



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ÁREA: CORPORATIVA
AUTOR: SPAIN BUSINESS SCHOOL

CÓDIGO: **xxxxx**

Original de Spain Business School. Todos los derechos reservados.

Título I. DEFINICIÓN.....	3
Título II. DEL HORARIO Y LOS SERVICIOS.....	3
Título III. DE LOS USUARIOS	3
Título V. DE LAS CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO.....	4
Título VI. DE LA DURACIÓN DEL PRÉSTAMO	4
COLECCIÓN GENERAL Y FOLLETOS.....	4
RESERVA.....	4
REFERENCIA, TRABAJOS/PROYECTOS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y MAPAS.....	5
COLECCIONES ESPECIALES.	5
AUDIOVISUALES.....	5
Título VII. NORMATIVAS GENERALES	6
Título IX. DISPOSICIONES GENERALES	7

Revisión de cambios

FECHA	AUTOR	VER	APROBADO	COMENTARIOS
01/06/2024	M. Ángel Blanco Cedrún (Rector)	01		

Título I. DEFINICIÓN

Artículo 1. La Biblioteca Universitaria es una unidad académica y de gestión cuya función fundamental es seleccionar y organizar recursos gráficos y digitales para servirlos a los usuarios en las labores docentes y de investigación.

Título II. DEL HORARIO Y LOS SERVICIOS

Artículo 2. La Biblioteca de SBS ofrece sus servicios a la comunidad universitaria y al público en general, en los horarios establecidos y publicados en sus murales y página web.

Artículo 3. Los servicios se suspenden diariamente 10 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca, para fines de recibir y guardar los materiales prestados.

Título III. DE LOS USUARIOS

Artículo 4. Los usuarios internos de la Biblioteca de SBS, a quienes están orientados los servicios de manera preferente, son:

- Estudiantes
- Docentes
- Empleados
- Egresados

Se acogen en calidad de usuarios externos:

- Estudiantes, docentes y empleados de otras instituciones educativas.
- Miembros de instituciones públicas y privadas y personas particulares.

Título IV. DE LAS COLECCIONES

Artículo 5. La Biblioteca de SBS dispone de las siguientes colecciones:

- Colección General
- Reserva
- Referencia
- Trabajos o Proyectos de Grado
- Folletos
- Publicaciones Periódicas
- Material de Archivo Vertical
- Colecciones Especiales
- Audiovisuales
- Mapas
- Bases de Datos

Título V. DE LAS CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 6. Los usuarios internos o miembros de SBS, para hacer uso de los servicios, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar y/o entregar el carnet u otra identificación vigente que lo acredita como miembro de la institución (sea docente, estudiante, empleado o egresado) hasta la devolución del préstamo.
- Hacer uso del préstamo de manera personal y dentro de las instalaciones de la Biblioteca
- No excederse del número de materiales bibliográficos al que tiene derecho para tomar en préstamo.

Artículo 7. Los requisitos para los usuarios externos son:

- Para los miembros de instituciones educativas o de otro tipo de institución: entregar el carnet u otra identificación vigente de la institución y/o su cédula de identificación personal, hasta la devolución del préstamo.
- Para las personas particulares: entregar un documento de identificación vigente y su cédula de identificación personal.
- Acogerse a las disposiciones que rigen el uso de los servicios.

Título VI. DE LA DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Artículo 8. Las condiciones del préstamo respecto a su duración y al número de ejemplares a prestar, depende del tipo de colección a la que pertenezca el material.

COLECCIÓN GENERAL Y FOLLETOS

Artículo 9. Las obras que corresponden a esta colección se prestan a domicilio por un tiempo no mayor de cinco (5) días a estudiantes, empleados y egresados, y una semana a los docentes. Si el día de devolución no es laborable, la misma se hará el próximo día laborable a continuación de la fecha de vencimiento. Al término de este tiempo podrá ser renovado el préstamo, siempre que no haya reservación por parte de otro usuario.

Artículo 10. El número de libros a tomar de esta colección podrá ser de hasta tres (3), para estudiantes, empleados, egresados, y para los docentes.

RESERVA.

Artículo 11. Los materiales bibliográficos que corresponden a esta colección son de mayor demanda, por tratarse de los textos asignados por los docentes para apoyo a los programas. Están disponibles para el uso en la sala de lectura, por un período de dos (2) horas renovables, si no hay otras solicitudes o reservaciones.

Artículo 12. El préstamo a domicilio de esta colección será permitido una hora antes del cierre de los servicios, según el horario establecido.

Artículo 13. Los materiales deberán ser devueltos al día siguiente antes de la 9:00 a.m. o de no ser laborable, el próximo día laborable a continuación de la fecha de vencimiento del préstamo. De esta colección no se permite el préstamo externo de más de un (1) libro, e internamente se permiten hasta dos (2) ejemplares.

REFERENCIA, TRABAJOS/PROYECTOS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y MAPAS

Artículo 14. Por sus características de consulta, este tipo de material es de uso exclusivo en la sala de lectura, por dos (2) horas renovables si no hay otras solicitudes.

Artículo 15. El material de archivo vertical está comprendido por recortes de artículos de periódicos de circulación nacional, por hojas sueltas y otro tipo de publicación de interés efímero, recopilado y ordenado desde 1992. Este material es de uso interno y puede ser reproducido.

COLECCIONES ESPECIALES.

Artículo 16. Los ejemplares únicos de esta colección son exclusivamente de uso interno y con los requerimientos que aplican para este tipo de préstamo. A partir del segundo ejemplar se prestan a domicilio en las siguientes condiciones:

Artículo 17. Las obras que corresponden a esta colección se prestan a domicilio por un tiempo no mayor de cinco (5) días a estudiantes, empleados y egresados, y una semana a los docentes. Si el día de devolución no es laborable, la misma se hará el próximo día laborable a continuación de la fecha de vencimiento. Al término de este tiempo podrá ser renovado el préstamo, siempre que no haya reservación por parte de otro usuario.

Artículo 18. El número de libros a tomar de esta colección podrá ser de hasta tres (3), para estudiantes, empleados, egresados, y para los docentes.

AUDIOVISUALES.

Artículo 19. El préstamo de los materiales audiovisuales está limitado a los docentes de SBS para fines de docencia, por el tiempo de duración de la clase correspondiente y en el aula indicada en la solicitud, siendo su devolución, responsabilidad del usuario. La solicitud debe realizarse con 24 horas de antelación.

Artículo 20. El préstamo a los estudiantes deberá solicitarlo por escrito la Dirección de la Escuela o Departamento correspondiente, siendo responsable

por el equipo y su devolución el Decano o Director de dicha Escuela o Departamento.

Artículo 21. Podrán solicitar por escrito el préstamo de equipos audiovisuales, las Escuelas o Departamentos que requieran de los mismos, por un plazo máximo de un semestre académico, al final del cual todos los equipos deberán ser devueltos a la Biblioteca para mantenimiento e inventario.

En caso de que no sea posible la reproducción de los materiales de uso interno en el local de la Biblioteca, se permitirá su uso externo únicamente para este fin, pero dentro del recinto universitario.

Todos los préstamos deberán manejarse con apego al presente Reglamento, no obstante, cuando exista una necesidad que justifique una concesión, deberá plantearse a la Dirección de Biblioteca.

Título VII. NORMATIVAS GENERALES

Artículo 22. Los usuarios de la Biblioteca deben cumplir con las siguientes normativas:

- En las áreas de préstamos y de lectura no se permite comer, beber ni fumar.
- No se permite hablar en voz alta.
- Los celulares y dispositivos electrónicos deben colocarse en modo de silencio.
- No está permitido el uso de equipos o instrumentos que interfieran con el silencio y la concentración.
- No está permitido la reproducción de trabajos/proyectos de grado, y se limita la reproducción de las obras de Referencia con fines de preservación de estos materiales.
- Los útiles, equipo y en general, las pertenencias de la Biblioteca son de uso exclusivo del personal de la misma.
- No se permite la entrada a las áreas de trabajo y a las colecciones.
- Los miembros del personal académico, que estén interesados en la revisión de los materiales bibliográficos para fines docentes, deberán identificarse y solicitar autorización para entrar a las colecciones.
- La relación entre el personal de la Biblioteca y los usuarios deberá mantenerse en un marco de respeto que permita un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

Título VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 23. Se aplicarán las siguientes sanciones en caso de incumplimiento con las políticas y normas.

- El retraso en la devolución del material de la Colección General, será sancionado con una penalidad de carácter económico por cada día de retraso y la suspensión del servicio hasta la devolución del material y el pago de la misma.

- El retraso en la devolución del material de Reserva será sancionado con una penalidad de carácter económico por cada hora de retraso, así como la suspensión del servicio hasta la devolución del material y el pago de la misma.
- Llevarse a domicilio una obra de uso interno será sancionado con la penalidad de carácter económico por hora de retraso, así como un cargo adicional por violación del préstamo.
- Todo retraso mayor de una semana (en el caso de la Colección General) y de un día (para la Reserva), será reportado a la Escuela correspondiente, así como también las sanciones por violación al préstamo interno.
- Dos reportes de retraso en un semestre podrán representar la pérdida del derecho al préstamo en el semestre siguiente.
- Las publicaciones en préstamo son responsabilidad del usuario, por lo que en caso de pérdida, mutilación o deterioro, deberá reponer el material y pagar un costo adicional por el procesamiento técnico de la publicación repuesta.
- No se otorgarán records de notas, ni podrán inscribirse o graduarse, aquellos estudiantes con libros o penalidad de carácter económicos pendientes.
- Los docentes y empleados de SBS que dejen de pertenecer a la Institución deberán devolver el material prestado.
- Se excluirán de préstamo aquellas personas que no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento.
- Cualquier caso no contemplado en las disposiciones contenidas en este Reglamento será competencia de la Dirección de Biblioteca; y de ser necesario, se tramitará a la Vicerrectoría Académica.

Título IX. DISPOSICIONES GENERALES

1. La revisión y modificación de este Reglamento compete al Consejo Académico Universitario.
2. Los asuntos no incluidos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Académico Universitario.
3. El Rector, como máxima autoridad académica, decidirá en última instancia cualquier asunto sobre referente al Reglamento.
4. Cualquier violación al cumplimiento de los principios contenidos en este Reglamento será sancionado por el Consejo Académico Universitario a solicitud de uno de sus miembros.
5. Este Reglamento entrará en vigencia a partir del **1 de enero de 2025**, deroga y sustituye el Reglamento anterior, así como cualquier otra disposición que le sea contraria.
6. El Consejo Académico determinará la forma de publicación del presente Reglamento para conocimiento de la comunidad académica de SBS