



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE
PROFESIONALES DE LA SALUD**

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

IEPROES		
Aprobado por Consejo Directivo		
Fecha:	17 Septiembre 2019	
Acuerdo No.	9.13	de -
Acta No.	761	

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2019

EL CONSEJO DIRECTIVO DE IEPROES

CONSIDERANDO:

- I. Que los Estatutos del Instituto Especializado de Profesionales de la Salud, son la base jurídica que sustentan el funcionamiento del mismo.
- II. Cada Biblioteca de sede o centro regional, es una dependencia integrante de la misma, y debe ser regulado por un Reglamento para su completo desempeño y desarrollo.
- III. Que con base a lo anterior de conformidad con el Art. 21 de los Estatutos vigentes, y según el libro de acta de Asamblea General de la Corporación, Acta número ciento doce de fecha veintiuno de octubre del año mil novecientos noventa y nueve, que le confiere la creación de los reglamentos del instituto.

POR TANTO:

En uso de las facultades y a propuesta del Consejo Académico, con fundamento a lo dispuesto en el literal "c" del Art. 25 de la Ley de Educación Superior y el Art. 35 literal "i" y "k" de los Estatutos, y según el libro de Actas del Consejo Directivo, Acta N° 421 de fecha nueve de mayo del 2011 se lee el punto: Revisión de Reglamentos de IEPROES para su actualización. El Consejo Directivo Acuerda aprobar la actualización del Reglamento de Biblioteca.

CAPÍTULO I NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 1. La Biblioteca es una entidad académica del Instituto Especializado de Educación Superior de Profesionales de la Salud, que siendo parte vital de la institución es la encargada de garantizar la información documental y electrónica necesaria para el desarrollo de su funcionamiento y cumplir con la docencia, la investigación y la proyección social.

Art. 2. Son objetivos de la biblioteca:

- a) Mantener un completo acervo documental en físico y electrónico acorde a la disciplina de la salud y otras que sean de relevancia para el desarrollo de la investigación, docencia y proyección social.
- b) Facilitar la obtención de bibliografía, en cualquier tipo de soporte o medio, en salud y otras, a través de convenios nacionales e internacionales.
- c) Proporcionar la mediación para la interacción y la comunicación entre los estudiantes de IEPROES y otras bibliotecas y centros de información, en el ámbito nacional e internacional.

Art. 3. Son funciones de la Biblioteca:

- a) Administrar, preservar e incrementar el material bibliográfico, documental y electrónico de IEPROES, tanto a través de recursos propios como resultado de donaciones, entre otras.
- b) Garantizar la integridad y custodia de todo el patrimonio documental y electrónico de la Institución.
- c) Facilitar a los miembros de la Comunidad Educativa el acceso y consulta de la información, documentos y publicaciones, en cualquier tipo de soporte, obteniendo y desarrollando para ello los servicios, medios materiales y virtuales e instalaciones que se consideren necesarios.
- d) Impulsar la formación de los miembros de la Comunidad Educativa en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- e) Favorecer la realización de actividades de intercambio del pensamiento y de la cultura en general.
- f) Favorecer el acceso a los servicios de la Biblioteca a la comunidad educativa.
- g) Elaborar y emitir, informes, estadísticas y evaluaciones requeridas por los organismos directivos de la Institución relativos a sus objetivos, funciones y servicios.
- h) Informar a la Comunidad Educativa sobre su desarrollo y los nuevos servicios y procesos que, en el marco de su plan operativo, realice la Biblioteca.
- i) Capacitar a todos los miembros de la comunidad académica sobre el uso de "e-recursos", base de datos, buscadores booleanos, software para uso de referencias bibliográficas o gestores bibliográficos y las demás que demande la comunidad sobre los servicios de biblioteca para mejorar su desempeño académico.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 4. La Biblioteca es una dependencia de la dirección de sede o regionales de la Institución.

Art. 5. El Secretario General es la autoridad responsable de verificar la adquisición de obras de consulta para las Bibliotecas, así como e-recursos. Se entenderá por "e-recursos" a todos los recursos bibliográfico en formato electrónico, sean libros, revistas, base de datos, entre otros.

Art. 6. El Bibliotecólogo (a) es la persona encargada de su administración y de asegurar la adecuada catalogación, clasificación y mantenimiento del acervo documental y recursos electrónicos; con el apoyo del personal auxiliar se encargan de la atención a los usuarios. Sus funciones están especificadas en el Manual de funciones.



Art. 7. El Consejo Académico es el organismo encargado de aprobar la adquisición de obras de consulta destinada a las bibliotecas.

CAPITULO III

SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

Art. 8. El horario de atención a los usuarios es lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. viernes de 7:00 a.m. a 4:00p.m. y sábados de 8:00a.m. a 4:00 p.m. Los horarios podrán ser modificados siempre a favor de la comunidad estudiantil.

Art. 9. La Biblioteca funcionará bajo la modalidad de estantería cerrada; solo podrán tener acceso a las Colecciones el Bibliotecólogo encargado, el auxiliar de bibliotecología y las personas autorizadas por el Director. Además, funcionará la modalidad con e-recursos, los cuales estarán accesibles a la comunidad académica por medio de la página web de IEPROES.

Art. 10. La Biblioteca físicamente estará compuesta con la sala de estantería con ventanilla para atención de biblioteca y reproducción, sala de lectura colectiva con sus mesas y sillas, y módulos para lectura individual, ordenadores para la consulta de bibliografía que permitan acceder al Sistema Automatizado para Biblioteca (SIAB). Además, tendrá un espacio especial para realización de trabajos grupales y demás actividades académicas, que no será solo para lectura.

Art. 11. Los servicios técnicos a ejecutar por el personal de Biblioteca comprenderán:

- a) Selección y propuesta de adquisición de documentos.
- b) Digitalización de la información.
- c) Formación de usuarios para la búsqueda y utilización de recursos bibliográficos, sean físicos o electrónicos.

Art. 12. Los servicios de atención al público serán:

- a) Préstamos internos y externos de bibliografía.
- b) Referencia e información.
- c) Asesoría en el uso del sistema.
- d) Capacitación a estudiantes y demás comunidad académica, sobre el uso de "e-recursos", base de datos, buscadores booleanos, software para uso de referencias bibliográficas o gestores bibliográficos, y las demás que demande la comunidad académica sobre los servicios de biblioteca para mejorar su desempeño académico
- e) Consultas por medios: telefónico e Internet.
- f) Renovaciones vía telefónica e internet.
- g) Entrega de solvencias de Biblioteca física o electrónica.
- h) Edición de listados bibliográficos a personal docente.
- i) Disseminación selectiva de información.
- j) Orientación sobre el catálogo en línea.

- k) Reproducción de material.
- l) Programa PALTEX/OPS
- m) Otros.

Art. 13. Tienen derecho a préstamos internos y externos de libros, al igual que acceso a e-recursos:

- a) Estudiantes inscritos a la Institución ,
- b) Estudiantes egresados
- c) Graduados del Instituto,
- d) Docente Hora clase, tiempo parcial y tiempo completo
- e) Empleados de la Institución,
- f) Investigadores privados y
- g) Visitantes con Documento de Identidad Personal. En el caso de visitantes caso, el visitante deberá obtener un carné de préstamo de recursos de biblioteca, que lo acreditará únicamente para el préstamo de dichos recursos. El carné deberá ser tramitado en Administración Académica.

Art. 14. Para el préstamo de bibliografía en físico, el estudiante, docente y empleado presentará el carné institucional, que autoriza al usuario a utilizar los servicios de la Biblioteca, el cuál es individual e intransferible y es requisito indispensable mostrarlo. En el caso de visitantes, el carné será tramitado en la Administración Académica.

Art. 15. Para el caso de préstamo de e-recursos, el estudiante, docente, empleado o visitante, deberá acceder a la plataforma en línea, ingresando su usuario y contraseña, lo que le dará acceso a la base de datos digitales que ofrece la institución.

Art. 16. El servicio de la Biblioteca estará sujeto al horario establecido por la Dirección de Sede o Regional con la aprobación del Secretario General de la Institución, y podrán variar de acuerdo las necesidades académicas de la Institución.

CAPITULO IV DEL USO Y ACCESO

Art. 17. Los estudiantes deberán mantener el buen comportamiento en las salas de lectura y un ambiente agradable. Cumpliendo con:

- Mantener un tono de voz adecuado para no distraer la concentración del resto de usuarios.
- Mantener sus celulares en vibrador o modo silencio, para evitar perturbaciones y molestias al resto de usuarios.
- Se prohíbe cualquier conducta o acción (unir las mesas y otros) que perturbe el ambiente de silencio y/o concentración.

- Se prohíbe ingresar a la Biblioteca: Alimentos, bebidas o cualquier sustancia que pueda dañar o deteriorar el material bibliográfico así como fumar dentro de ella.
- Se prohíbe cualquier acción o conducta que dañe, mutile o deteriore el mobiliario, incluyendo las computadoras para la consulta del SIAB.
- Dejar las mesas limpias y sillas ordenadas al retirarse de la sala de lectura.
- No dejar objetos olvidados y/o extraviados, la Biblioteca no se hace responsable de estos.

Art. 18. Para el caso de las salas de trabajo para estudiantes, deberán guardar el debido decoro para los trabajos grupales que realicen.

Art.19. Todo el personal que labora en la Biblioteca, tiene la facultad de solicitar o exigir la restauración del orden, a todo aquel usuario que se encuentre perturbando el ambiente.

Art. 20. Si el usuario reincide, no acata las normas de conducta, se levantará un acta de lo sucedido y se remitirá a la coordinadora de carrera, quien actuará conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos del instituto.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS FÍSICOS

Art. 21. El interesado deberá presentarse en la Biblioteca y consultar en los ordenadores para facilitar el acceso a la información contenida en las bases de datos, archivos mediáticos, libros y tesis a través del Sistema SIAB. El acceso a dicho servicio se brindará con fines exclusivamente académicos y estará limitado a los Usuarios de biblioteca por un tiempo determinado durante los horarios de servicio de Biblioteca, previa solicitud de reserva de uso en los ordenadores.

Art. 22. Previa orden en el Sistema SIAB, el interesado deberá presentarse en la ventanilla de biblioteca y traer consigo su carné de identificación institucional para poder hacer uso de todos los recursos de la Biblioteca.

Art. 23. Para el caso de préstamo de e-recursos, el estudiante, docente, empleado o visitante, deberá acceder a la plataforma en línea, ingresando su usuario y contraseña, lo que le dará acceso a la base de datos digitales que ofrece la institución.

CAPITULO VI DEL PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFIA

Art. 24. Los usuarios deberán identificarse con su CARNET vigente para uso de cualquier material bibliográfico.

Art. 25. Para usuarios externos en biblioteca, será de un libro por cada carnet para 2 días calendario de acuerdo a la existencia del material solicitado. A excepción del material de referencia: diccionarios.

Art. 26. Los usuarios tendrá derecho de utilizar la Bibliografía por un período máximo de 5 días siempre y cuando sea renovado el préstamo.

Art. 27. Los usuarios pueden presentar por escrito iniciativas, opiniones, quejas y/o peticiones sobre los servicios que se ofrecen.

Art. 28. Los usuarios pueden presentar quejas a sus respectivos coordinadores o Dirección por; abuso o alguna falta cometida a su persona como usuario (a) de biblioteca.

Art. 29. Los estudiantes egresados en Servicio Social, pueden solicitar: libros de investigación, tesis o memorias de labores por 8 días calendario. (En el caso de que el ejemplar sea único, no se podrá prestar fuera de la institución).

Art. 30. Todos los usuarios de biblioteca deben respetar las fechas establecidas para la devolución.

Art. 31. Los prestamos y devoluciones de libros son exclusivamente personales, con excepción en caso de enfermedad o incapacidad por el usuario.

Art. 32. Todos los estudiantes deben solicitar solvencia de la biblioteca cuando la Administración Académica así lo solicite.

Art. 33.- En el caso de e-recursos, los que estén disponibles se podrán descargar, de lo contrario cada base de datos establecerá el período que pueden ser prestados los libros electrónicos.

CAPITULO VII

SANCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Art. 34. A todos los estudiantes que no hayan realizado las devoluciones o renovaciones en la fecha indicada se les sancionara con una multa de \$0.35 ctvs. por día (calendario).

Art. 35. El libro que sea declarado extraviado, dañado parcial o totalmente por el estudiante, deberá este reintegrarlo en su totalidad, incluidos los gastos de envío.

CAPITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES

Art. 36. La persona responsable de biblioteca pasará cada fin de año por las salas de docentes solicitando la entrega de material bibliográfico para su respectiva revisión de inventario.

Art. 37. La norma para citar bibliografía que se utiliza en la Institución es Normativa APA, sexta edición.

Art. 38. Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, deberá ser consultada y resuelta, atendiendo el siguiente orden:

- a) En primera instancia, será la Bibliotecóloga.
- b) En caso no pueda resolver, será la Directora de sede o centro regional;
- b) En caso no pueda resolver la Directora de sede o centro regional, será resuelto por el Consejo Académico.

Art. 39. El presente reglamento entrara en vigencia, a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.