

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA UNASA



NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA “LICENCIADO CARLOS ALBERTO SAZ”

Junio 2026



Tabla de contenido

CAPÍTULO I	1
OBJETIVO	1
DEFINICIÓN Y MISIÓN	1
CAPÍTULO II	2
ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA Y RECURSO PATRIMONIAL	2
ORGANIZACIÓN	2
BIBLIOTECARIO/S	2
DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIONES, DONACIONES Y EXPURGO O DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	3
DEL PROCESO TÉCNICO	4
CAPÍTULO IV	4
SERVICIOS DE BIBLIOTECA	4
CAPÍTULO V	5
DE LOS USUARIOS	5
CAPÍTULO VI	5
DEL USO Y PERMANENCIA EN LA SALA DE LECTURA	5
CAPÍTULO VII	6
CIRCULACIÓN O PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO	6
CAPÍTULO VIII	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
VIGENCIA	7



NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA LICENCIADO CARLOS ALBERTO SAZ

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA, UNASA, CONSIDERANDO:

- I. Que la Universidad, en cumplimiento de sus estatutos de ofrecer a los miembros de la comunidad educativa recursos bibliográficos en diferentes soportes, que promuevan la investigación científica, ha destinado a la biblioteca como el espacio propicio para brindar estos servicios y faciliten la calidad académica.
- II. Que el proceso de formación profesional, requiere de una consulta bibliográfica, fundamentada, actualizada en diferentes soportes (impresa, digital y virtual), a la cual deben acceder los estudiantes, docentes e investigadores; es por ello que la Universidad ha dado apertura a una dependencia para que administre los recursos bibliográficos, regule el uso de los espacios, servicios y otros materiales didácticos, quedando así facultada para ello la biblioteca.
- III. Que la investigación bibliográfica es un pilar fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo cual la biblioteca debe garantizar el acceso equitativo para toda la comunidad académica y de más usuarios; por tal razón se requiere normar su uso y administración.

POR LO TANTO:

En uso de la facultad que le conceden sus estatutos **ACUERDA** aprobar la presente **Normativa de la Biblioteca Licenciado Carlos Alberto Saz**. Dado en la Sala de Sesiones de la Universidad Autónoma de Santa Ana a los nueve días del mes de junio de dos mil veintiséis.

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Art. 1. La normativa tiene como propósito regular los recursos bibliográficos, en los diferentes soportes impresos, digitales y virtuales, de igual manera el uso de los espacios, servicios, mantenimiento, conservación, difusión y administración de la biblioteca Licenciado Carlos Alberto Saz, en adelante la biblioteca.

DEFINICIÓN

Art. 2. La biblioteca es un espacio de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación, con el objetivo de apoyar los fines educativos de la institución, para ello cuenta con personal especializado, material bibliográfico en diferente soporte, espacios para el estudio, entre otros recursos que facilitan su utilización.

Art. 3 La biblioteca a través de sus funciones contribuirá al cumplimiento de la Misión y Visión de UNASA, a través de los servicios que se ofrecen; brindando a sus usuarios una atención eficaz y eficiente, con información actualizada y según sus necesidades.



Art. 4. Son objetivos de la biblioteca:

- a) Brindar todos sus servicios de forma gratuita a todos los miembros de la comunidad académica, así como usuarios externos que requieran de nuestros servicios, a excepción de las multas, pagos por daños al material de la biblioteca, entre otras establecidas por las autoridades competentes.
- b) Salvaguardar el patrimonio documental a través de un sistema integral de conservación preventiva, que garantice la integridad de los documentos frente a diferentes factores de riesgo ambientales, físicos y tecnológicos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA Y RECURSO PATRIMONIAL

Art. 5. La biblioteca cuenta con un fondo bibliográfico que comprende las siguientes colecciones: General, de Referencia, Tesario, Hemeroteca, Colección Universitaria y Videoteca; además de Bases de Datos bibliográfica multidisciplinarias.

Art. 6. Se considera patrimonio documental a todo material bibliográfico, documental, audiovisual y tecnológico adquirido por compra, donación o canje, independientemente de su soporte físico o digital.

ORGANIZACIÓN

Art. 7. La biblioteca es una dependencia de la Administración Académica de la universidad y está organizada por un jefe y bibliotecarios, todos con conocimientos en su área.

Art. 8. El jefe de la biblioteca, es el encargado de la administración y gestión del fondo bibliográfico, además cumplir con las actividades encomendadas por su jefe inmediato y autoridades, con el apoyo del personal auxiliar. También será su responsabilidad velar por el cumplimiento de la presente normativa.

BIBLIOTECARIO

Art. 9. El bibliotecario tiene la función de apoyar al jefe de la biblioteca en las actividades administrativas, técnicas y de servicios, además de velar por el cumplimiento de la presente Normativa.

Art. 10. El bibliotecario tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Colaborar con el jefe de la biblioteca en la realización del plan de trabajo y demás actividades que se realizan en la biblioteca.
- b) Orientar a estudiantes sobre los servicios que se brindan en cualquier tipo de soporte.
- c) Apoyar en las actividades de motivación sobre el hábito de la lectura y actividades culturales.
- d) Mantener el material bibliográfico ordenado y limpio en la estantería.
- e) Todas aquellas otras funciones y tareas susceptibles de mejorar los servicios bibliotecarios
- f) Dar seguimiento a los procesos de adquisición (compra, donativo, canje, etc.) y procesamiento técnico de la bibliografía adquirida.



g) Cualquier otra atribución que fuere delegada por su jefe inmediato o autoridad.

DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIONES, DONACIONES Y EXPURGO O DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 11. La selección y adquisición de material bibliográfico, ya sea por compra, donación o intercambio se hará de acuerdo a las necesidades de los planes de estudio en vigencia y de las normativas vigentes en Educación Superior.

Art. 12. El proceso de adquisición por compra bibliográfica se regirá conforme a lo siguiente:

- a) Solicitudes: Los docentes a través de los directores, podrán enviar sus solicitudes de compra, justificando su adquisición e importancia en el programa de la asignatura a impartir.
- b) La adquisición de material bibliográfico por medio de compra es responsabilidad del jefe de la biblioteca, en coordinación con los directores de las diferentes escuelas, el coordinador de maestría y los jefes de departamentos.
- c) El jefe de la biblioteca es responsable de revisar, seleccionar y adquirir el material bibliográfico correspondiente a los planes de estudio aprobados, así como de gestionar el pago a los proveedores. Para la selección del material, se priorizarán las ediciones más recientes de editoriales reconocidas y los títulos se adquirirán según como aparecen en cada uno de los programas de las asignaturas. Toda adquisición requerirá al menos tres cotizaciones y se ejecutará conforme a los lineamientos de la Administración General y Financiera y de la Administración Académica
- d) Para la adquisición de recursos virtuales, se evaluará tomando en cuenta los siguientes puntos:
 - a. Revisión y punto de vista de Administración Académica, Administración General y Financiera y directores de escuela
 - b. Pertinencia del recurso
 - c. Costo de la Base de Datos
 - d. Apoyo técnico que ofrece el recurso
 - e. Acceso multiusuario
 - f. Otros.

Art. 13. Las donaciones o canje bibliográficos pueden ser realizadas por miembros de la institución, por editoriales, por instituciones o personas ajenas a la institución; antes de ingresar al fondo bibliográfico se deberá realizar una evaluación física, de contenido, y de actualidad, con el fin de garantizar que los documentos que ingresen estén en buenas condiciones y de acuerdo a las necesidades de los planes de estudio.

Art. 14. Expurgo o descarte se realizará descarte tomando en cuenta las siguientes condiciones: dañado o con polilla, que no sea parte de los Planes de Estudio y sea un título desactualizado, entre otros puntos que el jefe de la biblioteca considere a tomar en cuenta.

DEL PROCESO TÉCNICO

Art. 15. El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su adquisición hasta su total disponibilidad en la estantería; para ello se realizan los procesos de: inventario, catalogación, clasificación, sellado, forrado y alimentación del catálogo físico y en línea. La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas



internacionales vigentes.

Art. 16. El catálogo en línea de la biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes, se realizará de forma automatizada, para ser consultado y realizar préstamos por el ordenador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá presentar también en fichas manuales o impresas.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 17. La biblioteca pone a disposición de la comunidad universitaria una serie de servicios, cuya finalidad es facilitar el acceso y la difusión de todos los recursos de información que forman parte del patrimonio documental, en los diferentes soportes impresos, digitales y virtuales de la universidad.

Art. 18. La modalidad de la estantería es abierta y consiste en el acceso directo y libre del usuario al acervo bibliográfico en físico.

Art. 19. La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a) Orientación sobre el uso adecuado de la biblioteca
- b) La consulta en salas de lectura, está regido por el horario de biblioteca y el material solicitado debe ser devuelto 10 minutos antes del cierre.
- c) Servicio de digitalización o fotocopiado: se brinda este servicio con fines académicos y conforme a Ley de Propiedad Intelectual en su apartado de derechos de autor.
- d) Servicio en línea: tiene como fin facilitar el acceso de información de bibliografía confiable contenida en base de datos, entre otros por recursos electrónicos.
- e) Servicio de Alfabetización Informacional: para orientar mejor a los usuarios se brinda talleres /charlas sobre temas de interés como: conociendo la biblioteca, catálogo online, bases de datos, búsqueda eficaz y uso ético de la información.
- f) Servicio de asesoramiento sobre el uso de los recursos digitales y virtuales con el fin de sacar el mayor provecho a los recursos disponibles.
- g) Acceso Abierto (Open Access): se brinda acceso libre y gratuito a la producción intelectual, permitiendo la descarga y visualización de documentos, por medio del Repositorio Institucional.
- h) El Repositorio Institucional (RI), gestionado por la biblioteca, está diseñado para recopilar, preservar y difundir la producción científica, académica y cultural de la universidad, con el fin de aumentar su visibilidad e impacto. Su funcionamiento y mejora continua se regirán por las políticas y lineamientos del repositorio institucional, así como por cualquier otra normativa que la institución determine.

CAPÍTULO V

DE LOS USUARIOS

Art. 20. Podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca los miembros de la comunidad universitaria, así como usuarios externos.



Art. 21. Son miembros de la comunidad universitaria según el Art. 2 del Reglamento Académico:

- a) Autoridades
- b) Funcionarios
- c) Docentes.
- d) Administrativos
- e) Administrativos con funciones académicas
- f) Personal de servicio y mantenimiento.
- g) Estudiantes

Art. 22. Son usuarios externos de la biblioteca:

- a) Estudiantes de otras instituciones
- b) Investigadores externos nacionales o internacionales
- c) Docentes externos
- d) Otros.

CAPÍTULO VI

DEL USO Y PERMANENCIA EN LA SALA DE LECTURA

Art. 23. Para el uso y permanencia en la sala de lectura los usuarios deberán:

- a) Abstenerse de realizar actos que ocasionen desorden, ingerir alimentos o cualquier acción que generen distracción en la atención de los demás usuarios.
- b) Hacer buen uso de los recursos de la biblioteca.
- c) Entregar la obra recibida en calidad de préstamo en la fecha establecida. En caso de extravío deberá cancelar el precio de mercado.
- d) Reintegrar el costo del material dañado, en caso de mutilar, sustraer o mancar el material bibliográfico.
- e) Comunicar al personal encargado, cuando ingrese un libro personal a la biblioteca.
- f) Depositar en los espacios asignados las gabachas, abrigos, bolsas, mochilas, carteras u otros utensilios, antes de ingresar a las salas de lectura, los cuales serán retirados inmediatamente finalicen su estadía en la Sala de estudio.
- g) Registrar sus datos en las hojas de control de usuarios
- h) Cuidar de los haberes de la biblioteca.
- i) Fomentar un ambiente de confianza, respeto mutuo y resguardar la privacidad de los demás
- j) Contribuir a un clima de aprendizaje óptimo, conservando el silencio y utilizando un tono de voz bajo en el interior de la biblioteca.
- k) Mantener un comportamiento adecuado al entorno académico, evitando demostraciones excesivas de afecto que puedan incomodar o distraer a otros usuarios.
- l) Conservar los espacios de la biblioteca en orden y limpios.

Art. 24. El jefe de biblioteca podrá establecer otras normas que considere conveniente para el mejor uso y permanencia en la sala de lectura.



CAPÍTULO VII

CIRCULACIÓN O PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO

Art. 25. Circulación: servicio que facilita el préstamo de uno o varios recursos de la biblioteca, por un tiempo limitado.

Art. 26. Tipos de préstamos:

- a) Préstamo interno este servicio se ofrece dentro de las instalaciones de la biblioteca específicamente en la sala de estudio grupal 1 y sala de estudio individual.
- b) Préstamo externo o a domicilio este recurso se presta para ser consultado en la sala de estudio 2, para utilizarlo fuera de las instalaciones de la biblioteca o llevar a casa. Cada usuario puede solicitar un máximo de tres libros como préstamo externo y su duración será de tres días.
- c) Préstamo especial este servicio se le brinda a toda persona que labora en la universidad, con fines académicos y técnicos. Su duración máxima será de ocho días, siempre y cuando el libro no sea muy consultado.
- d) Préstamo interbibliotecario, quedará sujeto a los convenios establecidos con las bibliotecas amigas, tanto nacionales como internacionales.

Art. 27. Los usuarios externos sólo podrán hacer uso de la sala de lectura 1, su préstamo será dentro de la sala y en horario hábil.

Art. 28. Las obras de referencia, publicaciones periódicas, libros únicos, colección universitaria, obras de valor que no están disponibles en el mercado y documentos multimediales, serán de uso exclusivamente interno, no podrán salir del recinto de la biblioteca, salvo por autorización del jefe de la biblioteca.

Art. 29. Requisitos para realizar préstamo de material bibliográfico externo:

- a) Ser miembro activo de la comunidad universitaria, para lo cual deberá presentar el carné vigente.
- b) Llenar el formulario electrónico con los datos del material bibliográfico a prestar externamente.

Art. 30. El préstamo externo para los estudiantes de la universidad, será suspendido a partir de la finalización de cada ciclo. Excepto cuando el estudiante realice intercambio.

Art. 31. La renovación del préstamo externo está sujeto a la existencia de más ejemplares, a la autorización del jefe de la biblioteca, podrá realizar la renovación de manera presencial, en la fecha de vencimiento, en horario laboral y el material deberá estar en buenas condiciones, caso contrario, no podrá renovarse.

Art. 32. El material bibliográfico distribuido en las diferentes dependencias de la Universidad o en el área hospitalaria, será únicamente para préstamo interno.



Art. 33. Los usuarios externos podrán utilizar los servicios dentro de la biblioteca. En estos casos el préstamo será estrictamente para uso interno en la sala de estudio grupal número uno.

RECARGOS Y REPOSICIÓN DE LIBROS

Art. 34. El usuario que no devuelva el libro en la fecha correspondiente y no ha solicitado prórroga, se le cobrará un cargo por retraso según lo estipulado en los aranceles institucionales, este será calculado por cada día de retraso en la entrega, incluyendo fines de semana y días festivos.

Art. 35. El préstamo externo estará suspendido hasta que el usuario cancele el cargo por retraso, reponga el libro extraviado o dañado.

Art. 36. Para el pago del cargo por retraso, por reposición de libros extraviados o dañados, se realizará conforme al procedimiento institucional.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37. La falta al cumplimiento de las normas antes establecidas será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Disciplinario de la Universidad.

Art. 38. Son competentes para aplicar las disposiciones de esta normativa el jefe de la biblioteca Licenciado Carlos Alberto Saz y el Administrador Académico.

Art. 39. Lo no previsto en esta normativa será resuelto en primera instancia por el jefe de la biblioteca y en segunda instancia por el Administrador Académico y en última instancia por el Consejo Superior Universitario.

VIGENCIA

Art. 40. La presente normativa entrará en vigencia, después de ser aprobada por el Consejo Superior Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA
UNASA

SECRETARÍA GENERAL

Autopista Sur Poniente Km. 63½, Santa Ana, El Salvador C.A. PBX 2440-0245

secretaria.general@unasa.edu.sv

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA, POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE:

En el libro de actas de Consejo Superior Universitario, se encuentra en el **Acta Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO**, de fecha nueve de junio de dos mil veintiséis, el acuerdo en el **Punto Número CINCO** que literalmente dice:

SE ACUERDA: Aprobar la Normativa de la Biblioteca Licenciado Carlos Alberto Saz, la cual tiene como propósito regular los recursos bibliográficos en los diferentes soportes impresos, digitales y virtuales, de igual manera el uso de los espacios, servicios, mantenimiento, conservación y difusión del contenido.

Y para los usos que se estime conveniente se extiende, firma y sella la presente, en el Distrito de Santa Ana, Municipio de Santa Ana Centro, Departamento de Santa Ana, a los treinta días del mes de junio de dos mil veintiséis.

"POR LA LUZ DE LA CIENCIA, HACIA LA CULTURA INTEGRAL"


Lcda. Mónica Zoraida Luna de Acosta.
SECRETARÍA GENERAL



Nuestra Misión:

"Formar profesionales a través de la docencia, investigación y proyección social, con calidad académica, ética y competitividad para contribuir al desarrollo nacional"