



UNIVERSIDAD
GERARDO BARRIOS
Líderes en Gestión del Conocimiento

REGLAMENTO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Actualización Octubre 2013

**UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS
SAN MIGUEL, EL SALVADOR C.A.**

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título y Alcance

Este cuerpo de normas se conocerá como Reglamento de la Biblioteca de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS. Es aplicable a la Biblioteca Central, a las Bibliotecas Regionales y a las unidades que se creen y formen parte del Sistema Bibliotecario.

Artículo 2. Base Legal y Declaración de Propósito

Se promulga este Reglamento bajo la autoridad que confiere el artículo 15 Título segundo capítulo I de los ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS, a los fines de establecer reglas o normas generales en cuanto a Organización y Funcionamiento de unidades o departamentos; y al manejo, al uso adecuado y eficaz, y al desarrollo de los recursos y servicios bibliotecarios en la Comunidad Universitaria.

CAPITULO II

DEFINICION, MISION, OBJETIVOS GENERALES Y FUNCIONES

Artículo 3. Definición y Misión

La Biblioteca es un sistema que comprende inicialmente una unidad central y una Biblioteca sede regional a partir de la vigencia de este documento se conocerá como SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS (SIBUGB) cuya misión es ofrecer servicios y acceso a diferentes fuentes bibliográficas actualizadas en distintos formatos para satisfacer las necesidades y demanda de información de estudiantes, docentes y miembros de la comunidad universitaria, a través de una atención personalizada y especializada, contribuyendo de esta manera al proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, extensión y formación profesional.

La Biblioteca también ofrecerá sus servicios a la comunidad en general.

Artículo 4. Objetivo Generales y Funciones

A los fines de cumplir con esta misión se señalan entre otros, los siguientes objetivos generales y funciones:

- A. Adquirir y mantener un rico y adecuado acervo bibliográfico, que permita satisfacer las necesidades de documentación e información científica, tecnológica, y humanística del estudiante, de la facultad, del investigador y de la comunidad en general y que permita el desarrollo del programa educativo, de investigación y de divulgación.
- B. Facilitar el acceso rápido a la información precisa de recursos bibliográficos en todos sus soportes: impresa, no impresa y a través de otros medios tecnológicos.
- C. Establecer y desarrollar actividades de orientación sobre la Biblioteca con los siguientes objetivos:
 - 1. Introducir al usuario sobre la instalación física de la Biblioteca;
 - 2. Familiarizar al usuario con los servicios de la Biblioteca;
 - 3. Dar a conocer la ubicación y organización de los recursos en la Biblioteca.

- D. Establecer y desarrollar herramientas que permitan la orientación e instrucción bibliotecaria para lograr los siguientes objetivos:
1. Asegurar la adquisición y desarrollo de destrezas en los usuarios particularmente en los estudiantes;
 2. Agilizar el proceso de enseñanza aprendizaje;
 3. Estimular y facilitar la investigación y divulgación.
- E. Compartir y colaborar estrechamente con otras unidades académicas en las actividades de estudio, enseñanza, investigación y divulgación.
- F. Establecer y mantener un catálogo público en línea con el acceso a los recursos bibliográficos en el Biblioteca Central y en las unidades regionales, que incluya entre otras cosas su localización, disponibilidad y accesibilidad.
- G. Establecer y mantener relaciones estrechas interbibliotecarias con otras unidades de la comunidad, igualmente con otras bibliotecas y organizaciones educativas a nivel nacional e internacional y participar activamente en proyectos cooperativos relacionados con el quehacer docente de la Universidad.
- H. Publicar y distribuir trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines para mantener informados al estudiante, la facultad, el investigador y la comunidad en general.
- I. Promover el uso de los recursos de la biblioteca en el desarrollo de las actividades extracurriculares afines a la misión de la Universidad.

CAPITULO III

DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones

A los fines de facilitar la interpretación de este reglamento se proveen los siguientes términos, frases y conceptos con sus significados:

- A. **Anaqueles Cerrados:** lugares en las distintas áreas de la Biblioteca destinados para colocar recursos y cuyo acceso es restringido para los usuarios

- B. **Bibliotecario:** miembro del personal administrativo de la biblioteca.

- C. **Carné de identificación Institucional:** credencial oficial intransferible extendida a miembros de la comunidad universitaria y a personas ajenas a la institución. Dicha tarjeta se expedirá dentro de una de las siguientes categorías:
 - 1. Estudiante: extendido por la Universidad y autorizado por la unidad respectiva en la que certifica que el estudiante a nombre de quien se expide está debidamente matriculado en la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS. Además del nombre completo del estudiante incluye su fotografía y código de identificación de estudiante.

 - 2. Personal Universitario: Extendida oficialmente por la Oficina de Personal de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS a todo miembro en la cual se certifica la relación oficial que éste tiene dentro de las instalaciones universitarias. En ausencia de ésta, la credencial oficial será el carné, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios Bibliotecarios conforme a este reglamento.

 - 3. Personas Particulares: Extendido y actualizado por la autoridad de Biblioteca, o su representante autorizado para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios conforme a este reglamento, a aquellas personas debidamente cualificadas que no estén incluidas en una de las cuatro categorías anteriores pero será bajo las siguientes condiciones:
 - Estudiantes de Bachillerato: deberán presentar el documento oficial de la institución educativa de donde proceda y tramitar la respectiva credencial extendida en la biblioteca

- * Estudiantes de Otras Universidades: deberán presentar el carné extendido en la Biblioteca o Unidad respectiva debidamente actualizado.

D. **Circulación:** proceso mediante el cual se facilita el préstamo de uno o varios recursos, el préstamo estará sujeto a disponibilidad y/o reserva del mismo, el personal de biblioteca puede restringir el préstamo a usuarios con antecedentes de causar daño o extravió de recursos.

Se identifican dos tipos de circulación: externa e interna.

1. **Circulación externa:** aquella a través de la cual el recurso se presta para ser consultado fuera de la biblioteca por un máximo de ocho (8) días, si existiesen más de un ejemplar del recurso solicitado.
2. **Circulación interna:** aquella mediante la cual el recurso se presta únicamente para ser consultados durante el día, cuando los recursos son únicos ejemplares y que por su valioso valor no puede ser prestado en circulación externa, el tiempo específico de préstamo no debe sobrepasar las 17 horas del mismo día en que lo presto.

E. **Colecciones especiales:** recursos impresos y no impresos que por sus características particulares ameriten mantenerse en una sección o unidad separada destacando su contenido.

F. **Comunidad Universitaria:** miembros del personal docente, no docente, estudiantes y personal administrativo

G. **Cubículos:** escritorios individuales que deben utilizarse por los usuarios para la lectura individual.

Los cubículos grupales no deben de exceder la capacidad máxima del mobiliario instalado

H. **Devolución por buzón:** los usuarios podrán hacer uso del buzón para devolver los recursos, en caso de préstamo externo podrá depositarlo a más tardar el último día del plazo respectivo y para el préstamo interno el mismo día del préstamo fuera del horario laboral de biblioteca.

I. **Estudiantes:** véase bajo usuarios

J. **Indisciplina:** falta a las normas de disciplina establecidas en las bibliotecas de la Universidad y en el código de ética institucional

- K. **Instrucción Bibliotecaria:** componente dentro del programa de instrucción a cargo del Bibliotecario que comprende actividades docentes orientadas a impartir conocimientos en el área de biblioteca
- L. **Libros de Referencia o consulta:** obras seleccionadas para uso auxiliar que permitan obtener información rápida, exacta y definida, o que refieran a otras fuentes para obtener los datos interesados.
- M. **Libros de Reserva:** libros seleccionados por los profesores y los Bibliotecarios que, por guardar relación con los cátedras que se enseñan, se mantienen separados en una sección especial.
- N. **Multa:** sanción por incumplimiento en la devolución de recursos bibliográficos, según lo establecido en este reglamento \$0.57 por día y por recurso.
- O. **Mutilar:** Acción de arrancar, cortar, rayar, romper, borrar o destruir total o parcialmente un recurso de la biblioteca.
- P. **Persona Autorizada:** miembro de la comunidad universitaria y la comunidad en general que tenga su carné de identificación institucional debidamente actualizada o renovada, según sea el caso.
- Q. **Persona Particular:** véase bajo usuarios.
- R. **Personal de la Biblioteca:** miembro del Personal y estudiantes asistentes que desempeñan labores en las Bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad
- S. **Personal universitario:** véase bajo usuarios.
- T. **Préstamos interbibliotecarios:** acuerdos formal y cooperativos entre bibliotecas locales y nacionales, mediante el cual se puede tramitar un préstamo de libros y otros materiales de una biblioteca a otra para el uso del solicitante, conforme con las condiciones que cada una establezca. Este servicio es de dos clases: local y Nacional.
1. Préstamo local: se efectúa entre la Biblioteca del Biblioteca Central y en las unidades regionales y las demás bibliotecas de la comunidad.
 2. Préstamo Nacional: se efectúa entre la Biblioteca del Centro y las del interior del país.
- U. **Recursos:** todos los materiales impresos y no impresos, incluyendo el equipo necesario para el uso de los mismos.

1. Recursos impresos: todo material, libros, folletos, hojas sueltas, estampado por la imprenta o procedimientos similares para identificación de materiales.
 2. Recursos no impresos: material audiovisual y tecnológico tal como: casetes, diapositivas, discos, películas, transparencias y cualquier otro material similar.
- v. **Usuario:** Toda persona que hace uso de los recursos y servicios bibliotecarios, dentro de las siguientes categorías:
1. Estudiantes: personas matriculadas en el ciclo académico ofrecido por las diferentes facultades de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS.
 2. Estudiantes graduados: personas admitidas oficialmente y que han egresado de la Universidad.
 3. Personal Universitario: personal docente y no docente de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS.
 4. Personas particulares: personas debidamente calificadas y autorizadas que sin formar parte de la Comunidad Universitaria del Recinto pueden utilizar los recursos de conformidad con este reglamento. El préstamo de los recursos será de forma interna.

CAPITULO IV

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios de la Biblioteca se ofrecen a dos sectores: a la comunidad universitaria y a la comunidad en general.

Artículo 6. Servicios a la comunidad universitaria

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a la comunidad universitaria:

- A. Orientación sobre el uso adecuado de la Biblioteca
- B. Instrucción Bibliotecaria, incluyendo asesoramiento, producción y preparación de materiales.
- C. Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos así como del equipo necesario para el uso de estos materiales.

- D. Préstamo de recursos impresos y no impresos en diversas colecciones
- E. Préstamo de recursos por un período de tiempo limitado, que han sido reservados por profesores.
- F. Búsqueda de información bibliográfica computarizada y acceso a la información a través de medios tecnológicos disponibles y habilitados en el momento de la consulta.
- G. Préstamos interbibliotecarios
- H. Preparación y circulación periódica de trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines.
- I. Promoción de actividades culturales e intelectuales mediante la preparación de exhibiciones y programas o proyectos afines con el quehacer docente Institucional.
- J. Accesibilidad y disponibilidad de documentación e información dentro de la Biblioteca.
- K. Otros servicios educativos y tecnológicos relacionados con la comunidad universitaria.

Artículo 7. Servicios a la comunidad en general

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a la comunidad en general:

- A. Orientación sobre el uso adecuado de la Biblioteca
- B. Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos.
- C. Préstamo de recursos impresos y no impresos para ser utilizados dentro de la Biblioteca.
- D. Instrucción Bibliotecaria.
- E. Búsqueda de información bibliográfica computarizada y acceso a la información a través de medios tecnológicos disponibles y habilitados en el momento de la consulta.
- F. Conferencia y otras actividades culturales que fomenten la lectura, el arte y la cultura.

CAPITULO V

USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 8. Usuarios de la Biblioteca

- Sección 1. Toda persona, tanto miembro de la comunidad universitaria como de la comunidad en general, podrá hacer uso de la Biblioteca Central y de las unidades Regionales de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS, siempre y cuando se encuentre registrado como usuario.
- Sección 2. Toda persona que haga uso de los recursos de la Biblioteca estará sujeta a las normas establecidas en este Reglamento y al código de ética de la Universidad.

Artículo 9. Uso de Recursos en Anaqueles

- Sección 1. El acceso a los anaqueles cerrados estará restringido, los miembros de la universidad y estudiantes podrán tener acceso a los mismos mediante previa presentación del carné de identificación de la Universidad y autorizados por el personal de biblioteca.
- Sección 2. La autoridad de la biblioteca o su representante autorizado podrá negar el acceso a los anaqueles cerrados a aquellas personas que no cumplan con las normas establecidas al efecto.

CAPITULO VI

PRESTAMO DE RECURSOS

Artículo 10. Disposiciones Generales

- Sección 1. Existen dos tipos de préstamos en la Biblioteca: de uso interno y de uso externo.

Los recursos de uso interno son aquellos que se usan exclusivamente dentro de las sala de estudio, tales como: Material de consulta, publicaciones valiosas y difíciles de reemplazar, periódicos y revistas, recursos que se encuentran en reserva, materiales no impresos, todo aquel material que por su naturaleza esté restringida su circulación externa.

Los recursos de la Biblioteca que se prestan para uso externo son aquellos que son utilizados para apoyo didáctico en clases, (art. 6 literal d) y localizados en la colección de circulación.

Sección 2. Los recursos de uso interno se prestan a aquellas personas que presenten el carné institucional debidamente validado, no se entregarán recursos a estudiantes que presenten la credencial de otro estudiante, así también las credenciales no serán devueltas a segundas personas en caso de que el propietario del carnet haya realizado personalmente el préstamo y delegare responsabilidad en una segunda persona en la entrega de libros o recursos en circulación y préstamo. El bibliotecario(a) se reserva el derecho de guardar la credencial respectiva y entregarla a su propietario(a) cuando éste se presente personalmente a hacer el respectivo reclamo. Para el caso particular la credencial especial que se otorga usuarios de la comunidad en general, o en su defecto la licencia de conducir vigente, o la cédula de identidad personal válida para la Biblioteca.

Sección 3. Los recursos de uso externo se prestarán a miembros de la comunidad universitaria y personas particulares previamente autorizadas por la autoridad de Biblioteca, o su representante autorizado.

Sección 4. La autoridad de Biblioteca, o su representante autorizado, se reservará el derecho de denegar cualquier petición de préstamo y de restringir el uso y periodo de circulación de cualquier recurso, ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, el uso y la demanda de los recursos.

Sección 5. La autoridad de Biblioteca o su representante autorizado se reservará el derecho de requerir de los usuarios, y con anterioridad que expire la fecha límite establecida, la devolución de los recursos tomados en préstamo, ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión.

Sección 6. Podrá renovarse el préstamo de un recurso a un usuario, siempre que no haya una petición de otro solicitante para utilizar el mismo recurso.

Sección 7. Será requisito indispensable traer a la biblioteca todo recurso cuya renovación se interesa.

- Sección 8. El total de recursos y el tiempo designado para el préstamo estará determinado según lo dispuesto en el artículo 11.
- Sección 9. El préstamo de los recursos que circulan para uso externo, no se extenderá más allá de la vigencia del carné de identificación institucional.
- Sección 10. Cuando se solicite el uso externo de los recursos localizados en una colección de reserva, que no sean propiedad de la Biblioteca, el préstamo de éstos estará sujeto a una autorización por escrito de la persona que los haya depositado en la colección.

Artículo 11. Disposiciones Especiales sobre préstamos de Recursos al Personal Universitario, los Estudiantes y personas particulares.

- Sección 1. Al personal Universitario se le prestarán los recursos que circulan para uso externo sujeto a las condiciones siguientes:
- A. Previa presentación de su tarjeta de identificación institucional convalidada.
 - B. Para el personal universitario el máximo de libros a tomar en calidad de préstamo es de cinco (5) si existiesen varios ejemplares del recurso solicitado, estos préstamos se harán en un máximo de quince (15) días; con privilegio de renovación siempre que no haya petición de un solicitante para utilizar el mismo recurso.
 - C. Para los estudiantes el máximo de libros a tomar en calidad de préstamo es de tres (3) si existiesen varios ejemplares del recurso solicitado, estos préstamos se harán en un máximo de ocho (8) días; con privilegio de renovación siempre que no haya petición de un solicitante para utilizar el mismo recurso.
 - D. Al renunciar, retirarse, trasladarse de la Universidad o ausentarse en uso de licencia por un periodo mayor de treinta días, un miembro del personal universitario deberá devolver todos los recursos tomados en préstamo.
- Sección 2. A Los estudiantes graduados de la Universidad se les prestarán los recursos que circulan para uso interno, previa presentación de un documento de identidad personal, carné institucional o Licencia de conducir vigente.

- Sección 3. A las personas particulares no se les facultará el préstamo externo.
- Sección 4. La autoridad de Biblioteca, o aquellas personas en quien éste delegare, podrá conceder préstamos de recursos bajo condiciones diferentes a las estipuladas en las secciones anteriores cuando así se le solicite.

Artículo 12. Préstamos Interbibliotecarios

- Sección 1. Los préstamos interbibliotecarios se registrarán por las normas adoptadas para éstos propósitos por los convenios establecidos con otras Bibliotecas del área.(local y Nacional).
- Sección 2. Todo préstamo interbibliotecario se hará a través de la colección de Circulación observando las normas establecidas.
- Sección 3. Todo usuario con carné de identificación institucional validado tendrá derecho a solicitar el servicio de préstamos interbibliotecarios.
- Sección 4. El gasto que ocasione el préstamo interbibliotecario será pagado por el solicitante.
- Sección 5. El periodo de duración del préstamo dependerá de lo acordado y normado con las demás Bibliotecas participantes en este programa.

CAPITULO VII

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 13. Clima de Tranquilidad y Orden

El estudio, la investigación y la creatividad exige que exista y prevalezca un clima de tranquilidad y orden en todos los lugares de la Biblioteca, según estipule cada una de las normativas que rigen el comportamiento en las áreas de estudio. Cualquier comportamiento que altere el ambiente que debe de permanecer, se considerará un falta a las normas de disciplina.

Artículo 14. Restricciones

Es responsabilidad de toda persona que utilice la Biblioteca ayudar a que prevalezca el ambiente propicio. Para lograr estos fines se

establecen las siguientes normas. No se permitirá dentro de las instalaciones de biblioteca:

1. Hablar en lugares en donde se debe guardar silencio.
2. Utilizar tono de voz alto cuando se estudia en forma grupal.
3. Escuchar música en cualquier medio digital, sin el uso de audífonos
4. Interrumpir el libre acceso entre la entrada principal y las salas de estudio.
5. Sentarse sobre las mesas de estudio o sobre cubículos individuales.
6. Fumar.
7. Usar máquinas de escribir, impresoras, celulares, laptops con bocinas activadas, tabletas o cualquier dispositivo que distraiga o afecte la tranquilidad del recinto
8. Entrar comiendo o consumir alimentos y bebidas dentro de la sala.
9. Llevar a cabo colectas sin autorización
10. Distribuir hojas sueltas sin autorización.
11. Vender o comprar.
12. Alterar la limpieza prevaleciente o el orden y el ambiente de trabajo, estudio, investigación o creatividad.
13. Manchar paredes o el mobiliario de la Biblioteca.

Artículo 15. Llamada a la Disciplina

En lo que concierne a las normas de disciplina en la Biblioteca, cualquier miembro del personal de la dependencia, autoridades o docentes podrá llamar la atención al usuario que falte a éstas. De ser necesario se someterá el caso a la autoridad de Biblioteca y/o a las autoridades académicas.

Artículo 16. El sustraer, mutilar o causar daño a la propiedad de la Biblioteca será considerado una falta.

Artículo 17. La autoridad de Biblioteca estará facultada para establecer métodos de control para la inspección de libros, maletas y otros, de personas que entren o salgan de la Biblioteca

Para las medidas descritas en este reglamento el personal de biblioteca puede auxiliarse del personal de seguridad.

CAPITULO VIII

SANCIONES

Artículo 18. En lo que concierne a la disciplina dentro de la Biblioteca y a la conducta relacionada con labores de la misma, los bibliotecarios tendrán jurisdicción, podrán además remitir para consideración ulterior de las autoridades correspondientes de la universidad las actuaciones de los usuarios que a juicio del personal bibliotecario constituyan infracciones de la disciplina interna e institucional. La sanción por el incumplimiento variara desde:

- A. La amonestación verbal directa al estudiante,
- B. La amonestación escrita dirigida al coordinador de la carrera a la que pertenece el estudiante,
- C. La suspensión del uso de las instalaciones y recursos bibliotecarios por un día;
- D. La suspensión del uso de las instalaciones y recursos bibliotecarios hasta por quince días hábiles.
- E. Si la falta es muy grave tendrán que presentar carta compromiso ante la autoridad de biblioteca prometiendo cumplir a partir de ese momento las normativas estipuladas.

Artículo 19. Cuando un usuario de la Biblioteca no devuelva un recurso que esté vencido; haya mutilado o perdido, el mismo deberá observar las instrucciones administrativas establecidas el artículo 16:

- A. En caso de recurso vencido: satisfacer un multa según se especifica en el artículo 23.

- B. En caso de recurso perdido o mutilado: Satisfacer la multa, si la hubiere, más el costo de reposición del recurso, adecuado al valor del mercado en el momento, más cualquier otro cargo de correo y procesamiento técnico para reponer el recurso, según se especifica en artículo 24.

Artículo 20. Todo miembro del Personal Universitario del campus que adeude recursos o multas de la Biblioteca será incluido en la lista de deudores de la Universidad. Lista publicada en áreas académicas del recinto universitario al cierre de cada mes, ciclo académico y año lectivo

Artículo 21. Todo estudiante de la Universidad que adeude recursos o multas a la Biblioteca será incluido en la lista de deudores de la Universidad y en caso de reincidir en el incumplimiento de la entrega de recursos se le será suspendido el préstamo de recursos hasta por treinta (30) días reteniéndosele a su vez el carné de identificación y no se le facilitarán recursos por ningún medio alternativo. La lista será publicada en áreas académicas del recinto universitario al cierre de cada mes, ciclo académico y año lectivo

Artículo 22. Toda persona que con permiso especial de la Biblioteca haga uso de los recursos y adeuda recursos o multas a ésta, será incluido en la lista de deudores de la Universidad y no se le facilitarán recursos.

Artículo 23. Recursos vencidos

Cuando los recursos tomados en préstamo se devuelvan luego del plazo estipulado, el usuario estará sujeto a las sanciones que se indican, según sea el caso:

Sección 1. Circulación de Recursos Impresos y no Impresos

Circulación externa

Si la devolución de un recurso que circule fuera de la biblioteca ocurre luego de transcurrido la fecha de su vencimiento, el usuario deberá pagar una multa de cincuenta y siete centavos \$0.57 por día y por recurso. Si el usuario reincide en multas más de 3 veces consecutivas puede suspendersele los servicios por 15 días.

Circulación Interna

En los casos de recursos que no circulan fuera de la Biblioteca y que el usuario no devuelva a la hora de su

vencimiento se verá obligado a pagar una multa de cincuenta y siete centavos \$0.57 por día y por recurso

Artículo 24. Recursos perdidos, Mutilados o Dañados

En caso de pérdida, mutilación o daño de un recurso(que podría ser equipo o parte de éste), el usuario deberá pagar el costo de reposición, más correo y procesamiento técnico. Esta disposición no releva al usuario de la obligación del pago de multa acumulada hasta el momento en que se informa la pérdida. En adición a esto se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al artículo 18.

Artículo 25. Cualquier Usuario que se considera adversamente afectado por una decisión donde se le negare permanentemente el uso de los servicios de biblioteca, podrá solicitar explicación y someter el caso para decisión ante las autoridades superiores mediante los canales correspondientes.

CAPITULO IX

H O R A R I O

Artículo 26. El horario de la Biblioteca será determinado por la autoridad de Biblioteca y sometido a la autoridad inmediata

Artículo 27. Para situaciones que requieran acción inmediata, el horario de la Biblioteca podrá ser determinado por la autoridad de Biblioteca, en consulta la autoridad más inmediata

CAPITULO X

ENMIENDAS, DEROGACION, Y VIGENCIA

Artículo 28. Este reglamento podrá ser enmendado por las máximas autoridades de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS.

Artículo 29. Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este reglamento fuera declarado nulo o sin vigencia por un organismo superior competente, tal decisión no invalidará las otras partes del Reglamento, y su efecto quedará limitado a dicha cláusula, párrafo, artículo, sección o parte.

Artículo 30. En ausencia de disposición alguna en éste u otro reglamento vigente aplicable a determinado asunto, regirá lo dispuesto por las mejores prácticas y usos Universitarios.

Artículo 31. Cualquier disposición o reglamentación anterior relacionada con la Biblioteca de la UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, quedan por la presente derogadas.

Artículo 32. Este Reglamento entrará en vigor en octubre del dos mil trece.