



REGLAMENTO Y MANUAL DE USO DE LAS BIBLIOTECAS

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

**REGLAMENTO Y MANUAL DE USO DE LAS
BIBLIOTECAS**

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento establece las normas y procedimiento para el funcionamiento, uso y administración de las bibliotecas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, garantizando un ambiente propicio para el estudio y la investigación.

Artículo 2. Cada carrera de la Facultad cuenta con una biblioteca propia, siendo la biblioteca de Turismo y Gastronomía compartida por ambas carreras.

Artículo 3. Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios y personal de las bibliotecas de las carreras: Idiomas, Turismo y Gastronomía, Pedagogía, Psicología y Trabajo Social.

Artículo 5. Las Bibliotecas dependen directamente de cada Dirección de carrera, como área de apoyo a la docencia, interacción social y la investigación.

Artículo 6. Está al servicio de los estudiantes, docentes de la unidad Académica y la comunidad universitaria.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 7. Regular el funcionamiento y uso eficiente de los recursos bibliográficos y documentales disponibles en las bibliotecas.

Artículo 8. Organizar preservar y difundir la información contenida en todos sus soportes materiales y recursos técnicos o automatizados, fundamentalmente, como parte y respaldo del proceso académico de enseñanza-aprendizaje, investigación e interacción

Artículo 9. Determinar relaciones de dependencia y las funciones de los responsables del manejo uso y custodia de la documentación y bibliografía existente.

Artículo 10. Establecer los derechos y deberes de los usuarios y del personal responsable.

Artículo 11. Promover el uso eficiente, responsable y ético de los materiales bibliográficos y servicios de las bibliotecas determinando el uso y préstamo del material bibliográfico en sala y domicilio.

CAPÍTULO III - DEL CONCEPTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 12. Concepto de la biblioteca

La Biblioteca es una unidad funcional de apoyo a la docencia, el estudio, la investigación y la interacción de la carrera, que está al servicio de los estudiantes, docentes y profesionales docentes asistenciales de la unidad Académica y la comunidad universitaria.

Artículo 13. Concepto de la biblioteca virtual

Se denomina biblioteca virtual a la biblioteca cuya base de datos está situada en Internet, datos que pueden ser consultados a través de la red.

Artículo 14. Las bibliotecas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación son unidades de apoyo académico que tienen como finalidad proporcionar recursos y servicios de información para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación e interacción social.

Artículo 15. Cada biblioteca responde a las necesidades específicas de su carrera, contribuyendo al fortalecimiento de la formación profesional de los estudiantes y docentes.

CAPÍTULO IV - DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 16. Son funciones de la biblioteca:

- a) Apoyar la docencia, la investigación, asegurando la disponibilidad de material documental, y la aplicación de tecnologías para el manejo adecuado de la información en un entorno seguro y confortable.
- b) Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- c) Proporcionar servicios bibliotecarios y de información, garantizando que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- d) Ofrecer a los usuarios el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Promover el uso de los medios informáticos para ofrecer servicios bibliotecarios y de información automatizados.
- f) Orientar e instruir a los usuarios en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, y la extensión universitaria.
- g). Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, actualización y desarrollo profesional.

h). Informar a la comunidad universitaria y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios y de información disponibles, en particular las nuevas adquisiciones.

CAPÍTULO V - DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 17. Cada biblioteca contará con una estructura organizativa básica compuesta por:

1. Bibliotecario (s)
2. Personal de apoyo (si corresponde)

Artículo 18. Las bibliotecas de carrera estarán bajo la coordinación general de la Dirección de cada Carrera de la Facultad.

Artículo 19. Encargado de la biblioteca:

El personal de biblioteca es designado por el Rector; de acuerdo a normas establecidas en la normativa universitaria. Corresponde al Encargado de Biblioteca, las siguientes funciones y atribuciones:

- a) El bibliotecario deberá mantener actualizados los inventarios, registros de préstamo, y coordinar la atención de usuarios.
- b) Cumplir el presente reglamento y normativa universitaria.
- c) Proponer y presentar convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- d) Supervisar el equipamiento, proponer programas de mejora, reestructuración o suspensión de los ya existentes.
- e) Para la petición de bibliografías especializadas se solicitará el asesoramiento de los docentes de la unidad, para la adquisición cualitativa y técnica de los materiales informativos o recursos bibliográficos.
- f) Orientar a los usuarios que requieran información para sus investigaciones.
- g) Orientar sobre el manejo del material bibliográfico en la biblioteca física como la biblioteca virtual a estudiantes de la carrera.
- h) Elaborar informes mensuales, sobre los usuarios de docentes y estudiantes morosos ante la autoridad superior, para facilitar la recuperación de la bibliografía.
- i) Recoger, analizar y revisar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.
- j) Informar a la dirección de carrera de la unidad sobre las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan un uso indebido de los materiales bibliográficos.
- k) Fomentar, motivar a la lectura de los libros, la visita a la biblioteca por parte de los estudiantes.

CAPÍTULO VI - DE LOS PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS Y DOCUMENTALES

Artículo 20. Métodos y Técnicas Bibliotecológicas.

El personal bibliotecario tiene la responsabilidad de implementar métodos tecnológicos actualizados y sistemas de documentación técnica, ya sean manuales, computarizados o automatizados, para gestionar el almacenamiento de información y desarrollar base de datos eficientes que respondan al perfil de interés de los usuarios.

La implementación de sistemas automatizados no exime del deber de mantener los procesos técnicos bibliotecológicos manuales, los cuales deberán actualizarse periódicamente según los estándares profesionales vigentes.

Artículo 21. Los procesos técnicos comprenden:

- a) Clasificación
- b) Catalogación
- c) Registro
- d) Rotulación
- e) Digitalización (si corresponde)
- f) Y otras tareas que así disponga la autoridad de la carrera o autoridades superiores.

Artículo 22. Toda adquisición debe pasar por el proceso técnico antes de ser puesto a disposición de los usuarios.

Artículo 23. Se promoverá el uso de un sistema de gestión bibliotecaria para mejorar la eficiencia del servicio.

CAPÍTULO VII - DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

Artículo 24. En cada biblioteca se establecerán los horarios de atención según las necesidades de su comunidad académica y la disponibilidad de personal en coordinación con la autoridad de la carrera y RRHH.

Artículo 25. El horario de atención debe ser comunicado oficialmente y estar visible en un lugar accesible para los usuarios.

CAPÍTULO VIII - DE LOS USUARIOS Y DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL

Artículo 26. Son usuarios de las bibliotecas los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de cada carrera y de la comunidad universitaria en general. Extensivamente y en el cumplimiento de la misión social de la universidad, son usuarios todos los ciudadanos que requieran sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos que se estipulan en el presente reglamento.

Artículo 27. El préstamo de material bibliográfico podrá ser:

a) Interno (dentro de la biblioteca)

b) Externo (retirar por un plazo determinado a domicilio)

Artículo 28. Del préstamo de material bibliográfico a domicilio El derecho al “préstamo a domicilio” de materiales bibliográficos y otros recursos informativos se enmarca al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:

- El plazo máximo de préstamo externo será de 3 días hábiles, renovable una vez si no existe demanda del material.
- El tiempo de préstamo se extiende en el caso de estudiantes que preparan modalidad de graduación
- No está permitido el préstamo a domicilio de documentos que constituyen documentos de modalidad de graduación, así como se encuentra prohibido las fotocopias de estos documentos.
- Para el préstamo de material bibliográfico el lector debe dejar como garantía: Carnet de lector, Título de Bachiller, Pasaporte, Libreta de Servicio Militar a domicilio o en sala.

Artículo 29. Se llevará un registro físico o digital de todos los préstamos realizados internos o externos.

CAPÍTULO IX - DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS CENTROS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 30. El material documental de los centros bibliográficos deberá estar organizados por áreas y temáticas o asignaturas.

Artículo 31. Se actualizará el inventario cada gestión académica y se presentará informe a la Dirección de la carrera.

Artículo 32. El material que ya no sea pertinente o esté en mal estado podrá ser dado de baja previa evaluación y autorización correspondiente de la autoridad de la carrera de acuerdo a procedimientos establecidos.

Artículo 33. Se incentivará la creación de espacios de lectura y estudio dentro de los centros bibliográficos.

Artículo 34. Procedimientos

Los funcionarios de la Biblioteca, están obligados a observar los siguientes procedimientos:

a) El usuario a tiempo de solicitar bibliografía deberá presentar necesariamente su carnet de lector, matrícula universitaria, en el caso de estudiantes, y carnet de identidad en el caso de docentes y personal administrativo carnet de identidad.

b) El funcionario de la biblioteca, antes de realizar el préstamo deberá abrir un registro en un medio magnético o ficha y en un libro habilitado para tal efecto en el que deberán anotar los siguientes datos del Usuario.

1. Fecha
2. Nombre completo del usuario
3. Número de Carnet del Lector o Carnet de Identidad
4. Título de la obra
5. Autor
6. Editorial
7. Fecha de devolución
8. Firma del usuario
9. Firma y sello de conformidad del funcionario
10. Código de inventario.

c) El usuario antes de retirar la bibliografía debe revisar la misma y hará notar la falta de hojas o cualquier otra falla que encontrase.

d) El Usuario debe llenar una ficha provista por el personal de biblioteca.

CAPÍTULO X - DE LAS SANCIONES, POR DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, REEMPLAZOS O COMPENSACIONES

Artículo 35. Todo usuario que dañe, extravíe o no devuelva el material bibliográfico será responsable de su reposición o compensación.

Artículo 36. El usuario podrá reponer el mismo título en igual o mejor estado físico. En el caso de que no fuera posible su reposición, deberá realizar la compensación económica, según el valor referencial del material, previo informe técnico de la unidad de Biblioteca en coordinación con Administración de la Unidad Facultativa y depositar en cuanta bancaria institucional que corresponda.

Artículo 37. El usuario que incurra en este tipo de faltas podrá ser suspendido del derecho a préstamo por un periodo de hasta 30 días, según la gravedad del caso.

Artículo 38. En caso de reincidencia, la sanción podrá duplicarse o derivarse a instancias superiores de la Facultad y/o asesoría jurídica para fines correspondientes.

CAPÍTULO XI - DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 39. El responsable del centro bibliográfico deberá cumplir con sus funciones en cuanto a registro, control, atención y conservación del material bibliográfico; y otras tareas establecidas en el manual de funciones.

Artículo 40. La Dirección de Carrera supervisará periódicamente el funcionamiento de la biblioteca de su área.

Artículo 41. Las observaciones administrativas deben ser canalizadas por escrito a la Dirección de Carrera para su tratamiento.

CAPÍTULO XII - DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 42. Las adquisiciones de material bibliográfico deberán responder a criterios de pertinencia académica y actualización científica.

Artículo 43. Cada carrera podrá proponer adquisiciones conforme a sus necesidades formativas y previa planificación el POA de la carrera.

Artículo 44. Se preverá el uso de biblioteca virtual y fomentará la adquisición de textos en formatos digitales accesibles.

CAPÍTULO XIII - DEL PERSONAL DEL CENTRO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 45. El personal del centro bibliográfico deberá tener formación o capacitación básica en gestión documental y atención a usuarios.

Artículo 46. Deberá mantener una conducta ética, profesional y de servicio a la comunidad universitaria.

Artículo 47. El incumplimiento de funciones por parte del personal podrá ser sujeto a evaluación y sanción conforme a normativa universitaria.

CAPÍTULO XIV - DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 48. Quedan establecidas en el presente reglamento, las siguientes prohibiciones generales:

- a) Prestamos a domicilio de material de material de titulación como: Tesis, Trabajos, Dirigidos, Monografías, etc., de referencia y software a domicilio.
- b) El préstamo de bibliografía a usuarios que tengan deudas pendientes con la unidad.
- c) El préstamo a domicilio fuera de los horarios y condiciones establecidas en el presente reglamento.
- d) Fotocopiar material bibliográfico con fines de lucro.
- e) Realizar cobros o recibir dinero.
- f) El préstamo de documentos o bibliografías para ser utilizados fuera de las instalaciones del centro, salvo instrucciones expresas de la Dirección.
- g) La consulta de documentación reservada a nombre de otros.
- h) La reproducción de documentos sin previa autorización de la autoridad de la carrera y de acuerdo al estado de conservación de los mismos.
- i) Prohibido instalar y/o grabar cualquier tipo de paquete, programa, juego o software en el disco duro.
- j) No se permitirá alterar o modificar la configuración del equipo.

REGLAMENTO Y MANUAL DE USO DE LAS BIBLIOTECAS

- k) Prohibido maltratar o sustraer el equipo de cómputo y sus periféricos. Cualquier usuario que sea sorprendido sustrayendo equipos, periféricos o pertenencias de la propia sala u otro usuario, será denunciado a las autoridades correspondientes para las acciones que correspondan.
- l) El usuario es responsable de los objetos o dispositivos que permanezcan con él durante su estancia en la Sala.
- m) El servicio de Internet es considerado una herramienta académica, por tal motivo está prohibido visitar páginas de contenido inmoral y pornografía. El uso inapropiado tendrá las sanciones correspondientes.
- n) No deberá descargar música o aplicaciones por derechos de Autor y porque al hacerlo limita el ancho de banda para los demás.
- o) Las computadoras no guardan información permanente estas se depuran al finalizar la sesión.
- p) Cualquier duda o falla técnica del equipo deberá ser informado al personal de la Biblioteca Virtual.
- q) Comer o beber dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- r) Usar dispositivos electrónicos que generen ruido.
- s) Alterar el orden y silencio del espacio.
- t) Extraer material.
- u) Realizar préstamos a terceros sin registro.

Artículo 49. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a sanciones proporcionales establecidas por el responsable de la biblioteca en coordinación con la Dirección de Carrera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 50. En caso de vacíos en el presente reglamento, estas serán absueltas por la instancia de Vicerrectorado y/o RRHH.