

I. NATURALEZA DE LA BIBLIOTECA

- **ARTICULO 1:** La biblioteca de la Facultad de Humanidades tiene como funciones propias.
 - a. Recopilación, procesamiento y difusión de la información.
 - b. Servir para la investigación de las disciplinas humanísticas.
 - c. Facilitar a profesores, estudiantes y personal administrativo, la consulta de libros.
 - d. Servir de recinto de estudio.
 - e. Cumplir con el cometido propio de las bibliotecas especializadas.
- **ARTICULO 2:** La Biblioteca de la Facultad de Humanidades cuenta con los siguientes servicios:
 - a. Consulta de libros, revistas, periódicos, separatas, folletos, tesis, etc.
 - b. Préstamo de material bibliográfico interno y externo, según el presente reglamento.
 - c. Publicación de referencias bibliográficas.
 - d. Canje y donación de libros con otras instituciones.

- e. Exposición de material recientemente adquiridos.

II. ORGANIZACIÓN

- **ARTICULO 3:** La biblioteca de la Facultad de Humanidades está bajo la Dirección y responsabilidad de las siguientes personas:
 - a. Encargado de la Biblioteca, apoyado incondicionalmente por las autoridades de la Facultad.
 - b. Personal Técnico y Auxiliares de la Biblioteca.
 - c. La Biblioteca estará organizada por las secciones de:
 - Circulación y Préstamo de documentos.
 - Hemeroteca.
 - Información y divulgación Bibliográfica.
 - Adquisiciones y Canje.
 - Clasificación y Catalogación.
- **ARTICULO 4:** El personal para las secciones de la biblioteca, deberá en lo posible, ser Bibliotecario General con notoria eficiencia y experiencia en el manejo de las bibliotecas.
- **ARTICULO 5:** Las autoridades de la Facultad deberán, conforme a los estatutos de la Universidad, visitar

periódicamente la Biblioteca y promover juntas periódicas en pro del mejoramiento de la misma.

- **ARTICULO 6:** La biblioteca para su mejor funcionamiento deberá contar con presupuesto propio.
- **ARTICULO 7:** El consejo de Biblioteca está formado por el Decano, los Directores de Departamento y por el Encargado de la Biblioteca. Los Directores de Departamento podrán, en casos especiales y con la aprobación de Junta Directiva, delegar en un profesor graduado y de su departamento o escuela, para que lo represente.
- **ARTICULO 8:** Son atribuciones del Consejo de Biblioteca:
 1. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
 2. Recomendar a las autoridades de la Facultad la adquisición del material bibliográfico actualizado.
- **ARTICULO 9:** El consejo de Bibliotecas deberá reunirse por lo menos una vez al mes.
- **ARTICULO 10:** El encargado de la Biblioteca deberá ser Licenciado en Bibliotecología, con experiencia en el campo de la misma.
- **ARTICULO 11:** Son obligaciones del Director:

1. Hacer que se cumplan los fines de la Biblioteca, así como lo establecido en el presente reglamento.
2. Gestionar ante el Decano y la Junta Directiva, la resolución de problemas de la Biblioteca.
3. Cuidar el buen funcionamiento de la misma
 - 3.1 Asistir con puntualidad a sus labores específicas.
 - 3.2 Distribuir el trabajo al personal subalterno.
4. Laborar ocho (8) horas diarias, divididas en dos jornadas de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas.
5. Sancionar la pérdida, deterioro o mutilación del material bibliográfico que sea proporcionado en préstamo, sea de tipo interno o externo.
6. Mantener al día el servicio de Hemeroteca.
7. Divulgar las adquisiciones de material reciente.
8. Sustituir temporalmente a los empleados en el servicio de circulación, cuando sea necesario por ausencia de las mismas.
9. Presentar informes de actividades al jefe inmediato.
10. Elaborar la memoria anual de labores de la Biblioteca.

11. Brindar apoyo cuando sea necesario.

III. USUARIOS

- **ARTICULO 12:** Son usuarios de la Biblioteca.
- Estudiantes inscritos legalmente a la Facultad de Humanidades.
- Catedráticos que laboran en la Facultad de Humanidades.
- Personal Administrativo que labora en la Facultad de Humanidades. Aquellos que no pertenezcan a la Facultad de Humanidades: estudiantes, personal docente y administrativo de otras facultades, personal extranjero y personal en general.
- **ARTICULO 13:** La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no a los usuarios que por motivos de salud, conducta, etc., puedan perturbar a los demás usuarios o causar algún perjuicio a dichas personas o al material bibliográfico.
- **ARTICULO 14:** El usuario deberá permanecer en silencio en la sala de lectura y no perturbar la atención de los demás. Deberá hablar en voz baja y por poco tiempo, en caso contrario tendrá que salir de la Biblioteca, dejando el material bibliográfico en el lugar correspondiente.

- **ARTICULO 15:** La biblioteca está abierta ordinariamente todos los días hábiles incluyendo fines de semana de labor docente, Lunes a Jueves de 11:00 a 12:00 y de 13:00 a 20:00 horas, Viernes de 17:00 a 20:00 horas; sábados y domingos de 7:30 a 12:00 y de 13:00 a 18:00 horas.
- **ARTICULO 16:** Los usuarios podrán utilizar el material bibliográfico de la Biblioteca, siempre y cuando cumplan con las condiciones siguientes:
 - a. No se permite comer ni beber en la biblioteca.
 - b. Depositar los papeles o basura en los recipientes respectivos.
 - c. Para solicitar material bibliográfico, es necesario que consulte los catálogos y luego presente su solicitud de préstamo al bibliotecario.
 - d. Los libros utilizados en la biblioteca, deberán ser devueltos a la persona que se los prestó y no debe dejarlos sobre las mesas.
 - e. No es permitido el uso de celulares dentro de la Biblioteca

IV. CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

- **ARTICULO 17:** La biblioteca ofrece a:
 - a. El servicio de préstamo interno y externo a los estudiantes de la Facultad; adicionalmente, el personal docente y administrativo de la Facultad de Humanidades, debe llenar una tarjeta de

- responsabilidad y presentar constancia de trabajo.
- b. A los estudiantes que no pertenezcan a la Facultad de Humanidades se le proporcionará solamente el servicio de préstamo interno, a excepción del personal docente y administrativo de otras Facultades, quienes deben llenar una tarjeta de responsabilidad y presentar constancia de trabajo.
Todo usuario debe cumplir con las condiciones que se ha establecido para el préstamo interno y externo, contempladas dentro del presente reglamento.
 - c. Para solicitar cualquier servicio en la biblioteca, deberán presentar carné vigente de su unidad académica, o en su defecto cédula de vecindad; y en el caso de los extranjeros presentar pasaporte.
 - d. El préstamo externo de los libros, sólo se hará a la persona que está solicitando el material. Y que el carné esté vigente y sea de esta facultad.
 - e. Sólo se autoriza el préstamo externo de 2 (dos) libros a la vez, para estudiantes, docentes y administrativos de esta facultad.
 - f. El préstamo externo de libros tendrá una duración de 8 (ocho) días calendario, si no estuviese reservado el material podrá ser renovado una vez más.
 - g. El material bibliográfico deberá ser devuelto en buen estado, caso contrario deberá reponerlo.

- h. Sí el libro es extraviado por el usuario, debe reemplazarlo inmediatamente por el mismo título y si no fuera posible, por uno de la misma área tomando en cuenta que sea de edición reciente.
- i. Si el material no es devuelto en la fecha indicada, se cobrará una multa de Q.2.00 diarios por retraso de cada libro, los cuales deberán cancelarse en la Tesorería de la Facultad; el recibo de pago deberá presentarse en la Biblioteca.
- j. Sí el usuario incidiera en devolver el material bibliográfico después de la fecha indicada, le será suspendido, temporalmente, cualquier tipo de préstamo que desee, con previa amonestación.

- **ARTICULO 18:** Tanto la solicitud de libros como su devolución deberá hacerse personalmente y no por terceras personas, en la sección de circulación, dentro de las horas y días hábiles y con el personal de turno.
- **ARTICULO 19:** A los estudiantes que no devuelvan o repongan los libros que les han sido prestados, no se les concederá derecho de examen ni de inscripción en la Facultad. Para el efecto la Tesorería de la Facultad o Caja Central, antes de autorizar el pago de matrícula o extender el recibo de derecho de examen (**en el caso de los estudiantes que están por graduarse del Profesorado o Licenciatura de cualquiera de las carreras**), exigirá una constancia de “**SOLVENCIA DE BIBLIOTECA**”.

- **ARTICULO 20:** El encargado de “**solvencias**” será responsable de los libros perdidos, si no cumplierse con dar el oportuno aviso a las autoridades de la Facultad y presentar en tiempo las listas de insolventes a quienes compete. Si hubiere entregado las listas en tiempo y se extiende derecho de examen o de inscripción a un estudiante insolvente, será personalmente responsable por dichas pérdidas el Agente de Tesorería.
- **ARTICULO 21:** Los libros sin catalogar sólo podrán otorgarse en préstamo a docentes de la Facultad; en casos extraordinarios, con la autorización del Decano o Secretario, por un tiempo no mayor de 8 días a fin de no entorpecer el proceso de clasificación.
- **ARTICULO 22:** No serán proporcionados en calidad de préstamo externo ni para fotocopiar los siguientes impresos:
 - Material de la Sección de Referencia.
 - Libros no clasificados y catalogados.
 - Los libros registrados como joyas bibliográficas por su antigüedad, importancia bibliográfica, rareza o por ser ediciones agotadas y sin reimpresión.
 - Libros y Tesis de graduados o titulados cuando sólo haya un ejemplar y libros únicos.

- **ARTICULO 23:** La sección de circulación y préstamo de libros está a cargo de por lo menos dos personas, cuyas obligaciones serán:
 - a. Mantener la sala de lectura ordenadas.
 - b. Conseguir los libros solicitados por los lectores y tratarlos en sus pedidos y reclamos con la adecuada cortesía.
 - c. Llamar la atención al lector que faltare al silencio necesario en la sala de lectura, o que utilizare este recinto para otro uso que el de ir a leer o consultar impresos.
 - d. Enseñar al usuario el manejo del catálogo.
 - e. Exigir el pago de multas por incumplimiento en la devolución de libros etc.
 - f. Llevar el registro de préstamos y colocar adecuadamente en los anaqueles las obras ya consultadas o devueltas.
 - g. Dar a las oficinas de la Facultad que lo solicitaren, o de oficio, los informes sobre solvencias, devolución, daño de libros o pertenencias de la Facultad que estén a su cuidado.

➤ **ARTICULO 24:** La persona, autoridad universitaria o personal de Biblioteca que dé préstamos contraviniendo este Reglamento es responsable por dichos préstamos, y deberá reponer las pérdidas ocasionadas.

➤ **ARTICULO 25:** La biblioteca se reserva el derecho de negarle sus servicios a quienes no cumplan con estas disposiciones. Los problemas que con tal motivo surjan, serán puestos en conocimiento de las autoridades de la Facultad inmediatamente.

➤ **SECCION DE HEMEROTECA**

➤ **ARTICULO 26:** La sección de Hemeroteca conserva y mantiene al día las colecciones de revistas y publicaciones periódicas impresas, y está bajo la inmediata orientación de los directores de Departamento en cuanto a su permanente adquisición.

➤ **ARTICULO 27:** El personal señalado por la Dirección de la Biblioteca deberá laborar en la clasificación, catalogación, circulación y conservación de las publicaciones

➤ **ARTICULO 28:** Los Directores de Departamento deberán señalar, para su adquisición, por lo menos dos veces en el año, las publicaciones básicas de carácter humanístico de sus respectivos departamento.

➤ **ARTICULO 29:** En la sección de Hemeroteca deberá figurar, además de las colecciones de publicaciones

periódicas, una sección de recortes de prensa, adecuadamente clasificados.

➤ **SECCION DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN BIBLIOGRAFICA**

➤ **ARTICULO 30:** La sección de Información y Divulgación Bibliográfica deberá editar periódicamente:

- I. Boletín Bibliográfico de Adquisiciones.
- II. Boletín Bibliográfico de tópicos en las diversas ramas de las disciplinas humanísticas; y
- III. El Boletín de Registro Bibliográfico de obras e impresos de catedráticos de la Facultad.

➤ **SECCION DE ADQUISICIONES Y CANJE**

➤ **ARTICULO 31:** La Sección de Adquisiciones y Canje tiene por finalidad incrementar el patrimonio cultural de la Biblioteca, tanto en libros y revistas, como en mobiliario y utilería para la sala de lectura, como en todo aquello que sirva al mejoramiento de la Biblioteca.

➤ **ARTICULO 32:** Para adquirir libros, revistas, material bibliográfico, etc., deberá tenerse previamente el visto bueno de un catedrático, la firma del Director del Departamento e ir refrendado con el visto bueno del Decano de la Facultad, así como la opinión del Director de Biblioteca.

- **ARTICULO 33:** El canje de la Biblioteca con otras instituciones se hará únicamente con las revistas de la Facultad de Humanidades y publicaciones de las que posea suficiente número de ejemplares y haya sido aprobado el canje por la propia Facultad. No podrá hacerse canje de obras valiosas, o de ediciones raras, sin la aprobación del Consejo Superior Universitario y jamás cuando de éstas se conserve un solo ejemplar en la Biblioteca, o cuando esté la edición agotada, aunque se posean dos o tres ejemplares.
- **ARTICULO 34:** Los obsequios de libros hechos a la Biblioteca de la Facultad de Humanidades podrán, cuando no sean de especial valor para los fines de esta institución, ser utilizados como materiales de canje, observándose siempre lo indicado en el artículo anterior.
- **ARTICULO 35:** Toda adquisición por compra, donación o canje, deberá ser registrada previamente en el Inventario General de la Facultad, y sólo podrá pasar a la Sección de Catalogación, con el visto bueno del Encargado de Inventario. Será responsable la persona que catalogue, clasifique, ponga en circulación o en préstamo, una obra que no lleve el registro de haber sido inventariada.
- **SECCION DE CLASIFICACION Y CATALOGACIÓN**
- **ARTICULO 36:** La Sección de Catalogación y Clasificación, estará a cargo del personal especializado que labora en la Biblioteca.
- **ARTICULO 37:** El sistema de Clasificación que utiliza la Biblioteca de Humanidades, es la Decimal de Melvil Dewey.
- **ARTICULO 38:** El personal deberá atenerse a las normas de clasificación y catalogación que rigen la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y seguir la orientación de biblioteca especializada en función de la investigación humanística antes que otros criterios.
- **DISPOSICIONES VARIAS**
- **ARTICULO 39:** El instrumental de trabajo del personal de biblioteca y el material bibliográfico no pueden destinarse a otros fines que no sean los de la Biblioteca, y no podrán darse en préstamo o para uso de los lectores.
- **ARTICULO 40:** El presente Reglamento puede ser modificado parcial o totalmente cuando así lo requieran las necesidades de la Biblioteca y con la previa aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- **ARTICULO 41:** El presente Reglamento deberá estar a mano para uso de los lectores de la Biblioteca.

- **ARTICULO 42:** Queda derogada toda disposición que contravenga a lo preceptuado en el presente Reglamento.

- **ARTICULO 43:** La biblioteca es uso exclusivo para material bibliográfico, no para guardar materiales de diferente uso.

EGSC/AP.04