

**RECTORADO**

a)

**R.R. N° 277/09**  
**31 de julio de 2009**

**VISTOS:** La nota OyM 88/09 remitida por el Departamento de Organización y Métodos, mediante la cual se solicita la aprobación del Reglamento General de las Bibliotecas de la UMSS.

**CONSIDERANDO:** Que, en cumplimiento a la observación de las Auditorias N° AI-04-09 efectuada por la Unidad de Auditoria Interna, el Departamento de Organización y Métodos ha elaborado el Reglamento General de las Bibliotecas de la UMSS.

Que, el contenido de este documento ha sido consensuado con todos los Responsables de las diferentes bibliotecas que funcionan en nuestra Universidad, y que ha merecido la aprobación, toda vez que establece los procedimientos y acciones que deben normar el funcionamiento de las mismas, con la finalidad de resguardar el patrimonio bibliográfico de todas las unidades facultativas donde cuentan con bibliotecas.


Que, en consecuencia, corresponde aprobar el mencionado Reglamento para que entre en vigencia a partir del mes de agosto del presente año.

**POR TANTO,**

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.-** Aprobar el **REGLAMENTO GENERAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON**, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos y consensuado con las unidades pertinentes; este documento entra en vigencia a partir del mes de agosto de 2009, y forma parte indivisible de la presente disposición rectoral.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Lic. Juan Rios del Prado  
**RECTOR**



  
Ing. Samuel Achá Pérez  
**SECRETARIO GENERAL a.i.**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON

Departamento de Organización y Métodos

---

**U  
M  
S  
S** | **REGLAMENTO GENERAL DE  
LAS BIBLOIOTECAS DE LA  
UNIVERSIDAD MAYOR  
DE SAN SIMÓN**

*Julio, 2009*  
**COCHABAMBA \* BOLIVIA**



## **REGLAMENTO GENERAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UMSS**

### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Definición**

Las Bibliotecas de la Universidad Mayor de San Simón son unidades de apoyo y servicio a sus actividades académicas, de investigación e interacción social, a través de la gestión de la documentación y la información en cualquiera de los soportes posibles.

Su objetivo básico es satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, mediante el acceso a los fondos bibliográficos propios de las bibliotecas.

Está constituida por todas las unidades de biblioteca que tienen las diferentes facultades, escuelas y proyectos de la universidad.

#### **Artículo 2.- Base Legal**

La base legal del presente reglamento lo constituye:

- La constitución política del estado en lo referido a la autonomía de la universidad boliviana.
- La ley 1178
- El Estatuto de la Universidad Boliviana
- El Estatuto de la Universidad Mayor de San Simón
- El Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la U.M.S.S.
- Otras disposiciones internas

### **Artículo 3.- Alcance**

El presente reglamento será aplicado en todas las bibliotecas que la UMSS tiene y tendrá en funcionamiento en las diferentes facultades, escuelas, proyectos, institutos o carreras que posee; y será de carácter obligatorio en su cumplimiento para todos los funcionarios y usuarios de la UMSS.

### **Artículo 4.- Objetivos**

El presente reglamento pretende establecer los procedimientos y acciones sobre las cuales se regirá el funcionamiento de las diferentes Bibliotecas de la Universidad Mayor de San Simón, buscando preservar el patrimonio actual y precautelando su funcionamiento. Su cumplimiento es obligatorio y global, sin ninguna preferencia en su aplicación.

### **Artículo 5.- Funciones de las bibliotecas de la UMSS**

Son funciones de las Bibliotecas de la Universidad Mayor de San Simón:

- a) Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- b) Poner a disposición de la Comunidad Universitaria, la información disponible de otras Bibliotecas y Centros de Información, con los cuales la UMSS tiene convenios.
- c) Adquirir nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las necesidades de docencia e investigación de la UMSS.
- d) Promover y difundir sus servicios y facilitar su máxima utilización.
- e) Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- f) Promover, en el marco de relaciones institucionales de la propia universidad, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios.
- g) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.

## Artículo 6.- Estructura

Las Bibliotecas de la Universidad Mayor de San Simón dependerán de manera directa del Director Académico de cada Facultad o Escuela, y del Director en el caso de Proyectos, y estarán **integradas** por los siguientes niveles jerárquicos:

- La Comisión de Biblioteca
- Personal de Bibliotecas

Cuya estructura y funciones serán establecidas en el manual organizativo de cada unidad de acuerdo a sus propias características.

### ***La Comisión de Biblioteca***

La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de cada biblioteca de la Universidad.

#### *Composición:*

La Comisión de Biblioteca está compuesta por:

- Presidente: El Director académico de cada facultad o escuela
- Secretario: El Responsable de cada biblioteca.
- Vocales: Los Directores de cada una de las carreras que componen la facultad o escuela.

#### *Son funciones de la Comisión de Biblioteca:*

- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones relacionadas a la unidad.
- c) Proponer e informar las directrices generales de la política bibliotecaria.
- d) Aprobar la adquisición de los materiales bibliográficos y documentales de la Biblioteca.
- e) Proponer, en su caso, disposiciones complementarias al presente reglamento para un mejor funcionamiento de cada unidad.
- f) Aprobar el POA y presupuesto anual de funcionamiento de la unidad.
- g) Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de Centros, Departamentos y usuarios.
- h) Aprobar solicitud de convenios con otras instituciones para el uso de la biblioteca.
- i) Estudiar cualquier asunto que le sea sometido por el Responsable de la Biblioteca.

## **CAPITULO II.- DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 7.- Condición de usuario**

Se considera usuario de pleno derecho de las Bibliotecas de la UMSS, a toda persona que sea miembro de la Comunidad Universitaria:

- a) El Personal Docente e Investigador de la UMSS.
- b) Los estudiantes regulares (matriculados en la gestión que corresponda).
- c) Los estudiantes que estén en proceso de elaboración de tesis o proyecto de grado.
- d) Los estudiantes becarios por convenio.
- e) El Personal Administrativo de la UMSS.
- f) Miembros de otras Instituciones o individuos particulares que se acrediten como tales, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento.

### **Artículo 8.- Requisitos para personas particulares**

Personas particulares, podrán ser acreditados como usuarios de las bibliotecas de la UMSS por una gestión, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia del CI del solicitante.
- b) Fotocopia del CI de un garante personal que sea miembro de la comunidad universitaria (docente, alumno o administrativo).
- c) Llenar el formulario de datos personales.
- d) Dos fotografías tamaño carnet.
- e) Pago de Bs. 20.- (Veinte 00/100 Bolivianos).

### **Artículo 9.- Derechos de los usuarios**

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a la consulta y estudio de los materiales bibliográficos, documentales y uso de cualquiera de los servicios que ofrezcan cualquiera de las Bibliotecas de la Universidad de San Simón, en las condiciones que marquen la presente normativa.
- b) Recibir asesoramiento, información y ayuda en la localización y acceso a fuentes de información.
- c) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

## **Artículo 10.- Deberes de los usuarios**

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las disposiciones complementarias que regulen el funcionamiento de cada una de las bibliotecas de la UMSS.
- b) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca de la Universidad, así como de los materiales bibliográficos y documentales que componen sus colecciones.
- c) Guardar silencio o dialogar en voz baja dentro de la Biblioteca.
- d) Devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones del préstamo.
- e) Llenar la solicitud de préstamo del material bibliográfico y presentar los documentos requeridos según el caso.
- f) Hacerse responsable del cuidado de sus pertenencias al interior de las bibliotecas.
- g) Mantener limpios los ambientes de estudio de las bibliotecas, todo tipo de material desechado por el usuario debe ser colocado en los portabasureros de la unidad.
- h) En caso de niños menores de 12 años, los mismos deben ir acompañados de una persona mayor de edad y permanecer con ellos todo el tiempo que estén en la biblioteca, asumiendo la responsabilidad del comportamiento del menor y las consecuencias que deriven de ella ante la UMSS.
- i) Para realizar todo tipo de tramites universitarios que afecten a la condición de los usuarios, como ser para estudiantes: Cambios de carrera, Traspasos de Unidades, Traspaso de Universidades, tramites de título académico, de título en provisión nacional y defensa de tesis; para Docentes y administrativos: Exámenes de competencia, re categorizaciones y pago de beneficios sociales, deberán presentar certificado de solvencia de todas las bibliotecas de la UMSS, debidamente selladas y firmadas.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 11.- Servicios de las Bibliotecas de la UMSS**

Las Bibliotecas de la UMSS prestarán, como mínimo, los siguientes servicios:

##### *a) Lectura en sala*

El objetivo del Servicio de Lectura en Sala es facilitar la consulta del fondo bibliográfico y documental dentro de las instalaciones de la Biblioteca en las condiciones más óptimas posibles en lo que respecta al acceso, organización de las colecciones, horario e instalaciones.

##### *b) Préstamo a domicilio*

El objetivo del Servicio de Préstamo es Facilitar la utilización del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca, permitiendo a los usuarios tener en préstamo un cierto número de libros durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.

##### *c) Servicios de Información y Documentación*

- Servicio de Información Bibliográfica.
- Servicio de acceso a bases de datos.
- Servicio de acceso a Internet, recursos electrónicos y otras redes de información. No se permite acceso a páginas de charlas, correo electrónico y similar.
- Otros que puedan incorporarse en el futuro.

#### **Artículo 12.- Del régimen de funcionamiento**

##### *a) Del horario de atención:*

El horario de atención de cada biblioteca será definido por la comisión de de cada biblioteca de acuerdo a sus propias necesidades.

##### *b) Régimen de préstamo:*

- El préstamo es personal
- Préstamo en sala durante toda la jornada hasta un máximo de dos libros por usuario.



- Préstamo a domicilio a estudiantes de un libro por usuario, por 1 (un) día hábil.
- Préstamo a domicilio a docentes, investigadores, administrativos, auxiliares y tesisistas, hasta 2 (dos) libros por 2(dos) días hábiles.
- Las obras de especialidad, los libros cuya existencia sea de un solo ejemplar, las revistas y enciclopedias, las tesis, tesinas de pregrado, posgrado y tesis doctorales no se prestan a domicilio, su uso es exclusivo en sala.
- La renovación del período de préstamo debe hacerse el día del vencimiento en forma personal y presentando el libro. El período de renovación será de un periodo similar al anterior, siempre y cuando no existan otras solicitudes para el mismo ejemplar.

c) *Devolución:*

Puede efectuarse en forma personal o a través de otra persona.

d) *Préstamo “por poder”:*

Los usuarios discapacitados o incapacitados, pueden autorizar hasta dos personas para que soliciten préstamo o renovación en su nombre. Para ello se requiere una autorización escrita que quedará archivada en la Biblioteca, con una duración máxima de un semestre. Se entiende que el titular de la credencial tiene toda la responsabilidad ante la Biblioteca sobre todo el material bibliográfico prestado y su credencial deberá presentarse para efectuar préstamos, renovaciones y/o devoluciones.

### **Artículo 13.- Requisitos para el préstamo**

Es requisito indispensable para el préstamo del material bibliográfico, el llenado de la boleta de solicitud de préstamo, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Toda solicitud de préstamo de material bibliográfico es estrictamente personal
- b) Es requisito indispensable para el préstamo de material bibliográfico, el llenado de la boleta de solicitud de préstamo o en línea en las terminales habilitadas por cada biblioteca.
- c) *Estudiantes:* Carnet Universitario y Carnet de Identidad vigentes.
- d) *Auxiliares de docencia:* Certificación que acredite dicha condición y carnet de identidad.

- e) *Graduados, Tesistas y Pos grado*: Carnet de Identidad y certificado del director de carrera (director del pos grado en su caso) que avale dicha condición.
- f) *Docentes y administrativos*: Carnet de identidad y carnet o certificación de funcionario de la UMSS, acreditado por la institución.
- g) *Estudiantes extranjeros*: Carnet universitario y pasaporte vigente.
- h) *Estudiantes del propedéutico*: Carnet de identidad y listas oficiales que avale dicha condición (solo se podrá prestar en sala).
- i) *Público en general*: Carnet de identidad y carnet de acreditado por la biblioteca, solo para préstamo en sala.

## **CAPITULO IV.- DE LAS PROHIBICIONES, SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS**

### **Artículo 14.- De las Prohibiciones:**

Queda prohibido:

- a) Poseer el material prestado de las bibliotecas por más del plazo establecido.
- b) Encender radios, grabadoras, teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos que signifiquen bulla en los ambientes de las bibliotecas, hasta una distancia mínima de 50 Mts. a la redonda.
- c) Está prohibido el acceso con bebidas o comida por el riesgo de posible deterioro o daño que pueden causar a los documentos.
- d) El acceso a la biblioteca con animales.
- e) Fumar dentro sus ambientes o fuera de ellas hasta un radio mínimo de 50 mts. a la redonda.
- f) Uso indebido de la credencial, o entrega a otra persona para realizar préstamos sin autorización.
- g) Mutilar de cualquier forma los materiales, señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas.
- h) Transferir los préstamos a terceras personas.
- i) Usar las computadoras para otros fines que no sea la de información bibliográfica o académica.
- j) Realizar actos reñidos con la moral y las costumbres de la cultura boliviana.

## **Artículo 15.- De las sanciones**

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales; el incumplimiento de los deberes básicos de los usuarios y, especialmente las infracciones a la normativa establecida en el presente reglamento, será causa de aplicación de la correspondiente suspensión temporal o indefinida en el uso de los servicios de la Biblioteca u otras sanciones fijadas por la Comisión de cada Unidad, de acuerdo a lo siguiente:

### ***a) Retrasos en la devolución:***

Tiempo de retraso / Tiempo de inhabilitación y retención de documentos

Hasta 2 días: Una semana

Hasta 15 días: Cuatro semanas

Hasta 30 días: Ocho semanas

Más de 30 días: Un semestre

De mantenerse el estado de mora, después de la aplicación de las sanciones anteriores, se aplicarán las siguientes sanciones:

Para estudiantes:

- No tendrán derecho de adquirir la matrícula de inscripción para ninguna de las carreras de la UMSS.
- No se les extenderá el certificado de notas, ni realizar ningún trámite al interior de la UMSS.
- No podrán ingresar a exámenes, prácticas de laboratorio, centros de cómputo, gabinetes, talleres y otros.

Para docentes y administrativos:

- Se les hará la retención de su papeleta de pago
- No podrán realizar trámites de jubilación o pago de indemnizaciones.

Vencido el plazo de devolución del material bibliográfico a domicilio, el usuario automáticamente pasa al estado de moroso en todas las bibliotecas de la UMSS. El sistema de la red de bibliotecas bloqueará automáticamente los servicios al usuario moroso en todas las bibliotecas de la red, incluidas aquellas con las cuales la UMSS tiene convenio.

**b) Extravío o deterioro:**

En caso de extravío o daño del material bibliográfico, el usuario está en la obligación de reponer con otro nuevo de iguales características (editorial, tipo de hojas, impresión, etc.).

En caso de que la obra no exista en el mercado nacional, el usuario procederá a pagar en la facultad o escuela al que pertenezca la biblioteca en cuestión, el monto correspondiente al costo de mercado establecido por el Responsable de la biblioteca.

**c) Sustracción, hurto o robo:**

Los estudiantes o usuarios en general que sean sorprendidos sustrayendo libros, accesorios de computadoras, muebles y otros bienes de la biblioteca o de los usuarios en sala, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales serán suspendidos del uso de todas las bibliotecas de la UMSS por el periodo de un semestre académico. En caso de reincidencia serán suspendidos definitivamente del acceso a todas las bibliotecas de la UMSS incluidas aquellas con las que se tiene convenio.

**d) Incumplimiento:**

El incumplimiento de las otras prohibiciones del artículo precedente será sancionado con el desalojo inmediato de los ambientes de las bibliotecas y sus alrededores.

**Artículo 16.- De los responsables de su aplicación:**

Los responsables de la aplicación de las sanciones serán los bibliotecarios apoyado por el Responsable de cada biblioteca. La comisión de la biblioteca podrá tomar acciones solo en casos muy especiales a solicitud de los usuarios que se sientan injustamente sancionados.

## **CAPITULO V.- DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 17.-** Las situaciones no contempladas en el presente reglamento, deberán ser resueltas por la Comisión de Biblioteca de cada una de las unidades facultativas o de escuela.

**Artículo.18.-** A partir de la aprobación y promulgación del presente reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a la misma.

## INDICE

### *Página*

#### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3.- ALCANCE	2
ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS	2
ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UMSS	2
ARTÍCULO 6.- ESTRUCTURA	3

#### **CAPÍTULO II.- DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 7.- CONDICIÓN DE USUARIO	4
ARTÍCULO 8.- REQUISITOS PARA PERSONAS PARTICULARES	5
ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LOS USUARIOS	5
ARTÍCULO 10.- DEBERES DE LOS USUARIOS	6

#### **CAPÍTULO III.- DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 11.- SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UMSS	7
ARTÍCULO 12.- DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	8
ARTÍCULO 13.- REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO	9

#### **CAPÍTULO IV.- DE LAS PROHIBICIONES, SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS**

ARTÍCULO 14.- DE LAS PROHIBICIONES	10
ARTÍCULO 15.- DE LAS SANCIONES	11
ARTÍCULO 16.- DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	13

#### **CAPÍTULO V.- DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 17.-	13
ARTÍCULO 18.-	13