

## **P R E S E N T A C I O N**

*Este Reglamento Interno constituye una guía básica que regula y delimita las acciones de las Bibliotecas de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, del personal que la constituye y de sus usuarios.*

*En este documento se describen, el rol de la División de Bibliotecas, sus objetivos, responsabilidades, organización administrativa, organización técnica, fondos bibliográficos y otros aspectos, que se integran en 11 capítulos y 54 artículos.*

*Consideramos que el documento representa un referente inicial para coadyuvar con las funciones específicas de las Bibliotecas y que implementado adecuadamente apoyará a los máximos ejecutivos de la Universidad en el descargo de sus responsabilidades y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

*Tarija, noviembre de 2000*

*Lic. Pedro Bejarano Velásquez*  
**JEFE DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

*Lic. Bernardo Muñoz Vargas*  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO**

## REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Art. 1° Naturaleza**

El presente Reglamento se elabora en concordancia con la facultad que le otorga el Art. 185 de la constitución política del Estado a las Universidades; y dentro del marco de lo dispuesto por la Ley 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990 y de la R.S. No. 216145 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de 3 de agosto de 1995, estableciendo la finalidad, objetivos, responsabilidad y atribuciones de la Unidad de Bibliotecas de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (UAJMS)".

#### **Art. 2° Objetivo del Reglamento**

El Reglamento Interno de Bibliotecas tiene como objetivos fundamentales:

- a) Constituirse en el marco conceptual y normativo de carácter obligatorio que regule los niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de las Bibliotecas de la UAJMS y del personal involucrado con sus actividades.
- b) Definir claramente los servicios que prestan las diferentes Bibliotecas y las condiciones para el uso del material bibliográfico.
- c) Establecer los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios del sistema de biblioteca de la UAJMS.

#### **Art. 3° Ámbito de aplicación**

Este Reglamento Interno será de uso y aplicación en todas las Bibliotecas de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y estarán sujetos al mismo, docentes, estudiantes, administrativos, egresados y en algunos casos usuarios particulares.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

#### **Art. 4°** Objetivo de las Bibliotecas

El objetivo de las Bibliotecas es apoyar las labores docentes y de investigación satisfaciendo eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria, en concordancia con la misión y objetivos de nuestra universidad.

#### **Art. 5°** Funciones de las Bibliotecas

Las bibliotecas de la UAJMS tendrán como principales funciones las siguientes:

- a) Formar colecciones bibliográficas ajustadas a las líneas de estudio e investigación de la universidad.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos propios de la UAJMS.
- c) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos bibliográficos.

#### **Art. 6°** Responsabilidad

La máxima responsabilidad de las Bibliotecas corresponderá al Jefe de la División de Bibliotecas, que las organizará y coordinará.

El jefe de la División de Bibliotecas será auxiliado por los encargados o responsables de cada una de las secciones o bibliotecas de las diferentes facultades, en que funcionalmente se organiza el sistema de bibliotecas de la UAJMS.

## CAPITULO III

### ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO

#### SECCIÓN I

#### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Art. 7º Dependencia**

La División de bibliotecas de la UAJMS depende linealmente del vicerrectorado y funcionalmente del Rectorado, la Dirección Administrativa y de la jefatura del Dpto. de Personal.

#### **Art. 8º Organización**

La estructura organizativa del Departamento de Bibliotecas comprende 3 niveles:

- **Nivel Ejecutivo y consultivo**

A cargo de los ejecutivos con representación legal de la Institución como ser Rector, Vicerrector y D.A.F.

- **Nivel Operativo**

A cargo del Jefe de División, Encargados y personal subalterno administrativo.

- **Personal de Servicios Generales**

Comprende a porteros, mensajeros, serenos, etc.

La División de Bibliotecas aglutina a todas las Bibliotecas especializadas y Biblioteca Central. Los funcionarios de las mismas dependerán directamente del Jefe de la división, quien es el responsable de la operatividad en cada unidad, como así también de la autorización de licencias, vacaciones, designación de reemplazos, rotación de personal, control, evaluación, sanciones, etc. siempre regido por el Reglamento Interno de Personal y la Ley General del Trabajo.

Las Decanaturas y Jefaturas de Carreras en coordinación con los bibliotecarios podrán fijar los horarios de atención, efectuar reclamos por incumplimiento en las obligaciones del funcionario, pedir su cambio, sugerir la reserva de algún material bibliográfico.

## SECCIÓN II PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

### **Art. 9º Programación Operativa de Actividades (POA)**

La División de Bibliotecas anualmente deberá programar sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento específico y directrices de la UAJMS, estas actividades se describirán en la Programación Operativa de Actividades anual (POA); y, llevará a cabo sus labores según este marco, el mismo que será de conocimiento de su inmediato superior con la finalidad compatibilizar y adecuar las actividades a los requerimientos de la Universidad en su conjunto.

El POA podrá reformularse o modificarse durante su ejecución de acuerdo a su asignación presupuestaria, a nuevas prioridades de la división o de la Universidad, ajustes en el tiempo estimado de las actividades programadas u otras circunstancias que lo justifiquen.

## SECCIÓN III PRESUPUESTO

### **Art. 10º Presupuesto Anual**

El requerimiento de presupuesto anual de gastos de la División de Bibliotecas será presentado oportunamente por la misma, dentro del marco establecido por el reglamento específico y directrices de la UAJMS, para que sea incluido dentro del Proyecto de presupuesto General de la Entidad.

### **Art. 11º Recursos propios**

Serán considerados recursos propios, los provenientes por el cobro de prestación de Servicios de Biblioteca, formularios para la renovación de servicios, certificados de solvencia y otros específicos debidamente aprobados por las instancias superiores que pueda generar.

### **Art. 12º Destino de los recursos propios**

Los recursos obtenidos por los conceptos indicados en el artículo anterior se destinarán principalmente al equipamiento de todas las bibliotecas en primera instancia; podrán

# REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS – U.A.J.M.S.

---

destinarse en segundo término, a la compra de bibliografía de referencia, obras generales, suscripción a publicaciones periódicas, compra de material audiovisual para las diferentes bibliotecas especializadas, restauración de bibliografía.

El procedimiento para las compras deberá regirse por normas y reglamentos específicos al efecto estatuidos en la Universidad.

## CAPITULO IV ORGANIZACIÓN TÉCNICA

### **Art. 13°** Organización Técnica

En el carácter operativo, la biblioteca se organizará en cuanto a los servicios técnicos, servicios a los usuarios y servicios de extensión bibliotecaria. Entre estos ámbitos se establecerá la máxima coordinación y comunicación con la finalidad de conseguir un eficaz funcionamiento dentro de la biblioteca.

Dependiendo funcionalmente de la división de Bibliotecas podrán crearse Centros de documentación especializada en materias de interés científico para la comunidad universitaria de Juan Misael Saracho.

## SECCIÓN I SERVICIOS TÉCNICOS

### **Art. 14°** De los servicios técnicos

Se consideran servicios técnicos a los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

### **Art. 15°** Adquisición de Materiales Bibliográficos

La adquisición de materiales bibliográficos se realizará a través de la división de Bibliotecas, basando la selección en la selección y peticiones del profesorado, de los alumnos y el criterio del Jefe de la división, según la política de adquisiciones adoptada por las instancias superiores.

## REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS – U.A.J.M.S.

---

Todos los fondos bibliográficos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la biblioteca, para su incorporación respectiva. Antes de su ingreso, los materiales deberán contar con la verificación y visto bueno del Departamento de Activos Fijos, a través de sus instancias que corresponda.

### **Art. 16°** Proceso Técnico

El proceso técnico es el conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.

### **Art. 17°** Catalogación

La catalogación y clasificación de los fondos de las Bibliotecas de la UAJMS se ajustarán a los siguientes Sistemas y Reglas:

- Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.
- Tablas de Notación Interna de Luis Málaga
- Listas de Encabezamientos de Materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo
- Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Otras reglas internacionales vigentes.

### **Art. 18°** Catálogo

El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en las diferentes bibliotecas de la universidad.

El catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por computador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá también presentar en fichas o impresos estandarizados.

### **Art. 19°** Registro e Inventariación.

Todas las obras que, a criterio del Jefe de Biblioteca y/o responsable del Proceso Técnico, sean consideradas como activo deberán seguir los siguientes pasos:

- Deberán ser sellados en clave con el sello de la biblioteca a la que pertenece.
- Deberán ser registrados en un libro foliado asignándoles un número de inventario correlativo (que deberá indicarse también en la portada de la obra), señalar demás datos

## REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS – U.A.J.M.S.

---

como: autor, título, lugar de edición, editorial, año, encuadernación, formato, páginas, si se trata de una donación, canje o compra, y el precio, fecha de ingreso, código de activos fijos (que deberá registrarse en el colofón de la obra) y observaciones (si se trata de un libro fotocopiado, en mal estado, etc.)

- Cumplidos estos puntos las obras serán procesadas técnicamente de acuerdo a los sistemas indicados en el artículo correspondiente de este reglamento.

### **Art. 20°** Conservación

La universidad velará por la conservación de los fondos bibliográficos, especialmente de los más valiosos, proporcionando locales y medios que reúnan las condiciones ambientales y operativas necesarias.

## SECCIÓN II

### SERVICIOS A LOS USUARIOS

### **Art. 21°** De los servicios a los usuarios

Los servicios que las bibliotecas universitarias prestan a los estudiantes universitarios y público en general son los relativos a información bibliográfica, la lectura en sala y préstamo de obras.

### **Art. 22°** Usuarios

Son usuarios de las bibliotecas universitarias todas las personas que forman la comunidad universitaria y en general, aquellos investigadores o instituciones interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios.

Asimismo, podrán acceder a los servicios de biblioteca personas mayores de edad o estudiantes del ciclo secundario, no vinculados al ámbito universitario.

### **Art. 23°** Información Bibliográfica

Todo el material bibliográfico existente en los fondos de las distintas bibliotecas podrán ser consultados en sala sin excepción.

### **Art. 24°** Material de préstamo restringido o de reserva

Se exceptúa del préstamo a domicilio el siguiente material bibliográfico:

1. Obras únicas de consulta
2. Tesis profesionales
3. Revistas y folletos
4. Material bibliográfico en proceso de registro, catalogación, clasificación, encuadernación, disposición física o cualquier otro proceso técnico.
5. Material audiovisual
6. Soportes informáticos
7. Hemerotecas

### **Art. 25° Préstamo**

Todas las bibliotecas de la Universidad facilitarán el material que conserva a sus usuarios a través del servicio de préstamo, a través de las modalidades de Préstamo en sala y a Domicilio, de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.

### **Art. 26° Préstamo en Sala**

Mediante el préstamo en sala podrán consultarse en las Salas de Lectura (en el recinto de la biblioteca) todos los fondos de la biblioteca, sin excepción. Este material no podrá ser retirado del recinto de la biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante registro de préstamo fuera de biblioteca en caso de ser procedente.

El material de reserva utilizado en Sala, deberá ser devuelto en la mesa de préstamo a la hora fijada por la administración de la biblioteca.

### **Art. 27° Préstamo a Domicilio (fuera de biblioteca)**

A través del préstamo a domicilio, el usuario vinculado a la comunidad universitaria, podrá retirar de la biblioteca los materiales bibliográficos que necesite por un tiempo determinado. Quedan excluidas del préstamo domiciliario el material restringido o de reserva que se señala en el presente reglamento.

### **Art. 28° Tiempo del préstamo a domicilio**

- a) Para Docentes: Por cinco días y un máximo de tres libros.
- b) Para Alumnos de Posgrado: Por tres días y un máximo de dos libros.
- c) Para Egresados: Por tres días y un máximo de dos libros.
- d) Para Estudiantes: Por un día y un máximo de un libro.
- e) Para Administrativos: Por tres días y un máximo de dos libros.

### **Art. 29° Préstamo Especial**

Existirá un préstamo especial y renovable para profesores de la UAJMS, de un libro básico de la materia que imparte, que no podrá exceder en cada caso de un curso académico; siempre y cuando lo obra no sea la única o se encuentre dentro del material de reserva. La renovación se realizará expresamente al finalizar cada curso académico.

Los usuarios académicos que se alejen de la universidad por periodos superiores a los treinta días, deben restituir a la biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico que tomaron prestado.

### **Art. 30° Prestatarios**

Los préstamos son de carácter personal. Por tratarse de una biblioteca pública podrán acceder, a cualquiera de los servicios en sala de cualquier biblioteca, todo tipo de usuarios con la garantía que indica en este reglamento.

Los préstamos a domicilio están sujetos al tipo de material que se solicite y sólo podrán beneficiarse con este servicio aquellas personas que tengan algún vínculo con la Carrera a la que pertenezca la Biblioteca Especializada, es decir: docentes, estudiantes y egresados de la Carrera, alumnos de post grado y administrativos. Para ello deberán cumplir con las garantías exigibles en los artículos pertinentes.

### **Art. 31° Garantías**

Dado que los préstamos son personales, las garantías tienen por objeto identificar al usuario y saber a que tipo de servicios tiene derecho.

## REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS – U.A.J.M.S.

---

En el caso de los alumnos, estos deberán presentar el carnet universitario o de identidad como garantía para el préstamo en sala y mientras dure el mismo. Para los alumnos nuevos se aceptará la matrícula y carnet de identidad.

En el caso de los docentes, deberán presentar fotocopia de su memorándum de designación y carnet de identidad. Si el servicio que se requiere es el préstamo a domicilio estos documentos serán exigibles sólo para verificar la identidad del usuario.

En el caso de los trabajadores administrativos, el carnet de identidad será el documento exigible como garantía para los préstamos tanto en sala como a domicilio. Para usuarios particulares y alumnos sancionados se les exigirá como garantía para el préstamo en sala una garantía prendaria.

Los alumnos, egresados y estudiantes de posgrado que no tengan vínculo de docencia u otro con la Universidad deberán, además de cumplir con las garantías mencionadas suscribir un contrato de Prestación de Servicios, para beneficiarse con el préstamo a domicilio.

### **Art. 32° Registros estadísticos**

Los encargados de cada una de las diferentes bibliotecas y secciones deberán registrar todo tipo de servicios y/o trabajos que ofrezcan las mismas en forma mensual, los registros de respaldo de cada Biblioteca deberán conservarse al menos de los tres últimos meses a efectos de verificación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la Jefatura del Dpto. o a quien está última designe.

### **Art. 33° Horarios de atención**

Los días y horarios de atención serán establecidos de la siguiente manera:

a) Para la Biblioteca Central:

De Lunes a Viernes en horario diurno, vespertino y nocturno. Días Sábados en horario diurno. Las horas de apertura y cierre serán fijadas por el Jefe de la División de Bibliotecas de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de personal y régimen establecido en el sistema de Administración de Personal de la UAJMS.

b) Para las bibliotecas especializadas:

# REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS – U.A.J.M.S.

---

Los horarios se establecerán conjuntamente con las Jefaturas de Carrera y/o Decanaturas, ajustándose necesariamente a la disponibilidad de personal en cada una de ellas y considerando el régimen de Administración de Personal de la UAJMS.

No obstante, de los días y horarios de atención establecidos en el presente artículo, los mismos podrán modificarse de acuerdo a nuevas necesidades de servicios u otros aspectos, previamente autorizados por las instancias superiores de la universidad.

## SECCIÓN III SERVICIOS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

**Art. 34°** De los servicios de extensión bibliotecaria

Mediante estos servicios se intentará difundir entre la comunidad universitaria de JMS y la sociedad en general, los fondos bibliográficos con características especiales, las actividades de las bibliotecas y la utilización de los instrumentos auxiliares de la labor bibliotecaria.

Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

- a) Las exposiciones bibliográficas
- b) Los boletines de noticias o novedades bibliográficas
- c) Las bibliografías conmemorativas
- d) Los cursos de formación de usuarios
- e) Otros que sirvan para el estímulo de la lectura y la divulgación de los fondos y servicios de la biblioteca universitaria.

La División de Bibliotecas buscará implementar constantemente nuevos servicios que puedan ser de gran utilidad para todos los usuarios, los mismos que deberán contar con un reglamento especial para su uso. Ej. Fotocopiado de textos, videoteca, correo electrónico, Internet, etc.

## CAPITULO V FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

**Art. 35°** Fondos Bibliográficos

Las Bibliotecas de la UAJMS están integradas por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (papel, disquete, disco óptico, audiovisual, etc.), existentes en la universidad, cualquiera que sea el lugar donde se custodien,

y que hayan ingresado por medio de compra, ya sea con fondos propios de la UAJMS o por financiación externa, donación, legado o canje.

### **Art. 36° Tipos de material**

*El fondo bibliográfico deberá contar con el siguiente material a saber:*

1. Libros: En sus diversas formas
  - Obras generales: tratados, manuales, diccionarios y enciclopedias.
  - Obras especializadas: monografías, tesis, trabajos de seminario, ensayos, proyectos.
  - Obras de referencia: anuarios guías almanaques catálogos, repertorios
  - Otros: obras litúrgicas, antologías, códigos, etc.
2. Publicaciones periódicas
3. Folletos y Revistas
4. Tesis profesionales
5. Material audiovisual
6. Soportes informáticos

## **CAPITULO VI DEL PERSONAL**

### **Art. 37° Condiciones y requisitos**

Por tratarse de una repartición de contacto directo con los usuarios y por las funciones de orientación y apoyo que deben cumplir, la designación para los diferentes cargos deben considerarse los siguientes requisitos:

- a) Para Jefe de la División:
  - Formación universitaria.
  - Experiencia mínima de cinco años en la unidad
  - Conocimiento amplio de administración de Bibliotecas (Biblioteconomía)
  - Conocimiento de técnicas modernas de Bibliotecología.
  - Conocimiento y manejo de relaciones públicas.
- b) Para Jefes de Sección y Encargados

- Ser bachiller, mínimamente
- Experiencia mínima de 3 años en la unidad.
- Conocimiento de relaciones humanas
- Requisitos adicionales para Jefe de Procesos Técnicos:
  - Técnico en Procesos Técnicos, con pleno conocimiento de los Sistemas de organización descritos en el reglamento.
- Requisitos adicionales para Jefe de Informática:
  - Técnico en el manejo de diferentes paquetes de computación.
  - Pleno conocimiento de programas adoptados por la División como Activos Fijos y y Base de datos.

Los demás cargos deberán regirse por lo establecido en el Manual de Funciones de Bibliotecas.

### CAPÍTULO VII INVENTARIOS, RESTAURACIÓN Y BAJAS

#### **Art. 38° Control de inventarios**

La inventariación de las bibliotecas tendrá un plan permanente o podrá efectuarse por disposiciones superiores. En cualquier caso este proceso es de responsabilidad del Jefe de la división de Bibliotecas, quien coordinará con el Dpto. de Activos Fijos.

Todo trabajador que asuma sus funciones en cualquier dependencia de la unidad deberá recibir la misma bajo inventario, y se hará responsable de todo el material que indiquen los inventarios en detalle levantados por Activos Fijos como por el Departamento.

#### **Art. 39° Restauración**

El material bibliográfico deteriorado de cualquier biblioteca, deberá ser enviado al Taller de Restauración y Reprografía donde una vez registrado por el encargado deberá ser restaurado y devuelto a la biblioteca de origen.

## **Art. 40° Bajas**

Las bajas de material bibliográfico estarán sujetan a lo establecido por el Reglamento del Sistema Administrativo de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho".

## **CAPÍTULO VIII DE LOS USUARIOS**

### **Art. 41° Comportamiento y obligaciones en los recintos de biblioteca**

En los recintos de la biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- a) Presentar el carnet, credencial o documentos requeridos para el servicio de biblioteca.
- b) Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro
- c) Cuidar el mobiliario, equipos y demás instalaciones de las bibliotecas
- d) Utilizar adecuadamente el material bibliográfico
- e) Devolver los libros, documentos y el material a la hora indicada
- f) Respetar al personal de la biblioteca y a los demás usuarios de la misma
- g) Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio
- h) No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico (incluyendo teléfonos celulares) que causen ruidos molestos o innecesarios.
- i) Observar el horario de servicio establecido
- j) No utilizar las instalaciones de la biblioteca con propósitos diferentes a su finalidad.
- k) No comer, beber, ni fumar
- l) No ingresar con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables
- m) Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y demás materiales que porten, en el caso que sea requerido por el funcionario que se encuentre en el mes de atención o control de salida.
- n) No ingresar con bolsos o maletines grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.

- o) En las bibliotecas que cuenten con custodia, es obligatorio dejar en ellas, mochilas, bolsos y maletines.
- p) Respetar y cumplir el presente reglamento y las normas que se dicten para el funcionamiento de las bibliotecas de la universidad.

### CAPÍTULO IX

#### CONTROL DE PRESTAMOS Y SANCIONES

##### **Art. 42° Control de las devoluciones**

Mensualmente, los encargados de cada una de las diferentes bibliotecas especializadas deberán controlar la devolución de bibliografía y en caso de morosidad excesiva (más de treinta días) procederá a notificar mediante carta enviada por el Director de Bibliotecas con el Vo.Bo.del Director Adm. Financiero, al deudor, fijando un plazo para la devolución. Cumplido el término sin que el deudor haya regularizado su situación, el Director procederá a tomar las acciones que correspondan a su recuperación.

##### **Art. 43° Acciones para la recuperación**

- a) Para docentes: Retención de haberes por parte del Dpto. de Personal.
- b) Para alumnos de pos grado: Suspensiones de evaluaciones por parte de la Dirección de Pos Grado.
- c) Para egresados: Suspensión de trabajos pertinentes por parte de la Jefatura de Carrera respectiva.
- d) Para estudiantes: Suspensión de prácticas, exámenes parciales y finales por parte de la Jefatura de Carrera respectiva.
- e) Para administrativos: Retención de haberes por parte del Dpto. del Personal.

Las acciones mencionadas no excluyen la aplicación de las sanciones indicadas en el artículo correspondiente a las sanciones.

## REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECAS – U.A.J.M.S.

---

### **Art. 44° Sanciones**

Las sanciones contenidas en el presente capítulo serán aplicadas a todos los usuarios señalados en el Art. 22 del presente reglamento.

### **Art. 45° Sanciones por morosidad**

La demora en la devolución de bibliografía dará lugar a la sanción de los usuarios a través de la suspensión del uso de los servicios bibliotecarios, de acuerdo al tiempo de retraso en la devolución, basándose en la siguiente escala.

<b>RETRASO DE:</b>	<b>SUSPENSIÓN DE:</b>
Medio día	1 día
1 a 3 días	8 días
4 a 7 días	15 días
8 a 14 días	30 días
15 a 30 días	45 días
Más de 30 días	Toda una gestión

### **Art. 46° Otras Sanciones**

La inobservancia del artículo referido al comportamiento y obligaciones de los usuarios, excepto el de la demora en la devolución del material prestado, se sancionará con la suspensión de los servicios y/o sanciones mayores o procesos, de acuerdo a la gravedad de la falta y a lo establecido en regímenes vigentes en la UAJMS.

### **Art. 47° Sanciones por mutilaciones o por hurto**

Los usuarios a los que se les sorprenda o compruebe la mutilación o hurto del material bibliográfico, se considerará como perjuicio material causado intencionalmente y por tanto serán pasibles a la suspensión definitiva de todo servicio que ofrezcan las bibliotecas, como así también a sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal, Disposiciones Internas de la UAJMS y demás leyes en vigencia. En este caso, no corresponde la suspensión de las sanciones establecidas en este reglamento.

### **Art. 48° Suspensión de sanciones por reposición**

La suspensión de las sanciones sólo podrán hacerse con la entrega o reposición, por parte del usuario, de material útil para la biblioteca. La cantidad y tipo de material serán decididos por el jefe de la División de bibliotecas en coordinación con cada responsable de biblioteca, de acuerdo a la gravedad de la falta y necesidades. Todo este material será recibido y debidamente registrado por el encargado y para constancia de la entrega, la misma deberá estar firmada por el usuario.

En tanto no se proceda a la restitución del material, el usuario no tendrá derecho al uso de ningún servicio bibliotecario.

### **Art. 49° Solvencias**

Todo funcionario, que haya prestado sus servicios bajo cualquier forma de contratación que se retiren voluntaria o forzosamente deberá recabar necesariamente con el Certificado de Solvencia de la División de Bibliotecas.

Esta solvencia, también es de carácter obligatorio para los estudiantes universitarios en el caso de trasposos o conclusión de estudios.

## CAPÍTULO X EXTRAVÍOS Y RESTITUCIONES

### **Art. 50° Extravíos**

Todo usuario que extravíe o dañe una obra deberá restituir un ejemplar similar, o en su defecto deberá remplazarla con uno mejor al perdido, previo informe del Encargado de la Biblioteca pertinente.

### **Art. 51° Registro del material de restitución.**

Todo material que ingrese en calidad de restitución deberá ser canalizado a través de la Jefatura de División quien registrará en un libro foliado todos los datos del material extraviado y del ingresado en calidad de restitución. Así mismo se elevará el informe respectivo al Dpto. de Activos Fijos para el registro correspondiente y la baja del material extraviado conforme lo establecen las normas internas en vigencia ya señaladas en el presente reglamento.

## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

### **Art. 52° Aprobación y/o modificación del reglamento**

El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación; el mismo podrá ser actualizado o modificado por la emisión de nuevas disposiciones legales, estatutos de la entidad o normas básicas que lo afecten o por otras circunstancias que lo ameriten.

### **Art. 53° Difusión del reglamento**

A través de los canales correspondientes, el señor rector instruirá su difusión a todas las Instancias, Unidades y servidores de la Institución, que considere necesarios.

### **Art. 54° Aspectos no contemplados**

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetaran a lo dispuesto por el Régimen Administrativo y Financiero y demás disposiciones legales e internas que correspondan.

\*\*\*\*\*

**INDICE**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

- Art. 1°** Naturaleza  
**Art. 2°** Objetivo del Reglamento  
**Art. 3°** Ámbito de aplicación

**CAPITULO II**

**OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD**

- Art. 4°** Objetivo de las Bibliotecas  
**Art. 5°** Funciones de las Bibliotecas  
**Art. 6°** Responsabilidad

**CAPITULO III**

**ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE  
ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO**

**SECCIÓN I**

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Art. 7°** Dependencia  
**Art. 8°** Organización

**SECCIÓN II**

**PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

- Art. 9°** Programación Operativa de Actividades (POA)

**SECCIÓN III**

**PRESUPUESTO**

- Art. 10°** Presupuesto Anual  
**Art. 11°** Recursos propios  
**Art. 12°** Destino de los recursos propios

**CAPITULO IV  
ORGANIZACIÓN TÉCNICA**

**Art. 13°** Organización Técnica

**SECCIÓN I  
SERVICIOS TÉCNICOS**

**Art. 14°** De los servicios técnicos

**Art. 15°** Adquisición de Materiales Bibliográficos

**Art. 16°** Proceso Técnico

**Art. 17°** Catalogación

**Art. 18°** Catálogo

**Art. 19°** Registro e Inventariación.

**Art. 20°** Conservación

**SECCIÓN II  
SERVICIOS A LOS USUARIOS**

**Art. 21°** De los servicios a los usuarios

**Art. 22°** Usuarios

**Art. 23°** Información Bibliográfica

**Art. 24°** Material de préstamo restringido o de reserva

**Art. 25°** Préstamo

**Art. 26°** Préstamo en Sala

**Art. 27°** Préstamo a Domicilio (fuera de biblioteca)

**Art. 28°** Tiempo del préstamo a domicilio

**Art. 29°** Préstamo Especial

**Art. 30°** Prestatarios

**Art. 31°** Garantías

**Art. 32°** Registros estadísticos

**Art. 33°** Horarios de atención

**SECCIÓN III**  
**SERVICIOS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA**

**Art. 34° De los servicios de extensión bibliotecaria**

**CAPITULO V**  
**FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

**Art. 35° Fondos Bibliográficos**

**Art. 36° Tipos de material**

**CAPITULO VI**  
**DEL PERSONAL**

**Art. 37° Condiciones y requisitos**

**CAPÍTULO VII**  
**INVENTARIOS, RESTAURACIÓN Y BAJAS**

**Art. 38° Control de inventarios**

**Art. 39° Restauración**

**Art. 40° Bajas**

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LOS USUARIOS**

**Art. 41° Comportamiento y obligaciones en los recintos de biblioteca**

**CAPÍTULO IX**  
**CONTROL DE PRESTAMOS Y SANCIONES**

**Art. 42° Control de las devoluciones**

**Art. 43° Acciones para la recuperación**

**Art. 44° Sanciones**

**Art. 45° Sanciones por morosidad**

**Art. 46°** Otras Sanciones

**Art. 47°** Sanciones por mutilaciones o por hurto

**Art. 48°** Suspensión de sanciones por reposición

**Art. 49°** Solvencias

**CAPÍTULO X**  
**EXTRAVÍOS Y RESTITUCIONES**

**Art. 50°** Extravíos

**Art. 51°** Registro del material de restitución.

**CAPÍTULO XI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 52°** Aprobación y/o modificación del reglamento

**Art. 53°** Difusión del reglamento

**Art. 54** Aspectos no contemplados