



**REGLAMENTO DE USO DE LA
BIBLIOTECA
"PABLO ANTONIO CUADRA"**

Universidad Americana, UAM



INDICE

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCION..... | 2 |
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES | 3 |
| CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS | 4 |
| CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS Y PRESTAMOS EN SALA..... | 4 |
| CAPÍTULO V DEL PRESTAMO EXTERNO..... | 6 |
| CAPÍTULO VI PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO | 8 |
| CAPÍTULO VII UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO..... | 9 |
| DE LA SALA DE BIBLIOTECA | 9 |
| CAPITULO VIII BIBLIOTECA DIGITAL | 10 |
| CAPITULO IX ADQUISICIONES DE NUEVO MATERIAL BIBLIOGRAFICO..... | 11 |
| CAPÍTULO X. DERECHOS DE LOS USUARIOS | 13 |
| CAPÍTULO XI. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.. | 13 |
| CAPÍTULO XII DEL EXPURGO Y DESCARTE DE MATERIAL | 15 |
| CAPÍTULO XIII DONACIONES..... | 17 |
| CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES | 19 |



INTRODUCCION

La Universidad Americana (UAM), se fundó en septiembre 1992. Después de seis meses de su fundación se dan las primeras pautas para la creación de un local donde se concentraría todo el acervo bibliográfico y documental que apoyaría a los docentes y estudiantes.

Es a partir de agosto de 1993 que se inicia la organización de la biblioteca universitaria, bajo indicadores de estándares internacionales y con nueva tecnología.

Como toda Unidad de información requiere de normas y reglamentos con el objetivo de controlar los servicios internos y externos que se brindan.

La Biblioteca de la Universidad es un centro de gestión de recursos de información científica, técnica y cultural, cuya misión es facilitar la conservación, el acceso y difusión de los mismos y colaborar en los procesos de creación y preservación del conocimiento, aprendizaje, docencia, investigación y formación continua a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la UAM.

La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales propiedad de la Universidad, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procedimiento para su adquisición y del concepto presupuestario con que estos recursos se adquieran o contraten.

La Coordinación de la Biblioteca de la Universidad Americana orienta el debido cumplimiento del presente Reglamento.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: El presente Reglamento de la Biblioteca "PABLO ANTONIO CUADRA", en adelante simplemente la Biblioteca, tiene por objeto establecer normas de comportamiento al usuario que visita y hace uso de los servicios que presta la biblioteca, así como establecer los procedimientos de la aplicación de normas que regulan la conducta y el cuidado de la bibliografía, mobiliario y equipos existentes en la unidad de información, hacer cumplir con las normas que aquí se establecen y derechos, obligaciones y condiciones de manejo de los usuarios.

Artículo 2. Función: Es función de la Biblioteca prestar servicios de información a la comunidad universitaria, que están relacionados de manera directa con el desarrollo de los programas académicos de la comunidad universitaria: como acompañamiento a las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, promoviendo la consulta, la lectura informativa y recreativa como complemento a la formación integral del estudiante, a través de las siguientes acciones:

- a) Desarrollar una colección que cumpla con las demandas de información.
- b) Preservar la colección en las condiciones adecuadas, de forma que pueda garantizar su permanencia y durabilidad.
- a) Regular y controlar los servicios y préstamos que ofrece la biblioteca.
- b) Asegurar y orientar el uso y manejo adecuado del acervo documental, bibliográfico, hemerográfico y bancos de datos, así mismo de los diferentes equipos e información virtual y automatizada, de manera que estos sean accesibles en tiempo y forma a quienes así lo demandan.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 3. Material bibliográfico es todo tipo de fuentes de información que se encuentran disponibles en el acervo bibliográfico y hemerográfico de las Bibliotecas. Las colecciones de la de la Biblioteca "PABLO ANTONIO CUADRA" comprenden:

- a) Colección general: conformada por libros y textos en diferentes áreas del conocimiento.
- b) Trabajos de investigación de pregrado, posgrado y maestría.
- c) Colección de Obras de Referencia: Son obras de consulta rápida que incluye: enciclopedias, diccionarios, almanaques y atlas.
- d) Hemeroteca: conformada por publicaciones seriadas, revistas, periódicos y boletines.
- e) Multimedia: Videos en formatos digitales.



- f) Literatura: conformada por novelas, poesías, teatro y ensayos.
- g) Colección "Ernesto Mejía Sánchez"
- h) Colección del Fondo de Patrimonio Histórico, comprende obras del siglo XVI al XIX.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 4. Son usuarios beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca.

- a) Estudiantes de grado y posgrado.
- b) Docentes de grado y posgrado.
- c) Colaboradores.
- d) Egresados.
- e) Estudiantes y docentes de otras instituciones de educación básica y superior, según convenios y reciprocidad.

Artículo 5. Los usuarios de la Universidad serán identificados mediante el carné vigente UAM que los acredite como parte de la comunidad universitaria. Otro tipo de usuario será identificado con su identidad ciudadana o según convenio con otra institución.

Los jóvenes de nuevo ingreso podrán presentar comprobante de pago de matrícula UAM y su cédula de identidad ciudadana, si la tuviesen. Sino su comprobante de pago de matrícula en UAM y su carnet del colegio.

Artículo 6. Los usuarios matriculados en cursos, diplomados o talleres podrán beneficiarse de los servicios de la Biblioteca durante el período que dure el curso. La modalidad de préstamo para estos estudiantes será acordada con la Facultad facilitaría y la Biblioteca.

Artículo 7. Perderá la calidad de usuario de la Biblioteca todo aquel que esté siendo objeto de sanciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS Y PRESTAMOS EN SALA

Artículo 8. La Biblioteca proporcionará los siguientes servicios:

- a) Resguardo de mochilas/bolsos, paquetes.
- b) Consulta interna en sala, bajo la modalidad de estantería abierta para todas las colecciones.
- c) Préstamo de Salas para estudio en grupo.
- d) Préstamo externo de libros, revistas, videos y trabajos de grado.



- e) Servicio de referencia: orientación al usuario en búsqueda de la información.
- f) Búsqueda y elaboración de bibliografías especializadas.
- g) Servicio de Internet en Biblioteca.
- h) Elaboración de solvencias a estudiantes.
- i) Servicio de préstamo para fotocopias que pagará el que realice el préstamo (se cumple con las Normas de la Protección de Derechos de Autor)
- j) Préstamos especiales.
- k) Atención personalizada en la búsqueda de información requerida.
- l) Préstamo Interbibliotecario (Programa sujeto a suscripción de convenios).
- m) Espacio para realización de las horas laborales.
- n) Consulta y reserva en línea.
- o) Difusión de la información.
- p) Inducción para estudiantes nuevos.
- q) Capacitación presencial y virtual de usuarios en el uso y búsquedas de información en las bases de datos bibliográficas.
- r) Preservación y difusión de la producción científica y académica de la UAM a través de la web.
- s) Servicio personalizado para usuarios con capacidades diferentes.
- t) Actividades culturales como exposiciones, conversatorios, películas y lectura en voz alta, de libros de literatura.

Artículo 9. DEL INGRESO Y CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA

- a) Para el ingreso a Biblioteca y hacer uso de los servicios de información y equipos, presentar y entregar a la Bibliotecaria de Recepción (entrada) carné actualizado de estudiante UAM.
- b) Dejar la mochila y/o bolso de mano o paquete cuyo resguardo es exclusivamente por el tiempo de permanencia en Biblioteca mientras realiza su trabajo de investigación o estudios.
- c) Puede realizar auto búsqueda de la información.
- d) Puede solicitar ayuda de la Bibliotecaria.
- e) Consultar catálogo referencial en línea.
- f) Hacer silencio.
- g) Mantener en silencio o vibración su teléfono celular, en caso de llamada, contestar fuera de la Biblioteca.
- h) No se permite el ingreso de bebidas o alimentos, es decir, no comer, ni ingerir ningún tipo de bebidas para salvaguardar el material bibliográfico.
- i) Ubicarse en una mesa de trabajo según disponibilidad de sillas.
- j) No subir los pies en las sillas ni sentarse en las mesas.
- k) Los espacios, así como las mesas de la biblioteca deben permanecer limpios. Depositar los papeles en la caja de reciclaje y basura en el cesto de la basura.



- l) Utilizado el material se debe dejar en la carretilla que se encuentra en la entrada de la biblioteca.
- m) No dejar en el mueble valijas o maletas grandes con sus pertenencias personales como ropa y otros.
- n) Se recomienda sacar de la mochila lo necesario para sus trabajos de investigación o estudios. Nota: Hay un máximo de tres veces para sacar sus objetos en caso de olvido.
- o) Mantener un clima de respeto y hablar en voz baja.
- p) El Uso de las salas de trabajo o estudio debe ser en grupo de 3 a 8 estudiantes y su uso no debe exceder más de una hora, excepto cuando sea estrictamente necesario en horario estricto de 8 a.m. a 5:00 p.m.
- q) No se permite fumar.
- r) Los usuarios brindarán un trato respetuoso a los demás usuarios y a los colaboradores de la Biblioteca.
- s) Los usuarios podrán contribuir con el mejoramiento de la calidad de los servicios utilizando el buzón de sugerencias.

Artículo 10. La Universidad no es responsable de objetos de valor, ni de dinero olvidados en la biblioteca, en todo caso, si el personal halla algún objeto ajeno, será tratado de conformidad con la normativa de Objetos Olvidados de UAM.

CAPÍTULO V DEL PRESTAMO EXTERNO

Artículo 11. El servicio de préstamo externo tiene por finalidad permitir al usuario retirar libros a domicilio, dicho préstamo es personal e intransferible y es para uso exclusivo de la comunidad universitaria de la UAM.

Artículo 12. El usuario podrá solicitar material en calidad de préstamo a domicilio en el período comprendido entre 2 a 29 días hábiles, según disponibilidad de ejemplares.

El usuario se sujeta a lo siguiente:

- a) Llenado de formulario o boleta de préstamo
- b) Devolución del bien bibliográfico en la fecha indicada, de no hacerlo incurre en mora
- c) El libro en préstamo que se pierda o deteriore será responsabilidad del usuario y deberá reponerlo en la misma cantidad, edición (o una más nueva) y calidad que le fue facilitado.
- d) La extensión del préstamo se sujeta a la existencia y cantidad de ejemplares

Artículo 13. Las características del préstamo están sujetas al tipo de material y al tipo de usuario. Para los estudiantes se establecen los siguientes criterios:



- a) De la Colección general: se prestan de un día a un mes.
- b) De las Publicaciones seriadas: se prestan hasta 3 revistas por 8 días.
- c) Videos en formato digital: se prestarán hasta 3 unidades por 8 días.
- d) Trabajos de grado no se prestan a domicilio, salvo en préstamos especiales como a docentes que requieran realizar un trabajo o proyecto para la Universidad.
- e) Colección de Obras de Referencia no se prestan a domicilio. Pero si se hará la excepción cuando se requieran para ser utilizados en clase, el docente se hará responsable del material bibliográfico.
- f) Colección de literatura: los libros como novelas, cuentos, poesía y teatro se prestarán por 15 a más días a todo tipo de usuarios de la Comunidad Universitaria.

Artículo 14. Los colaboradores, docentes e investigadores de la universidad podrán tener el material bibliográfico hasta por quince días hábiles y se les prestarán hasta 10 libros, 5 revistas y 3 recursos digitales.

Artículo 15. Para los egresados, solo podrán consultar el material en sala.

Artículo 16. Para la renovación y reserva del material bibliográfico prestado de establecen los siguientes criterios:

- a) El usuario podrá presentarse personalmente con el carné para renovar el material prestado.
- b) La solicitud de renovación del material sólo se realizará el día del vencimiento del préstamo.
- c) Las renovaciones de préstamo podrán hacerse periódicamente siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
- d) Si no está solvente con la Biblioteca no podrá realizar otro préstamo.

Artículo 17. Al retirar y devolver el material bibliográfico, los usuarios deberán revisar y constatar que se encuentre en buen estado y retornarlo de la misma manera.

Artículo 18. Por sus características e importancia las colecciones especiales no se prestan a domicilio solamente son de consulta en sala.

- a) Obras Nacionales copias únicas
- b) Obras de Referencia: Enciclopedias, diccionarios, etc. (Salvo excepciones)
- c) Libros del Fondo de Patrimonio Histórico
- d) Libros de la colección Ernesto Mejía Sánchez
- e) Tesis de grado



- f) Ediciones Antiguas o manuscritos
- g) Periódicos
- h) Videos en formato digital, coleccionables

CAPÍTULO VI PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 19. En caso no contener en nuestra Colección algún texto de interés para nuestros usuarios, se solicita como préstamo entre Bibliotecas con la que se tienen convenios bajo los siguientes parámetros:

- a) El usuario visualiza la información en los catálogos en línea de las Universidades de Managua, anota los datos y entrega en el Área de Coordinación de Biblioteca.
- b) Tiene las mismas normativas del Préstamo a domicilio, descritas en los artículos precedentes.
- c) Llenar formato de solicitud de préstamo institucional.
- d) Retirar en biblioteca el material, una vez sea notificado.

Artículo 20. En el caso de usuarios de otros centros educacionales:

- a. Es requisito indispensable que las Instituciones de Educación Básica o Superior establezcan previamente el convenio de Préstamo interbibliotecario.
- b. Para solicitar el servicio, el usuario solicitante debe estar solvente con la Biblioteca donde se va a hacer el préstamo y no ser objeto de las sanciones que indica el presente Reglamento.
- c. El servicio de préstamo interbibliotecario aplica únicamente a los libros de colección general. La biblioteca prestamista determinará el período de préstamo y la cantidad de material, de acuerdo con su reglamento interno.
- d. En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el usuario responsable deberá reponer o restituir el material perdido o dañado, de acuerdo con las normas vigentes.
- e. El incumplimiento en la entrega del material genera una multa y sanción según reglamento de Biblioteca prestataria.
- f. La multa se cancelará en caja de la Biblioteca o en tesorería UAM y al estudiante se le entregará recibo por el valor cancelado.
- g. En caso de que el convenio así lo disponga, se podrá prestar a usuario externo cuando presente de manera obligatoria:
 - i. carne de estudiante actualizado
 - ii. Carta presentación de la Universidad



- h. En el caso de investigadores independientes:
 - i. Las personas no contempladas en las categorías anteriores deberán presentar identificación vigente.

CAPÍTULO VII UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

DE LA SALA DE BIBLIOTECA

Artículo 21. Los servicios ofrecidos en la Sala de Biblioteca, estarán orientados básicamente a la búsqueda y consulta de información a través de las bases de datos bibliográficas y navegadores. También se podrán realizar trabajos con fines académicos.

Artículo 22. Para garantizar el uso adecuado de los equipos de cómputo de la biblioteca y para el buen desarrollo de los procesos de aprendizaje de sus usuarios, se establecen las siguientes normas y disposiciones aplicables a la sala:

- a) Se deben tener conocimientos básicos sobre el uso y manejo del computador y de Internet.
- b) En las salas se debe permanecer en completo orden y silencio durante el desarrollo de cualquier actividad.
- c) El usuario deberá trabajar en el equipo asignado y éste estará bajo su responsabilidad y cuidado, cualquier cambio de usuario o de equipo deberá ser autorizado por el coordinador de la sala.
- d) Se prohíbe el consumo de goma de mascar o chicle dentro de la sala.
- e) No está permitido acceder a las páginas de Internet que contengan información distinta a la académica o que no esté relacionada con su investigación.
- f) El usuario responde por los daños o anomalías causados al hardware o software.
- g) El usuario brindará un adecuado uso a los equipos informáticos, manipulando correctamente los dispositivos de éste.
- h) El usuario no habilitará durante las sesiones de sonidos que pueden proyectar el equipo (displayer, Micrófono, juegos, etc.); salvo con la utilización de audífonos y previa autorización del responsable de la biblioteca.
- i) El usuario dará buen uso a todos los mobiliarios, equipos y accesorios periféricos que se encuentran en la sala de la biblioteca (escritorios, tablero, sillas, etc.).
- j) Todo dispositivo de almacenamiento debe ser previamente vacunados antes de realizar cualquier actividad en la computadora.
- k) Al terminar de utilizar un equipo deberá apagarlo correctamente y organizar todo lo utilizado durante su permanencia en la sala.
- l) Si se presenta situación ambiental de tormenta y truenos, se deberá apagar los equipos de cómputo y en especial la conexión a Internet.
- m) El uso inapropiado de Internet por parte del usuario contemplará medidas disciplinarias y en caso de daño de los equipos se sancionará con la suspensión del



servicio y deberá acatar las disposiciones del REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y DISCIPLINARIO de la UAM.

- n) La navegación en páginas pornográficas y violentas tiene censura y el usuario que infrinja esta norma será desconectado.
- o) Diariamente el sistema realiza un borrado automático de archivos temporales, cookies y documentos de los equipos, por esta razón la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información.
- p) Todos los usuarios deberán acatar las disposiciones y normativa contenidas en este Reglamento, así como otra normativa particular que regule de manera específica este ambiente.

Artículo 23.- DEL USO APROPIADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS:

- a) Se prohíbe utilizar o instalar cualquier tipo de software.
- b) Se prohíbe a los estudiantes retirar de la sala cualquier tipo de implemento perteneciente a ésta.
- c) Se prohíbe la instalación tipo de Aplicación en el equipo informático de la biblioteca o dar permiso de acceso a los datos de dicho equipo.
- d) Se prohíbe a los usuarios intentar la reparación por su propia cuenta de algún desperfecto que él crea que sufre el equipo informático que se le ha prestado por lo que no podrá bajo ninguna circunstancia, destapar o reparar los equipos, instalar software, hacer intervenciones técnicas y mucho menos cambiar algún dispositivo.
- e) Se prohíbe almacenar cualquier tipo de software de Internet que baje, al hacerlo deberá guardarlo en un dispositivo de almacenamiento de uso personal.
- f) Prohibido para los usuarios modificar la configuración de los equipos (Hardware y Software), violando la integridad de los sistemas y redes internas, degradando deliberadamente el rendimiento de los mismos o privando al personal autorizado de acceder a cualquier información, recurso o equipo de la sala.

Artículo 24. Al terminar el semestre los estudiantes solicitarán solvencia biblioteca, donde conste que no tiene deudas pendientes. De igual manera se procederá con docentes y administrativos que se retiren de la Universidad.

CAPITULO VIII BIBLIOTECA DIGITAL

Artículo 25. Para facilitar el acceso a los distintos recursos para la investigación y desarrollo de tareas académicas, la UAM ha creado un portal para uso de sus estudiantes, docentes y colaboradores, el cual tiene acceso regulado.

Artículo 26. Acceso. Para acceder al portal de la biblioteca ingrese a la página web de la UAM: <https://uam.edu.ni/> , ubíquese al pie de página y busque la pestaña VIDA ESTUDIANTIL y abajo acceda al sitio Biblioteca Pablo Antonio Cuadra y siga los siguientes pasos:



- a. Para consulta de libros físicos contenidos en estantería, ingrese al ícono catálogo referencial en línea y haga su búsqueda por título, autor o materia y ubique su libro en estantería o solicite ayuda de la Bibliotecaria. De igual forma puede acceder a los trabajos monográficos
- b. Para consulta de monografías y trabajos de emprendedores en línea a texto completo, ingrese al ícono de Repositorio y realice su búsqueda de la misma forma que el libro.
- c. Para hacer uso de las bases datos y puentes de información, ingrese al ícono Intranet (acceso a materiales restringidos por suscripción institucional y convenios) Puede acceder con su usuario o número de carnet y clave o PIN.
- d. Para consultar documentos académicos y científicos nacionales e internacionales, ingrese al ícono Recolector.
- e. Acceso a materiales restringido por suscripción institucional, una vez ingresado oprima donde dice acceso a materiales "restringidos por suscripción institucional"
- f. Rellene los campos de usuario y clave y oprima "ir" ahí.
- g. aparecerá el material bibliográfico restringido para uso de estudiantes de grado, posgrado y colaboradores de la universidad
- h. continúe navegando según menú, donde podrá seleccionar la temática de su interés.
- i. Puede acceder a:
 - a. Catálogo en línea base de datos de nuestros materiales en acervo bibliográfico
 - b. Repositorio textos completos de tesis y seminarios de desarrollo de emprendedores
 - c. Recolector documentos académicos y científicos nacionales e internacionales
 - d. Intranet, acceso a materiales restringido por suscripción institucional
 - e. la pinacoteca
- j. En todo lo demás, seguir el menú de la página de la Biblioteca.

Artículo 27.- El acceso a los portales asociados a la Carrera de Medicina y Odontología, está restringido para uso exclusivo de los estudiantes de grado y posgrado, docentes y colaboradores de la Facultad de Ciencias Médicas y de Odontología.

CAPITULO IX ADQUISICIONES DE NUEVO MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Artículo 28. La renovación de material bibliográfico se realiza a través de nuevas adquisiciones, de conformidad con la demanda, la que se gestiona semestral según las necesidades de cada unidad académica ligada a cada asignatura, asociado el presupuesto anual de la universidad. Este puede ser físico o digital.

Artículo 29. Todo el material bibliográfico propiedad de la universidad es administrado y debidamente conservado por la biblioteca y el trámite de solicitud de su renovación,



reposición y adquisición se hará de conformidad con el proceso establecido en el MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS de la universidad.

Artículo 30. Todo estudiante de grado y posgrado está obligado a entregar un (1) ejemplar en físico y un cd o bien enviar por correo en datos adjuntos a su Facultad, el trabajo de su tesis monográfica.

Artículo 31., Para su presentación uniforme deberán de ajustarse a los siguientes requisitos:

I. Copia Impresa:

1. Carátula con las siguientes características:

- a) Letra dorada térmica
- b) Tipo de letra, esta varía dependiendo del títulos y líneas.
- c) Nombre de la Universidad
- d) Nombre de la Facultad
- e) Logo de la UAM en tamaño de 2" diámetro circular
- f) Título

- a) Nombre de los autores
- b) Grado
- c) Tutores
- d) Lugar y fecha

2. Material del ejemplar físico:

- a. Caratula de material tipo percalina (papel plano para empastar, cartón chip calibre 90) para mayor calidad y durabilidad
- b. Paginas cocidas con hilo nylon (no engrapadas)
- c. Papel bond 40 con 100% de blancura, tamaño carta (8.5x11)
- d. Color rojo vino

3. Portada: La portada debe contener los mismos términos que la caratula (menos la letra dorada)

II. Copia Digital:

- a) Debe venir con la misma estructura que la impresa
- b) En formato PDF (completo) o Formato WORD
- c) En CD
- d) No debe contener claves de acceso
- e) La caratula del CD debe contener:
 - i. Logo y nombre de la universidad
 - ii. Título
 - iii. Autores
 - iv. Lugar y Fecha



CAPÍTULO X. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 32. Son derechos de los usuarios:

- a) Hacer uso de los espacios de Biblioteca
- b) Hacer uso de los libros físicos para consulta en sala
- c) Hacer uso de los equipos de biblioteca para realizar su trabajo de investigación en internet
- d) Sugerir al personal bibliotecario la adquisición de nuevos títulos
- e) Solicitar libros en préstamo para domicilio
- f) Acceder a la bibliografía virtual tenga la Biblioteca
- g) Solicitar préstamo interbibliotecario
- h) Acceder a bases de datos científicas
- i) Gozar del respeto de sus compañeros y colaboradores
- j) Ser capacitados en sus primeros días de clase en el uso y manejo correcto del acervo académico y cultural existente en la biblioteca de la UAM, así como en el conocimiento uso del presente Reglamento.

CAPÍTULO XI. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 33. El material bibliográfico prestado a domicilio por los estudiantes, deberá ser devuelto en el plazo establecido. En caso de incumplimiento el usuario será sancionado con una multa de un dólar (\$1) por día calendario, incluyendo los días feriados.

- a. Se aceptará la excusa médica verificable en caso de que el estudiante haya estado incapacitado y se le condonará la multa.
- b. El valor de las multas podrá ser actualizado y publicado por la Dirección Financiera de UAM al comenzar cada año, sin necesidad de reformar este Reglamento.

Artículo 34. Extravío del material prestado. El usuario que extravíe material bibliográfico deberá reponerlo en su forma original y para libros con la última edición del mismo. No se aceptarán libros usados ni ediciones piratas. Si la obra se encuentra agotada deberá reemplazarla con otra de la misma temática, según lo que indique la Coordinación de la Biblioteca, siguiendo el siguiente proceso:

- a) El usuario informará inmediatamente a la sección de préstamo para proceder a explicarle como es el trámite de la reposición del material.
- b) El usuario tendrá máximo un (1) mes para reponer el material.
- c) La condición de moroso en la entrega de material y el no pago de multas, inhabilitará al usuario para utilizar el servicio de préstamo mientras se mantenga



dicha condición, así como el uso de otros servicios de Registro Académico o hacer otros trámites en la Universidad.

Artículo 35. El usuario que pierda, deteriore, raye o mutile el material bibliográfico será sancionado y deberá reponer el documento en su forma original. No se aceptarán fotocopias, ediciones piratas o material ya usado. La mutilación del material bibliográfico y hemerográfico es causa para pérdida temporal o definitiva del derecho al uso de la misma, además deberá asumir el pago del daño causado, el cual será evaluado por la Coordinación de la Biblioteca.

Artículo 36. El usuario que sea sorprendido retirando material bibliográfico sin previa autorización, será sancionado por un semestre académico sin servicio de préstamo de material bibliográfico, pagará una multa de \$20 dólares por día, incluyendo feriados y fines de semana y será reportado a la facultad o dirección respectiva, para las medidas adicionales estimen convenientes, según reglamento vigente.

Artículo 37. El usuario que dañe muebles, equipos, software y cualquier otro objeto de la Biblioteca será sancionado en el sistema de biblioteca, no tendrá derecho al servicio de préstamo de material y será reportado al comité disciplinario de UAM. El usuario estará obligado a arreglar el daño o reponer el equipo o mueble.

Artículo 38. En caso de pérdida de la ficha entregada en recepción, el usuario deberá pagar el valor de la misma, que es de un (1) dólar.

Artículo 39. En el caso de que un usuario de otra Universidad extravíe el material prestado y no lo reponga, la responsabilidad recae sobre la Institución de acuerdo al Convenio Interbibliotecario firmado para este fin.

Artículo 40. Para actos de indisciplina como hablar en voz alta, jugar dentro de la biblioteca, reírse a carcajadas, utilizar el celular y emplear el computador para juegos, se hará un llamado de atención y si el usuario persiste con su comportamiento, el personal o colaborador estará autorizado para solicitarle que abandone la Biblioteca.

Artículo 45. Cuando el estudiante reincida en el irrespeto e incumplimiento al presente reglamento, le serán suspendidos los servicios de información en la Biblioteca temporal o definitivo y remitido a las autoridades superiores de la Universidad.

Artículo 46. Los usuarios que hagan mal uso del carné institucional serán sancionados de la siguiente forma:



1. Falsificación: Se suspenderá en (1) semestre calendario el servicio de préstamo a domicilio y se remitirá una comunicación a la respectiva Facultad o Unidad Administrativa para que sean aplicadas las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o Reglamento Académico, según sea el caso. En caso de reincidir en la falta, los servicios de préstamo externo e Interbibliotecario serán suspendidos indefinidamente.
2. Transferencia de carné: Al usuario que utilice el carné de otras personas le será suspendido el préstamo domiciliario por un (1) semestre calendario.
3. También se sancionará, la primera vez, por un (1) mes sin préstamo externo, al usuario que preste su carné a terceros. La reincidencia de esta falta acarreará la suspensión del servicio de préstamo por un (1) semestre.

Artículo 47. Cuando el estudiante incurra en varias de las conductas previstas en el artículo anterior, y no acate las normas contempladas en este Reglamento será bloqueado en el sistema de Biblioteca y no tendrá acceso al servicio de préstamo por 2 meses calendario e igualmente se informará de este hecho a la respectiva Facultad o Unidad Administrativa.

CAPÍTULO XII DEL EXPURGO Y DESCARTE DE MATERIAL

Artículo 48. El expurgo es la tarea técnica de retirar fondos documentales de la Biblioteca, producto del análisis crítico de la colección, compartido entre las autoridades pertinentes de la universidad, que incluye a la Coordinación de la Biblioteca, Dirección Académica y unidades académicas ligadas a la temática de la colección destinada a descarte, con el objeto de incrementar la calidad del servicio, detectando documentos obsoletos e innecesarios, que revierten negativamente en la imagen de la Biblioteca y sus colecciones percibidas por el usuario, y que obstaculizan el crecimiento espacial de dicho fondo documental, en perjuicio de materiales de reciente adquisición.

Artículo 49. En consecuencia y atendiendo a los factores de infrautilización de los fondos, obsolescencia de los contenidos y deterioro físico de los materiales, y las razones expuestas en el artículo que antecede, la Biblioteca podrá realizar expurgos en la colección, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) Materiales Recibidos vía donación y que no se corresponda con el perfil de las carreras
- b) Material Duplicado
- c) Apolillados, sucios y deteriorados
- d) Obsoletos, especialmente de los de ciencia y tecnología
- e) Obras de poca circulación con previa consulta del Bibliotecarios
- f) Ediciones desfasadas
- g) Publicaciones periódicas de poco interés para el usuario
- h) Las colecciones del Fondo Documental, cualquiera que sea el soporte físico.



Artículo 50. Los ejemplares expurgados saldrán definitivamente de la colección y deberán ser marcados con el sello de expurgo en la portada. Si es posible, se retirará el tejuelo y tarjetas de control. Serán donados a la comunidad universitaria, otros centros de estudio les sea útil, programas de lectura, etc. con un acta de entrega de dicha donación.

Artículo 51. criterios a utilizar con respecto al material para la realización del expurgo. Se contemplan la existencia de tres tipos de criterios que determinarán la decisión de expurgo de los fondos documentales.

A. Criterios objetivos:

a) **Antigüedad:** Fecha de publicación de la obra. Se tomara en cuenta para el expurgo, aquellas obras o ejemplares cuya fecha de Depósito Legal o edición sea anterior a 10 años, aplicado para obras científico-técnicas, de ciencias sociales y de ciencias de la salud y de 15 años para obras de humanidades. Para este expurgo se requiere acuerdo de la Comisión Ad Hoc, que en el caso de temas de las carreras, debe incluir al Decano.

b) **Duplicidad:** Se tendrá en cuenta la cantidad de ejemplares que existen de cada libro, que tanto son consultados y el espacio que dichos ejemplares ocupan (varios ejemplares de una misma edición) así mismo la presencia del contenido de éstos en otras obras en el análisis de los fondos que sean susceptibles de ser expurgados.

Se aplicara la regla general de mantener cinco ejemplares como mínimo, retirándose a partir del sexto y subsiguientes, a menos que sean títulos de alto uso o consulta por parte de la comunidad universitaria.

Se aplicara también al material hemerográfico como: Revistas, periódicos, boletines, etc.

c) **Frecuencia en la utilización (circulación o préstamo):** Se tendrá en cuenta la fecha del último préstamo registrado para el ejemplar, previa consulta con la responsable de servicio al público. Si se constata que un documento no ha circulado durante los últimos cinco años desde su adquisición, existe entonces un porcentaje muy reducido de uso, concretamente, un 2% de que pueda ser utilizado.

B. Criterios subjetivos: Se refiere al contenido temático. Se tendrá en cuenta la adecuación del contenido temático del ejemplar en relación a los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad, al interés demandado por el usuario y a la calidad de la información que aporta, dentro de su área.

C. Criterios materiales : Se refiere al estado físico del ejemplar. Los ejemplares en malas condiciones físicas dificultan su utilización y ofrecen una mala imagen de las colecciones y, por ende, de la Biblioteca en su conjunto. Se tomarán en cuenta dos aspectos en este caso:



- a) El deterioro de los libros de textos que puede ser evidencia de su uso frecuente, se considerara entonces el empaste y encuadernación, siempre y cuando sea más económico que la reposición por la compra.
- b) Cuando el deterioro se deba a las polillas y/o vejez de la edición, serán sustituidas por una copia similar o más actualizada y retirados de la colección.
- c) Las publicaciones que se consideren valiosas y que se encuentren dañadas bien pueden ser reparadas o sustituidas por nuevas, poniéndose especial cuidado en obras de valor histórico y principalmente de carácter nacional.

Artículo 52. Metodología del trabajo:

- a) Para el inicio del expurgo, Se conformaran grupos de trabajo, formado por dos estudiantes becados y el personal de Biblioteca.
- b) El Expurgo será una constante dentro del trabajo de la Biblioteca, identificándose aquellas obras que estén en mal estado y/o apolilladas; así mismo aquellas que no respondan al perfil de las carreras, que estén demasiado desfasadas y /o duplicadas.
- c) El material sometido a expurgo será enlistado y presentado a Decanos, Coordinadores Académicos de las carreras y Dirección Académica y en conjunto determinar el destino de dicho material, ya sea para que se quede formando parte de nuestra colección o descarte.
- d) Una vez determinado el destino de los materiales para descarte, serán enlistados en un acta que haga constar dicha decisión, así mismo se elimina todo sello del material que lo contenga.

CAPÍTULO XIII DONACIONES

Artículo 53. DONACIONES. - La Biblioteca de la UAM declara su interés en fomentar el enriquecimiento de la colección a través de donaciones procedentes tanto de la Comunidad Universitaria como de personas naturales e instituciones externas y agradece las que, desde sus inicios, han contribuido a enriquecer el patrimonio bibliográfico de la Universidad.

Artículo 54. Criterios de selección: La Biblioteca se esfuerza por mantener un alto nivel de calidad en la aceptación de donaciones, debido a que la aceptación de los materiales conlleva importantes costes de procesamiento, tiempo del personal y el uso del espacio de almacenamiento tan limitado, sujetándose a los siguientes criterios:

- a. **Estado de conservación.** Se recibirá únicamente material en buen estado, que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado o en proceso de deterioro.
- b. **Existencias.** Se ingresará sólo el material que no se encuentre duplicado, salvo aquél que manifiestamente sea de gran uso o interés. Se valorarán especialmente ediciones únicas o de tirada corta.
- c. **Vigencia.** Debido a la complejidad, magnitud y especificidad de las colecciones, es imposible establecer un criterio de vigencia, por lo que cada biblioteca valorará este



aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de criterios de expurgo.

- d. **Materia.** Se valorará la temática de las obras, en el sentido de que guarden relación con los programas y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación.
- e. **Copias.** Bajo ningún concepto se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material documental.

Artículo 55. VALORACION DE LAS DONACIONES. - Se valorarán especialmente los siguientes tipos de donación:

- a) Libros raros, antiguos, curiosos, o que tengan una especial relación con la Historia y Literatura nacional, regional o internacional.
- b) Bibliotecas de profesores universitarios y de bibliófilos.
- c) Archivos antiguos o de personajes relevantes de la historia reciente.

Artículo 56. Procedimiento.- Cualquier donante, o conecedor de una donación factible, deberá ponerse en contacto, bien personalmente o a través del correo electrónico con la Biblioteca, acompañando una breve descripción del contenido de la donación (número de volúmenes, áreas de conocimiento, fechas aproximadas de publicación, estado en el que se encuentran...), así como de cualquier instrumento de descripción bibliográfica o dato de interés, con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación. Una comisión ad hoc compuesta por Dirección Académica, Secretaria General y Coordinación de Biblioteca, realizará un estudio de la/s obra/s y su adecuación al fondo. Una vez recabada la información, se pondrá en contacto con la institución o particular para comunicar su aceptación o rechazo, así como las condiciones del traslado y, en su caso, los trámites de cesión.

Artículo 57.- DONACIONES NO ACEPTADAS: Rechazada la donación, se comunicará al donante este hecho mediante escrito razonado, con el agradecimiento y la indicación del lugar y plazo para proceder, si fuera necesario, a la retirada del material o se le consultará si este puede ser donado a su vez por UAM a otros centros educativos o programas de lectura, etc.

Artículo 58. DONACIONES ACEPTADAS. - Los ejemplares aceptados se incorporarán a la colección con el acuerdo, por parte del donante, de pasar a ser propiedad de la Universidad, no pudiendo exigir su devolución ni intervenir en procesos relativos al tratamiento técnico, ubicación y condiciones de uso.

El coste económico que motive el traslado del donativo aceptado correrá a cargo del donante, salvo circunstancias excepcionales o acuerdo contrario.

Los documentos recibidos por donación seguirán el mismo proceso que aquellas obras adquiridas por compra y canje, quedando incluidos en su catálogo colectivo y sujetos a los criterios de clasificación y catalogación que estipule la Biblioteca Pablo Antonio Cuadra.



La normativa aplicable a estos documentos para consulta y préstamo será, en función de las características particulares de cada ejemplar, la misma que para el resto de documentos similares de la biblioteca. La ubicación y disposición quedará a discernimiento de la Biblioteca, que actuará bajo criterios de mayor y mejor uso, así como de una adecuada conservación.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados conjuntamente por la Coordinación de la Biblioteca, Dirección Académica y la Rectoría.

Artículo 60. VIGENCIA: El presente Reglamento tiene vigencia a partir de Aprobación y Notificación a la comunidad universitaria, independientemente de su posterior subida a la página web de la universidad y deroga cualquier otro instrumento similar que se le oponga.

Managua 30 de octubre de dos mil veinte.

Martín Guevara
Rector