

REGLAMENTO INTERNO
PARA EL
SISTEMA DE
BIBLIOTECAS LANDIVARIANAS

Nueva Guatemala de la Asunción, 27 de marzo de 2006
Modificado y actualizado, 1° de enero 2009

INTRODUCCIÓN

“La Universidad debe ser el lugar donde se airean cuestiones fundamentales que tocan a la persona y a la comunidad humana, en el plano de la economía, la política, la cultura, la ciencia, la teología, la búsqueda de sentido. La Universidad debe ser portadora de valores humanos y éticos, debe ser conciencia crítica de la sociedad, debe iluminar con su reflexión a quienes se enfrentan a la problemática de la sociedad moderna o postmoderna, debe ser el crisol donde se debatan con profundidad las diversas tendencias del pensamiento humano y se propongan soluciones.”

P. Peter-Hans Kolvenbach, S.J.

“Si tienes una biblioteca con jardín, lo tienes todo.”

Cicerón

Para los landivarianos las Bibliotecas de Campus y Sedes deben ser motivo de orgullo y Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Para los landivarianos una universidad es tan buena como sus bibliotecas. Y por tanto, éstas son además del hogar de los libros, el paraíso de las dudas y las respuestas. Una suerte de quimérico Km. 0 de las rutas de las investigaciones. Cuna de la libertad. Domicilio legal de la memoria.

La Biblioteca Landivariana Dr. Isidro Iriarte, SJ fue creada en 1961 para uso de toda la comunidad universitaria y así como en el pasado ha servido a miles de landivarianos, también lo estará al de las futuras generaciones, haciendo realidad día tras día, el sueño reflejado en el Acta 31 del Patronato de Fundación de la Universidad Rafael Landívar, del 18 de agosto de 1965: Punto primero, inciso 5. *“Incluir una biblioteca expandible con una capacidad inicial de cien mil volúmenes de una máxima de quinientos mil.”*

Por tanto, la utilidad y calidad del servicio que ella ofrezca, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones y equipos. Algo similar tiene que ocurrir con las Bibliotecas que con el transcurso del tiempo, se fueron creando en Campus y Sedes.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS LANDIVARIANAS DE CAMPUS Y SEDES

Misión

Art. 1° - De los Usuarios

Art. 2° - Del Sistema de Bibliotecas Landivarianas

Art. 3° - De los Servicios

Art. 4° - De las Colecciones

Art. 5° - De los requisitos para acceder al uso de las Bibliotecas

Art. 6° - De la Credencial

Art. 7° - De los Préstamos

Art. 8° - De los Préstamos Interbibliotecas

Art. 9° - De las Renovaciones

Art. 10° - De las Reservas

Art. 11° - De las Sanciones

Art. 12° - De los Morosos

Art. 13° - De los robos, pérdidas y daños a los documentos

Art. 14° - De las Normas de Conducta

Art. 15° - Del Usos de los Cubículos de Estudio y de las Consultas en Internet

Art. 16° - Disposiciones Generales

MISIÓN

Las Bibliotecas Landivarianas, a partir de las Tres dimensiones del Proyecto Educativo Ignaciano: proyección social, docencia e investigación, asume la siguiente misión:

- Ser Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
- Ser eje de las actividades de investigación y de formación continua, desarrolladas dentro del ámbito académico landivariano.
- Ser centro generador y transmisor de conocimientos y valores culturales landivarianos.

Art. 1° - De los Usuarios

a.- Usuarios activos:

- Alumnos de carreras de grado y postgrado
- Docentes e investigadores
- Adscriptos a la URL
- Personal Académico
- Personal Administrativo

b.- Usuarios no activos:

- Graduados
- Personas externas (invitados)
- Alumnos inscritos en Cursos Libres.

Art. 2° - Del Sistema de Bibliotecas Landivarianas

El Sistema de Bibliotecas Landivarianas está compuesto por:

a) - Biblioteca Landivariana Dr. Isidro Iriarte, S.J., del Campus Central

b) – Bibliotecas de los Campus de:

Luis Gonzaga, SJ, de Zacapa

Quetzaltenango

San Pedro Claver, SJ., de la Verapaz

San Roque González de Santa Cruz, SJ., de Huehuetenango

c) – Bibliotecas de las Sedes de:

Antigua Guatemala

Coatepeque

Escuintla

Jutiapa
Quiché
Retalhueu

Art. 3° - De los Servicios

- Préstamos de libros en las salas de lectura y a domicilio.
- Préstamos de material audiovisual en las salas de Audiovisuales.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Acceso al Catálogo en línea, vía Internet.
- Acceso a Internet.
- Consulta de bases de datos.
- Búsquedas bibliográficas.
- Referencia e información bibliográfica.
- Acceso a revistas electrónicas en línea.

Art. 4° - De las Colecciones

- a.- Colección General:
Materiales para consulta e investigación: libros, publicaciones de congresos, leyes, decretos, etc.
- b.- Colección de Referencia:
Enciclopedias, diccionarios, anuarios, bibliografías, guías, directorios, catálogos, repertorios biográficos, almanaques, tesis, CD, DVD, etc.
- c.- Colección de Libros de Texto:
Bibliografía obligatoria utilizada por las cátedras.
- d.- Colección Fondo de Referencia:
Libros antiguos y valiosos: Tesoros de la Biblioteca Landivariana.
- e.- Colecciones Especiales:
Donaciones importantes tales como: Colección Viteri, Compañía de Jesús, Falla, Rodas Martini, etc.

- f.- Colección de Archivo:
Conjunto de documentos pertenecientes a personas, sociedades, o instituciones, producidos en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se conservan debido a su valor permanente.
- g.- Hemeroteca Landivariana:
Publicaciones periódicas, revistas y diarios.
La Hemeroteca Landivariana envía diariamente a la Comunidad Landivariana un Boletín Digital, con importantes noticias tomadas de los principales periódicos de Iberoamérica y el mundo.
- h.- Colección de Materiales Especiales:
Mapas, diapositivas, videos, postales, disquetes, CD, DVD, láminas, partituras musicales, etc.
- i.- Colección de Folletos:
Publicaciones que constan de unas pocas hojas impresas.
- j.- Colección de Separatas:
Impresiones por separado (ediciones y suplementos especiales) de artículos de publicaciones periódicas o partes de libros.

Art. 5° - De los Requisitos para Acceder al Uso de las Bibliotecas Landivarianas

- a. Alumnos en general:
Carné URL y en casos de excepción, Cédula de Vecindad.
- b. Docentes, Investigadores, Personal Académico y/o Administrativo:
Presentación del Carné URL y en casos de excepción, Cédula de Vecindad y/o pasaporte.
- c. Adscriptos y graduados:
Presentación del Carné URL y en casos de excepción, Cédula de Vecindad y/o pasaporte
- d. Personas externas y alumnos inscriptos en Cursos de Postgrado:
Presentación de la Cédula de Vecindad y/o pasaporte, más Recibo de Inscripción.
En este caso, sólo podrán acceder al servicio de préstamo en Salas de Lectura.
- e. Es obligación del usuario o la usuaria, informar sobre las modificaciones de sus datos personales a Registro y a la Biblioteca, para actualización de los mismos.

Art. 6° - De la Credencial

- a. La única Credencial del usuario o usuaria, es el Carné URL, de uso personal e intransferible.
- b. El usuario o la usuaria que presente una credencial que no le pertenece será sancionado/a por 1 (uno) año; se le retendrá la credencial y se informará de la irregularidad a las autoridades de la Facultad que correspondiere y al Comité de Normas de Convivencia.
La Biblioteca avisará al titular de la credencial, quien deberá pasar a retirar la misma y a notificarse de la irregularidad.

Art. 7° - De los Préstamos

- a. Los préstamos deberán ser solicitados personalmente por el usuario o la usuaria, a quien el Bibliotecario o la Bibliotecaria de turno, le ingresará préstamo correspondiente.
El usuario o la usuaria se hará responsable de devolver el/los documento/s a tiempo y en el estado en que se le fue/fueron entregado/s.
- b. En casos extraordinarios, tales como cortes de luz, caída del sistema, etc., el préstamo se realizará en forma manual.
- c. Los préstamos no son transferibles.
- d. Se podrán retirar a domicilio libros y/o documentos de las siguientes colecciones; siempre y cuando no sean copias únicas:
 - Colección General
 - Colección de Libros de Texto
 - Hemeroteca, a excepción de los diarios y de algunas colecciones.
 - Colección de Materiales Especiales: partituras musicales, diapositivas, disquetes, videos, CD, DVD.
Sólo se prestarán a docentes y en forma personal: mapas, diapositivas, videos, postales y láminas. Siendo responsables directos de los mismos y por lo tanto, de su inmediata devolución.
 - Colección de Folletos
 - Colección de Separatas
- e. Se podrán prestar sólo en Salas de Lectura, las siguientes colecciones:
 - Colección de Referencia
 - Colección Fondo de Referencia (Joyas Bibliográficas)
Sólo se prestarán a docentes, investigadores y en forma personal, previa autorización del Director de la Biblioteca y no podrán ser fotocopiados.

Para el uso de estos documentos y libros, se requerirá el uso de guantes y mascarilla.

- Colecciones Especiales
- Colección de Archivo

f. Dentro de las colecciones mencionadas, los documentos se clasifican en:

Documentos de Sala:

Ejemplares únicos de los libros de texto con mucha demanda o el primer ejemplar de varios ejemplares de un mismo documento.

Documentos para Préstamo a Domicilio:

Disponibles para el préstamo a domicilio.

Documentos sólo para consulta en Sala de Lectura:

Los cuales no salen nunca de la Biblioteca.

g. Plazos de préstamos:

Préstamos a Domicilio:

7 (siete) días corridos, para el material con mucha demanda y 10 (diez) días corridos, para el resto del material.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo, cuando se trate de bibliografía muy solicitada, a los efectos de facilitar la circulación de la misma, pudiendo establecerse plazos de devolución menores a los usuales.

Préstamos en Salas de Lectura:

El material deberá ser devuelto en el día y dentro del horario de atención de la Biblioteca Landivariana. Para comodidad de los/as usuarios/a, pueden dejarse en las carretas disponibles en los pasillos de las Salas de Lectura.

Préstamos de Vacaciones:

En épocas de receso académico y en períodos en los cuales la URL permanece cerrada, no se facilitarán libros ni documentos a préstamo.

(Excepción: si la solicitud está avalada por el Vice Decano de una Facultad. En este caso, el préstamo deberá ser regresado a la Biblioteca, el primer día de la apertura de la misma.)

h. No se prestarán dos o más ejemplares de un mismo libro a un usuario o usuaria.

Salvo en el caso de tratarse de una Investigación o Estudio Comparado.

- h. Se tomarán para los préstamos días corridos.

En caso de que el día de devolución sea feriado, se extenderá hasta el día hábil siguiente.

- j. Los libros que se prestan a domicilio a partir de las 20 hs. deberán ser calendarizados como si se tratara de un préstamo del día posterior.
- k. Cantidad de ejemplares que se pueden solicitar en calidad de préstamo:

Préstamos en Salas de Lectura:

Sin límite de cantidad.

Una vez utilizados, el usuario o la usuaria deberá regresarlos a través de las carretas que para tal efecto se disponen en los pasillos de las Salas de Lectura.

Préstamos a Domicilio:

Máximo 3 (tres) documentos; con un límite de 2 (dos) documentos para el material con mucha demanda.

- l. Los docentes que necesiten material bibliográfico para trabajar en el aula, deberán retirarlos en forma personal. Y son responsables tanto de su devolución en término, como también del cuidado del mismo.
- m. La Biblioteca Landivariana no prestará ningún tipo de material que no haya sido inventariado y procesado bibliotecológicamente.
- n. Las devoluciones pueden realizarse personalmente o por terceros. El Bibliotecario o la Bibliotecaria, ingresará en el Sistema y en su presencia, la mencionada devolución.

Art. 8° - De los Préstamos Interbibliotecarios

- a. El préstamo Interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas reconocidas por la Biblioteca Landivariana.
- b. Préstamo Interbibliotecario Interno:
Se realizará entre las distintas bibliotecas que forman parte del Sistema de Bibliotecas de Campus y Sedes, de la URL, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- El usuario o la usuaria, solicita el/los documento/s en una de las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Bibliotecas URL (denominada biblioteca solicitante).

- La biblioteca solicitante realiza la petición correspondiente a la biblioteca suministradora, acordando con la misma los plazos del préstamo.
- La biblioteca suministradora envía el material a la biblioteca solicitante para que el usuario lo consulte en las Salas de Lectura.
En caso de costos de envío, estos serán asumidos por el usuario o usuaria.
- El usuario o la usuaria deberá devolver el material en la biblioteca donde hizo el pedido (biblioteca solicitante), la cual se encargará de devolver el material a la biblioteca suministradora.
- El préstamo interbibliotecario no podrá ser mayor de 10 días corridos y en caso de pérdida u extravío, la biblioteca solicitante o el usuario o la usuaria, según corresponda, será pasible de las sanciones que correspondan y que figuran en este Reglamento.

c.- Préstamo Interbibliotecario Externo:

Se realizará con instituciones o redes con las cuales la Biblioteca Landivariana tiene acuerdos: por ejemplo, cualquiera de las Bibliotecas Universitarias de Guatemala.

Los procedimientos a seguir son los mismos que se utilizan para el préstamo interbibliotecario interno.

El material solicitado por esta vía se podrá consultar exclusivamente en las Salas de Lectura, a excepción del Personal Académico que podrá consultarlo en sus propios despachos de la URL.

Art. 9° - De las Renovaciones

- a.- La renovación del período de préstamo debe realizarse en forma personal, antes o el mismo día del vencimiento y presentando el material correspondiente.
- b.- La renovación del material se realizará dependiendo de:
 - La cantidad de ejemplares en existencia,
 - La demanda de los mismos.
- c.- No se renovará el material con mucha demanda, para permitir la circulación del mismo entre otros usuarios.
- d.- No podrán ser renovados:
 - Los que tengan realizada una reserva autorizada.
 - Los que tengan vencida la fecha de devolución.

- e.- No se podrán realizar renovaciones telefónicas ni por Internet, por ningún concepto.

Art. 10° - De las Reservas

- a. Se podrán solicitar hasta 3 (tres) títulos de libros en reserva, siempre y cuando no sean libros únicos, los cuales no pueden salir de la Biblioteca.
- b. Las reservas se realizarán sólo para los poseedores de Carné activos de la URL y tendrán validez dentro de los 3 (tres) días corridos de su reservación.
- c. Se efectuarán personalmente, en el horario de la Biblioteca. Si el usuario o usuaria no retirara el material dentro de este margen, los libros quedarán a disposición de quien/es los solicitaren.
- d. La Biblioteca no efectuará reservas a Catedráticos, Investigadores, Alumnos o Personal Administrativo sancionados o morosos.

Art. 11° - De las Sanciones

Los usuarios y usuarias que no devuelvan libros o documentos en el plazo establecido serán pasibles de las siguientes sanciones, las cuales lo inhabilitarán para retirar libros o documentos a domicilio, no así, al uso de los demás servicios de la Biblioteca.

- a. Sanciones:

Se aplicará una Sanción de Q. 5 (cinco quetzales) por día de mora, por libro.

- a.1 - Si el usuario o usuaria incurriera en una mora de más de 15 días corridos, se le enviará una Advertencia.
- a.2 - Si el usuario o usuaria incurriera en una mora de más de 30 días corridos, se le enviará una segunda Advertencia.
- a.3 - Si el usuario o usuaria incurriera en una mora de más de 45 días corridos, se le dará intervención a las Autoridades que corresponda.
- b. Las advertencias no inhabilitan al usuario o usuaria, en el uso de ningún servicio interno de la Biblioteca.
- c. Si un usuario o usuaria posee en un año calendario 2 (dos) intervenciones administrativas, sin contabilizar las advertencias, será

suspendido/a por 1 (un) año. Las sanciones no caducan de un año para el otro.

- d. Luego de finalizada la sanción por 1 (un) año se comenzará a contabilizar las sanciones nuevamente, no así las advertencias.
- e. Se contará tanto para las sanciones como para las moras, días corridos.
- f. Las sanciones no son transferibles.
- g. El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico, será sancionado entre 3 (tres) a 6 (seis) años, dependiendo de la gravedad del caso, y no podrá hacer uso de ninguno de los servicios del Sistema de Bibliotecas Landivarianas.
- h. Si un usuario o usuaria, sancionado/a retira material en Salas de Lectura, no reintegrándolo el mismo día, será inhabilitado tanto para retirar a domicilio como en Salas, hasta que se cumpla la sanción correspondiente.
- i. Las sanciones serán consideradas en forma conjunta de Biblioteca/hemeroteca.

Una sanción en cualquiera de las Bibliotecas Landivarianas del Sistema, inhabilita al usuario o usuaria, en las demás.

Art. 12° - De los Morosos

- a. Los usuarios morosos no podrán retirar material ni en salas ni a domicilio hasta tanto no regularicen su situación.
- b. La Biblioteca enviará lista de morosos a las facultades, a Registro, a Recursos Humanos y a Caja.
- c. A partir de los 15 días de mora, se procederá a inhabilitarlos en el Sistema Académico URL (por lo que no podrán realizar trámites administrativos, tales como inscribirse para rendir o solicitar certificados).
- d. Los alumnos que rindan una última materia y estén morosos o tengan material en préstamo pero a término, no obtendrán la condición de egresados, hasta tanto no devuelvan el material prestado por las Bibliotecas Landivarianas.

Art. 13° - De los Robos, Pérdidas y Daños de Libros y/o Documentos.

- a. En caso de pérdida, robo o deterioro Libros y/o Documentos, el usuario o la usuaria, deberá avisar inmediatamente a la Biblioteca y se hará responsable de reponerlo (en su última edición) dentro de un plazo de 5

(cinco) días hábiles a contar desde la fecha en que debió efectuar la devolución.

- b. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca o por la Coordinación de Atención a Usuarios, para reemplazarlo por otro de similares características.
- c. Hasta que no se reponga el material, el usuario o la usuaria quedará inhabilitado/a para el préstamo a domicilio.
- d. Si el usuario o la usuaria no cumple con la reposición en el plazo estipulado, se dará intervención a las autoridades pertinentes.
- e. La mutilación y el intento de robo de material bibliográfico serán sancionados acorde con el Reglamento de la URL.

Art. 14° - De las Normas de Conducta.

- a. A los efectos de mantener un ambiente propicio para la lectura, el estudio y la investigación, se requiere de usuarias y usuarios, así como del personal de la Biblioteca Landivariana:
 - No fumar.
 - No utilizar teléfonos celulares.
 - No ingresar con bolsos.
La Biblioteca facilita el uso de casilleros personales para dejar todo efecto personal.
 - No ingresar con comidas, café, té y/o bebidas gaseosas o alcohólicas.
 - Hablar en voz baja.
 - Se permite y estimula el uso de computadores personales, pudiendo ingresar con sus bolsos de transportación, los que serán revisados al Ingreso y Salida de la Biblioteca.
- b. A los efectos de preservar el material bibliográfico, se requiere:
 - No mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
 - No retirar material de Biblioteca, sin ser registrado en el sector de préstamos.
- c. Para hacer uso de los casilleros personales, presentar y entregar un documento de identidad.

Art. 15° - Del Usos de los Cubículos de Estudio y de las Consultas en Internet

- a. La Biblioteca Landivariana dispone de Cubículos de Estudio, básicamente para Catedráticos, Estudiantes de Postgrado, Maestrías y/o en Proceso de Tesis.

Estos últimos deberán acompañar una nota de sus Facultades donde den constancia de fe de que reúnen estas condiciones.

- b. El uso de Internet está destinado exclusivamente para fines académicos y de investigación.
- c. A los efectos de mantener el buen funcionamiento de las computadoras, se requiere:
- No instalar programas nuevos.
 - No alterar la configuración del sistema operativo.
 - No borrar archivos de programas existentes.

Art. 16° - De las Disposiciones Generales

- a. El Sistema de Bibliotecas Landivarianas se reserva el derecho de hacer excepciones según el caso que se presente, previa autorización de la Dirección de la Biblioteca.
- b. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán considerados exclusivamente por la Dirección de la Biblioteca.