



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE  
EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**REGLAMENTO DE  
BIBLIOTECA**

Código: **D-42**

Versión: 01

Fecha efectiva: 07/08/2018

Página: 1 de 12

**D-42**

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

Elaborado por: <b>BIBLIOTECÓLOGO</b>	Revisado por: <b>PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	Aprobado por: <b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018

La Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología (UMECIT) en uso de sus facultades legales y estatutarias:

## **ACUERDA**

Expedir el siguiente reglamento que regula las normas de uso y manejo del Sistema de Biblioteca de la Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología por parte de la comunidad universitaria y usuarios en general.

### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 1:** El presente reglamento tiene por objeto regular el uso del Sistema de Biblioteca de la Universidad Metropolitana de Educación Ciencia y Tecnología UMECIT. Declarando que el Sistema de Biblioteca está conformado por: las bibliotecas físicas de la Sede Fundadores, Chorrera, Chitré y Santiago, así como la biblioteca virtual institucional.

**Artículo 2:** El principal objetivo del Sistema de Biblioteca de UMECIT **es satisfacer de forma oportuna y eficiente las necesidades de información de los usuarios mediante un servicio de calidad que ofrezca: la disposición de infraestructura, nuevas tecnologías, acervo bibliográfico actualizado, acceso a bases de datos, en contribución con la formación de profesionales altamente calificados.**

**Artículo 3:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por:

a) **Usuario:** persona habilitada en los términos indicados en este Reglamento para usar los recursos de información del Sistema de Biblioteca en la Universidad Metropolitana de Educación Ciencia y Tecnología “UMECIT”.

b) **Consulta en Sala:** Es el préstamo de un documento para ser utilizado dentro del recinto de la biblioteca, previa presentación del carné institucional y que no posea sanciones pendientes.

c) **Préstamo a domicilio:** Es el acto por el cual las bibliotecas facilitan alguna parte de su material para ser utilizado por el usuario fuera de sus espacios.

d) **Servicio Internet:** Es el acceso de los usuarios a esta fuente de información con fines netamente académico y bajo la orientación del encargado de biblioteca.

e) **Catálogo en línea (OPAC):** Catálogo automatizado de acceso público de los recursos bibliográficos que se encuentran físicamente en las bibliotecas.

f) **Biblioteca Virtual:** Acceso en línea a recursos de información en la plataforma institucional, a través de bases de datos adquiridas por la institución y enlaces de interés a recursos de acceso abierto.

g) **KOHA:** Software utilizado para administrar la biblioteca, desde la atención de usuario, catálogo en línea y procesos técnicos de los documentos.

h) **Repositorio Institucional UMECIT:** Espacio donde se almacena, preserva y difunde la producción académica, científica e institucional de la Universidad.

## **Capítulo I** **Del Usuario**

**Artículo 4:** Se consideran usuarios del Sistema de Biblioteca de UMECIT:

- a) A todos los estudiantes regulares de UMECIT en sus diferentes carreras y modalidades.
- b) A todos los docentes de la institución en sus diferentes carreras y modalidades
- c) Al personal administrativo y colaboradores en general de la institución
- d) A todos los estudiantes, docentes y comunidad universitaria de otras instituciones con las cuales exista convenio para el uso de los servicios de la biblioteca.

**Artículo 5:** Todos los usuarios deben tener una cuenta como socios del Sistema de Biblioteca KOHA para solicitar el servicio de préstamo y consulta del material bibliográfico.

Para ser socio de biblioteca debe acercarse al balcón de atención de usuario con su carné vigente y proporcionar los datos de contacto: nombre completo, identificación personal, dirección, correo electrónico y carrera.

**Artículo 6:** Los usuarios externos que requieran consultar material bibliográfico deberán presentar un documento de identificación personal y completar el formularios para consulta en sala.

**Artículo 7:** Los estudiantes que tengan la calidad de morosos no podrán obtener certificado de paz y salvo extendido por la biblioteca.

El paz y salvo tendrá 10 días hábiles de vigencias a partir de la fecha de expedición para los procesos a realizar.

### **Capítulo III** **Préstamos de material bibliográfico**

**Artículo 8:** El material bibliográfico será facilitado de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Consulta en sala.
- b) Préstamo a domicilio.

**Artículo 9:** Las modalidades referidas en el artículo precedente deberán entenderse en los términos definidos en el artículo 3 del presente Reglamento.

El material de consulta lo constituyen las siguientes obras:

- a) Obras de referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Almanagues, Directorios Bibliográficos, Manuales, entre otros materiales.
- b) Publicaciones periódicas: Diarios y Revistas.
- c) Las copias únicas de libros existentes.
- d) Obras cuyo alto costo o gran valor bibliográfico aconsejen un uso restringido.
- e) Mapas.

- f) Material Audiovisual, que consiste en videos, CD, entre otros.
- g) Informes de práctica profesional.
- h) Trabajos de grado.

**Artículo 10:** La cantidad de material bibliográfico en préstamo para cada usuario no podrá ser superior a dos textos.

**Artículo 11:** El préstamo a domicilio que se realice a los estudiantes será por un plazo máximo de tres días. Se otorga el derecho a una renovación del material, siempre que los textos en préstamos no hayan sido solicitados por otros usuarios.

**Artículo 12:** El préstamo a domicilio que se efectúa a docentes será por un plazo máximo de cinco días. El material podrá ser renovado por un nuevo período, sujeto a la demanda existente.

**Artículo 13:** El préstamo a domicilio de obras literarias será de 8 días hábiles, con derecho a una renovación del mismo periodo de días.

**Artículo 14:** Los préstamos deben ser devueltos el día y la hora indicada en la boleta de préstamo para evitar morosidad y el cargo de sanciones.

**Artículo 15:** Los docentes y funcionarios administrativos que, por alguna causal dejaren de pertenecer a la Universidad, deberán acreditar ante la Dirección de Talento Humano, si no se encuentran en mora en la Biblioteca de la Universidad. La tesorería efectuará la liquidación del finiquito de acuerdo con lo informado en dicho documento descontado el monto

de la deuda en Biblioteca, si fuese procedente.

El encargado de biblioteca enviará mensualmente un reporte por retraso de entrega del material bibliográfico a la Dirección de Talento Humano por los administrativos y los docentes a la Coordinación correspondiente.

**Artículo 16:** Los usuarios deben conservar el buen estado de los libros físicos: no rayarlos, mojarlos, prohibido mutilar las páginas, evitar ensuciarlos o doblar y colocar ganchos entre las hojas, haciéndose responsable del material en préstamo y tendrán la obligación de restituirlo en su forma original o pagar el valor asignado del mismo.

En tanto no se proceda a la restitución o pago, tendrá calidad de moroso y no tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

Al momento de recibir el material bibliográfico revisar el buen estado de éste, y en caso contrario comunicar al encargado de biblioteca.

**Artículo 17:** Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo fuera de biblioteca, se le aplicarán las siguientes sanciones por cada día de atraso:

Un balboa (B/. 1.00) diario por cada libro que no ha sido devuelto el día asignado.

El encargado de Biblioteca condonará las sanciones de aquellos usuarios que presenten un certificado médico del día de la devolución de los materiales prestados.

Las multas y restituciones bibliográficas acreditadas por morosidad de material bibliográfico se reportarán

al Departamento de Cartera para aplicar a su estado de cuenta.

Una vez cancelada la multa por morosidad el usuario debe reportar el pago a la biblioteca para eliminarle la morosidad en el sistema.

**Artículo 18:** En el caso de retirar de la Universidad los materiales de referencia sin autorización, se aplicará la siguiente sanción:

Cinco balboas (B/.5.00) diario por cada documento de referencia retirado sin autorización.

#### **Capítulo IV** **Uso de los recursos virtuales**

**Artículo 19:** El servicio de las bibliotecas virtuales a suscripción y las licencias de libros digitales son de uso exclusivos para la comunidad UMECIT, cuyo acceso se garantiza de forma remota a través de las plataformas utilizada por los estudiantes.

**Artículo 20:** El servicio de Repositorio Institucional tiene como objetivo preservar los documentos depositados en formato digital, además de aumentar la visibilidad y el impacto de la producción científica, académica y cultural generada por la comunidad UMECIT.

**Artículo 21:** Los trabajos de grado e informes de práctica profesional se recibirán en formato digital de acuerdo a las directrices en el Instructivo para la entrega de trabajos en formato digital a la biblioteca (I-



01), para su depósito en el Repositorio Institucional.

Los informes de práctica profesional se podrán consultar dentro de las sedes de la Universidad exclusivamente para la comunidad UMECIT.

Las tesis y monografías tendrán acceso abierto para su consulta a través del Repositorio Institucional si cuenta con la autorización del autor y el aval de la Dirección de Investigación.

Los trabajos depositados en el Repositorio Institucional contarán con la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-NoDerivadas: reconocer y citar la obra de un autor, además que no se otorga el derecho para uso comercial ni obras derivadas.

## **Capítulo IV** **Servicios de Internet**

**Artículo 22:** Al servicio de Internet tendrán acceso los alumnos, docentes, administrativos y autorizados por la Universidad.

El uso del servicio de Internet tendrá como único objeto fines netamente académicos.

**Artículo 23:** En cuanto al manejo y demás reglamentaciones en la Sala de Internet de la Biblioteca se hace referencia al D-20 Reglamento de uso de los laboratorios de Sistemas e Informática: capítulo: IV, V, VI, VIII, IX.

## **CapítuloV** **Reservaciones**

**Artículo 24:** El servicio de reserva permite programar el acceso de los usuarios al material bibliográfico que está sometido a una alta demanda. El usuario podrá realizar su reservación desde su cuenta en línea de la biblioteca.

**Artículo 25:** El material bibliográfico reservado, podrá ser retirado por el usuario hasta una hora antes de la hora de cierre de la biblioteca respectiva. Una vez transcurrido este horario, la reserva se da por anulada y el material bibliográfico quedará disponible para el primer usuario que lo solicite. (En el caso de textos físicos).

En el caso de los textos virtuales no procede la reserva porque su acceso es multiusuario y su disponibilidad es permanente en tiempo y espacio.

## **CapítuloVI** **Catálogo en Línea**

**Artículo 26:** Estudiantes, profesores y administrativos, podrán consultar en el catálogo en línea las referencias bibliográficas de los textos físicos disponibles en la biblioteca a nivel general o por sedes. Asimismo, la búsqueda permite filtrar los textos según autor, título, materia o tipo de documento.

A los socios registrados (ver Art.5), el catálogo permite verificar su estado con la biblioteca en cuanto a

préstamos y devoluciones, hacer reservaciones, sugerencias bibliográficas y guardar listas de referencias bibliográficas.

El sistema de mensajería del catálogo en línea es exclusivamente para orientar al usuario sobre los servicios de la biblioteca, así como apoyo en la búsqueda de información para investigadores de la comunidad UMECIT.

## **Capítulo VII** **Sala de Consulta**

**Artículo 27:** Los usuarios podrán hacer uso de la sala de consulta para hacer sus investigaciones o revisar la información contenida en los textos de la biblioteca. La misma constará de cubículos individuales para los usuarios que requieran mayor concentración para realizar sus estudios

Los usuarios deberán tener una conducta adecuada al ambiente de lectura del recinto y respetar la tranquilidad y concentración de los demás lectores.

El usuario deberá:

- a) Guardar silencio.
- b) No ingresar al recinto de biblioteca con bebidas o comida.
- c) Prohibido el uso de gorras, lentes oscuros.

**Artículo 28:** Ningún usuario tendrá acceso al depósito de libros, con excepción del personal académico debidamente autorizado por los responsables de la Biblioteca.

## **Capítulo VIII**

### **Recepción de trabajos y donaciones a la biblioteca**

**Artículo 29:** Los encargados de bibliotecas reciben los trabajos para grado, informes de práctica profesional y trabajos de investigación de acuerdo a las directrices del Instructivo (I-01) sobre la entrega de trabajos en formato digital a la Biblioteca.

Los trabajos enviados en formato digital no se considerarán como recibidos al incumplir con los requisitos de entrega.

**Artículo 30:** Se recibirán donaciones bibliográficas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los textos deben guardar relación con los planes académicos.
- b) Estar en buen estado: sin mutilaciones, hongos o plagas.
- c) No se aceptan reproducciones, solo ejemplares originales.
- d) De acuerdo a la disciplina para su recepción se considerará la fecha de publicación a consideración de la coordinación de las carreras.