

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN (SIBIUNACHI)**  
**REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO**  
**DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO**  
**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA NATURALEZA, CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE**  
**BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 1:**

La naturaleza y fundamento legal del Sistema Bibliotecario se encuentra establecido en el Estatuto Universitario. Capítulo IV: Estructura Académica y de Investigación. Sección G: Sistema de Bibliotecas e Información. Artículos: 137-143. Aprobado en Referéndum del 4 de diciembre de 2001, Publicado en Gaceta Oficial No 24489 del 7 de Febrero de 2002, incluye además las modificaciones Aprobadas en Consejo General Universitario N°4 de 15 de Noviembre de 2002; C.G.U. No1 de 30 noviembre de 2003; C.G.U. N°4 de 26 de septiembre de 2003; C.G.U. N°5 de 17 de diciembre de 2003; C.G.U. No 1 de 22 de enero de 2004; C.G.U. N°3 (E) de 18 de marzo de 2004).

**ARTÍCULO 2:**

El Sistema de Bibliotecas e Información de la Universidad Autónoma de Chiriquí, (SIBIUNACHI) es el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios de información bibliotecarios o de información en las diferentes dependencias de la Universidad y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades, de conformidad con lo establecido en el Art. 137 del Estatuto.

**ARTÍCULO 3:**

El Sistema de Bibliotecas e Información de la Universidad Autónoma de Chiriquí (SIBIUNACHI) tiene por objeto garantizar a la comunidad universitaria el acceso a la información y a la documentación necesaria para apoyar las funciones básicas de la Universidad Autónoma de Chiriquí, como lo son la investigación, docencia, extensión, difusión, producción y prestación de servicios; regulando su funcionamiento con normas, procedimientos y requisitos, para la mejor utilización de los recursos, tanto tradicionales como tecnológicos.

**ARTÍCULO 4:**

Desde una perspectiva sistémica la Visión del SIBIUNACHI será permitir el acceso y uso relevante de la información, independientemente del lugar donde se encuentre y que pueda atender las demandas y exigencias de la comunidad universitaria, fortaleciendo de esta manera las actividades típicas de la universidad, como los son la investigación, la docencia y la extensión.

**ARTÍCULO 5:** Lograr que los usuarios internos y externos tengan el mayor acceso y disponibilidad de toda la información que ofrecen las diversas unidades de información

que conforman el Sistema, de manera pertinente y eficaz, constituye la misión del SIBIUNACHI.

#### **ARTÍCULO 6:**

Con la finalidad de vincularse con las funciones de la Universidad Autónoma de Chiriquí, el Sistema de Bibliotecas e Información, tendrá los siguientes objetivos:

- a. Incorporar tecnología, mediante la adquisición de equipos y programas para las actividades técnicas, administrativas y de servicios.
- b. Establecer convenios nacionales e internacionales en el campo editorial y con organismos de información para obtener condiciones preferenciales.
- c. Mantener la capacitación y actualización permanente de su personal mediante un plan de desarrollo profesional.
- d. Normar el desarrollo de sus instalaciones.
- e. Realizar la actividad de extensión bibliotecaria.
- f. Aplicar en cada una de sus unidades de información y documentación, inherentes al Sistema Bibliotecario, tecnología de punta para el óptimo desarrollo de sus servicios.
- g. Incorporar bases de datos Virtuales que formen parte del acervo bibliográfico del SIBIUNACHI.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS FUNCIONES, INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SIBIUNACHI**

#### **ARTÍCULO 7:**

Para la mejor operacionalización y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos el SIBIUNACHI tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, desarrollar y dirigir programas, proyectos y actividades del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiriquí (SIBIUNACHI).
- b. Confeccionar, presentar, sustentar y ejecutar el presupuesto necesario para el óptimo funcionamiento del SIBIUNACHI.
- c. Determinar y aplicar las políticas a seguir para mejorar los procedimientos de todo el sistema de bibliotecas SIBIUNACHI.
- d. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos, propios de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
- e. Establecer las pautas para la selección y adquisición de los recursos informativos e informáticos del SIBIUNACHI con la participación de las Jefaturas.
- f. Gestionar, en el marco de la cooperación institucional, programas, convenios, acuerdos y consorcios que tengan como objetivo el mejorar los servicios y el desarrollo del SIBIUNACHI.
- g. Planificar y gestionar la formación y desarrollo de colecciones generales y especializadas, en diferentes formatos de presentación y de acuerdo con las líneas de investigación y programas curriculares de la Universidad.
- h. Facilitar, dirigir, y coordinar la capacitación permanente al personal de las bibliotecas en el uso de las nuevas tecnologías de la información y en el manejo de los diferentes ambientes informativos.
- i. Promover la integración de las bibliotecas del SIBIUNACHI, a nivel local, regional e internacional, para propiciar el cumplimiento de los objetivos antes presentados.

- j. Suministrar información para la divulgación de los servicios bibliotecarios en los diferentes medios de comunicación y portales.
- k. Elaborar una memoria anual de las diferentes actividades desarrolladas en el Sistema Bibliotecario y presentarla a las autoridades competentes.
- l. Fiscalizar el cumplimiento de las normas, políticas, programas y actividades que se ejecuten en el SIBIUNACHI.
- m. Planificar, gestionar y promover todas las actividades concernientes del Repositorio Institucional (JÄ-Dimike)

#### **ARTÍCULO 8:**

El SIBIUNACHI, según lo establece el Estatuto Vigente, está integrado funcionalmente por:

- a. El Consejo General del Sistema de Bibliotecas e Información.
- b. La Dirección del SIBIUNACHI
- c. El Comité Técnico, y
- d. El Comité Asesor

#### **ARTÍCULO 9:**

##### **QUIENES LO CONFORMAN**

El Consejo General del SIBIUNACHI tendrá, literalmente según el Artículo 142 del Estatuto Universitario, las siguientes funciones:

- a. Reglamentar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas generales del SIBIUNACHI
- b. Aprobar el plan anual de desarrollo del SIBIUNACHI.
- c. Presentar y justificar ante las instancias universitarias correspondientes, el anteproyecto anual del presupuesto del SIBIUNACHI.
- d. Fungir como órgano responsable del desarrollo de recursos y servicios bibliotecarios e información de la institución.
- e. Promover y evaluar la introducción generalizada de la tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del SIBIUNACHI.
- f. Evaluar los servicios bibliotecarios.
- g. Impulsar programas cooperativos interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- h. Los demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confieran los Reglamentos Universitarios.

#### **ARTÍCULO 10:**

El Comité Técnico es la unidad ejecutora de apoyo a la Dirección del SIBIUNACHI, cuya función es la de asesorar en la parte técnica y propone la adopción de políticas documentales necesarias dentro del Sistema Bibliotecario para el óptimo funcionamiento del mismo, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo documental del Sistema.
- b. Elaborar y aprobar el plan de acción anual del Sistema de Bibliotecas, el cual contará con la participación de los integrantes de cada grupo de trabajo.
- c. Establecer las políticas administrativas, de servicios, de desarrollo de colecciones y de procesos técnicos.
- d. Revisar y controlar el desarrollo de los planes de acción del Sistema.

- e. Evaluar y aprobar los reglamentos internos de las unidades que forman parte del SIBIUNACHI.
- f. Aprobar la distribución anual del presupuesto del SIBIUNACHI.
- g. Revisar y aprobar las tarifas para el cobro de nuevos servicios especiales del SIBIUNACHI.

#### **ARTÍCULO 11:**

El Comité Técnico estará integrado por:

- a. El Director del SIBIUNACHI quien lo preside, o la persona que él designe;
- b. Un coordinador de Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales y Centros de Documentación
- e. Un bibliotecario del área de Procesos Técnicos.
- f. Director de la Biblioteca Central Dr. Roberto Jaén y Jaén

#### **ARTÍCULO 12:**

El SIBIUNACHI contará con el apoyo de un órgano estatuido denominado Comité Asesor, cuyo objetivo será coadyuvar en los asuntos de su competencia, a petición del mismo, y estará integrado por:

- a. El Vicerrector Académico o su designado;
- b. El Director del Sistema de Bibliotecas;
- d. La Coordinación de Bibliotecas del SIBIUNACHI;
- e. Un representante estudiantil (preferiblemente de tercer año, que tenga voz y voto).

#### **ARTÍCULO 13:**

Son funciones del Comité Asesor:

- a. Asesorar la modernización e innovación tecnológica y los cambios que deba introducir el Sistema de Bibliotecas en sus productos y servicios, para prestar apoyo eficiente, oportuno y eficaz a la labor de la Universidad y satisfacer las exigencias y requerimientos de la comunidad usuaria.
- b. El Comité Asesor tiene competencia en materia académica e informativa del Sistema Bibliotecario cuando involucran ejes de tecnología, investigación, servicios, capital humano, recursos financieros, donaciones de terceros, capacitación y extensión bibliotecaria.
- c. Cualquier otra materia que por su complejidad deba conocer y tener el visto bueno del Comité Asesor.

#### **ARTÍCULO 14:**

Forman parte de la estructura operativamente del SIBIUNACHI las siguientes unidades:

- a. La Dirección del SIBIUNACHI.
- b. La Coordinación de Bibliotecas de Facultad, Sedes Universitarias, Centros Regionales e Institutos.
- c. La Dirección Biblioteca Central Dr. Roberto Jaén y Jaén.
- d. Biblioteca Facultad de Ciencias Naturales y Exactas.
- e. Biblioteca Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- f. Biblioteca Administración de Empresas y Contabilidad.
- g. Biblioteca Facultad de Enfermería.
- h. Biblioteca Facultad de Economía.

- i. Biblioteca Facultad de Humanidades.
- j. Biblioteca Facultad de Medicina.
- k. Biblioteca del Centro Regional Universitario de Barú.
- l. Biblioteca del Centro Regional de Tierras Altas.
- m. Biblioteca del Centro Regional de Oriente.
- n. Biblioteca de la Extensión de Boquete.
- o. Biblioteca del Instituto de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible (ICADES).
- p. Biblioteca Centro de Documentación del ICADMUJF.

**Parágrafo Transitorio:**

Formarán parte del SIBIUNACHI cualquier otro centro de documentación o biblioteca que se forme en el futuro, cuyas características y servicios sean similares a las ya existentes.

### **CAPÍTULO III DEL CAPITAL HUMANO, RÉGIMEN ECONÓMICO Y RECURSOS PATRIMONIALES DEL SIBIUNACHI**

**ARTÍCULO 15:**

El Sistema Bibliotecario estará integrado por un capital humano debidamente calificado y en cantidad suficiente de forma tal que garantice el normal desarrollo y fluidez de los servicios en todas las unidades de información adscritas al Sistema.

**ARTÍCULO 16:**

El SIBIUNACHI contará con personal especializado en bibliotecología, (Artículo 3 de la Ley 20 de 1984) para dar continuidad, fluidez, pertinencia, eficiencia y eficacia a los servicios que se ofrecen en todas las unidades de información adscritas al sistema.

**ARTÍCULO 17:**

El Sistema Bibliotecario SIBIUNACHI contará con el apoyo de otro personal profesional en otras disciplinas que apoyarán la labor del Sistema en los campos de cómputo, relaciones públicas y contabilidad, con funciones muy específicas.

**ARTÍCULO 18:**

El personal a cargo de la Dirección del SIBIUNACHI elaborará, ejecutará un programa de capacitación y actualización continua para el personal que labora en todas las bibliotecas del Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 19:**

El SIBIUNACHI desarrollará un Programa de Nuevos Servicios enfocados a la captación de recursos internos, entre los cuales podemos mencionar: servicios de impresión, fotocopiado, digitalización de imágenes y textos, servicio de encuadernación, alquiler de equipo de multimedia, asesorías técnicas, informativos, asistencia técnica. Estos servicios serán pagados en las cajas de la Institución.

**ARTÍCULO 20:**

El Régimen Patrimonial y Financiero del SIBIUNACHI, estará constituido por:

- a. Las partidas que le sean consignadas dentro del Presupuesto General de la Universidad Autónoma de Chiriquí, las cuales deberán estar sujetas a las normas de control interno de la UNACHI.
- b. Los derechos, valores, bienes muebles e inmuebles que a la fecha tenga o posea y los que adquiera posteriormente.
- c. Los ingresos que reciba el SIBIUNACHI bajo cualquier concepto: servicios técnicos a terceros, beneficios de actividades productivas, proyectos, programas de cooperación interinstitucional de investigación, donaciones de terceros, subvenciones y los que surjan a futuro, siempre manejados conforme a las normas establecidas en la institución.

**ARTÍCULO 21:**

El SIBIUNACHI tendrá un presupuesto anual que estará integrado al Presupuesto General de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**TÍTULO  
DE LOS USUARIOS  
CAPÍTULO I**

**DE LOS USUARIOS, REQUISITOS, DEBERES Y DERECHOS.**

**ARTÍCULO 22:**

Se considerarán usuarios del SIBIUNACHI todas aquellas personas naturales o jurídicas que por motivos de recreación, estudio o investigación tengan la necesidad de utilizar los recursos, servicios e instalaciones en alguna de las dependencias del Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 23:**

El SIBIUNACHI dará prioridad a los estudiantes, profesores, administrativos e investigadores de la Universidad Autónoma de Chiriquí, sin embargo, también se atenderán usuarios de otras entidades, educativas o afines, siempre que estén sujetos a estas disposiciones reglamentarias y al Estatuto Universitario.

**ARTÍCULO 24:**

También son de la categoría de usuarios del SIBIUNACHI aquellos investigadores y profesionales de organismos o institución que estén cursando asignatura o realizando investigación en la UNACHI, con los cuales exista previo convenio o acuerdo inter-institucional, o inter-bibliotecario.

**ARTÍCULO 25:**

Los usuarios del SIBIUNACHI se clasifican en dos categorías: usuario interno y usuario externo.

**ARTÍCULO 26:**

Se le llama usuario interno del SIBIUNACHI, a aquel usuario que está vinculado a la universidad, llámese: estudiante de pregrado y postgrado, profesor, estudiante regular o administrativo, estudiantes de programas de intercambio y autoridades administrativas

**ARTÍCULO 27:**

En la categoría de usuario externo entran aquellos, de otras instituciones del sector público, privado y empresarial, o egresados, estudiantes, docentes de otras instituciones educativas, investigadores en tránsito nacionales o internacionales, o público en general, quienes por diversos motivos necesitan y buscan los servicios en el Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 28:**

Todo usuario que requiera los servicios del Sistema Bibliotecario deberá cumplir con ciertos **requisitos**.

a. Inscripción como usuario: será indispensable para tener derecho a todos los servicios que se ofrecen en el Sistema Bibliotecario.

b. Los **usuarios internos**: deben pagar en la Caja General de la Universidad la suma de B/.0.50 centavos por derecho a la tarjeta de lector, pasa a la Biblioteca Central con el Recibo de Matricula del Semestre correspondiente y una foto tamaño carné, y el recibo de caja, luego se dirige a una persona autorizada que le confeccionará la tarjeta de lector en pocos minutos. La tarjeta será utilizada hasta que se hayan automatizado los procesos de todas las bibliotecas que conforman el Sistema.

c. Los demás miembros de la universidad deben presentar su carne de identificación institucional actualizado para la consulta, si es docente debe presentar constancia del departamento donde labora; pagar B/. 1.00 en la Caja General de la UNACHI, y dar los datos necesarios que requiere la tarjeta de lector y una foto tamaño carné.

d. Los **usuarios externos**: requieren la presentación de carné actualizado de donde labora, la licencia de conducir actualizada o algún documento de identificación válido.

e. Los estudiantes de la Universidad deberán presentar el recibo de matrícula cada semestre para demostrar que son estudiantes activos.

f. Son considerados usuarios morosos aquellos que luego de haber solicitado un servicio de consulta documental llevaron los documentos sin los trámites reglamentados; aquellos que, teniendo un préstamo devuelven en fechas posteriores a la indicada y los usuarios que tienen pendiente multas por pagar al haber devuelto tarde los documentos.

**ARTÍCULO 29**

Todo usuario del SIBIUNACHI tendrá los siguientes derechos:

a. Recibir orientación pertinente, amable y personalizada sobre los diversos servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario.

b. Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de las bibliotecas del SIBIUNACHI y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

c. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura, el estudio y para la investigación.

d. Recibir información, asesoramiento y ayuda en la localización y acceso de las fuentes informativas tradicionales y virtuales.

e. Hacer el mejor uso de los recursos de información en sus diferentes formatos.

f. El usuario interno tiene derecho a utilizar los equipos informáticos de forma gratuita.

g. Recurrir ante la instancia correspondiente cuando le violen sus derechos.

h. Obtener información sobre los reglamentos que rigen el servicio en el SIBIUNACHI.

i. Recibir una atención de calidad y personalizada

**ARTÍCULO 30:**

Los miembros de la comunidad universitaria y demás personas que pueden acceder a la condición de usuario del SIBIUNACHI, tendrán los siguientes deberes:

- a. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones y equipamiento de las Bibliotecas del SIBIUNACHI, así como los fondos bibliográficos y documentales que componen sus colecciones.
- b. Dirigirse al personal bibliotecario con amabilidad y cortesía.
- c. Portar un documento de identificación personal que no incluya la cédula de identificación personal al momento de solicitarlos servicios en el SIBIUNACHI y no transferirlo a terceras personas.
- d. Cumplir con las disposiciones que regulan el acceso y uso de los distintos servicios en el Sistema Bibliotecario.
- e. Hacer uso correcto del material, mobiliario y de los demás recursos de la biblioteca.
- f. Acatar la fecha de devolución de los documentos adquiridos en préstamo.
- g. Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los materiales que tenga bajo el concepto de préstamo.
- h. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- i. Abstenerse de consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras esté utilizando las colecciones o equipos.
- k. Usar correctamente el servicio de Internet, catálogos automatizados y las bases de datos y otros recursos electrónicos del SIBIUNACHI.
- l. Mantener su celular en vibración o tono bajo para que no perturbe el trabajo intelectual de los demás usuarios, dentro del SIBIUNACHI.
- m. Los usuarios no podrán introducir bebidas, comidas, enseres o animales a las instalaciones del SIBIUNACHI.
- n. Conocer y cumplir en su totalidad la Reglamentación interna del Sistema.

**TÍTULO III  
DE LOS RECURSOS IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y EQUIPO  
INFORMÁTICOS  
CAPÍTULO I  
RECURSOS IMPRESOS**

**ARTÍCULO 31:**

Los recursos impresos constituyen el acervo documental y de información que integran el SIBIUNACHI para el efectivo cumplimiento de su misión, el mismo lo constituyen: las colecciones generales y especializadas, colección de obras de reserva, de referencia, colección de trabajos de grado, la colección hemerográfica: incluye revista seriadas y periódicas, boletines, memorias, revistas, informes, anuarios y paquetes informativos por grandes temas, videos, folletos, libros en braille, medios digitales, depósito, colecciones especiales y documentos de interés público y otros.

**ARTÍCULO 32:**

Las bibliotecas que integran el SIBIUNACHI mantendrán su estatus jurídico como depositaria del patrimonio académico que se produzca en las sedes que cumplan con los lineamientos del trabajo investigativo, para su preservación y custodia, lo cual se

incluirá en el Repositorio Institucional en consecuencia se excluye de toda posibilidad de descarte.

**ARTÍCULO 33:**

Forman parte de la colección general del SIBIUNACHI aquellas donaciones realizadas por entidades y personalidades: María Olimpia de Obaldía, el Canal de Panamá, entre otros.

## **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS**

**ARTÍCULO 34:**

Se denomina recursos electrónicos a aquellos materiales o documentos (texto, audio, video, etc.) en formato analógico o digital que se archivan en soportes distintos al papel (magnético, óptico, etc.) para su consulta, localmente o de manera remota y que requieren de la utilización de un periférico conectado a un ordenador y la conexión en línea para el fácil acceso y recuperación de la información.

**ARTÍCULO 35:**

El Sistema de Bibliotecas cuenta con bases de datos en línea, las cuales deben atender la demanda de la oferta académica de la Universidad.

**ARTÍCULO 36:**

Los usuarios internos del SIBIUNACHI tendrán acceso expedito a todas las bases de datos y recursos electrónicos de los cuales requiere; ya sea en forma presencial o remota.

**ARTÍCULO 37:**

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas recibirán capacitación periódica sobre el uso de los diferentes recursos con que cuenta el Sistema.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**ARTÍCULO 38:**

El SIBIUNACHI tiene espacios destinados a la utilización de equipos informáticos y estaciones de trabajo individual, permitiendo así el libre acceso y recuperación de la información y servicios en redes.

**ARTÍCULO 39:**

Para la utilización de los equipos informáticos los usuarios, tanto internos como externos deben presentar su documentación que les acredita como estudiantes, docentes, administrativos e investigadores.

**ARTÍCULO 40:**

Los usuarios internos podrán utilizar los equipos tecnológicos para los siguientes servicios.

- a- Búsquedas virtuales
- b- Consulta de bases de datos
- c Lecturas de CD, DVD, USB
- d- Aperturas de correo electrónico
- e- Revisión de correo electrónico
- f- Realización de Investigaciones académicas
- g- Tutoriales programadas
- h- Cursos virtuales programados.
- i. Otros servicios que requieran el uso de recursos electrónicos

**ARTÍCULO 41:**

Los usuarios dispondrán de los cinco (5) primeros minutos del tiempo asignado en el equipo para reportar al personal a cargo de tecnología cualquier anomalía que presente el equipo tanto en el hardware como en el software.

**ARTÍCULO 42:**

Es responsabilidad del usuario responder, de acuerdo al presente Reglamento por cualquier daño en el equipo o programas durante el tiempo que se le ha designado para la utilidad del (os) equipo (s)

**ARTÍCULO 43:**

Compete al personal a cargo de tecnología remover del lugar, desconectar reiniciar, resetear o apagar los equipos, el usuario no tiene acceso a cualquiera de estas acciones mientras dure su tiempo asignado al equipo.

**ARTÍCULO 44:**

Queda prohibido al usuario abandonar el equipo dentro de su tiempo asignado sin previo aviso al personal encargado, de no ser así, se procederá a designar el equipo a otro usuario que esté en espera.

**ARTÍCULO 45:**

El personal a cargo del Departamento de Informática y Tecnología del SIBIUNACHI tiene competencia para el control y supervisión en el uso académico de los recursos electrónicos del SIBIUNACHI.

**ARTÍCULO 46:**

Queda prohibido a los usuarios de los recursos electrónicos del SIBIUNACHI guardar información en el disco duro del equipo. El personal a cargo no será responsable por la pérdida de información por fallas en el equipo, por faltas o inestabilidad del fluido eléctrico o sobrecargas, virus o cualquier evento que ocurra mientras el usuario esté utilizando los recursos electrónicos, así como de dispositivos olvidados en algún equipo.

**ARTÍCULO 47:**

El SIBIUNACHI se reserva el derecho de negar el servicio de los equipos informáticos a los usuarios que utilicen los recursos indebidamente o infrinjan lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 48:**

Los equipos electrónicos asignados a los usuarios sólo serán de utilidad académica, revisión de correo electrónico, de estudio o de investigación; si el usuario utiliza el equipo con otros fines, el SIBIUNACHI se reserva el derecho de suspender el tiempo de uso asignado.

**TÍTULO IV  
DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL SIBIUNACHI  
CAPÍTULO I  
SERVICIO DE CONSULTA EN SALA**

**ARTÍCULO 49:**

Los servicios que brinda el SIBIUNACHI, en sus diferentes instalaciones, constituyen las diversas prestaciones ofrecidas a los usuarios que acuden al Sistema a satisfacer una necesidad de investigación o estudio.

**ARTÍCULO 50:**

Los servicios que brinda el SIBIUNACHI son los siguientes: consulta, préstamo, préstamo interbibliotecario (material impreso y electrónico), asistencia u orientación al usuario, boletines, revistas, consulta de bases de datos, catálogo en línea, asesoría en investigación, asesoría en investigaciones, apoyo en creación de perfiles en diferentes redes académicas; entre otros.

**ARTÍCULO 51:**

Se le llama servicio de consulta a la solicitud hecha por el usuario al personal en virtud de una necesidad de información requerida con pertinencia y de manera personalizada, en sus diferentes salas o secciones de las bibliotecas.

**ARTÍCULO 52:**

Para la utilización del servicio en sala el estudiante deberá presentar el carné de estudiante o tarjeta de lector, debidamente actualizada y no presentar morosidad en ninguna de las bibliotecas del SIBIUNACHI. Los demás usuarios utilizarán los documentos que señala el Artículo 31 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 53:**

El usuario podrá solicitar para consulta en sala hasta tres (5) documentos a la vez. En caso de tesis el usuario puede solicitar hasta dos (5) títulos cada vez y para las publicaciones periódicas o seriadas, se tomará en cuenta la frecuencia del documento. El estudiante Sigma Lambda podrá utilizar hasta las que necesite, a la vez.

**ARTÍCULO 54:**

Los usuarios que no sean de la Universidad Autónoma de Chiriquí, sólo tendrán derecho a utilizar el servicio de consulta en sala, previa presentación de su documentación contenida en el artículo 31 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 55:**

Son obras de consulta en sala:

- a. Obras de Referencia (Diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, guías, mapas, memorias, repertorios, informes, etc.)
- b. Tesis, trabajos de grado.
- c. Publicaciones periódicas (Revistas, periódicos, gacetas, boletines, etc.)
- d. Obras agotadas o de valor artístico o histórico
- e. Obras de colecciones especiales
- f. Obras de las cuales existe un solo ejemplar.
- g. Obras en colecciones o volúmenes.

**ARTÍCULO 56:**

El SIBIUNACHI brindará el servicio de consulta a los extranjeros no residentes en el país, para lo cual debe presentar documentos que lo acreditan como investigador.

**ARTÍCULO 57:**

Para tener derecho al servicio de consulta el usuario debe solicitar su ingreso en el Sistema, llenar con sus datos personales y académicos y presentar su carné de identificación actualizado utilizar el material en consulta en la sala, con excepción del momento en que deba sacar copias, para el cual el personal de la sala de circulación debe autorizarle.

## **CAPÍTULO II DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

**ARTÍCULO 58:**

La posibilidad de llevar materiales bibliográficos e informativos del SIBIUNACH por un periodo de tiempo determinado con la obligación de devolverlo en la fecha fijada en el sistema constituye el préstamo, el mismo se brinda en todas las bibliotecas del Sistema.

**ARTÍCULO 59:**

El servicio de préstamo es exclusivo para los usuarios que pertenecen al SIBIUNACHI.

**ARTÍCULO 60:**

Se restringe el préstamo de obras únicas existente en las bibliotecas del SIBIUNACHI, estos documentos sólo se ofrecen en consulta.

**ARTÍCULO 61:**

El material documental se prestará de la siguiente forma:

- a-Hasta tres (3) documentos por tres días hábiles, renovables por tres días más, si estos títulos no han sido solicitados por otros usuarios, a estudiantes regulares y administrativos.

b- Hasta cinco (5) títulos por siete (7) días a estudiantes Sigma Lambda y profesores de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**ARTÍCULO 62:**

La petición de la renovación deberá realizarse en la misma fecha de devolución del material prestado. Para tal fin el usuario debe presentar el material prestado.

**ARTÍCULO 63:**

La devolución tardía del (los) material (es) es causal de una multa y de la cancelación del derecho de renovar el préstamo.

**ARTÍCULO 64:**

El SIBIUNACHI se reserva el derecho de solicitar la devolución del material prestado antes del vencimiento del periodo del préstamo, cuando exista demanda del mismo.

**ARTÍCULO 65:**

El SIBIUNACHI ofrecerá diversos tipos de préstamos: préstamo al salón, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.

**ARTÍCULO 66:**

El préstamo al salón de clases consiste en facilitar materiales documentales a los usuarios durante el día, el cual quedará registrado en el sistema como préstamo in situ.

**ARTÍCULO 67:**

El préstamo a domicilio es el servicio mediante el cual se facilita al usuario llevar materiales documentales cuya cantidad y tiempo está reglamentado en el Artículo 71 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 68:**

Para que el usuario pueda ser acreedor del préstamo a domicilio deberá pertenecer a la categoría de usuario interno y no estar moroso en ninguna de las bibliotecas del Sistema.

**ARTÍCULO 69:**

Se podrán prestar a domicilio los documentos de la colección general, siempre que:

- a. Existan más de tres ejemplares al momento de ser solicitado, por un plazo no menor de tres (3) días.
- b. Cuando existen dos (2) ejemplares, se prestará uno (1) el fin de semana o de un día para otro, sujeto a la aprobación del Jefe de la biblioteca o de la persona que éste autorice.

**ARTÍCULO 70:**

Las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario tomarán las debidas precauciones en lo relacionado a los documentos en condiciones de deterioro, por efectos del constante uso, y que en un momento determinado sean solicitados en préstamo a domicilio.

**ARTÍCULO 71:**

Es responsabilidad del usuario responder por cualquier pérdida o daño de los documentos en su poder obtenidos mediante el servicio de préstamo.

**CAPÍTULO III  
DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.****ARTÍCULO 72:**

El préstamo interbibliotecario consiste en facilitar materiales documentales por un lapso estipulado de una Biblioteca a otra biblioteca que igualmente pertenece al Sistema.

**ARTÍCULO 73:**

El SIBIUNACHI ofrecerá el servicio de préstamo interbibliotecario con aquellos Sistemas Bibliotecarios de cuyas Universidades tengan Convenio Vigente con la Universidad Autónoma de Chiriquí, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 74:**

Para recibir el servicio del préstamo interbibliotecario la biblioteca solicitante deberá cumplir con cierta formalidad:

- a. Tener la seguridad de que el (los) documento (s) exista en el lugar donde se solicita
- b. La biblioteca solicitante deberá proporcionar los datos específicos del material a solicitar en préstamo (referencia bibliográfica y la signatura topográfica.
- c El material recibido en préstamo, únicamente será utilizado en consulta en sala.
- d. Se podrá solicitar en préstamo hasta cinco obras cada vez por un periodo no mayor de treinta (30) días.
- e. Si tiene morosidad en la biblioteca donde solicita el préstamo, no califica para este servicio, debe estar Paz y Salvo.
- f. La biblioteca solicitante firmará un documento confeccionado para tal fin, aceptando su responsabilidad por los documentos recibidos mediante el servicio de préstamo interbibliotecario.
- g. El usuario solicitante del servicio asume el costo de traslado de los documentos.
- h. El incumplimiento de este procedimiento será causal de suspensión del servicio de préstamo interbibliotecario.
- i. En caso de pérdida de los documentos en préstamo interbibliotecario, la institución beneficiada con este préstamo deberá reponer el material que recibió en préstamo.

**ARTÍCULO 75:**

El servicio de préstamo interbibliotecario se ejecutará entre las bibliotecas interesadas, previa coordinación y autorización de la Dirección del Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 76:**

El servicio de intercambio de información electrónica se realizará con otras bibliotecas locales, regionales o de la región centroamericana, de aquella documentación no disponible físicamente.

**ARTÍCULO 78:**

El préstamo documental a que hace referencia el artículo anterior será solicitado por el Jefe de la Unidad de Investigación que necesite el servicio; la solicitud será tramitada por la biblioteca prestataria.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**ARTÍCULO 79:**

Los servicios especializados que ofrece el SIBIUNACHI son aquellos que por su complejidad están dirigidos, igualmente a grupos de usuarios especializados o para el desarrollo de habilidades y destrezas cuya finalidad es tener usuarios autosuficientes en el Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 80:**

Se consideran entre la categoría de servicios especializados:

- a- Orientación sobre el uso de los recursos que ofrecen las bibliotecas.
- b- Inducción a las bases de datos a usuarios de áreas especializadas.
- c- Servicio de Reprografía.
- d- Orientación en métodos de investigación a grupos que así lo soliciten.
- e- Formación de usuarios.
- f- Internet.
- g- Referencia bibliográfica.
- h- Disseminación Selectiva de Información.
- i- Manejo de catálogos en línea.
- k. Alertas informativas.

**ARTÍCULO 81:**

La asistencia al usuario consiste en brindar ayuda, orientación o guía al usuario en la búsqueda, recuperación y uso de la información, así como otras facilidades de acceso a la información que proporciona el SIBUNACHI.

**ARTÍCULO 82:**

La facilidad de conocer la forma de acceso y navegar en las diferentes bases de datos que ofrece el SIBIUNACHI constituye la inducción a la información electrónica y bases de datos en textos completos.

Esta pedagogía inductiva la debe realizar el Bibliotecólogo o bibliotecario de Facultad, Centros Regionales o Institutos; en el caso en que no exista personal especializado se realizará en coordinación con la Dirección del Sistema Bibliotecario o el personal que se

designe. La Dirección del Sistema Bibliotecario ofrecerá todas las facilidades para llevar a feliz término estas inducciones.

**ARTÍCULO 83:**

La reprografía constituye la posibilidad que da el SIBIUNACHI de acceder a la literatura que no se puede prestar, por medio de la fotocopia. Este servicio lo ofrecen todas las bibliotecas del Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 84:**

La formación de usuarios es un servicio que constituye el desarrollo de actividades tendientes al conocimiento y motivación sobre los servicios y que ofrece el SIBIUNACHI, adaptados a los grandes cambios tecnológicos que se suceden de manera permanente en la actualidad. Dicho Programa será ejecutado por el personal de la Coordinación de las Bibliotecas y de cada biblioteca que forme parte del Sistema.

**ARTÍCULO 85:**

El programa de Formación de Usuarios versará sobre aspectos institucionales y bibliotecarios e incluirá visitas guiadas, charlas explicativas en temas de interés para el usuario dentro de la biblioteca.

**ARTÍCULO 86:**

La formación de usuarios tiene la finalidad capacitar a los diferentes tipos de usuarios de la comunidad universitaria en el conocimiento, uso y aprovechamiento de los recursos disponibles en la Biblioteca en sus diferentes soportes.

**ARTÍCULO 87:**

Para el alcance de los objetivos en el desarrollo del Programa de Formación de Usuarios, la Dirección del SIBIUNACHI en conjunto con la Coordinación de Bibliotecas ofrecerán todo el apoyo en lo relacionado a los materiales, equipos y la logística necesaria para la culminación exitosa de las actividades de dicho programa.

**TÍTULO V  
DE LA CONDUCTA Y LAS FALTAS  
CAPÍTULO I  
DE LA CONDUCTA**

**ARTÍCULO 88:**

Con el fin de proteger el acervo, mobiliario y equipo, el SIBIUNACHI se reserva el derecho de revisar las pertenencias, en caso de considerarlo necesario; la revisión será realizada si el personal de vigilancia si el personal del SIBIUNACHI sorprenden a un usuario utilizando un libro en forma incorrecta o sustrayendo ilícitamente algún otro material que sea propiedad del SIBIUNACHI.

**ARTÍCULO 89:**

El usuario tiene el deber de conducirse en forma cortés y respetuosa con el público en general y el personal del SIBIUNACHI.

**ARTÍCULO 90:**

El SIBIUNACHI se reserva el derecho de no ofrecer el servicio a los usuarios con malos modales, conducta irrespetuosa y vestimenta impropia en cualquier recinto que forme parte del Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 91:**

Dentro de las instalaciones se prohíbe: fumar, comer, hablar en voz alta, entrar con mascotas, transitar o permanecer en recintos de las oficinas administrativas, perturbar el trabajo de los usuarios, usar el celular en tono alto.

## **CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 92:**

Las infracciones señaladas en el presente Reglamento, se clasifican en: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

**ARTÍCULO 93:**

Constituyen faltas leves cuando el usuario incurre en:

- a. Utilizar celulares u otros dispositivos en forma que perturbe la tranquilidad, el estudio y el trabajo de investigación de los demás usuarios.
- b. Prestar su documento personal de consulta a terceros.
- c. Introducir bebidas, comidas o comida chatarra en los recintos del SIBIUNACHI
- d. Irrespetar al personal del SIBIUNACHI.
- e. No devolver los materiales informativos recibidos en calidad de préstamo en la fecha señalada en su tarjeta o en el Sistema de gestión que usa el Sistema de Bibliotecas (KOHA).
- f. Modificar o acceder a archivos no autorizados en el Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 94:**

Las faltas graves a que hace referencia el presente Reglamento, constituyen:

- a. Deteriorar, manchar, rayar, resaltar o mutilar documentos solicitados en consulta o préstamo.
- b. Introducir dispositivos USB contaminados en los equipos informáticos del SIBIUNACHI. Sin antes haberlo entregado al personal responsable del área de informática para que lo pase por el antivirus.
- c. Copiar para sí o para terceras personas algún software propiedad del SIBIUNACHI.
- d. Instalar o abrir programas de juego, bajar música, videos y chat de mensajes a celulares.
- e. Perder algún documento propiedad del SIBIUNACHI, obtenido por consulta o préstamo.
- f. Sustraer documentos de las bibliotecas sin los trámites debidos de préstamo.
- g. Entrar al SIBIUNACHI en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga.

- h. Cometer actos contrarios a la moral, la Ley y las costumbres.
- i. Reincidir en faltas leves.

**ARTÍCULO 95:**

Este Reglamento considera faltas muy graves las siguientes:

- a. Hurtar, robar, manchar, destruir bienes propiedad del Sistema Bibliotecario como: puertas, ventanas, paredes, equipo tecnológico u materiales tecnológicos.
- b. Portar arma de fuego, arma blanca o punzo cortante en las salas del SIBIUNACHI.
- c. Lesionar o atentar contra la integridad física o psicológica del personal del SIBIUNACHI.
- d. Reincidir en faltas graves.

**ARTÍCULO 96:**

La sanción por la comisión de faltas leves será competencia del Jefe de la Biblioteca del SIBIUNACHI afectada, y comprenderán entre otras:

- a. Llamado de atención verbal en privado al usuario.
- b. Retención del carné personal hasta que se presente su dueño.
- c. Expulsión de las salas de lectura del SIBIUNACHI.
- d. Pago de multa por mora, atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento:
  - Por llevar el documento sin el trámite debido de préstamo: diez (10.00) balboas, con un recargo de un (1.00) balboa por cada día.
- e. Amonestación con copia al expediente personal en Secretaría General.

**ARTÍCULO 97:**

Por la Comisión de las faltas graves a que hace referencia el artículo 105, la aplicación de la sanción se dará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Universitario, si se trata de un estudiante; y si el que comete la falta es un funcionario administrativo de la UNACHI, se remitirá el caso al jefe de la unidad a la que pertenece el funcionario.

**TÍTULO V**  
**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 98:**

Para los requerimientos de matrícula, traslado de carrera, retiro de matrícula, constancia de egresado, certificados de egreso y cursos de postgrado, el estudiante necesitará la adquisición del Paz y Salvo, para lo cual se acercará a las instalaciones del SIBIUNACHI Sección de Circulación donde se le confeccionará dicho Paz y Salvo.

**ARTÍCULO 99:**

El documento de paz y salvo del SIBIUNACHI tendrá una duración de un (1) mes, para efectos de cualquier trámite.

**ARTÍCULO 100:**

Los estudiantes que tomen cursos de cooperación internacional, pasantías o en tránsito y utilicen los servicios del SIBIUNACHI, tanto en la Biblioteca Central como en cualquier

otra biblioteca que forme parte del Sistema, ésta será responsable por los documentos dados en consulta o préstamo a este tipo de usuario.

**ARTÍCULO 101:**

En los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por orden jerárquico y atendiendo a la magnitud del daño causado, independientemente de lo estipulado en los artículos 107 al 109 de este Reglamento, por las siguientes instancias.

- a. Jefes de Bibliotecas de facultad, Centros Regionales, e Institutos.
- a. Por la Dirección del SIBIUNACHI
- b. Por el Consejo General del SIBIUNACHI
- C. Por el Consejo Académico
- d. Por el Consejo General Universitario.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 102:**

El SIBIUNACHI es la entidad responsable de ofrecer servicios informativos de calidad en función de los requerimientos y exigencias de la comunidad universitaria, con el apoyo inminente de las autoridades universitarias

**ARTÍCULO 103:**

Corresponde a la Dirección del Sistema Bibliotecario, con sede en la Biblioteca Central Dr. Roberto Jaén y Jaén, velar por el cumplimiento y ejecución del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 104:**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en Gaceta Universitaria.

Aprobado en la Ciudad Universitaria, mediante Consejo Académico N° 17-2021 del 10 de diciembre de 2021.