalmente una o más hojas a un documento; romper, descoser o quitar la cubierta o encuadernación, o parte de ella a un documento.

**Artículo 17°. De las sanciones.** Se establecerán las siguientes sanciones contra los usuarios que cometieran infracciones.

1. Todo usuario que hubiera extraviado o dañado el material bibliográfico en préstamo, deberá reponerlo (el mismo título y autor, u otro libro de la misma materia actualizado según acuerdo de ambas partes), o en su defecto, reembolsar su valor en moneda nacional y costos de operación si los hubiere. La pérdida debe comunicarse por escrito a la dirección de biblioteca, en este caso el cobro de la multa por demora en la devolución se contabilizará hasta el momento de recibir la comunicación o notificación; a partir de esta fecha se concede un plazo de 30 días para la reposición del material perdido.
2. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material (daño o mutilación de cualquier especie), será suspendido en forma temporal del uso de Biblioteca, y debe reponer la obra dañada. El material que se

Deteriore por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar, se considera como material perdido y se aplicará lo establecido en el numeral (1.) de este artículo, del presente reglamento.

3. Todo usuario que adeude material bibliográfico prestado para la sala o llevado en préstamo a domicilio, será objeto de una multa correspondiente a las tarifas establecidas. Si transcurridos 30 días después de vencida la fecha de entrega, el usuario no ha devuelto el material solicitado en préstamo, o no ha cancelado la multa correspondiente, se le suspenderá automáticamente el servicio y sólo se le reestablecerá dos (2) meses después a la expedición del PAZ Y SALVO de esta dependencia.

4. Se suspenderá el servicio de biblioteca a los usuarios en cualquiera de los siguientes casos:

- a. El robo o mutilación del material.
- b. La ofensa de palabra o hecho a los funcionarios de la biblioteca
- c. La mala conducta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

**NOTA:** La Coordinación de la Biblioteca, informará por escrito a la instancia Académica o administrativa que corresponda, sobre el usuario que haya sido suspendido del servicio por las causales anteriores, para adelantar los procesos disciplinarios e imponer las sanciones que correspondan.

Parágrafo. Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Biblioteca.

**Artículo 18°. De la condición de moroso.** Será usuario moroso toda persona que habiéndose vencido el plazo de entrega del material, no lo hiciere o que no hubiese pagado la multa de la cual ha sido objeto. A los usuarios morosos, tanto alumnos como funcionarios, la Dirección de la Biblioteca debe abstenerse de emitir la firma en el paz y salvo de Biblioteca en los informes de deudas que presenten, para regularizar su retiro de la Universidad.

**Artículo 19°. De las multas.** La demora en la devolución del material bibliográfico prestado por las ventanillas para el uso en la sala o en el domicilio, causa una multa correspondiente al 0.21% de un salario mínimo diario, por cada día de retraso.

La cancelación de la correspondiente multa deberá hacerse únicamente en la oficina de caja de la universidad y el recibo cancelado debe entregarse en la ventanilla de Devolución de la Biblioteca para que le sea devuelto el carné.

**Artículo 20°. De la vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos y disposiciones que le sean contrarios.

A los 04 días del mes de mayo de 2016.

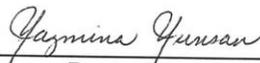
**ACUERDO N°. 017-16**

**CONSIDERANDO:**

- Que la Vicerrectoría Académica y Administrativa elevan al Consejo Académico, la aprobación de la actualización del **Reglamento de Biblioteca**.
- Que es necesario aprobar dicha actualización para facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes bibliográficas en todas las áreas del conocimiento.
- Que se requiere un nuevo acuerdo que derogue la Resolución N°. 011-15 de los 02 días del mes de febrero de 2015, con el cual se había aprobado, ya que el mismo sufrió modificaciones.

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER  
ACUERDA:**

- Art. 1°. – Aprobar el **Reglamento de Biblioteca**.
- Art. 2°. – Comunicar a la Vicerrectoría Académica y Administrativa, Secretaría General y Rectoría.
- Art. 3°. – Registrar, reservar el original y publicar.

  
\_\_\_\_\_  
Rectora

  
\_\_\_\_\_  
Secretario General



Sede Principal  
Avenida Colombia Calle 44, Frente Parque Urracá, Edificio Capto, Piso 1  
394-3490 / 394-3470 / 6378-8007 Panamá - Panamá