



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

# Reglamento de la Biblioteca

## Rogelio Sinán

Panamá, abril 2022



## ÍNDICE

Contenido	
<b>CAPITULO I</b> .....	3
<b>Disposiciones Generales</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>Usuarios y Servicios</b> .....	5
<b>Artículo 7. Requisitos.</b> .....	6
<b>Artículo 8. Servicios de Consulta en Sala.</b> .....	6
<b>Artículo 10. Préstamo de Cubículos de Estudio Individuales y Grupales.</b> .....	8
<b>CAPÍTULO III</b> .....	9
<b>Préstamo y Consulta de Libros</b> .....	9
<b>Artículo 12. Préstamo y Consulta de libros</b> .....	9
<b>Artículo 13. Multas</b> .....	10
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	11
<b>Normas de Comportamiento</b> .....	11
<b>Artículo 14. Disposiciones dentro de Biblioteca</b> .....	11
<b>CAPÍTULO V</b> .....	12
<b>Préstamo Interbibliotecario entre la Sede Central y Bibliotecas de las Sedes Regionales</b> .....	12
<b>Artículo 15. Normativa</b> .....	13



## CAPITULO 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 objetivo facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información mediante un servicio de calidad que ofrezca: la disposición de infraestructura, nuevas tecnologías, acervo bibliográfico actualizado, acceso a bibliotecas virtuales, 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.
- i. Gestionar el mantenimiento y la actualización de la página web de la Biblioteca en coordinación con la Unidad de Sistemas.



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

Lunes a viernes	8:00 am a 9:30 pm
Sábados	8:00 am a 4:00 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: 7:30am. 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 el estudiante preste su carné a otro estudiante, el dueño del carné será responsable del material solicitado ya sea por mutilación, pérdida del libro, multas, etc.
- e. Todos los usuarios deben tener una cuenta en el Sistema de biblioteca para solicitar el servicio de préstamo y consulta del material bibliográfico.

### **Artículo 8. Servicios de Consulta en Sala.**

- Profesores, Administrativos, Estudiantes de las Sedes Regionales, Facultad de Medicina, Universidad Americana y Egresados solamente se les brinda el servicio en Sala. (solamente)

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

- Préstamo y consulta de materiales documentales.
- **Préstamo:** de un documento para ser utilizado dentro del recinto de la biblioteca debe presentar carné actualizado y que no posea sanciones pendientes.
- **Domicilio:** material que se presta al usuario fuera del recinto de la biblioteca de acuerdo a las normas establecidas para cada colección, y para cada tipo de usuario.
- **Préstamo de Cubículos** para estudiantes, docentes e investigadores, con el fin de proporcionarles las condiciones óptimas para llevar a cabo el desarrollo de tareas académicas y las actividades de investigación. Mediante reservación o presencial. En cuanto al manejo y reglamentaciones de los cubículos el empleo de este equipo está destinado exclusivamente para uso académico, por lo que la Universidad Latina se reserva el derecho de monitorear el mismo.
- **Promoción de novedades bibliográficas** y nuevas adquisiciones: mediante las Alertas Bibliográficas y exhibiciones en sala por medio de afiches y pantallas de monitores.
- **Diseminación selectiva de información (DSI):** información sobre novedades bibliográficas dirigido a los distintos decanatos y grupos docentes según sus áreas de interés.



- **Formación de usuarios sobre:**
  - Capacitación sobre el uso del Catálogo y servicios de préstamo y consulta, entre otros.
  - Manejo y uso de bases de datos de acceso en línea a recursos e información en formato electrónico. Al mismo tiempo se instruye al usuario en línea sobre el acceso a la biblioteca virtual eLibro o cualquiera otra dificultad en este respecto.
  
- **Uso de la sala de lectura:** Los usuarios podrán hacer uso de la sala de lectura para hacer sus investigaciones o revisar la información contenida en los textos de la biblioteca. La misma contará de cubículos individuales para los usuarios que requieran mayor concentración para realizar sus estudios. Los usuarios deberán tener una conducta adecuada al ambiente de lectura del recinto y respetar la tranquilidad y concentración de los demás lectores.
  
- **Servicio de acceso a internet:** El servicio de Internet tendrán acceso los estudiantes, docentes, administrativos y autorizados por la Universidad. El uso del servicio de internet tendrá como único objeto fines netamente académicos.
  - **Servicios virtuales:** a través de la página Web de la Biblioteca: ¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.
  - **Consultas al Catálogo en línea (Opac)** Catálogo automatizado de acceso público de los recursos bibliográficos que se encuentran físicamente en las bibliotecas.
  - **Alertas Bibliográficas de novedades:** materiales bibliográficos de reciente adquisición.
  - **Acceso a bases de datos** suscritas, multidisciplinarias y especializadas eLibro, Sijusalex, Meta Biblioteca, EBSCO Host, Metarevistas.
  - Documentos electrónicos en texto completo.
  - Reserva de libros.
  - **Servicios especiales a través de profesores** (software Koha) se hacen recomendaciones para la adquisición de materiales bibliográficos en apoyo a la docencia.
  - Los informes de Prácticas Profesionales, Tesis, Informes de Pasantías Internacionales y Proyectos de Investigación se podrán consultar dentro de la biblioteca.
  - **Material bibliográfico reservado** podrá ser retirado por el usuario una hora antes de la hora de cierre de la biblioteca respectiva. Una vez transcurrido este horario la reserva se da por anulada y el material bibliográfico quedará disponible para el primer usuario que lo solicite. en el caso de textos físicos).



- Textos virtuales.: no procede la reserva porque su disponibilidad es permanente en tiempo y espacio.
- **Estudiantes, profesores y administrativos** podrán consultar el catálogo en línea, las referencias bibliográficas de los textos físicos disponibles en la biblioteca a nivel general o por sede. Asimismo, la búsqueda permite filtrar los textos según por autor, título, materia o tipo de documento.
- **Koha** : Software utilizado para administrar la biblioteca, desde la atención del usuario, catálogo en línea y procesos técnicos de los documentos.

### **Artículo 10.** Préstamo de Cubículos de Estudio Individuales y Grupales

integrados por 1 (1) hasta seis personas.

#### ***Las condiciones del préstamo de los cubículos son las siguientes:***

- Ser estudiante o profesor de la Universidad Latina de Panamá.
- Los usuarios internos deben reservar el cubículo hasta con un día de anticipación.
- Hace la solicitud en el sistema, presenta el carné, se imprime la boleta por parte del bibliotecario y el solicitante firma y se procede a abrir el cubículo.
- El tiempo de uso del cubículo de dos (2) horas en un mismo día. Este tiempo podrá extenderse si así lo requiere el grupo y no hay otra solicitud de reserva.
- El préstamo de los cubículos deberá concluir media hora antes del cierre de los servicios de la Biblioteca.
- Dentro de los cubículos de estudio en grupo rigen las mismas normas de comportamiento de todas las áreas de la Biblioteca.

#### ***Reglamento de uso del equipo y del cubículo:***

El empleo de este equipo está destinado exclusivamente para uso académico, por lo que la Universidad Latina de Panamá se reserva el derecho de monitorear el mismo.

#### **Queda Prohibido:**

- Maltratar el equipo
- Cambiar la configuración del equipo.
- Instalar o desinstalar programas.
- Explorar sitios que no sean parte de la formación académica.
- Comer, beber o fumar en este cubículo.



### **Encendido del Quipo:**

- Presionar el botón de encendido/apagado de la Ncomputing
- Presionar el botón de encendido/apagado del monitor.
- Esperar unos minutos para que el sistema levante.

### **Apagado del Equipo:**

- Presionar el botón de encendido/ apagado de la Ncomputing.
- Presionar el botón de encendido / apagado del monitor.

**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**

**Es requisito esencial para obtener préstamo de material bibliográfico: no encontrarse en mora con la biblioteca y tener una cuenta de usuario en el sistema koha.**

### **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: Sedes Regionales**

#### **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 y no sea devuelta en el tiempo estipulado.
- 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.
- f. F. Los estudiantes que tengan la calidad de morosos no podrán obtener el certificado de Paz y Salvo extendido por biblioteca.

#### **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. Disposiciones dentro de Biblioteca**

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.
- i. Mantener una actitud respetuosa con el personal de la biblioteca y cumplir las indicaciones de éstos.
- j. Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos.
- k. Poner en silencio teléfonos celulares.
- l. Colocar la basura en los cestos.
- m. Sacar fuera de la Biblioteca materiales bibliográficos sin la debida autorización.
- n. No hacer recortes, dobleces, marcas o anotaciones en los documentos tomadas en préstamo.
- o. Realizar actividades que perturben el funcionamiento de la Biblioteca.
- p. Alterar la colocación del mobiliario y de los equipos.
- q. Sentarse en las mesas o en el piso.
- r. Entrar en las áreas de acceso restringido al personal de la biblioteca y las destinadas a estanterías cerradas.

## CAPÍTULO V

### **Préstamo Interbibliotecario entre la Sede Central y Bibliotecas de las Sedes Regionales**

**El préstamo interbibliotecario (PI)** es un tipo especial de **préstamo** que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.



## Artículo 15. Normativa

La Biblioteca Rogelio Sinán de la sede central, ante la necesidad de respuesta a los usuarios de las sedes regionales ofrece la alternativa del préstamo interbibliotecario de manera que podamos resolver las necesidades de los usuarios en la consulta urgente de materiales que, por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos.

- Normativa a tener en cuenta para solicitar un Préstamo Interbibliotecario a la Biblioteca de la Sede Central:
- El préstamo se realiza institucionalmente, por lo tanto, la Dirección de la Biblioteca Solicitante es la responsable del pedido, de la devolución en tiempo y forma y de la integridad del material que se le haya prestado.
- Los pedidos del Préstamo Interbibliotecario serán realizados a la Dirección de la Biblioteca de la Sede Central mediante nota con membrete y firmada por el bibliotecario (a) responsable de la Biblioteca Solicitante, haciéndose responsables del retiro y la devolución del material solicitado en tiempo y forma.
- La Biblioteca de la Sede Central podrá decidir si concede o no el Préstamo Interbibliotecario del documento solicitado por las siguientes razones:
  - Ejemplares únicos
  - Ejemplares de ediciones agotadas
  - Libros raros
  - Tesis: Sólo se prestarán las tesis que tengan 2 ejemplares. La **consulta sería restringida por un plazo establecido por la Dirección de la Sede Central. (Tenemos que hacer cumplir el Derecho de Autor). LEY No.15 DEL 8 DE AGOSTO DE 1994.**
  - Obras de Referencias: enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, almanaques y otras obras de consulta.
  - Material multimedia.
- La Biblioteca de la Sede Central prestará hasta un máximo de 2 documentos por mes a cada biblioteca solicitante. Eventualmente, podrá facilitar menor o mayor cantidad de acuerdo con sus posibilidades o necesidades.
- La duración del Préstamo Interbibliotecario será de 5 días hábiles, y al sexto día se realizaría el trámite para la devolución del material prestado. La Biblioteca de la Sede Central, podrá, sin embargo, reducir este plazo de acuerdo con sus necesidades.



- Una vez que el documento llegue a la sede de la Biblioteca Solicitante es responsabilidad del bibliotecario (a) decidir si la consulta se realiza dentro del recinto de la biblioteca o a domicilio.
- En caso de mutilación, deterioro o pérdida del material solicitado, la Biblioteca Solicitante deberá reintegrar un nuevo ejemplar de dicho material en un lapso no mayor de un mes a partir de la fecha de vencimiento del préstamo interbibliotecario. Si por razones de fuerza mayor no fuera posible cumplir con la reposición correspondiente la Biblioteca Solicitante deberá reintegrar otro documento de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la Biblioteca de la Sede Central.
- En caso de reincidencia en la pérdida o deterioro del material solicitado la Biblioteca Solicitante quedará privada del beneficio del Préstamo Interbibliotecario y dicha situación será comunicada al Director de cada sede y al Rector.
- Es responsabilidad del usuario respetar la fecha de devolución y devolver el material en la misma biblioteca en la que lo solicitó.
- La biblioteca solicitante deberá confirmar que el material que desea se encuentra disponible para el préstamo.
- Con la finalidad de atender debidamente sus solicitudes de Préstamo Interbibliotecario les informamos que solo se dará trámite a aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos con nuestro REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.
- La multa establecida por el no cumplimiento del período establecido de préstamo que son 5 días hábiles, será de \$2.00 por documento y por día.

Lic. Magda Concepción \_\_\_\_\_

Biblioteca Dimas Lidio Pitti-Sede de David

Lic. Johana Madrid \_\_\_\_\_

Biblioteca Carlos Chang Marín-Sede de Santiago

Lic. Daisy Morán \_\_\_\_\_

Biblioteca -Sede de Penonomé

Lic. Luz Cianca \_\_\_\_\_

Biblioteca Moisés Chong- Sede de Chitré