



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1: Naturaleza y Objetivo

La Biblioteca de la universidad apoyará la generación de conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de su fondo bibliográfico y magnético, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil, así como del público en general.

Artículo 2: Estructura Administrativa y Organizacional

La biblioteca de la universidad estará integrada por el personal administrativo necesario para su funcionamiento y en proporción al número de estudiantes de la universidad. Depende en el área funcional, de servicios y administrativa directamente de la Rectoría. La administración y funcionamiento de la biblioteca será responsabilidad directa del Coordinador Bibliotecario, responsabilidad que comprende tres áreas fundamentales: servicios a la comunidad académica, estudiantil, funcionarios y público en general, organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

Artículo 3. Perfil de cargo Coordinación de Biblioteca:

El Coordinador(a) de Biblioteca deberá tener el siguiente perfil:

- a. Poseer título profesional de Licenciado(a) en Bibliotecología según la Ley 20 del 9 de octubre de 1984.
- b. Contar con el conocimiento y las habilidades necesarias para proporcionar información y solucionar problemas de información, además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica.

Artículo 4: De las Funciones y Responsabilidades de la Coordinación de Biblioteca

- a. Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura y funcionamiento de estas.
- b. Organizar y procesar técnicamente el Fondo Bibliográfico utilizando técnicas y reglas catalográficas utilizadas universalmente, así como también el conocimiento profundo exhaustivo de los sistemas universales de clasificación.
- c. Elaborará catálogos bibliográficos impresos en el que se detalle los siguientes campos; autor, título, descriptores, designación de materia, clasificación, y poner a disposición del usuario.
- d. Recopilar la información bibliográfica y documental mediante la selección, compra canje o donación de estos.
- e. Almacenar la información bibliográfica y documental en los estantes de acuerdo con la codificación asignada.
- f. Servicio de atención y referencia a los estudiantes, académicos, investigadores, funcionarios y público en general mediante los catálogos electrónicos e impresos.
- g. Difundir la información bibliográfica a través de bibliografías, boletines de alerta, tablas de contenido de las nuevas publicaciones que ingresan a la biblioteca.
- h. Llevar un registro detallado de los documentos solicitado en calidad de préstamos, la devolución y estado físico de los materiales y equipos que se usan.
- i. Facilitar consultas a los estudiantes a través del Internet, mediante la normativa respectiva.
- j. Ser el custodio de los bienes y muebles de la biblioteca.
- k. Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.
- l. Mantener y velar por un ambiente adecuado y calmado para el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- m. Presentar a la Rectoría el informe mensual de actividades realizadas durante el mes.
- n. Preparar y presentar planes e informes cuando sean requeridas por las autoridades.
- o. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones pertinentes.
- p. Demás actividades propias de la biblioteca de la universidad y que se fije este reglamento.

Artículo 5. Propiedad del acervo de la biblioteca.

El acervo de la biblioteca es propiedad de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología y están bajo custodia de la biblioteca las colecciones generales, enciclopedias y diccionarios, boletines, anuarios, revistas, estudios de investigación,

CDS (videos, tesis, documentales), etc., mismas que constituyen el fondo bibliográfico y documental.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 6. De los usuarios.

Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académicos, autoridades y funcionarios de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología y, como usuario externo, al público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que presta la biblioteca.

Artículo 7. Derechos de los Usuarios de la biblioteca.

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b. Hacer uso del material bibliográfico y audiovisual.
- c. Consultas en la sala de lectura.
- d. Préstamo a domicilio y circulante.
- e. Acceso directo a las colecciones generales y estanterías.
- f. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la biblioteca
- g. Recibir información sobre los servicios que brinda la unidad de biblioteca
- h. Utilizar el servicio de navegación en Internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad.
- i. Uso de los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, etc.)

Artículo 8. Obligaciones de los Usuarios de la biblioteca.

- a. Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen las siguientes obligaciones:
- b. Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
- c. Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
- d. Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios.
- e. Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario.

- f. Guardar sus objetos personales en los casilleros.
- g. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 9. Prohibiciones de los usuarios de la biblioteca.

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Fumar, ingresar bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas.
- b. Hablar por teléfono estos equipos que deberán permanecer en modo silencioso en todo momento al interior de la biblioteca.
- c. No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca.
- d. Fotocopiar por completo un libro o revista.
- e. Fotocopiar materiales externos de la biblioteca.
- f. Inferir algún daño o deterioro al acervo, los equipos e instalaciones de la biblioteca.
- g. Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras.
- h. Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de las bibliotecas.
- i. Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca.
- j. Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de las bibliotecas.

CAPÍTULO III USO DE LAS BIBLIOTECAS Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS

Artículo 10. Sistema Aplicable en la biblioteca.

El Sistema de Clasificación del Conocimiento que se empleará en la universidad es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (DDC) .

El sistema posee una clasificación que va de temas muy generales a muy específicos, organizando los recursos por materia. Por consiguiente, cada recurso bibliográfico tendrá un código o número de Catalogación único que lo identifica, compuesto por letras y números, lo cual permitirá agruparlos en los anaqueles en orden alfabético y cronológico.

Una clave de clasificación o signatura topográfica es un código que se escribe en un extremo del lomo de un libro de manera que se facilite su lectura al estar colocado en un estante.

Artículo 11. Del Préstamo de Libros. Estudiantes

- a. El préstamo es personal, el estudiante tendrá que presentarse a la biblioteca para solicitar el material bibliográfico. Antes de realizar un requerimiento el estudiante debe llenar la ficha de préstamo respectiva, en la que debe constar la fecha, nombre y apellido del alumno, número de cédula de identidad, título del libro, autor y firma, además debe presentar su carné estudiantil actualizado y únicamente en casos extremos la cédula o pasaporte, estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el alumno devuelva el material que tomó prestado.
- b. Las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son constantes, quedan excluidas del préstamo fuera de las bibliotecas.
- c. En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en la normativa aplicable.
- d. Los estudiantes podrán solicitar hasta un máximo de cinco (5) títulos al mismo tiempo para consultar en sala de lectura.
- e. El préstamo a domicilio será de un máximo de tres (3) títulos al mismo tiempo por el lapso de tres (3) días laborables, luego de este tiempo el alumno tiene la facultad de solicitar renovación por tres (3) días más. Los estudiantes que estén realizando sus tesis se le permitirá solicitar hasta 5 libros.

Artículo 12. De las Sanciones y Multas.

- a. Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en este reglamento serán sujetos de las sanciones contempladas en el Reglamento Disciplinario Estudiantil.
- b. Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al estudiante se le multará con el valor de 0,50 USD multiplicado por el número de libros prestado y los días que se tarde en devolver los items.
- c. La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución.

Artículo 13. Del Préstamo de Libros. Profesores.

- a. Los profesores podrán solicitar los libros y deberán tomar en cuenta los artículos antes mencionados para el préstamo y uso del material bibliográfico y audiovisual.

- b. El profesor podrá solicitar hasta cinco (5) libros por un lapso de 5 días, y deberá presentar el carné de docente actualizado, siempre y cuando exista más de un ejemplar.
- c. El docente tendrá acceso al fondo, para ubicar el material bibliográfico que requiera;
- d. El docente que pierda el libro, ítem o documento, está obligado a reponerlo durante los quince días siguientes. En caso de que el libro no haya sido editado nuevamente, deberá reponer un texto de igual valor y contenido.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14: El préstamo del material bibliográfico y documental a usuarios particulares se regulará de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento exceptuándose que no se podrá dar en préstamo circulantes y no podrá sacar copias de las tesis.

Artículo 15: El horario de atención de las Bibliotecas es:

Horario de Atención al Público

Lunes a viernes: 1:00 p.m. a 8:30 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Oficina Administrativa

Lunes a viernes: 1:00 p.m. a 8:30 p.m.

Artículo 16: Todo usuario sin excepción deberá registrar sus datos en las hojas de control de la Biblioteca a su ingreso.

Artículo 17: Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo Superior, oída la opinión del Consejo Universitario.

Aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología en Sesión Ordinaria 2019-CS-AO2 realizada el veinticinco (26) de Septiembre de dos mil diecinueve (2019).

Dado, firmado y sellado en Panamá, en la Sala de Reuniones de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, lugar donde celebra sus sesiones el Consejo Superior.

FIRMADO:

WILLIAM COROMOTO NÚÑEZ ALARCÓN
PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR