



Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Francisco Gavidia

San Salvador, El Salvador, septiembre de 2018

Tabla de contenido

Contenido	Página
Disposiciones legales en que se fundamenta el Reglamento.....	3
Capítulo I. Objeto del Reglamento.....	3
Capítulo II. Alcance.....	3
Capítulo III. Glosario.....	3
Capítulo IV. Organización y funcionamiento.....	3
Capítulo V. Del acceso a los recursos de información.....	4
Capítulo VI. Del acceso a los servicios bibliotecarios.....	6
Capítulo VII. Disposiciones generales.....	7
Capítulo VIII. Derogatoria y vigencia.....	7



Disposiciones legales en que se fundamenta el Reglamento

El Consejo Directivo de la Universidad Francisco Gavidia en cumplimiento a lo establecido en los Artículos. 25 y 43 de la Ley de Educación Superior y en consonancia con los Artículos 17 literal n) y 58, ambos de los Estatutos de la Universidad, decreta el siguiente Reglamento.

Capítulo I Objeto del Reglamento

Art. 1. El presente reglamento tiene como finalidad regular las normas y medidas relativas al uso de los recursos y servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecario de la Universidad Francisco Gavidia en concordancia con la Ley de Educación Superior, los Estatutos de la Universidad y demás Reglamentos Generales pertinente aplicables tanto para las modalidades de educación presencial, semipresencial, y no presencial.

Capítulo II Alcance

Art. 2. El presente Reglamento es aplicable a la Sede San Salvador y el Centro Regional de Occidente, a las carreras de pregrado y postgrados en las modalidades de educación presencial, semipresencial, y no presencial.

Capítulo III Glosario

Art. 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Recurso de información: producción documental tanto en físico como electrónica (revistas especializadas, libros, audiovisuales, tesis, bases de datos, recursos Web, entre otros) donde se encuentra la información.

Usuarios externos: estudiantes de los diferentes niveles educativos, investigadores y público en general.

Usuarios internos: estudiantes activos, docentes, investigadores, directivos y empleados de la Universidad.

Capítulo IV Organización y funcionamiento

Art. 4. La estructura organizativa del Sistema Bibliotecario de la Universidad, está constituido por una dirección, bibliotecas filiales y sus dependencias.



Art. 5. De la Dirección del Sistema Bibliotecario, emanan todas las disposiciones y funciones; las cuales serán aplicadas en las bibliotecas filiales y sus dependencias.

Art. 6. El Director del Sistema Bibliotecario de la UFG, dependerá directamente de Rectoría y será el responsable de las bibliotecas filiales y de sus dependencias.

Art. 7. El Sistema Bibliotecario de la Universidad es un recurso educacional de apoyo al Proceso de Enseñanza y Aprendizaje (PEA). Su principal objetivo es realizar una gestión que conlleve a contar con diversos servicios bibliotecarios y recursos de información que respondan a las necesidades del PEA; además regular la consulta, préstamo, devolución de tales servicios y recursos.

Art. 8. El Sistema Bibliotecario tendrá como funciones:

- a) Actualizar las colecciones de acuerdo al programa de gestión y desarrollo de colecciones definido.
- b) Supervisar el proceso de selección y procesamiento de todo tipo de recurso de información adquirido y suscrito, con el propósito de garantizar la integración y actualización de las colecciones adecuadas que apoyen los planes de estudio, las acciones de investigación, de extensión y de difusión de la Universidad.
- c) Organizar, conservar, promover y prestar los recursos que ingresen al Sistema Bibliotecario de acuerdo estándares internacionales y reglamentación vigente.
- d) Posibilitar que docentes y estudiantes interactúen con instituciones del conocimiento y profesionales de todo el mundo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Facilitar la utilización de los recursos de información, mediante programas, capacitaciones y material de autoformación que conlleven al desarrollo de habilidades informativas.
- f) Asesorar y brindar soporte, mediante servicios o medios de comunicación presenciales y en línea.
- g) Mantener y fomentar relaciones con Instituciones nacionales e internacionales.

Capítulo V Del acceso a los recursos de información

Art. 9. Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo y acceso, previa autenticación con su cuenta electrónica institucional; a los recursos de información que ofrece el Sistema Bibliotecario.

Art. 10. Los usuarios externos tendrán derecho a utilizar los recursos información, toda vez que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento. De igual manera, podrán acceder a los recursos en línea considerados de libre acceso.



Art. 11. Los usuarios internos tendrán derecho a prestar recursos de información en físico de forma simultánea y de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, según detalle siguiente:

- a) Los estudiantes podrán solicitar cinco préstamos: uno en sala, dos internos y dos externos.
- b) El personal administrativo podrá solicitar cuatro préstamos: dos internos y dos externos.
- c) Los docentes e investigadores tendrán derecho a cinco préstamos externos, por diez días.
- d) Los préstamos externos se podrán renovar en línea considerando que sea el día de vencimiento del préstamo y se tendrá derecho a realizar esta acción una vez al mes.

Art. 12. El préstamo de recursos de información en físico se deberá hacer de manera personal.

Art. 13. Para realizar préstamo interno, externo o en sala los estudiantes de la UFG deberán mostrar un documento personal vigente: (carnet de estudiante o de egresado actualizado, y en casos excepcionales se concederá el préstamo con Documento Único de Identidad Personal o Pasaporte).

Art. 14. Para realizar préstamo interno, externo o en sala, los docentes, decanos, directores y personal administrativo, deberán mostrar su carnet emitido por la Universidad.

Art. 15. Los usuarios externos podrán obtener su carnet de biblioteca, previo pago de arancel. Este carnet tendrá vigencia por seis meses y con éste, tendrán derecho a solicitar préstamo interno o en sala de recursos de información en físico. Los estudiantes de educación básica y media podrán hacer uso de manera gratuita presentando carnet vigente de la institución a la que pertenecen.

Art. 16. Los préstamos externos de recursos de información en físico tendrán una duración de no más de cinco días hábiles, a menos que existan más de tres ejemplares del recurso solicitado.

Este tipo de préstamo será restringido cuando recursos de información en físico sea único o de referencia, tal es el caso de: diccionarios, enciclopedias, almanaques, atlas; sin embargo, se podrán hacer excepciones cuando, el Auxiliar de Biblioteca lo estime conveniente.

Art. 17. Si los usuarios internos requieren consultar recursos de información en físico que no existan dentro de esta biblioteca; pero que se encuentren disponibles en otra institución con la que se posea convenio, se gestionará el préstamo ínter bibliotecario a través de las direcciones de las bibliotecas y será facilitado al usuario, siguiendo las normas establecidas para el préstamo.

Art. 18. El recurso de información en físico prestado, deberá ser devuelto en el mostrador de biblioteca, a más tardar diez minutos antes del cierre del servicio bibliotecario o puede ser depositado en los buzones de devolución disponibles en el campus; los cuales permanecen abiertos durante el horario de clases de la Universidad.



Art. 19. En caso que el estudiante no devuelva el recurso de información en físico (se modificó frase) en el tiempo señalado, se le aplicará una sanción económica de \$ 1.00 por cada día de atraso; la cual deberá ser cancelada en bancos autorizados o colecturía de la Universidad. Adicionalmente, si el usuario daña, mutila o extravía algún recurso de información en físico, deberá responder por el daño, reponerlo o cancelar su valor. Si el recurso no puede ser recuperado por la compra y en original, deberá sustituirlo por otro de la misma temática.

Art. 20. Si no cumpliera con lo estipulado en el artículo anterior, el usuario no podrá realizar préstamos bibliográficos, quedando en estado de morosidad; por lo que deberá solventar estas situaciones, antes de la finalización de cada ciclo académico, de lo contrario se le suspenderá el servicio indefinidamente.

Art. 21. Se emitirá solvencia de biblioteca siempre y cuando el estudiante no esté pendiente de la entrega de recurso de información en físico, o pago de arancel por multa. La validez de la solvencia se comprobará con la firma y sello del Director del Sistema Bibliotecario o Jefe de la biblioteca filial.

Capítulo VI Del acceso a los servicios bibliotecarios

Art. 22. Previo al pago del arancel correspondiente, los usuarios externos podrán acceder a los servicios bibliotecarios locales siguientes: salas de estudio, consulta de servicios en línea de libre acceso.

Art. 23. Dentro de las instalaciones de las bibliotecas queda prohibido realizar o provocar actos que afecten el orden y la disciplina que se necesita para el estudio, tales como:

- a) Hablar en voz alta
- b) Escuchar música sin audífonos
- c) Correr dentro de las salas de lectura y pasillos
- d) Encuentros amorosos
- e) Manchar, subir los pies, mover y dejar basura en el mobiliario o sentarse sobre las mesas.
- f) Ausentarse de la biblioteca dejando sobre las mesas y sillas, bolsos u otras pertenencias en señal de reserva de las mismas
- g) Practicar cualquier tipo de juego y actividades no académicas
- h) Fumar cualquier tipo de cigarrillo
- i) Consumir alimentos y bebidas.
- j) Y otros actos que se consideren que afecten el orden y la disciplina.

Art. 24. La utilización de los recursos, dispositivos o accesorios electrónicos de la Sala Multimedia, deberá estar enmarcada dentro de la formación profesional y académica de los usuarios.

Art. 25. Para gestionar el préstamo de dispositivos o accesorios electrónicos, el usuario deberá solicitarlo en la Sala de Multimedia tras completar el formulario correspondiente y obligatoriamente dejar carnet actualizado.

Art. 26. Si el estudiante no devolviera el dispositivo o accesorio electrónico en el tiempo estipulado, se sancionará con un día de suspensión del servicio, por cada hora o fracción de demora dentro del mismo día de préstamo.



En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo o accesorio electrónico se deberá reponer por otro que reúna las características requeridas para su correcto funcionamiento, o en su caso, responder por la reparación del daño causado, y se le aplicará la medida de suspensión del servicio de préstamo y del resto de los servicios ofrecidos por la Biblioteca, hasta que haya efectuado la reposición o reparación del mismo, si no cumplierse con lo anterior, el Auxiliar de Biblioteca informará a la Dirección del Sistema Bibliotecario y/o a las autoridades pertinentes, para que se tomen las medidas cautelares sobre dicha situación.

Art. 27. El uso de los cubículos de estudio grupal es exclusivo para el desarrollo de trabajo colaborativo y deberán reservarse con anticipación, previa consulta de la disponibilidad de los mismos; para lo cual podrán hacer uso del sistema informático de reserva de cubículos de estudio grupal. Si se hace un uso inadecuado de estos espacios, se solicitará el cumplimiento de la normativa correspondiente.

Capítulo VII Disposiciones generales

Art. 28. Al estudiante que no acate tres veces consecutivas las disposiciones previstas en este reglamento, será individualizado y se notificará a la comisión disciplinaria, con la finalidad que ésta inicie proceso para aplicarle el Reglamento Disciplinario de la Universidad Francisco Gavidia.

Art. 29. Todo lo no contemplado en el presente Reglamento, deberá ser resuelto por el Consejo Directivo de la Universidad, a propuesta del Rector o de cualquier otro miembro del Consejo Directivo o Funcionario de la Universidad, y las resoluciones que se tomen se incorporarán a éste y serán de cumplimiento obligatorio.

Capítulo VIII Derogatoria y vigencia

Art. 30. Este Reglamento deroga en todas sus partes al Reglamento del Sistema Bibliotecario vigente desde el doce de marzo del año dos mil nueve.

Art. 31. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su registro en el Ministerio de Educación.

Dado en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo, a los catorce días del mes de agosto de dos mil dieciocho, por acuerdo número 70/18/CD/O del Acta de Sesión Ordinaria número 11/18/CD/O.

QUEDA REGISTRADO BAJO EL No. 44
DEL FOLIO 52 DEL TOMO 1
DEL LIBRO DE REGISTRO DE REGLAMENTOS
INTERNOS, SEGUN ART. 43 DE LA LEY DE
EDUCACION SUPERIOR

SAN SALVADOR, 24 DE 10 DEL 2018


Elda. Claudia Lorena Rivas Zamora
Gerente de Registro, Incorporación y Asistencia Legal
Dirección Nacional de Educación Superior

