



*Universidad*  
**LATINA** *de Panamá*  
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS**

**Panamá, julio de 2011**



## ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
<b>Capítulo I.</b> Disposiciones Generales.....	2
<b>Capítulo II.</b> Usuarios y Servicios.....	4
<b>Capítulo III.</b> Préstamos y Consultas de Libros.....	6
<b>Capítulo IV.</b> Normas de Comportamiento.....	8



## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1. Definición.** La Biblioteca Rogelio Sinán, de la Universidad Latina de Panamá, es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

**Artículo 2. Objetivos.** La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

**Artículo 3. Funciones.** Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:

- a. Adquirir, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales, propios de la Universidad Latina de Panamá de acuerdo con las normas y protocolos vigentes.
- b. Garantizar el conocimiento y uso de las colecciones propias y de las accesibles mediante licencias.
- c. Integrarse en redes y sistemas de información que impulsen los objetivos anteriormente mencionados.
- d. Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria en sus áreas de especialidad.
- e. Adquirir, desarrollar, procesar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de estudio, docencia e investigación en sus áreas de especialidad.
- f. Atender la formación de usuarios.
- g. Catalogar, indizar y clasificar documentos.
- h. Realizar y facilitar a los usuarios la consulta de bases de datos nacionales y extranjeras en cualquier tipo de soporte.



1. Gestionar el mantenimiento y la actualización de la página web de la Biblioteca en coordinación con la Unidad de Automatización.

**Artículo 4. Horario.** El Horario de la Biblioteca Rogelio Sinán es el siguiente

Lunes a Viernes	8:00 AM a 10:30 PM
Sábados	8:00 AM a 5:00 PM

**Parágrafo 1.**

**Biblioteca Profesor Moisés Chong-Sede de Azuero**

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

Sábados 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Parágrafo 2.**

**Biblioteca Dimas Lidio Pitty –Sede de David**

Lunes a Viernes 9:00a.m. a 9:00p.m.

Sábados 8:00a.m. – 4:00p.m.

**Parágrafo 3:**

**Biblioteca Carlos Francisco Chang Marín**

Lunes a Viernes : 8:00a.m. a 8:30p.m.

Sábados: 7:30<sup>a</sup>.m. a 3:30p.m.

**Parágrafo 4:**

**Biblioteca Facultad de Ciencias de la Salud**

**Dr. William C. Gorgas**

Lunes a Viernes de 7:00a.m. a 7:00p.m.

Sábados: 8:00a.m. a 1:00p.m.

**Parágrafo 5:**

**Biblioteca-Penonomé**

Lunes a Viernes: 8:00a.m. a 6:00p.m.

Sábados: 8:00a.m. a 3:00p.m.



**Artículo 5. La Unidad de Automatización.** Realizará las siguientes funciones:

- a. Gestión y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca con el apoyo de los servicios del Departamento de Tecnología.
- b. Gestión de los productos informáticos y de nuevas tecnologías aplicables a las necesidades y objetivos de la Biblioteca.
- c. Coordinación con el Departamento de Sistemas para el mantenimiento de la Página Web.

## **CAPÍTULO II**

### **Usuarios y Servicios**

**Artículo 6. Usuarios.** Se consideran usuarios de la Biblioteca:

- a. De pleno derecho todos los estudiantes activos de la Sede Central y Sedes Regionales.
- b. Profesores.
- c. Administrativos.
- d. Egresados

**Artículo 7. Requisitos.**

- a. El usuario deberá tener su carné actualizado.
- b. El carné es válido por un cuatrimestre según tipo de usuario.
- c. El estudiante no debe prestar su carné.
- d. En caso de que preste su carné a otro estudiante, será responsable del material solicitado ya sea por mutilación, pérdida del libro, multas, etc.

**Artículo 8.** Profesores, Administrativos, estudiantes de las Sedes Regionales, Facultad de Medicina, Universidad Americana y egresados.



- a. Administrativos, Profesores y egresados deben presentar carné al momento de solicitar los servicios de la biblioteca.
- b. Se les permite la consulta de libros en sala.
- c. Uso de cubículos.
- d. El préstamo y la fotocopia de libros y tesis no está permitido.

**Artículo 9. Tipos de servicios a los usuarios.** Los servicios que la Biblioteca de la Universidad Latina proporciona a sus usuarios pueden agruparse en:

- a. Acceso al documento.
- b. Acceso a la información.
- c. Formación de usuarios.

**Artículo 10. Acceso al documento.** El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción.

El acceso al documento comprende los siguientes servicios:

- a. Consulta en sala.
- b. Préstamo domiciliario. (Viernes a Lunes) La gran mayoría de los libros de la Biblioteca pueden solicitarse en préstamo domiciliar siendo la única condición para utilizar este servicio tener el carné vigente de la Biblioteca. El préstamo a domicilio está sujeto a normas que regulan tanto su duración como el número de libros que se prestan.

**Parágrafo:** Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, almanaques, etc.), los libros de especial valor, y los materiales especiales, así como cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

- c. Acceso al documento en línea.

**Artículo 11. Formación de usuarios.** La formación de usuarios tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera



eficaz los recursos de la Biblioteca de la Universidad Latina. Para ello elaboran productos, impresos o electrónicos, que describan los servicios.

### **CAPÍTULO III**

#### **Préstamo y Consulta de Libros**

##### **Artículo 12. Préstamo y Consulta de libros**

- a. Se le permite al usuario llevar libros de la biblioteca en calidad de préstamo. Este servicio está reservado para los fines de semana. Podrá solicitar (2) libros como máximo devolviéndolo el día Lunes hasta las 6:00p.m. Si no devuelve en la fecha estipulada incurre en recargo.
- b. Si transcurre un mes y el usuario no ha devuelto el libro, se le cobrará el precio total del libro más la multa.
- c. Se pueden solicitar un máximo de dos títulos en consulta.
- d. Por consultar el material bibliográfico se estipulará una duración de 24 horas a partir del tiempo en que se hizo la solicitud. Se incurre en recargo cuando el usuario no entrega el material en el tiempo estipulado.
- e. En el caso de las tesis, proyectos de investigación, prácticas profesionales, solo podrán ser utilizadas para consultas en sala.
- f. El material solicitado se debe devolver solo en biblioteca.

##### **Parágrafo 1:**

##### **Biblioteca Moisés Chong-sede de Azuero**

Préstamo: Sábados a Lunes

##### **Parágrafo 2:**

##### **Biblioteca Dimas Lidio Pitty-Sede de David**

Préstamo: Sábados a Lunes



**Parágrafo 3:**

**Biblioteca Carlos Francisco Chang Marín**

Préstamo: Sábados a Lunes

**Parágrafo 4:**

**Biblioteca de Ciencias de la Salud**

**Dr. William C. Gorgas**

Préstamo: Lunes a Sábados

**Parágrafo 5:**

Biblioteca - Penonomé

Préstamo: Sábados a Lunes

**Artículo 13. Multas**

- a. Por cada día de posesión incorrecta de obras de referencia como (diccionarios, anuarios, enciclopedias, cualquier libro considerado obra de referencia, etc.) se cobrará una multa de \$10.00 por día y además se le notificará al decano de la facultad correspondiente.
- b. En caso de pérdida de las tesis el estudiante deberá pagar la fotocopia y el empaste.
- c. Las tesis, proyectos de investigación y las prácticas profesionales son consideradas obras de referencia así que tendrán un recargo de \$10.00 por cada una que sea retirada.
- d. Para la entrega de libros con recargo, el estudiante deberá acercarse a Biblioteca donde se le hace una nota de débito con la cual se acercará al Departamento de Caja y cancelará el recargo. Presenta el recibo de pago en Biblioteca y se le devuelve el carné.
- e. Los libros de la colección regular pagarán un recargo de \$1.00 por libro y por día.



**Parágrafo 1:**

**Biblioteca Facultad de ciencias de la Salud**

**Dr. William C. Gorgas**

La multa será de \$2.00 por cada día de atraso.

**CAPÍTULO IV**  
**Normas de Comportamiento**

**Artículo 14.** Con el fin de ofrecer un ambiente agradable y apto para el estudio y la investigación, el usuario deberá acatar las siguientes disposiciones dentro de la biblioteca:

- a. En la sala de lectura se debe mantener silencio. El incumplimiento de esta norma por parte del estudiante conlleva su expulsión de la sala, a indicación del personal de Biblioteca.
- b. Se espera de cada usuario que no entorpezca el trabajo de los restantes lectores.
- c. Queda prohibido ocupar con carpetas u otros objetos, los puestos de las salas de lectura, tiempo superior a 20 minutos.
- d. Se prohíbe fumar.
- e. Queda prohibido la entrada a la sala con comida y bebidas.
- f. Se espera de todos los lectores que traten de forma adecuada las publicaciones que consultan, evitando prácticas tales como escribir encima de las publicaciones, hacer anotaciones en ellas, doblar páginas, etc.
- g. Se prohíbe el uso de celulares dentro de la sala de lectura
- h. El personal de Biblioteca podrá prohibir el acceso a la sala de lectura a los usuarios que incumplan alguna de las presentes normas o cuya conducta no sea la adecuada a una sala de estudio.