

La información contenida en este documento es proporcionada exclusivamente para uso interno, es propiedad intelectual de la institución, confidencial y queda prohibida su divulgación a terceros sin el previo consentimiento expreso de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo”



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

(SINAB-UCB)

Septiembre, 2023

REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

U.C.B.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. (FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento se fundamenta en los Estatutos de la Universidad y en normativa internacional generalmente aceptada.

Está centrado en el marco de todos los principios estatutarios, particularmente se rige por los Principios de Solidaridad, Búsqueda del Bien Común, Subsidiariedad, Profesionalidad, Complementariedad e Inclusión, Investigación Ética, de Universidad Nacional, Única y Descentralizada y de Responsabilidad Social.

El Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” es esencial para el logro de la misión institucional, siendo un sistema de apoyo según el modelo institucional a todas las funciones sustantivas y ejes transversales.

Su ámbito de aplicación incluye a todas las bibliotecas y repositorios documentales tanto de las Sedes Académicas Jurisdiccionales como de las diferentes Unidades Académicas concentradas o desconcentradas, como las Unidades, Proyectos y Programas Académicos Especiales (UPPAE). Se aplica a toda la comunidad universitaria, administrativos, graduados y usuarios externos.

ARTÍCULO 2º. (DENOMINACIÓN y FINALIDAD).

Se denomina Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” (SINAB-UCB), al conjunto de Bibliotecas de las Sedes Académicas de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, La Plata (Sucre) y futuras sedes o Unidades Académicas, que prestan servicios de información a la Comunidad Universitaria.

El presente reglamento tiene por finalidad establecer los objetivos y las bases de organización y funcionamiento del SINAB-UCB.

ARTÍCULO 3º. (OBJETIVOS DEL SINAB-UCB)

Se establecen para el SINAB los siguientes objetivos prioritarios y no limitativos:

- i. Establecer el marco conceptual y normativo que regule los servicios de apoyo académico de Bibliotecas para la investigación, docencia y formación de los estudiantes para contribuir con los procesos de enseñanza-aprendizaje, interacción social y extensión universitaria, investigación, desarrollo e innovación.

- ii. Definir los servicios que brindan las bibliotecas y las condiciones de uso, inventariar, categorizar, preservar, restaurar, descartar y dar baja de material bibliográfico o documental en Bibliotecas de la U.C.B.
- iii. Determinar los derechos, responsabilidades, obligaciones y condiciones para el uso de los servicios de bibliotecas tanto de usuarios como del personal técnico del SINAB-UCB

ARTÍCULO 4º. (FUNCIONES)

- I. Sistematizar colecciones bibliográficas según clasificación científica e internacional y líneas de investigación de la U.C.B.
- II. Recolectar, procesar organizar, clasificar, conservar, difundir, actualizar y descartar información física y digital de fondos bibliográficos.
- III. Brindar servicios eficientes de información, comunicación y capacitación que faciliten a los usuarios el logro de competencias en la búsqueda, uso adecuado y acceso a la información de los fondos bibliográficos e información física y digital del SINAB-UCB.
- IV. Almacenar en repositorios institucionales de la propiedad intelectual que genera la U.C.B. a través de diferentes soportes físicos y digitales. (Trabajos de titulación de grado y posgrado, artículos científicos, revistas científicas, libros, videos y otros) para su preservación y difusión adecuada.
- V. Extender los servicios de información a los usuarios con discapacidad, contando con políticas de inclusión y equidad.
- VI. Apoyar a la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” para promocionar los servicios que ofrece a otras Instituciones de educación y a la sociedad en su conjunto.
- VII. Adecuar los servicios de información a los avances de la ciencia y la tecnología para apoyar la educación virtual como la actualización del sistema de gestión bibliotecaria KOHA u otros sistemas por implementar.
- VIII. Otros servicio y funciones a solicitud del Rectorado Nacional.

ARTÍCULO 5º. (CONCEPTUALIZACIÓN)

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Biblioteca.** La unidad académico administrativa que proporciona servicios bibliotecarios, para la satisfacer las necesidades de información propias de los procesos educativos, de interacción e investigación.
- II. **Usuarios internos.** Son todos los miembros de la comunidad U.C.B.

III. **Usuarios externos.** Son todas las personas que sin pertenecer a la comunidad U.C.B. que están registradas y solicitan servicios de las bibliotecas.

IV. **Servicios bibliotecarios y de información.** Es el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual y digital y en general, todo soporte físico o electrónico que proporcione información para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y ejes transversales según modelo institucional de la UCB.

V. **Servicios de apoyo a las publicaciones.** Son todas las actividades relacionadas con apoyo a las publicaciones (edición, registros, indexaciones, etc.) realizadas a nombre de la Universidad y su correspondiente almacenamiento en repositorios institucionales de la propiedad intelectual de la U.C.B., así como su difusión. Estos servicios de apoyo incluyen las páginas web y redes sociales de las facultades, departamentos, carreras, institutos y centros de investigación u otras instancias institucionales.

VI. **Otros conceptos.** Cursan o se incorporarán en Glosario Académico.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 6º. (SERVICIOS BIBLIOTECARIOS)

Las bibliotecas de las Sedes o Unidades Académicas deben proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- i. **Préstamo interno o en sala,** consiste en facilitar el material bibliográfico a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.
- ii. **Préstamo externo,** consiste en facilitar el material bibliográfico, a los usuarios, para consultas fuera de las salas de lectura de la Biblioteca.
- iii. **Préstamo inter-bibliotecario,** consiste en facilitar el material bibliográfico de la biblioteca de una Sede o Unidad Académica, a otra.
- iv. **Acceso al Sistema de Estantería Abierta,** consiste en el libre acceso al usuario para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de las unidades documentales y seleccionar los que más se apeguen a sus necesidades de información, en el caso que alguna Biblioteca no tenga el servicio deberá proyectar implementarlo.
- v. **Orientación e información a los usuarios,** consiste en prestar apoyo de referencia bibliográfica, investigación o cualquier tipo de información que el usuario requiera sea presencial o virtual.

- vi. **Consulta**, consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que requieren y/o acceso al mismo.
- vii. **Capacitación**, diseñar, implementar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para los usuarios internos y proyectar y brindar cursos de formación para usuarios externos a requerimiento.

ARTÍCULO 7º. (RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LAS BIBLIOTECAS)

Son responsabilidad y obligación de los responsables de las bibliotecas de Sede:

- viii. Establecer un Fondo de Reserva de Libros, que dado su valor histórico y limitada existencia no podrán ser objeto de préstamos externos.
- ix. Separar títulos, de gran demanda y limitada existencia, estableciendo que los mismos no podrán ser objeto de préstamos externos, cumpliendo normativa OMPI.
- x. Mantener el material bibliográfico debidamente ordenado en las estanterías, limpio y desinfectado.
- xi. Ofrecer atención eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario en los horarios de atención establecidos en cada Sede.
- xii. Difundir oportunamente el material bibliográfico y digital, que ingresa a la biblioteca a los responsables de las carreras o programas académicos de grado o posgrado, personal docente y estudiantes, público en general con el fin de mejorar la calidad de las consultas en la docencia, interacción e investigación.
- xiii. Proponer según las características de cada Sede: la implementación de normas, políticas y procedimientos, para el mejor funcionamiento de los servicios bibliográficos y de los repositorios con las normas ISO 9001:2015, Sistema de gestión de la Calidad, adecuando en futuro a otras normas que entren en vigencia.
- xiv. Mantener actualizada al día los datos estadísticos mínimos e informes mensuales que contengan la información necesaria para los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras o programas académicos de grado o posgrado y la toma de decisiones, siendo enunciativa esta función y no limitativa:
 - a. Número de usuarios, (clasificados por origen del usuario, es decir, interno o externo a la Biblioteca; por carrera o programa académico, semestre, módulo o por año que curse: género, edad, etc.);
 - b. Número de libros prestados;
 - c. Número de autores prestados;
 - d. Préstamos por materias.
 - e. Otros según estándares internacionales o generales.

- xv. Elaborar, hacer seguimiento y ejecutar los planes operativos anuales de cada unidad del SINAB-UCB.
- xvi. Elaborar e implementar un registro de seguimiento a las publicaciones de cualquier tipo que sean realizadas a nombre de la U.C.B. y elaborar informes y recomendaciones cuando el caso así lo amerite.

ARTÍCULO 8º. (DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS)

Son derechos, responsabilidad y obligación de los usuarios:

- i. Poder registrarse en el SINAB-UCB y portar el documento de registro a momento de solicitar un servicio.
- ii. Haber firmado al momento de registrarse la carta de compromiso de mantenimiento, cuidado, resguardo y reposición en caso de daños ocasionados a cualquier material, bien o inmueble del SINAB-UCB.
- iii. Utilizar adecuadamente y cuidar todo el material bibliográfico, documental al que tenga acceso, evitando mutilaciones, daños o deterioros.
- iv. Cuidar el mobiliario, equipos y toda la infraestructura física a la que tenga acceso en usuario.
- v. Devolver el material con préstamo externo, sea libro, revista, documento u otro tipo de material dentro de la hora y plazos dados.
- vi. Tratar de forma cordial y sin prejuicios a todo el personal del SINAB-UCB y a otros usuarios con los que interactúe, y ser tratado de la misma manera por el personal del SINAB-UCB.
- vii. Guardar silencio, conducta respetuosa y adecuada siguiendo los decálogos universitarios, evitando toda perturbación.
- viii. No hacer uso de artefactos o equipos electrónicos que incluyen dispositivos móviles con parlantes o volumen que genere ruido ambiente molestos o innecesarios.
- ix. No introducir comidas ni bebidas, o sustancias o material líquido o húmedo. No fumar o emplear sustancias prohibidas. Sustancias malolientes, infectadas o inflamables u otras que generen peligro a las instalaciones o molesten a los demás usuarios y personal.
- x. Respetar el horario de atención de los diferentes servicios y realizar las reservas de material según sistemas.
- xi. En caso de ser requerido, mostrar bolsas, maletines, mochilas o material que porten a momento de abandonar los ambientes o espacios de bibliotecas solo

para fines de control correspondiente. Teniendo derecho a ser atendidos con respeto y dignidad por el personal que realice la inspección.

- xii. Solicitar y presentar en cualquier trámite académico o administrativo el certificado de verificación de deuda bibliográfica o certificado de solvencia. En caso de no presentación de este requisito, el trámite quedará automáticamente bloqueado.
- xiii. En suma, ejercer, respetar y cumplir cuanto derecho, responsabilidad u obligación se tenga como usuario conforme este reglamento y las normas que se dicten en cada Sede o Unidad Académica para el buen funcionamiento de las bibliotecas universitarias.

ARTÍCULO 9º. (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS EDITORES DE PUBLICACIONES A NOMBRE DE LA U.C.B.)

Los responsables de cualquier publicación realizada a nombre de la U.C.B. (libros, revistas, artículos, páginas web, redes sociales, etc.), tienen la obligación de registrar la publicación en el SINAB-UCB y facilitar la documentación para almacenar en repositorios institucionales la propiedad intelectual que genera la U.C.B. a través de diferentes soportes físicos y digitales.

CAPÍTULO III

SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 10º. (CLASES DE SERVICIOS DEL SINAB-UCB)

EL SINAB-UCB está regulado para brindar servicios a usuarios universitarios y público en general en su servicio de extensión universitaria relativo a:

- Información de material bibliográfico documental, lectura en salas o préstamos internos, préstamos externos, préstamos inter-bibliotecas y préstamos especiales.
- Servicio de extensión y capacitaciones. Servicio de constitución de fondos bibliográficos.
- Servicio en la digitalización de material bibliográfico, inventarios, categorización, preservación, restauración, descarte y baja de material bibliográfico.
- Servicio de cooperación y gestión para el registro de publicaciones con ediciones y/o editorial de la U.C.B. Y préstamo de ambientes y equipos.
- El registro estadístico de sus servicios para fines de control interno y gestión de calidad.

ARTÍCULO 11º. (PRÉSTAMO INTERNO)

Para solicitar un recurso bibliográfico en calidad de préstamo interno (préstamo en sala), el usuario deberá:

- i. Presentar su registro de usuario al entrar a la sala
- ii. Ubicar el o los recursos bibliográficos que desea consultar pudiendo solicitar ayuda en caso necesario.
- iii. Realizar sus consultas en sala
- iv. Retornar los recursos a su ubicación
- v. Presentar su registro de usuario al salir de la sala

ARTÍCULO 12º. (PRESTAMO EXTERNO)

Para solicitar un recurso bibliográfico en calidad de préstamo externo (préstamo fuera de sala), el usuario deberá:

- i. Presentar su registro de usuario al entrar a la sala
- ii. Ubicar los recursos bibliográficos que desea consultar pudiendo solicitar ayuda en caso necesario
- iii. Llenar la ficha de registro de préstamo externo
- iv. Devolver el recurso bibliográfico en el plazo establecido en la ficha

Queda restringido el préstamo externo (préstamo a domicilio) de:

- a. Todos los recursos bibliográficos a usuarios externos.
- b. Recursos bibliográficos del Fondo de Reserva y obras únicas de consulta.
- c. Recursos bibliográficos de gran demanda y limitada existencia.
- d. Revistas, folletos y material único.
- e. Material en proceso de registro, catalogación, clasificación, encuadernación o cualquier otro proceso técnico.
- f. Material audiovisual, soportes informáticos y material hemerográfico.
- g. Trabajos de titulación impresos
- h. El acceso a trabajos de titulación en línea es mediante usuario y contraseña.

ARTÍCULO 13º. (PRÉSTAMO ESPECIAL)

Se establece que cada Unidad de Sede o Unidad Académica definirá el tiempo y número de documentos posibles de préstamo externo, así como las renovaciones cuando estuvieran correctamente fundamentadas en función de la demanda de los recursos bibliográficos.

Preferentemente para investigadores, docentes y estudiantes en Taller de Grado II se deberá considerar los préstamos especiales y renovables sobre el material de sus investigaciones, docencia o según su modalidad de graduación. Tomando en cuenta las limitantes de cantidad de material o la reserva de los mismos.

Las renovaciones podrán realizarse cada fin de gestión académica sea mensual, semestral o anual.

Los usuarios de préstamos externos especiales que se declaren en comisión o estén alejados o no requieran por más de 30 días el material, deberán devolver el material o documento bibliográfico prestado.

ARTÍCULO 14º. (PRESTAMO INTER- BIBLIOTECAS)

El usuario que requiera un documento o material bibliográfico que se encuentra físicamente en otra Sede o unidad académica, podrá solicitar en préstamo inter-bibliotecas a través de la biblioteca de su Sede o de la Unidad Académica. La Biblioteca solicitante deberá realizar el pedido a la Biblioteca que tiene el documento físicamente, esta procederá a la digitalización, si esto no es posible, se procederá al envío del material físicamente, el mismo debe ser devuelto en un máximo de 7 días calendario.

Queda restringido el préstamo físico inter-bibliotecas de:

- a. Recursos bibliográficos del Fondo de Reserva.
- b. Recursos bibliográficos de gran demanda y limitada existencia.
- c. Trabajos de titulación: se deben digitalizar y dar el acceso correspondiente.
- d. Otros que determinen las autoridades de Sede.

ARTÍCULO 15º. (SERVICIO EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y DE CAPACITACIONES)

Estos servicios tienen por finalidad cumplir con la extensión universitaria difundiendo a la comunidad y la sociedad los fondos bibliográficos con características específicas, las actividades del SINAB-UCB y sus servicios. Considerados servicios de extensión bibliotecaria de carácter enunciativo y no limitativo son los siguientes: a) Exposiciones bibliográficas, b) boletines informativos de novedades bibliográficas, c) bibliografías memorativas, d) cursos de capacitación de usuarios e) presentaciones de autores y nuevos materiales, etc.

Para cumplir los objetivos del presente reglamento el SINAB-UCB mediante los responsables de cada biblioteca planificará anualmente y presupuestará en sus POA's capacitaciones a nivel nacional y de sede, que facilite el uso de todos los servicios a los usuarios y del propio personal de bibliotecas.

Sin ser excluyente y previo proyecto integral cada Sede o Unidad Académica, podrá implementar servicios de fotocopidora, videoteca, internet, cinemateca y otros reglamentándolos bajo el Principio de Descentralización y Subsidiariedad.

ARTÍCULO 16º. (SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN EN RSAU)

En lo posible todo el material bibliográfico será digitalizado cumpliendo el compromiso de la responsabilidad socio ambiental universitaria, digitalizando formularios y procedimientos facilitando el acceso a diferentes tipos de usuarios fortaleciendo el principio de Universidad Única y el de Responsabilidad Social.

También, según proyecto de cada Sede o Unidad Académica podrá brindar servicios de

digitalización a usuarios o a terceros de diferentes materiales académicos o producciones independientes respetando los derechos de autor y normas vigentes.

Debiendo para este fin la instancia nacional en coordinación con las Sedes gestionar los procedimientos administrativos y contables.

ARTÍCULO 17º. (SERVICIO DE REGISTRO E INVENTARIO DE PUBLICACIONES DE LA U.C.B.)

En concordancia con el reglamento de investigaciones y otros el SINAB.UCB prestará el servicio de gestión de registro bibliográfico de publicaciones con ediciones y/o editorial de la U.C.B. y gestionará su registro en páginas web para publicaciones digitales. Debiendo difundir este material.

ARTÍCULO 18º. (USO DE AMBIENTES Y EQUIPOS)

Las unidades académicas y administrativas de la U.C.B. podrán solicitar el uso de ambientes o equipos de la Biblioteca para fines adecuados al desarrollo de sus actividades.

Para el efecto se deberá remitir la solicitud al responsable de la biblioteca con el visto bueno de la Dirección Académica de Sede o del Director de la Unidad Académica.

En caso de daños físicos a los ambientes o equipos de la biblioteca resultantes de las actividades mencionadas, el arreglo o reposición estará a cuenta de la unidad académica solicitante. Sin perjuicio de aplicar en vía de repetición el régimen sancionatorio estatutario y si corresponde el del presente reglamento contra los presuntos autores de los daños.

ARTÍCULO 19º. (REGISTROS ESTADÍSTICOS)

Los responsables de cada biblioteca parte del SINAB-UCB deberán registrar todo tipo de servicios y/o gestiones realizadas en forma mensual.

Estados datos en forma trimestral serán reportados al Vicerrectorado Académico Nacional para fines de centralización de datos. Empleando medios digitales y preferentemente sistemas informáticos integrados o plataformas para fines estadísticos y de registro.

La base de datos será objeto de verificación de la unidad de Auditoria Interna y la verificación de la información reportada por cualquier unidad o instancia de cada Sede o Unidad Académica.

ARTÍCULO 20º. (FONDOS BIBLIOGRÁFICOS)

Se considera fondos bibliográficos a todo el material que constituya un fondo antiguo o moderno bajo cualquier tipo de soporte o cualquier lugar de custodia, o cualquier medio de ingreso.

En forma enunciativa y no limitativa, los tipos de material que componen los fondos pueden ser: a) Libros, obras generales (enciclopedias, diccionarios, tratados, manuales etc.), obras especializadas como tesis, monografías, ensayos, proyectos. Obras de referencia: anuarios, catálogos, guías etc. Otras: obras antológicas, litúrgicas, códigos, leyes, etc., b) publicaciones periódicas; c) revistas y folletos, d) tesis de grado y posgrado e) soportes informáticos, f) material audiovisual y otros.

CAPÍTULO IV

CONTROL DE PRÉSTAMOS EXTERNOS - DEVOLUCIONES o ACCIONES DE RECUPERACIÓN Y SANCIONES

ARTÍCULO 21º. (CONTROL DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES)

En cada biblioteca existirá un encargado que realizará el control y reporte mensual de los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.

En caso de detectar incumplimiento en los plazos de devolución además de la suspensión inmediata a los servicios SINAB-UCB aplicando las sanciones correspondientes hasta 7 días, deberá mediante medio digital reportar al director o responsable del programa académico, al usuario y al DAF para fines de adoptar las acciones de recuperación pertinentes.

ARTÍCULO 22º. (ACCIONES DE RECUPERACIÓN)

Mediante directrices dictadas por cada Sede o Unidad Académica, se podrán tomar diferentes acciones para la recuperación del material bibliográfico no devuelto y por estamentos y clases de usuarios.

Siendo enunciativas y no limitativas las siguientes acciones de recuperación:

I. Para Docentes e Investigadores: bloqueo en sistema integral informático nacional (SIAAN) hasta retención de pagos vía Dirección Administrativa Financiera (DAF).

II. Para estudiantes de grado: suspensión en plataformas y bloqueos en SIAAN hasta bloqueo al sistema de inscripción.

III. Para estudiantes de posgrado: bloqueos a plataformas y SIAAN hasta la suspensión de kardex académico.

IV. Para autoridades y administrativos: bloqueo y restricción a los sistemas académicos y administrativos hasta la retención de haberes por DAF.

Estas acciones no excluyen la aplicación de sanciones previstas en este reglamento o el inicio de procedimientos previstos en el régimen sancionatorio de los Estatutos y reglamentos U.C.B.

ARTÍCULO 23°. (EXTRAVÍOS, DAÑOS Y RESTITUCIONES)

Todo usuario que extravíe o dañe un material de Biblioteca físico debe restituir un ejemplar similar, o reemplazarlo con uno de mejor calidad. Sin excluir las sanciones fijadas por responsables de bibliotecas según la normativa de sanciones posteriormente determinada la restitución procederá previo informe del responsable de la biblioteca afectada, dando conformidad.

El material que ingrese en calidad de restitución debe ser registrado e ingresado como material restituido, debiendo existir la constancia de baja del material dañado o extraviado. Para ello, se contará con formato estándar para todas las bibliotecas del SINAB-UCB, que permita la conexión con el registro de activos fijos para la baja del material extraviado o dañado y activación del nuevo restituido, cumpliendo la normativa administrativa de la universidad.

ARTÍCULO 24°. (SANCIONES EN EL SINAB)

Las sanciones expuestas se aplican a los usuarios de préstamos externos e inter bibliotecas u otros que tengan material bibliográfico físico en calidad de préstamos en su poder. Siendo las siguientes desde el SINAB-UCB:

I. **Sanciones por morosidad en la devolución.** En incumplimiento en la devolución dentro del plazo fijado para préstamos externos o inter bibliotecas se considera mora. Dando lugar a la suspensión parcial inmediata de los servicios del SINAB-UCB. Esta suspensión parcial dependerá del plazo de la mora bajo la escala siguiente:

- De medio día, suspensión de 1 día.
- De 1 a 3 días, suspensión de 7 días.
- De 4 a 7 días, suspensión de 15 días.
- De 8 o más días aplicación de acciones de recuperación más la suspensión por un periodo académico para grado y un módulo para posgrado.

II. **Otro tipo de Sanciones.** El incumpliendo a las responsabilidades, obligaciones y ética de los usuarios en ambientes o espacios de bibliotecas o fuera de ellos y el incumplimiento a otros aspectos regulados por este reglamento y normas conexas de la U.C.B.; exceptuando las conductas de morosidad antes descritas, se sancionará con la suspensión parcial o definitiva de los servicios y/o sanciones mayores o procesos universitarios y/o administrativos, de acuerdo a la gravedad de la falta y a lo establecido en regímenes vigentes en la U.C.B.

III. **Sanciones por daño, deterioro, mutilaciones, robo, hurto u otras infracciones y delitos.** A los usuarios a los que se compruebe cometer actos infraccionales o delictivos contra el material del SINAB-UCB, y que causen perjuicio material o moral

intencional serán sometidos a procesos universitarios y/o procesos administrativos internos según el régimen sancionatorio vigente de la U.C.B.. Sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes. De ser encontrados culpables y sancionados en cualquier vía se procederá a la suspensión indefinida de todo servicio que ofrezca el SINAB-UCB. No correspondiendo aplicar suspensión parcial.

IV. Sanciones por reposición. La suspensión parcial ante la falta de devolución solo podrá realizarse dentro del plazo máximo de 7 días de mora. Pasado este se aplicarán las acciones de recuperación. Solo luego de la reposición podrán habilitarse los servicios del SINAB-UCB. Para la rehabilitación deberá existir un informe del responsable de bibliotecas que certifique que el material repuesto es útil para la biblioteca. La cantidad y tipo de material serán decididos por el responsable de cada biblioteca, de acuerdo a la gravedad de la falta y necesidades. Todo este material será recibido y debidamente registrado por el encargado y para constancia de la entrega, la misma deberá estar firmada por el usuario. En tanto no se proceda a la restitución del material, el usuario no tendrá derecho al uso de ningún servicio bibliotecario.

CAPÍTULO V

INVENTARIOS, CATEGORIZACIÓN, PRESERVACIÓN, RESTAURACIÓN, DESCARTE y BAJAS

ARTÍCULO 25°. (INVENTARIOS Y CATEGORIZACIÓN)

El control de inventarios y la categorización de todo el material de bibliotecas, así como su disposición y almacenamiento se regirá por políticas con estándares internacionales que serán parte de un plan de gestión documental y archivístico permanente liderado por normativa nacional y aplicado según el principio de subsidiariedad y descentralización, paulatinamente, por las Sedes y/o Unidades Académicas.

Es responsable del proceso de inventario y categorización del material bibliográfico y documental el encargado de cada biblioteca parte del SINAB-UCB. Coordinando con activos fijos en cada Sede o Unidad Académica.

ARTÍCULO 26°. (PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN)

Los encargados de bibliotecas son responsables de la preservación de todo el material bibliográfico y documental según técnicas de preservación científicas y estandarizadas.

El deterioro de cualquier material deberá ser tratado en “taller de restauración y reprografía o digitalización” que cada Sede o Unidad Académica paulatinamente deberá implementar capacitando en restauración al personal asignado, en estricto cumplimiento de las políticas de preservación y restauración nacionales.

ARTÍCULO 27°. (DESCARTE y BAJAS)

El descarte del material bibliográfico u otro documento en bibliotecas estará regido en el reglamento administrativo correspondiente al tratarse de activos fijos. Y en los lineamientos y políticas que a nivel nacional el sistema de gestión documental y archivística determine.

CAPÍTULO VI

CERTIFICADO DE SOLVENCIA, APLICACIÓN EXTENSIVA Y CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 28º. (CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA)

Los estudiantes a tiempo de realizar trasposos o concluir sus estudios, y, los docentes, investigadores o administrativos a tiempo de desvincularse, de la UCB, deberán recabar el certificado de solvencia del SINAB-UCB a nivel nacional, que de constancia de su cumplimiento en la devolución de material de Bibliotecas.

ARTÍCULO 29º. (CASOS ESPECIALES)

Se podrá recurrir al procedimiento de casos especiales implementado en cada Sede Jurisdiccional Académica o Unidad Académica, vía excepción para casos no normados o que requieran tratamiento diferenciado, debiendo el responsable de SINAB-UCB de una Sede o Unidad Académica, solicitar el mismo.

CAPÍTULO VI

PERSONAL DEL SINAB-UCB

ARTÍCULO 30º. (PERSONAL DEL SINAB-UCB)

La estructura organizacional del SINAB-UCB estará aprobada por el Rectorado Nacional en coordinación con los Rectorados de Sede. El mismo, será aprobado por la Junta Nacional en cuanto a sus niveles y categorías.

El control presupuestario, sueldos y salarios depende de cada Sede o Unidad Académica según los márgenes de escala salarial aprobados a nivel nacional.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31º. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El presente reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” es aprobado por la Junta Directiva Nacional y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 32º. (ABROGACIONES, CONCORDANCIAS Y MODIFICACIONES)

A partir de la entrada en vigencia de este reglamento, quedan abrogados y sin vigencia todo reglamento anterior y disposiciones contrarias al mismo. Debiendo la normativa de la U.C.B. concordarse en lo que le sea pertinente con el presente reglamento.

Las modificaciones, complementaciones o aclaraciones del mismo le corresponden a la Junta Directiva Nacional según estatutos vigentes.

ARTÍCULO 33º. (DIFUSIÓN Y ASPECTOS NO CONTEMPLADOS)

El Vicerrectorado Académico Nacional queda encargado de la difusión del presente reglamento a todos los organismos de la universidad y usuarios internos.

Los aspectos no contemplados en el presente reglamento pueden ser desarrollados vía políticas o directrices emanadas del Rectorado Nacional. Y la aplicación administrativa, legal o académica no prevista queda sujeta a la normativa legal boliviana y a la administrativa interna de la U.C.B. y a la del Sistema de la Universidad Boliviana en lo que corresponda.

Regístrese, Archívese y Cúmplase,

El Reglamento del SINAB-UCB es aprobado por Resolución de Junta Directiva No 133/2023 de fecha 3/10/2023.