



# REGLAMENTO – BIBLIOTECA “PABLO ANTONIO CUADRA”

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**





## INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES.....	4
CAPÍTULO III. DE LAS COLECCIONES.....	4
CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS.....	5
CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS.....	5
CAPÍTULO VI. DEL INGRESO Y CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA.....	5
CAPÍTULO VII. DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO.....	6
CAPÍTULO VIII. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.....	8
CAPÍTULO IX. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	9
CAPITULO X. BIBLIOTECA DIGITAL.....	9
CAPITULO XI. PRESENTACIÓN TESIS MONOGRÁFICA.....	10
CAPÍTULO XII. DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	10
CAPÍTULO XIII. FALTAS Y SANCIONES.....	11
CAPÍTULO XIV. DONACIONES.....	12
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES.....	13

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto, regir el comportamiento del usuario, así como determinar los procedimientos para la aplicación de normas que regulen el cuidado de la bibliografía, mobiliario y equipos existentes en la Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra”.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 3. Definiciones:

- a) Biblioteca digital: Es la combinación de una colección de objetos digitales (repositorio); las descripciones de estos objetos (metadatos); un conjunto de usuarios (clientes o público o usuarios); y sistemas que ofrecen una serie de servicios como la captura, indexación, catalogación, búsqueda, navegación, recuperación, entrega, archivo y preservación. (Baeza y Ribeiro, 2009).
- b) Biblioteca universitaria: Espacio de intercambio de información para el desarrollo académico y de investigación, dispone de espacio físico, mobiliario, medios y equipos tecnológicos, personal calificado, sistemas estandarizados para el procesamiento técnico y científico de la información, así como material bibliográfico y hemerográfico en soporte impreso y digital. Cuenta con acceso a bases de datos y materiales de apoyo (CNEA, 2020a)
- c) Biblioteca virtual: Es aquella que hace uso de la realidad virtual para mostrar una interfaz y emular un ambiente que sitúe al usuario dentro de una biblioteca tradicional. Hace uso de la tecnología multimedia y puede guiar al usuario a través de diferentes sistemas para encontrar colecciones en diferentes sitios, conectados a través de sistemas de cómputo y telecomunicaciones. (Bawden Rowlands, 1999, citados por Faba y Ñuno, 2004a).
- d) Colecciones: Serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía.
- e) Hemeroteca: Es una biblioteca en que principalmente se guardan y se ponen a disposición del usuario publicaciones periódicas tales como: diarios, revistas, periódicos y boletines.
- f) Literatura: conjunto de las producciones literarias de una nación, época, o de un género conformada por novelas, poesías, teatro y ensayos. (RAE, 2022)
- g) Material bibliográfico: Perteneciente o relativo a la bibliografía. (RAE, 2022)

- h) Préstamos Interbibliotecarios: Son aquellos que se realizan entre Unidades de Información, para facilitar el acceso a material bibliográfico.
- i) Unidades de información: Son todos los centros en donde se encuentra información disponible, entre otros se destacan: bibliotecas, archivos y centros de documentación.
- j) Obras de referencias: Son obras de consulta rápida que incluyen: enciclopedias, diccionarios, almanaques y atlas.
- k) Servicios de información: Hace referencia al servicio destinado a la facilitación de libros, revistas y otros recursos físicos o digitales que contribuyan a satisfacer las necesidades de información de estudiantes y profesores de la universidad (CNEA, 2019).
- l) Usuarios: Se denomina usuarios a las personas beneficiarias de los servicios proporcionados por la Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra”, debidamente identificados con su cédula de identidad o carné de UAM.

## CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES

Artículo 4. Es función de la Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” prestar servicios de información a la sociedad, garantizando el acompañamiento a las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social; promoviendo la consulta, la lectura informativa y recreativa, a través de las siguientes acciones:

- a) Administrar el acervo bibliográfico de la Universidad, con el propósito de ofrecer recursos de información actualizados y que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- b) Preservar el acervo bibliográfico de la Universidad en las condiciones adecuadas, de forma tal que se garantice su permanencia y durabilidad.
- c) Regular y controlar los servicios ofrecidos por biblioteca.
- d) Asegurar y orientar el uso y manejo adecuado del acervo bibliográfico y, hemerográfico, así mismo de los diferentes equipos tecnológicos e información virtual.

## CAPÍTULO III. DE LAS COLECCIONES

Artículo 5. Las colecciones de la Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” comprenden:

- a) Colección General
- b) Trabajos de Investigación de Grado y Posgrado.
- c) Colección Obras de Referencia.
- d) Hemeroteca
- e) Recursos Multimedia

- f) Colección Literaria
- g) Colección del Fondo de Patrimonio Histórico

#### CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Los usuarios de la Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” se clasifican de la siguiente manera:

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

#### CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS

Artículo 7. La Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” proporcionará los siguientes servicios:

- a) Préstamos en sala, bajo la modalidad de estantería abierta para todas las colecciones.
- b) Préstamos a Domicilio, capítulo VII, artículo 10 de la presente normativa.
- c) Servicio de referencia: orientación al usuario en búsqueda de la información.
- d) Acceso a equipos informáticos en sala (según disponibilidad)
- e) Elaboración de solvencias para usuarios que están en proceso de graduación
- f) Préstamo Interbibliotecario (sujeto a convenios).
- g) Apoyo para realización de horas laborales como apoyo a biblioteca.
- h) Consulta y reserva de material bibliográfico en línea.
- i) Difusión de la información.
- j) Realización de jornadas de Alfabetización Informacional a usuarios de la biblioteca.
- k) Organización y participación en actividades extracurriculares tales como: exposiciones, conversatorios, ferias, entre otros.
- l) Resguardo de mochilas/bolsos, paquetes, siempre que el usuario haga uso de los servicios de la biblioteca.

#### CAPÍTULO VI. DEL INGRESO Y CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA

Artículo 8. Al ingresar a la Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” los usuarios se comprometen a:

- a) Presentar en recepción su carné UAM actualizado o documento de identificación.
- b) Entregar en paquetería bolso, mochila u otras pertenencias para su resguardo durante el tiempo de permanencia en Biblioteca.
- c) Mantener un clima de respeto, haciendo silencio o manteniendo un tono de voz moderado a fin de no interrumpir el trabajo de los otros usuarios y a los colaboradores de la biblioteca.
- d) Mantener en silencio o vibración su teléfono celular, en caso de llamada, contestar fuera de la Biblioteca.
- e) Ubicar los materiales que fueron consultados o que no utilizará en el área de devolución de materiales en sala.
- f) Acatar normas de comportamiento:
  - a. Abstenerse de ingerir bebidas o alimentos.
  - b. Ubicarse en las mesas de trabajo según disponibilidad de sillas.
  - c. No subir los pies en las sillas ni sentarse en las mesas.
  - d. Mantener los espacios de trabajo limpios.
  - e. Depositar los papeles en la caja de reciclaje y basura en el cesto.
  - f. Sacar de su bolso o mochila todo lo necesario para realizar sus trabajos de investigación o estudios.
  - g. Cumplir con las medidas indicadas en el protocolo de prevención contra el COVID 19, establecidas por la Universidad.
  - h. En caso de emergencias acatar las orientaciones o medidas orientadas por las autoridades de la universidad.

Artículo 9. La Universidad no se hace responsable por objetos de valor ni dinero u otras pertenencias olvidados en la biblioteca. Los objetos olvidados serán tratados según la normativa correspondiente.

## CAPÍTULO VII. DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO.

Artículo 10. El servicio de préstamo a domicilio, ofrece a los usuarios la posibilidad de utilizar los recursos de información fuera de las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 11. El préstamo a domicilio tiene carácter personal e intransferible y es exclusivo para miembros de la comunidad universitaria de la UAM.

Artículo 12. El usuario podrá solicitar material en calidad de préstamo a domicilio por período comprendido de 7 días, según disponibilidad de ejemplares y la demanda de otro usuario.

Artículo 13. El usuario deberá realizar el siguiente procedimiento para solicitar un préstamo a domicilio:

- a) Seleccionar el recurso de información que necesita a fin de solicitar en préstamo a domicilio.
- b) Llenar la boleta de préstamo a domicilio.
- c) El personal de biblioteca verificará, si el usuario cumple con los requisitos para solicitar un préstamo a domicilio.
- d) Al entregar el material bibliográfico, el personal de la biblioteca revisará que se encuentre en buen estado.
- e) Una vez autorizado el préstamo todo usuario se compromete a:
  - a. Devolver el recurso de información en la fecha indicada, de no hacerlo incurrirá en mora, por lo tanto, se le aplicará una multa,
  - b. El valor de las multas será publicado y actualizado por la Dirección Financiera UAM al inicio de cada año.
  - 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.
  - d. La multa se cancelará en caja o en tesorería UAM y al estudiante se le entregará recibo por el valor cancelado.
  - e. En caso de pérdida, extravío, o daño del recurso de información será responsabilidad del usuario reponerlo en la misma cantidad, edición (o una más reciente) y calidad que le fue facilitado.
  - f. El usuario tendrá como máximo un (1) mes para realizar la reposición de los recursos de información.

Artículo 14. La Colección de Obras de Referencia y trabajos de grado, se presta en sala, pero no se prestan a domicilio. Se hará excepción, cuando se requieran para ser utilizados en clase, el docente solicitará el préstamo del material bibliográfico.

Artículo 15. Los recursos de información incluidos en la Colección de literatura que está conformada por novelas, cuentos, poesía y teatro se prestarán hasta por 15 días.

Artículo 16. Los colaboradores, docentes tiempo completo e investigadores de la universidad podrán tener el material bibliográfico, hasta por quince días hábiles y se les prestarán máximo 3 libros según disponibilidad de ejemplares.

Artículo 17. Los docentes horarios podrán realizar el préstamo a domicilio de los recursos de información, únicamente si aparecen incluidos en listados que envíen las unidades académicas

a biblioteca, antes de iniciar el período académico. Si un docente no aparece en el listado más reciente se realizará la consulta a la unidad académica respectiva.

Artículo 18. Los egresados, no aplican para préstamo a domicilio, por lo tanto, solo podrán consultar el material en sala.

Artículo 19. Por sus características e importancia no se prestan a domicilio las siguientes obras:

- a) Copias únicas
- b) Obras de Referencia: Enciclopedias, diccionarios, etc.
- c) Libros del Fondo de Patrimonio Histórico
- d) Tesis de grado
- e) Ediciones Antiguas o manuscritos
- f) Publicaciones Periódicas
- g) CDs o VHS

Artículo 20. Para la renovación y reserva del material bibliográfico prestado se establecen los siguientes criterios:

- a) Se podrá realizar la renovación de los préstamos a domicilio de todas las colecciones hasta por dos veces.
- b) En el caso específico de la colección de literatura se podrá renovar hasta por tres veces.
- c) El usuario podrá realizar el trámite de renovación de forma personal o vía telefónica.
- d) La solicitud de renovación del material se podrá realizar hasta tres días antes de la fecha de vencimiento.

## CAPÍTULO VIII. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 21. Para aplicar al préstamo interbibliotecario el usuario deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Realizar la búsqueda de los recursos de información en el catálogo colectivo del sistema de bibliotecas universitarias de Nicaragua. SIBIUN.
- b) Llenar el formato establecido para préstamos interbibliotecarios y entregar al Bibliotecario.
- c) La entrega de los materiales y recursos solicitados no es inmediata, depende de la disponibilidad de los mismos y normativas de la unidad de origen del préstamo. El tiempo de entrega estimado es de 7 días hábiles.

- d) El personal de biblioteca notificará al usuario una vez que los materiales solicitados se encuentren disponibles dentro de las instalaciones de la biblioteca UAM para su retiro.

Artículo 22. El préstamo Interbibliotecario, tiene las mismas normativas del Préstamo a domicilio, incluyendo multas y sanciones. Únicamente podrán hacer uso de este servicio miembros de la comunidad educativa de UAM.

#### CAPÍTULO. IX. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 23. La Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” dispone de un área habilitada para el acceso a recursos de información en formato digital, ya sea de los recursos internos o los que están disponibles en internet.

Artículo 24. Para garantizar el uso adecuado de los equipos de cómputo de la biblioteca, se establecen las siguientes normas y disposiciones:

- a) El usuario se compromete a utilizar adecuadamente los equipos de cómputo de la biblioteca.
- b) El usuario deberá reportar al personal de biblioteca anomalías en el funcionamiento del hardware o software de los equipos de cómputo.
- c) No está permitido acceder a las páginas de Internet que contengan información distinta a la académica o que no esté relacionada con su investigación.
- d) El uso inapropiado del equipamiento tecnológico 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.
- e) Diariamente el sistema realiza un borrado automático de archivos temporales, por esta razón la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información.
- f) Se prohíbe instalar cualquier tipo de software.
- g) Se prohíbe a los usuarios intentar reparar los equipos o el software por su propia cuenta.

#### CAPITULO X. BIBLIOTECA DIGITAL

Artículo 25. Para facilitar el acceso a los distintos recursos virtuales de información académicos y científicos, que la universidad pone a la disposición, para la investigación y desarrollo de tareas académicas, la UAM ha creado un espacio web para el uso de su comunidad universitaria, el cual tiene recursos de acceso abierto y por suscripción.

## CAPITULO XI. PRESENTACIÓN TESIS MONOGRÁFICA

Artículo 26. Todo estudiante de grado y posgrado está obligado a entregar el documento final de su forma de culminación de estudios en formato PDF a través de un correo electrónico enviado a su facultad. Esto se considera parte de los requisitos indispensables para realizar el trámite de titulación, las facultades serán responsables de notificar a registro que se ha completado este proceso.

Artículo 27. Para su presentación deberán de ajustarse a los siguientes criterios:

### I. Portada

- a) Tipo de letra oficial UAM
- b) Nombre de la Universidad
- c) Nombre de la Facultad
- d) Logo de la UAM en tamaño de 2" diámetro circular
- e) Título
- a) Nombre de los autores
- b) Grado
- c) Tutores
- d) Lugar y fecha

### II. Acceso al documento

- a) Se debe garantizar el buen estado del archivo que contiene al documento.
- b) El documento debe presentarse en un solo archivo, no se aceptarán trabajos segmentados en varios archivos.
- c) El documento debe contener un índice automático para facilitar su navegación.
- d) No debe contener claves de acceso.

## CAPÍTULO XII. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 28. Son derechos de los usuarios:

- a) Hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca
- b) Hacer uso de los equipos informáticos de biblioteca para realizar su trabajo de investigación en internet
- c) Sugerir al personal bibliotecario adquisición de nuevos títulos
- d) Acceder a la bibliografía virtual
- e) Solicitar préstamos a domicilio

- f) Solicitar préstamo interbibliotecario
- g) Ser tratado con respeto por parte de otros usuarios y colaboradores
- h) Recibir capacitación en el uso y manejo correcto de los servicios de información que existente en la biblioteca de la UAM, así como en el conocimiento del presente Reglamento.

### CAPÍTULO XIII. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 29. Faltas leves: Se considerarán como faltas leves, todas aquellas acciones que no traerán consecuencias irreversibles al funcionamiento de la biblioteca, tales como:

- a) Hablar en voz alta, jugar, reírse a carcajadas, contestar llamadas telefónicas y utilizar equipos de cómputo para fines no académicos dentro de la biblioteca.
- b) Extraviar la ficha de recepción de paquetería entregada.
- c) Causar daño involuntario al inmobiliario o material asignado por la biblioteca.
- d) Alterar el proceso educativo contradiciendo lo establecido en el Reglamento de Régimen Estudiantil.

Artículo 30. Sanciones para faltas leves: En caso que el usuario incurra a faltas leves establecidas en el presente, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal por parte del personal de la biblioteca, si el usuario persiste con su comportamiento, el personal estará autorizado para solicitarle que abandone la unidad de información.
- b) En caso de pérdida de la ficha entregada en recepción, el usuario deberá pagar el valor de la misma, según el procedimiento establecido por dirección financiera.
- c) En caso de daños involuntarios a muebles, equipos informáticos, software y cualquier otro objeto de la biblioteca, el usuario deberá asumir el costo de las reparaciones y será reportado a la coordinación de biblioteca.
- d) Para las demás faltas se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 78. Sanciones para faltas Leves del Reglamento de Régimen Estudiantil.

Artículo 31. Faltas Graves:

- a) Reincidir repetidamente en cualquiera de las faltas leves.
- b) Faltar el respeto al personal de la biblioteca.
- c) No cumplir con los procesos de préstamos en sala y a domicilio o sustraer material bibliográfico sin previa autorización del personal de biblioteca.
- d) Incumplir con la entrega del material en calidad de préstamo a domicilio.

- e) Realizar daños al inmobiliario, equipos informáticos, recursos de información y demás recursos de la biblioteca.

Artículo 32. Sanciones faltas graves:

- a) El usuario que dañe muebles, equipos, software y cualquier otro objeto de la Biblioteca, no tendrá derecho al servicio de préstamo del material y será reportado al comité disciplinario de UAM.
- b) El usuario que sea sorprendido retirando material bibliográfico, sin previa autorización, será sancionado a como lo establece el Reglamento de Régimen Académico estudiantil y disciplinario.
- c) A los usuarios que reincidan en faltas graves serán remitidos al comité disciplinario UAM, a como lo establece el Reglamento de Régimen Académico estudiantil y disciplinario.

#### CAPÍTULO XIV DONACIONES

Artículo 33. La Biblioteca “Pablo Antonio Cuadra” 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.

Artículo 34. Criterios de selección: La Biblioteca se esfuerza por mantener un alto nivel de calidad en la aceptación de donaciones, debido a que conlleva importantes costos 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, Se dará prioridad a ediciones únicas o de tirada corta.
- c. 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 de la universidad.
- d. Copias. Bajo ningún concepto se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material documental.

Artículo 35. 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 36. Cualquier donante 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.

#### CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. 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 38 VIGENCIA: El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

**Martín Guevara Cano**  
**Rector**