

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León
Sistema de Bibliotecas, UNAN – León (SIBUL)

R E G L A M E N T O

2020



UNAN-LEÓN

<https://sibul.unanleon.edu.ni>



**REGLAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA
USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN-LEÓN (SIBUL)**

© 2020 | Sistema de Bibliotecas |

<https://sibul.unanleon.edu.ni>

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León
Sistema de Bibliotecas Universitarias UNAN-León (SIBUL)**

Comisión de trabajo

Ing. Adela Benita Morales Munguía	Directora del Sistema de Bibliotecas
Lic. Kenia Vargas Canales	Bibliotecaria Biblioteca Central
Lic. Aracely Salinas Ortiz	Jefa de Biblioteca CDS
Lic. Lesbia Castillo Pérez	Jefa de Biblioteca Médica HEODRA
Lic. Isabel Cristina Medina Álvarez	Jefa de Biblioteca Jurídica Mariano Fiallos Gil
Lic. Ramiro J. Pérez Hernández	Jefe de Biblioteca Ciencias de la Educación y Humanidades
Lic. Rembrandt Gutiérrez Vílchez	Jefe de Biblioteca ECAV
Lic. Jackeline López Martínez	Jefa de Biblioteca Ciencias Económicas y Empresariales
Lic. Aracely Valladares Lacayo	Jefa de Archivo General UNAN – León
Lic. Adalberto Membreño Mendoza	Jefe Dpto. de Registro y Análisis Documental
Lic. Marvin Cantillo Ramos	Responsable de Oficina de Informática - SIBUL

**Elaborado en 1999
Actualización 2006, 2012, 2013, 2017
Última revisión y actualización 2020**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
Considerando.....	10

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y NATURALEZA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	11
Arto. 1. Objeto del reglamento.....	11
Arto. 2. Naturaleza del Sistema de Bibliotecas.....	11

CAPITULO II

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y HORARIO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	11
Arto. 3. Estructura.....	11
Arto. 4. Organización del SIBUL.....	12
Arto. 5. Horario.....	13

TITULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS

CAPITULO I

CATEGORÍAS DE USUARIOS Y SUS REQUISITOS	13
Arto. 6. Usuario.....	13
Arto. 7. Usuarios Internos.	13
Arto. 8. Usuarios externos:.....	14
Arto. 9. Inscripción.....	14
Arto. 10. Requisitos de inscripción para usuarios internos.....	14
Arto. 11. Requisitos de inscripción para usuarios externos	15
Arto. 12. Usuarios morosos.....	15

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	15
Arto. 13. Derechos.....	15
Arto. 14. Obligaciones.....	16

TITULO TERCERO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

CAPITULO I

DE LOS RECURSOS IMPRESOS.....	18
Arto. 15.....	18

Arto. 16. Fondo bibliográfico.....	18
Arto. 17. Colecciones Especiales.....	19
Arto. 18. Desarrollo de colecciones.....	20

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS.....	20
Arto. 19.....	20
Arto. 20.....	20
Arto. 21.....	21
Arto. 22.....	21

CAPITULO III

DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SALAS TIC.....	21
Arto. 23.....	21
Arto. 24.....	21
Arto. 25.....	22
Arto. 26.....	22
Arto. 27.....	22
Arto. 28.....	22
Arto. 29.....	22
Arto. 30.....	22
Arto. 31.....	22
Arto. 32.....	23
Arto. 33.....	23
Arto. 34.....	23
Arto. 35.....	23
Arto. 36.....	23
Arto. 37.....	23
Arto. 38.....	23

TITULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SIBUL

CAPITULO I

DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO.....	24
Arto. 39.....	24
Arto. 40.....	24
Arto. 41. Tipos de préstamos a domicilio.....	24
Arto. 42.....	24
Arto. 43.....	24

Arto. 44.....	25
Arto. 45.....	25
Arto. 46.....	25

CAPITULO II

DEL PRÉSTAMO DE CONSULTA EN SALA	25
Arto. 47.....	25
Arto. 48.....	25
Arto. 49.....	25
Arto. 50. Son documentos de consulta en sala:	26

CAPITULO III

DE LA COLECCIÓN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEON (AHML) Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS	26
Arto. 51.....	26
Arto. 52.....	26
Arto. 53. Perfil de usuario del AHML y documentos históricos.....	26
Arto. 54.....	27
Arto. 55.....	27
Arto. 56.....	27
Arto. 57.....	27

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES	27
Arto. 58.....	27
Arto. 59. El Préstamo interbibliotecario	28
Arto. 60. Reprografía (Impresiones y escaneo)	28
Arto. 61. Gestión y envío de información en línea	28
Arto. 62. Atención en línea vía WhatsApp	28
Arto. 63. Consultas vía correo electrónico centralizado: sibil@ac.unanleon.edu.ni.....	28
Arto. 64. Chat en línea	28
Arto. 65. Aplicación móvil SIBUL APP.....	29
Arto. 66. Buzón en línea de quejas, sugerencias y felicitaciones	29
Arto. 67. Formación de usuarios en línea	29
Arto. 68. Portal Web del SIBUL.....	29
Arto. 69. Red social Facebook SIBUL.....	29
Arto. 70. Consulta y descarga en bases de datos, repositorios, Plataforma CNU y bibliotecas virtuales.....	29

TITULO QUINTO

DE LA DISCIPLINA

CAPITULO I

DE LAS FALTAS 29
Arto. 71..... 29
Arto. 72. Faltas leves:..... 30
Arto. 73. Son faltas graves:..... 30
Arto. 74. Son faltas muy graves:..... 31

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES 31
Arto. 75. Por la comisión de faltas leves 31
Arto. 76. Por la comisión de faltas graves 32
Arto. 77. Por la comisión de faltas muy graves 32
Arto. 78. Competencia por la comisión de faltas leves y graves 32
Arto. 79. Competencia por la comisión de faltas muy graves..... 32

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

Arto. 80..... 33
Arto. 81..... 33
Arto. 82..... 33
Arto. 83..... 33
Arto. 84..... 34
Arto. 85. Vigencia..... 34

INTRODUCCION

El presente reglamento establece las normas que regulan los procedimientos para la utilización y el aprovechamiento de los recursos de información impresos y electrónicos, espacios físicos, equipos informáticos y los servicios bibliotecarios presenciales y virtuales, que brinda el Sistema de Bibliotecas a la comunidad universitaria y población en general; a la vez indica los derechos y deberes de los usuarios del SIBUL.

El cumplimiento de este reglamento es de carácter obligatorio y su incumplimiento es sancionable de acuerdo con las normas establecidas en el mismo.

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León), en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el arto. 125 de la Constitución Política y el arto. 16, numeral 1 de la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 77 del 20 de abril de 1990 y el estatuto de la UNAN-León 2007.

Considerando:

I

Que el Sistema de Bibliotecas de la UNAN - León, SIBUL, brinda servicios bibliotecarios y recursos d información para apoyar el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua en las diferentes Facultades, Escuelas y Centros Universitarios Regionales.

II

Que los recursos tecnológicos, libros fundadores, fondo del Archivo Histórico Municipal de León (AHML), colecciones generales, colecciones especiales, forman parte del acervo documental del Sistema de Bibliotecas y del patrimonio de la UNAN - León, por ello se debe custodiar y preservar para las futuras generaciones.

III

Que en cumplimiento del artículo 296, numeral 18 del estatuto de la universidad, el Reglamento de servicios y recursos de información para usuarios del Sistema de Bibliotecas UNAN-León, es la norma interna que regula y garantiza los derechos y deberes de los usuarios del SIBUL.

Por tanto

Aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA
USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN-LEÓN (SIBUL)**

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y NATURALEZA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Arto. 1. Objeto del reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la UNAN - León (SIBUL), en lo relativo a los procesos, servicios bibliotecarios y recursos de información para usuarios, mediante el cumplimiento de las normativas, requisitos y procedimientos del uso y aprovechamiento de los recursos de información en sus diferentes formatos, equipos tecnológicos, mobiliario e instalaciones del Sistema de Bibliotecas, para su preservación y conservación.

Arto. 2. Naturaleza del Sistema de Bibliotecas.

El Sistema de Bibliotecas, es una estructura de servicio que brinda apoyo a la docencia, programas de estudio, la investigación y la extensión de la universidad. Tiene como objetivo contribuir a la formación integral de profesionales de calidad, mediante el suministro de información actualizada y servicios bibliotecarios eficientes y pertinentes, apoyados con el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

CAPITULO II

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y HORARIO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Arto. 3. Estructura

El Sistema de Bibliotecas de la UNAN - León (SIBUL), depende de la Vicerrectoría Académica, es coordinado por una Dirección General y está conformado por una Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas y Centros de Información y Documentación, los que funcionan en forma coherente e integral hacia la consecución de los objetivos de la universidad, se rige por el Estatuto vigente de la universidad, manuales de procedimientos, organización y funcionamiento, políticas internas del SIBUL y el presente reglamento.

Arto. 4. Organización del SIBUL

1. Dirección General del Sistema de Bibliotecas

2. Unidades de Servicios Internos:

- Unidad de Registro y Análisis Documental
- Oficina de Informática del SIBUL

3. Bibliotecas especializadas que forman el Sistema de Bibliotecas de la UNAN-LEÓN (SIBUL).

- Biblioteca Central
- Biblioteca Complejo Docente de la Salud
- Biblioteca Médica Hospital Escuela "Oscar Danilo Rosales Argüello"
- Biblioteca Jurídica "Mariano Fiallos Gil"
- Biblioteca Ciencias de la Educación y Humanidades
- Biblioteca Escuela Ciencias Agrarias y Veterinaria
- Biblioteca Ciencias Económicas y Empresariales
- Bibliotecas de los Centros Universitarios Regionales
- Cualquier biblioteca de características similares que se organice en el futuro

4. Centros de Documentación e Información

- Centro de Información virtual en Salud y Desastres
- Centro de Documentación sobre Integración Regional (CEDIR)
- Archivo Histórico Municipal de León (AHML)
- Cualquier centro de documentación de características similares que se organice en el futuro.

5. FUNCIONES

Corresponde al SIBUL:

- a) Seleccionar y adquirir recursos de información actualizados en diferentes formatos de interés institucional que correspondan a las necesidades docentes, programas de estudio, investigación y extensión de la Universidad.
- b) Procesar, organizar, promover y suministrar los recursos de información impresos y electrónicos que se adquieren por compra o donación.
- c) Conservar los fondos documentales de la Universidad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacional vigentes.
- d) Capacitar a los usuarios en el desarrollo de habilidades informacionales en el uso de los recursos de información impresos y electrónicos que ofrece el Sistema de Bibliotecas.
- e) Desarrollar servicios bibliotecarios en línea que potencialicen la Biblioteca Digital de acuerdo a los avances tecnológicos y necesidades de los usuarios.

- f) Facilitar el acceso a la información contenida en bibliotecas y centros de información miembros del CNU.
- g) Garantizar la infraestructura física y tecnológica, programas y sistemas necesarios, para la utilización de los servicios y recursos de información impresos y electrónicos; que faciliten el estudio y aprendizaje en óptimas condiciones.
- h) Integrarse en redes y consorcios bibliotecarios, convenios y alianzas para el fortalecimiento del Sistema de Bibliotecas.
- i) El SIBUL contará con personal capacitado y en formación continua para el desarrollo de las funciones.
- j) El SIBUL garantizará el desarrollo continuo en pro del cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

Arto. 5. Horario.

El Sistema de Bibliotecas facilitará servicios de información en forma continua de lunes a viernes, con un mínimo de diez horas y un máximo de hasta catorce horas al día, variando esta modalidad en periodos de vacaciones, eventos especiales e imprevistos. En el caso de las bibliotecas ubicadas en las facultades con carreras sabatinas y dominicales se atenderá medio tiempo o según acuerdos con las decanaturas de las facultades.

TITULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS

CAPITULO I

CATEGORÍAS DE USUARIOS Y SUS REQUISITOS

Arto. 6. Usuario.

Se consideran usuarios del Sistema de Bibliotecas, todas aquellas personas que cumpliendo con las normativas, requisitos y procedimientos señalados en este reglamento, se inscriben para hacer uso de los recursos de información, equipos tecnológicos y servicios bibliotecarios que brinda el SIBUL. Los usuarios se clasificarán en dos categorías: internos y externos.

Arto. 7. Usuarios Internos.

Serán considerados como usuarios internos, todos los miembros de la comunidad universitaria de la UNAN-LEÓN, como:

1. Autoridades universitarias
2. Académicos UNAN-León tiempo completo
3. Académico UNAN - León Horario
4. Académico UNAN - León medio tiempo
5. Estudiantes de postgrado
6. Estudiante Regular
7. Estudiante Sabatino
8. Estudiante Dominical
9. Estudiante Universitario en Línea UALN
10. Personal de administración y servicio
11. Docente investigador
12. Otra categoría que surgiera.

Arto. 8. Usuarios externos:

Son considerados como usuarios externos, toda población que no pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNAN-León, señalados en los siguientes numerales:

1. Estudiante de Primaria
2. Estudiante de Secundaria
3. Profesores primaria
4. Profesores Secundaria
5. Egresado (tesista)
6. Estudiantes de intercambio por movilidad académica
7. Estudiantes de universidades privadas
8. Población en general (investigadores, profesionales, jubilados y otros)

Arto. 9. Inscripción.

La inscripción como usuario es indispensable para tener derecho a los servicios que brinda el SIBUL y tiene que realizarse cada año lectivo.

Arto. 10. Requisitos de inscripción para usuarios internos

1. Estar solvente con el Sistema de Bibliotecas (reinscripción)
2. Para estudiantes de pre y postgrado: presentar hoja de matrícula original vigente más cédula de identidad actualizada o en su defecto, consultar el registro de matrícula en línea <https://matricula.unanleon.edu.ni/> o carné universitario actualizado (u otra identificación oficial vigente)
3. Para los demás miembros de la comunidad universitaria: presentar el carné actualizado de la institución o Carné del INSS; en el caso de los docentes horarios presentar constancia emitida por Secretaría Académica de la Facultad o jefe de Departamento Académico al que pertenece, más cédula de identidad.
4. En el caso de los estudiantes de intercambio por movilidad académica: presentar su hoja de matrícula o carta de acreditación de la Vicerrectoría

de Relaciones Externas de la UNAN-León o de las autoridades facultativas y documento de identidad.

5. Proporcionar los datos consignados en el formato electrónico del catálogo de inscripción establecido por el SIBUL.
6. Acceder a toma de fotografía digital.

Arto. 11. Requisitos de inscripción para usuarios externos

1. Presentar cédula de identidad vigente.
2. Proporcionar los datos consignados en el formato electrónico del catálogo de inscripción establecido por el SIBUL.
3. Acceder a toma de fotografía digital.

Arto. 12. Usuarios morosos.

Son considerados usuarios morosos:

1. Los que, habiendo realizado un préstamo de libros, tesis, CD-ROM u otro documento del acervo de las bibliotecas del SIBUL, no lo devolvieren en la fecha indicada.
2. Los que tuvieren pendiente el pago de una multa por mora.
3. Los que, habiendo sido sancionados de acuerdo al presente reglamento, no solventaren su situación.

Las disposiciones aquí establecidas serán aplicadas de igual manera a usuarios internos y externos del Sistema de Bibliotecas, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de la UNAN-León.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Arto. 13. Derechos.

Son derechos de los usuarios del Sistema de Bibliotecas, los siguientes:

1. Recibir una atención eficiente por parte del personal de biblioteca en relación a los servicios bibliotecarios.
2. Ser asistido en el uso de catálogo, búsqueda y recuperación de información electrónica en las diferentes bases de datos y otros servicios disponibles en el SIBUL.

3. Recibir la formación necesaria para la utilización eficaz de los servicios bibliotecarios y recursos de información electrónica disponibles en el SIBUL.
4. Hacer uso de los recursos de información en sus diferentes formatos.
5. Ser tratado con respeto y cortesía por el personal de bibliotecas.
6. Encontrar en las bibliotecas, un ambiente tranquilo, silencioso, confortable y adecuado para el estudio y la investigación.
7. Utilizar los equipos informáticos de forma gratuita con fines académicos en apoyo a sus necesidades de formación (sólo usuarios internos y egresados tesistas).
8. Reclamar el recibo oficial en las cajas de ingreso de las facultades, por el pago de multa por mora, impresiones y otros servicios que generen ingresos propios al SIBUL.
9. Recurrir ante la autoridad competente cuando se violen sus derechos establecidos en el presente reglamento.
10. Ser ingresado al Sistema de Registro de Usuarios, para el Acceso Remoto a las bases de datos de información científicas, UNAN – León (ARUNANLEON).
11. Incorporar en el Repositorio Institucional UNAN – León (RIUL), los trabajos de tesis cuya calificación de defensa sea igual o mayor a noventa puntos.
12. Los usuarios podrán enviar a la dirección o jefes de bibliotecas las sugerencias o quejas sobre los servicios y recursos de información.
13. Los datos personales proporcionados por el usuario al realizar la inscripción se resguarden con ética y confidencialidad en la base de datos de usuario del Sistema de Bibliotecas, sin proporcionarlos a terceros.
14. Los usuarios recibirán notificación sobre los nuevos recursos de información y servicios bibliotecarios, así como actividades de extensión bibliotecaria del SIBUL.

Arto. 14. Obligaciones.

Son obligaciones de los usuarios:

1. Dirigirse al personal bibliotecario con respeto y cortesía.
2. Cumplir con las orientaciones suministradas por el personal de biblioteca que regulan el buen uso de los equipos informáticos, mobiliarios, locales y colecciones documentales en sus diferentes formatos.

3. Hacer uso adecuado de Internet, programas ofimáticos, catálogos automatizados, repositorio institucional y bases de datos de información científica disponibles en el SIBUL.
4. Guardar silencio y mostrar una conducta adecuada que asegure la tranquilidad de los demás usuarios.
5. Hacer buen uso de su identificación personal, sin transferir o prestar a terceras personas para solicitar servicios bibliotecarios en el SIBUL.
6. Inscribirse o actualizar su inscripción en cualquiera de las bibliotecas del SIBUL cada año lectivo, con el fin de garantizar sus derechos como usuario.
7. Actualizar su carné universitario cada año lectivo, si se estuvieran emitiendo y/o actualizando, para presentarlo al personal bibliotecario, siempre que solicite un servicio.
8. Garantizar la preservación de los documentos prestados evitando rayar, mojar, mutilar o manchar.
9. Cuidar la propiedad social del Sistema de Bibliotecas, tales como: mobiliario, instalaciones y equipos informáticos.
10. Vestir adecuadamente al asistir a las bibliotecas.
11. Mantener en modo vibración los celulares o cualquier otro aparato electrónico que emita sonido y perturbe las actividades de estudio e investigación en las salas de las bibliotecas.
12. No realizar ni recibir llamadas telefónicas dentro de las salas de la biblioteca.
13. Examinar con antivirus los dispositivos USB u otros medios de almacenamiento de información al momento de introducirlos en los equipos informáticos, para evitar la contaminación de virus en los mismos.
14. Reportar de inmediato al personal bibliotecario, la pérdida del carné o cédula de identidad. El sistema de bibliotecas no se hace responsable de cualquier fraude que implique el uso de la identificación de terceros.
15. Informar al personal bibliotecario todo cambio de domicilio dentro de los primeros cinco días de ocurrido el mismo, precisando la dirección actual.
16. Las y los estudiantes entregarán en la Secretaría Académica de la Facultad, tres ejemplares del informe final definitivo de estudio; instancia que remitirá un ejemplar empastado acompañado de un CD-ROM con el trabajo digital en formato PDF en su porta CD plástico con su respectiva portada, especificando la calificación final de conformidad con Arto. 66 del Reglamento de formas de culminación de estudios. En el caso de los estudiantes de Postgrados entregar informe final de tesis y acta de

defensa en la Biblioteca. Los informes definitivos de estudio de pre y postgrado se incorporarán en el Repositorio Institucional de acuerdo con el arto. 13, numeral 11.

17. Reportar de inmediato al personal bibliotecario, cualquier falla o desperfecto que presente un equipo informático o mobiliario al momento de utilizarlo.
18. Informar de inmediato al personal bibliotecario si el material documental recibido en préstamo está: rayado, mutilado, manchado, etc.
19. Reportar y responder en su totalidad por cualquier daño en mobiliarios, equipos informáticos o pérdida del material documental, adquirido en calidad de préstamo, propiedad de la biblioteca.
20. Utilizar la conexión Wifi solo para fines académicos, en cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
21. Conocer y cumplir en su totalidad el presente reglamento.

TITULO TERCERO

DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

CAPITULO I

DE LOS RECURSOS IMPRESOS

Arto. 15.

Los recursos impresos forman parte de las fuentes de información del SIBUL, y se encuentran procesados bajo las normas internacionales de clasificación y catalogación; su organización física se divide en diferentes colecciones de acuerdo a características especiales y políticas internas del SIBUL, con el fin de facilitar el acceso y control de las mismas.

Arto. 16. Fondo bibliográfico.

Es el conjunto de materiales bibliográficos que el SIBUL pone a disposición de los usuarios, agrupados en las siguientes colecciones:

1. **Colección General:** Está integrada por textos básicos y complementarios de apoyo a la docencia, documentos de cultura general, literatura, historia y diferentes especialidades.
2. **Fondo de la Colección del Archivo Histórico Municipal de León:** Son documentos manuscritos originales y únicos de los años 1710-1957. Por su valor histórico y por normas de conservación y preservación, esta colección está estrictamente custodiada y con acceso restringido. Por ninguna razón se prestarán a domicilio, ni podrán fotocoparse.

3. **Colección de Tesis:** integrada por los trabajos de investigación realizados por los estudiantes egresados de pre y postgrado de las diferentes facultades de esta universidad. Por ser obras de consulta en sala, los usuarios no podrán prestarlas a domicilio.
4. **Colección de Referencia:** compuesta por materiales bibliográficos de consulta en sala, tales como: diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, repertorios, informes estadísticos o bibliográficos, anuarios, compendios, etc. Por ser obras de consulta en sala no se prestarán a domicilio, excepto en casos especiales valorados y autorizados por el jefe de biblioteca o personal delegado.
5. **Colección de Hemeroteca:** formada por publicaciones periódicas y seriadas, tales como: revistas, periódicos, gacetas y boletines. Por ser obras de consulta en sala, los usuarios no podrán prestarlas a domicilio ni fotocopiarlas, excepto en casos muy especiales valorados y autorizados por el jefe de biblioteca o personal delegado.
6. **Colección de Maestrías:** formada por materiales de información asignados a diferentes maestrías y especialidades; son obras de consulta en sala.

Arto. 17. Colecciones Especiales.

Son colecciones bibliográficas donadas por eminentes y prestigiosas personalidades de la historia intelectual y documentos de la producción académica de esta universidad; no se prestarán a domicilio y el acceso es restringido.

Están conformadas por:

1. **Colección Edelberto Torres:** Biblioteca personal del Profesor Edelberto Torres.
2. **Colección Sergio Ramírez:** Parte de la biblioteca personal del escritor nicaragüense Sergio Ramírez Mercado.
3. **Colección Venezolana:** Material bibliográfico de escritores venezolanos.
4. **Colección Universitaria:** Documentos de producción institucional que forman parte de las memorias de la UNAN – León.

Colección de Libros Fundadores: Libros fundadores de la biblioteca central que datan de los años 1831-1900.

5. **Colección Francisco Muñoz de Escalona:** Documentos en su mayoría de información turística.
6. **Colección Rubén Darío:** Integrada por libros y revistas, escritos por Rubén Darío y sobre Rubén Darío.

7. **Colección Somoza:** Documentos históricos sobre el régimen y la familia Somoza.
8. **Colección Pablo Cristo Blamis:** documentos de contenido cultural pertenecientes a la biblioteca personal del arquitecto Pablo Blamis.

Arto. 18. Desarrollo de colecciones.

El SIBUL dispone de políticas para el desarrollo de colecciones documentales y de los recursos de información electrónica, para garantizar los procesos de selección, adquisición, evaluación, descarte y preservación documental a fin de proveer colecciones actualizadas - pertinentes y servicios de información en apoyo a los objetivos de docencia, investigación y proyección social en la comunidad universitaria.

De la colección por donación: El SIBUL se reserva el derecho de aceptar las colecciones documentales que se deseen donar a la universidad, la aceptación o rechazo puede ser total o parcial y se realizará en base a los criterios establecidos tales como el estado de conservación, pertinencia, vigencia, valor histórico-cultural, entre otros aspectos de las colecciones.

Del expurgo y descarte de colecciones: El SIBUL, en base a los lineamientos y criterios establecidos para el expurgo y descarte de colecciones documentales, evaluará periódicamente la pertinencia, actualidad, estado de conservación y uso de las colecciones bibliohemerográficas del acervo documental del SIBUL, en relación a las funciones de docencia, investigación y proyección social de la universidad.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS

Arto. 19.

Se consideran recursos de información electrónicos todo aquel material que requiere de medios tecnológicos para su consulta. Los recursos electrónicos se clasifican según la naturaleza de su contenido, forma de publicación, soporte y forma de acceso.

Arto. 20.

El Sistema de Bibliotecas ofrece a los usuarios internos los siguientes recursos de información electrónicos:

- Repositorio Institucional UNAN – León (RIUL)
- Bases de datos de información científica en líneas especializadas y multidisciplinarias.
- Plataforma virtual CNU
- Catálogo en línea bibliohemerográfica (SIABUC9).
- Base de datos en línea especializadas en salud y desastres naturales.

- Base de datos de legislación y jurisprudencia nacional.
- Videos temáticos.
- Base de datos de libros electrónicos.
- Biblioteca virtual (McGraw-Hill, OVID, Access Medicine)
- Gestores bibliográficos
- Aplicaciones móviles para el acceso a recursos electrónicos
- Otros recursos de información que se desarrolle o suscriba.

Arto. 21.

El acceso a los recursos de información electrónicos descritos en el artículo 20 a través del rango IP institucional y por acceso remoto, dependiendo de la categoría del usuario.

Arto. 22.

Los egresados que estuvieren realizando sus trabajos de tesis podrán solicitar en la biblioteca, su ingreso en el Sistema de Registro de Usuarios para el Acceso Remoto a Bases de Datos de información Científicas, UNAN – León, el cual será temporal y caducará al finalizar el mismo.

CAPITULO III

DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SALAS TIC

Arto. 23.

El Sistema de Bibliotecas en apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, ofrece una infraestructura tecnológica con salas TIC y estaciones de trabajo individual para el acceso a diferentes programas y servicios de información, con la asistencia y orientación del personal bibliotecario.

Arto. 24.

Los usuarios internos pueden utilizar los equipos informáticos en los siguientes servicios:

1. Búsqueda de información en línea en bases de datos de información científica y repositorio institucional (RIUL), que ofrece el Sistema de Bibliotecas.
2. Uso de diferentes catálogos en línea.
3. Búsqueda de información en bibliotecas virtuales y plataforma virtual CNU.
4. Uso de diferentes softwares para la realización de trabajos con fines académicos.
5. Uso de las redes sociales y otros canales de comunicación con fines académicos.

Arto. 25.

Para el uso de los equipos Informáticos del SIBUL, el personal bibliotecario registrará a los usuarios en el formato de control electrónico, indicando: nombres, apellidos, número de carné, carrera, año que cursa, hora de reservación y numero de equipo asignado.

El usuario presentará su identificación al momento del préstamo del equipo, y habiendo reservado, en caso de presentarse con diez minutos de retraso, perderá el derecho al mismo; el personal bibliotecario puede reasignar el equipo informático a otro usuario según demanda.

Arto. 26.

Para la utilización de los equipos informáticos, el tiempo de préstamo será de una hora, podrá extenderse dependiendo de la cantidad de equipos y demanda de los mismos.

Arto. 27.

El usuario será responsable y asumirá el costo o reposición de la pérdida o el daño que se produzca durante el uso de los equipos informáticos, de acuerdo al presente reglamento.

Arto. 28.

Los usuarios tendrán los primeros cinco minutos del tiempo asignado, para informar al personal bibliotecario cualquier anomalía en los equipos informáticos.

Arto. 29.

Los usuarios no podrán mover de su lugar, desconectar, reiniciar o apagar los equipos informáticos.

Arto. 30.

El usuario al finalizar el servicio de préstamo del equipo informático, deberá comunicarlo al personal bibliotecario quien bloqueará el equipo a través del Control de Ciber después de verificar el buen estado del mismo.

Arto. 31.

El personal bibliotecario del SIBUL, está autorizado para monitorear y controlar el buen uso de los equipos informáticos con fines académicos.

Arto. 32.

Para garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, queda prohibido la instalación de software o aplicaciones que alteren los sistemas operativos.

La instalación de programas que complementen las actividades académicas, queda sujeto a la valoración del jefe de biblioteca en coordinación con el responsable de la Oficina unidad de informática del SIBUL.

Arto. 33.

El personal bibliotecario no se hará responsable por la pérdida de los dispositivos USB y otros que los usuarios dejaren olvidados o que resulten dañados durante su uso.

Arto. 34.

El personal bibliotecario no se hace responsable por la pérdida o daño de la información por diferentes factores que ocurran durante el uso del equipo, se prohíbe guardar información personal en las unidades de almacenamiento.

Arto. 35.

El SIBUL podrá usar sistemas de control oportuno para garantizar la seguridad de los equipos y el correcto uso de los mismos.

Arto. 36.

El SIBUL se reserva el derecho a denegar el servicio de préstamo de equipos informáticos, a los usuarios que los utilicen inapropiadamente o que infrinjan las normas del reglamento.

Arto. 37.

Los equipos informáticos asignados para catálogo en línea en el SIBUL, no podrán ser utilizados para fines distintos a este.

Arto. 38.

Los usuarios harán buen uso y sin fines comerciales, de los diferentes recursos de información del SIBUL; cualquier consecuencia por el incumplimiento de este artículo que afecte los derechos de autor, será responsabilidad únicamente del usuario.

TITULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SIBUL
CAPITULO I
DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Arto. 39.

Para el préstamo a domicilio, será indispensable estar inscrito en el año lectivo vigente como usuario en el sistema automatizado del SIBUL, pertenecer a la categoría de usuario interno y no estar moroso en ninguna de las bibliotecas del SIBUL.

Arto. 40.

Al momento del préstamo de un documento, el usuario anotará en la ficha de préstamo los siguientes datos:

1. Nombres y Apellidos
2. Número de carné u otra identificación aceptada para el préstamo.
3. Fecha de realización del préstamo.

El personal bibliotecario anotara la fecha de devolución o renovación, además de su rúbrica al momento del préstamo.

Arto. 41. Tipos de préstamos a domicilio

Se prestarán a domicilio los documentos de la colección general en las siguientes modalidades:

1. Cuando existan más de cinco ejemplares, por un lapso no mayor a diez días calendario en dependencia de la demanda.
2. Cuando existan más de dos ejemplares y menos de cinco se prestarán por un fin de semana o de un día para otro, sujeto a la valoración y autorización del jefe de biblioteca y/o el personal delegado.

Arto. 42.

Los usuarios internos pueden llevar tres documentos en calidad de préstamo a domicilio en todo el sistema, los que podrán renovarse hasta por diez días dependiendo de la demanda y modalidad de préstamos referidos en el arto. 41.

Arto. 43.

Los académicos pueden llevar cuatro documentos en calidad de préstamo a domicilio en todo el sistema, por un período de quince días calendario, los que

podrán renovarse dependiendo de la demanda y modalidad de préstamos referidos en el arto. 41.

Arto. 44.

Toda renovación deberá realizarse personalmente presentando el documento en la fecha señalada al momento del préstamo.

Arto. 45.

No se prestarán a domicilio, ni de consulta en sala o para su reproducción, todo aquel documento que se encuentre deteriorado; éste será retirado de la colección para su conservación documental.

Arto. 46.

Es obligación del usuario responder de acuerdo al presente reglamento por la pérdida o daños ocasionados en los documentos obtenidos en calidad de préstamo.

CAPITULO II

DEL PRÉSTAMO DE CONSULTA EN SALA

Arto. 47.

Para el préstamo de consulta en sala, será indispensable estar inscrito en el año lectivo vigente como usuario en el sistema automatizado del SIBUL, presentar su carné o cédula de identidad y no estar moroso en ninguna biblioteca.

Arto. 48.

Al momento del préstamo de un documento, el usuario deberá anotar en la tarjeta de préstamo, los siguientes datos:

1. Nombres y Apellidos.
2. Número de carné, INSS o cédula según el caso o categoría de usuario.
3. Fecha de realización del préstamo.
4. Dejar su carné o cédula.

El personal bibliotecario anotara su rúbrica al momento del préstamo.

Arto. 49.

Los usuarios podrán solicitar como máximo tres documentos diferentes por cada préstamo de consulta en sala en todo el sistema, con el fin de evitar el acaparamiento o pérdida de los documentos.

Arto. 50. Son documentos de consulta en sala:

1. Documentos de referencia: (Diccionarios, enciclopedias, anuarios, repertorios, guías, mapas, índices, informes, memorias, atlas, etc.)
2. Tesis
3. Documentos de hemeroteca: (Revistas, periódicos, gacetas, boletines y otros)
4. Documentos agotados o de adquisición imposible
5. Documentos considerados de importancia por su valor artístico o histórico
6. Documentos de colecciones especiales (Universitaria y de Personalidades)
7. Documentos de los que existe sólo un ejemplar.
8. DVD y CD - ROM
9. Colecciones para maestría
10. Trabajos de investigación

CAPITULO III

DE LA COLECCIÓN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEÓN (AHML) Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Arto. 51.

El fondo del Archivo Histórico Municipal de León (AHML) con valor histórico y cultural, está bajo la custodia de la Dirección del Sistema de Bibliotecas, quien velará por el adecuado uso y conservación de los mismos.

Arto. 52.

El fondo del Archivo Histórico Municipal de León (AHML) está conformado por los Manuscritos que datan de los años 1710 a 1957.

Arto. 53. Perfil de usuario del AHML y documentos históricos

Solamente podrán tener acceso al fondo del AHML: Investigadores nacionales y extranjeros con carácter científico, tesis de maestría o doctorado, orientados en la temática del fondo del archivo y avalado por una institución pertinente.

Arto. 54.

El fondo del Archivo Histórico Municipal de León (AHML) es de uso restringido, su consulta podrá realizarse previa autorización de la dirección del SIBUL y con las siguientes indicaciones:

1. Una vez autorizado, el investigador se presentará al local del AHML a registrar sus datos de identificación en el libro de registro de consultas y visitas que lleva el Archivo, indicando el tema y objetivo de su investigación o razón de su visita.
2. El investigador se comprometerá a citar en su trabajo impreso o electrónico, la fuente utilizada en el Archivo, utilizando estas abreviaturas: "AHML" (UNAN-León, SERIE N°, CAJA N°, LEGAJO N°, FOLIOS, AÑO).
3. El investigador asumirá el compromiso por escrito, de donar al SIBUL un ejemplar de la publicación de su investigación.

Arto. 55.

No se permitirá la entrada a la sala del AHML con bolsos, mochilas, portafolios, etc., estos se entregarán al personal encargado, antes de ingresar al local.

Arto. 56.

Para garantizar la conservación de los documentos históricos, se prohíbe el uso de bolígrafos, marcadores u otros objetos que deterioren las condiciones físicas del documento.

Arto. 57.

Los documentos del AHML, sólo se podrán consultar dentro de la sala y bajo la supervisión permanente del encargado, quien orientará al usuario sobre las medidas para la adecuada manipulación de los documentos.
No se prestarán a domicilio ni para su reproducción ningún documento del AHML.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES

Arto. 58.

Son servicios complementarios presenciales y virtuales, los que, aprovechando los medios tecnológicos, facilitan las necesidades de información de los usuarios, tales como:

Presenciales:

1. El préstamo interbibliotecario
2. La reprografía (impresiones y escaneo).

Virtuales:

1. Gestión y envío de información en línea.
2. Atención en línea vía WhatsApp.
3. Consultas vía correo electrónico centralizado: sibul@ac.unanleon.edu.ni
4. Chat en línea.
5. Aplicación móvil SIBUL APP.
6. Buzón en línea de quejas, sugerencias y felicitaciones.
7. Formación de usuarios en línea.
8. Portal Web del SIBUL.
9. Red social Facebook SIBUL.
10. Consultas y descarga en bases de datos de información, repositorios, Plataforma virtual CNU y bibliotecas virtuales.

Arto. 59. El Préstamo interbibliotecario

Este servicio es exclusivo para usuarios internos, incluidos en el artículo 7, tiene como objetivo la obtención de documentos en calidad de préstamo temporal de las colecciones documentales de las bibliotecas miembros de los consorcios PERI, SIBIUN, SIIDCA-CSUCA o con las que se ha establecido acuerdos, respetando las normas de préstamos de cada biblioteca.

Arto. 60. Reprografía (Impresiones y escaneo)

Los usuarios podrán solicitar con fines académicos, la reproducción en formato electrónico o impreso de alguna información de su interés propiedad del SIBUL, el jefe de biblioteca valorará y exceptuará algunos casos que, por su estado físico, importancia o prohibición de ley de derechos de autor vigente, no se permita la reproducción.

Arto. 61. Gestión y envío de información en línea

El Sistema de Bibliotecas brinda a los usuarios internos y externos, el servicio de envío de información vía correo electrónico y redes sociales, respetando derechos de autor.

Arto. 62. Atención en línea vía WhatsApp

Es un servicio de atención en línea que las bibliotecas del SIBUL brindan a sus usuarios en el horario establecido en el art. 5 del presente reglamento

Arto. 63. Consultas vía correo electrónico centralizado: sibul@ac.unanleon.edu.ni

Es un servicio de consulta que las bibliotecas del SIBUL brindan a sus usuarios en relación a los recursos de información y servicios bibliotecarios en el horario establecido en el art. 5 del presente reglamento.

Arto. 64. Chat en línea

Es un servicio de atención en línea que el SIBUL brinda a sus usuarios, dando respuesta en un período de 24 horas en el horario establecido en el art. 5 del presente reglamento.

Arto. 65. Aplicación móvil SIBUL APP

Es una aplicación móvil del SIBUL, para facilitar el acceso a las bases de datos de libros y revistas electrónicas suscritas por la universidad, así como su repositorio institucional y la consulta al catálogo digital.

Arto. 66. Buzón en línea de quejas, sugerencias y felicitaciones

Es un servicio vía web, disponibles para que los usuarios hagan llegar sus observaciones para la mejora continua.

Arto. 67. Formación de usuarios en línea

El SIBUL apoyará el desarrollo de competencias informacionales en sus usuarios, a través de capacitaciones en línea con el objetivo de desarrollar habilidades en estudiantes, docentes e investigadores en saber identificar la información, buscar, evaluar, usar y aplicar, para un aprendizaje significativo.

Arto. 68. Portal Web del SIBUL

Es un servicio que ofrece el SIBUL, a sus usuarios de forma centralizada e integrada, para el acceso a los recursos de información en línea y servicios virtuales.

Arto. 69. Red social Facebook SIBUL

El SIBUL utilizará las redes sociales con fines informativos, educativos, difusión de actividades, temas académicos y publicitar sus servicios y recursos de información impresos y electrónicos, además de mantener el feedback con sus usuarios.

Arto. 70. Consulta y descarga en bases de datos, repositorios, Plataforma CNU y bibliotecas virtuales

El SIBUL brinda acceso en línea a diversas fuentes de información científica, arbitradas y actualizadas, para apoyar los planes estudio de los diferentes componentes curriculares de las carreras de la UNAN-León y la investigación.

TITULO QUINTO DE LA DISCIPLINA CAPITULO I DE LAS FALTAS

Arto. 71.

La infracción a las normas señaladas en el presente reglamento constituye faltas leves, graves y muy graves.

Arto. 72. Faltas leves:

1. Usar celulares o cualquier otro aparato electrónico que emita sonido, dentro de las bibliotecas.
2. Vestir inadecuadamente al asistir a las bibliotecas (camisola, chinelas, etc.)
3. Perturbar la tranquilidad de los usuarios en las salas de bibliotecas.
4. Prestar su identificación o realizar préstamos de documentos para cederlo a terceras personas.
5. Realizar apuestas, juegos de azar y otros en las salas de bibliotecas.
6. Irrespetar al personal bibliotecario y demás usuarios del Sistema de Bibliotecas.
7. Incumplir las normas básicas de higiene y limpieza.
8. Introducir o consumir bebidas y alimentos dentro de las bibliotecas.
9. Utilizar los equipos informáticos del Sistema, sin la debida autorización del personal bibliotecario.
10. No entregar los materiales documentales en la fecha indicada para la devolución o renovación del préstamo.
11. Acceder y modificar archivos, contraseñas o información contenidas en computadoras a través de la red.

Arto. 73. Son faltas graves:

1. Realizar manipulaciones del hardware o desconfiguración en los equipos informáticos del SIBUL.
2. Copiar para sí o para terceras personas los programas o sistemas instalados en los equipos informáticos propiedad de las bibliotecas.
3. Copiar para sí o para terceras personas el software o la información generada propiedad de la UNAN-León que se encuentra disponible en los equipos informáticos del SIBUL.
4. Enviar, publicar, o mostrar: pornografía, amenazas, acoso sexual u obscenidades en forma escrita o gráfica.
5. Instalar o acceder sin fines académicos a: programas, juegos, videos, música, etc.

6. Deteriorar, mojar, rayar, manchar, resaltar texto con marcadores o mutilar cualquier documento obtenido en préstamo.
7. Perder un documento propiedad de la biblioteca.
8. Reponer un documento perdido con otro que sea propiedad de la biblioteca.
9. Llevarse los materiales de consulta en sala, a domicilio, sin autorización del personal de biblioteca.
10. Entrar a la biblioteca en estado de embriaguez, aliento alcohólico o bajo los efectos de drogas o sustancias psicotrópicas.
11. Ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias en los locales de las bibliotecas.
12. Cometer actos contrarios a la moral en los locales de las bibliotecas.
13. Transferir a terceros datos personales de acceso a los recursos de información en línea.
14. Reincidir en las faltas leves.

Arto. 74. Son faltas muy graves:

1. Hurtar, manchar o destruir los bienes del Sistema de Bibliotecas, tales como: mobiliario, paredes, ventanas, puertas, equipos informáticos, materiales de información en sus diferentes formatos.
2. Portar arma de fuego, sustancias químicas, arma blanca o corto punzante en las salas de bibliotecas.
3. Lesionar o atentar contra la integridad física o psicológica del personal bibliotecario y demás usuarios del SIBUL.
4. Reincidir en las faltas graves.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

Arto. 75. Por la comisión de faltas leves

1. Amonestación verbal privada.
2. Amonestación escrita con copia al expediente de la secretaria académica de su facultad.

3. Expulsión de la biblioteca por el personal bibliotecario.
4. Retención del carné hasta que se presente el dueño del mismo.
5. Suspensión de los servicios bibliotecarios de quince a treinta días calendario.
6. Pago de multa por mora según la modalidad del préstamo:
 - (Diez córdobas por día, por cada libro de préstamo de consulta)
 - (Cinco córdobas por día, por cada libro de préstamo a domicilio)

Arto. 76. Por la comisión de faltas graves

1. Pago de multa por mora según la modalidad de préstamo:
 - (Diez córdobas por día, por cada libro de préstamo de consulta)
 - (Cinco córdobas por día, por cada libro de préstamo a domicilio)
2. Suspensión de uno a seis meses calendario de los servicios bibliotecarios.
3. Reposición del documento perdido o dañado por un ejemplar del mismo título, autor y edición actualizada o en su defecto por el que determine el jefe de biblioteca. En caso de ser una obra de varios volúmenes o tomos, la reposición del documento alcanza la obra completa.
4. Expulsión de la biblioteca por el personal bibliotecario y notificación por escrito a las autoridades Facultativas.
5. Confiscación del documento propiedad de la biblioteca, en caso de reposición por documento perdido o dañado.

Arto. 77. Por la comisión de faltas muy graves

1. Reposición o reparación de lo dañado a su estado inicial.
2. Suspensión de los servicios bibliotecarios por un periodo de seis meses a un año.
3. Suspensión definitiva como usuario del Sistema de Bibliotecas con notificación a las autoridades correspondientes.

Arto. 78. Competencia por la comisión de faltas leves y graves

Para la aplicación de las sanciones por faltas leves y graves establecidas en este reglamento, es competencia del jefe de la biblioteca afectada.

Arto. 79. Competencia por la comisión de faltas muy graves

Para la aplicación de las sanciones por faltas muy graves, es competencia de la Dirección General del SIBUL, en coordinación con el jefe de la biblioteca afectada.

TITULO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES
CAPÍTULO ÚNICO

Arto. 80.

Las autoridades universitarias deberán exigir de los estudiantes y egresados la solvencia de no adeudo emitida por el Sistema de Bibliotecas UNAN-León, para los siguientes trámites:

1. Matrícula (se verifica automáticamente en línea al realizar la matrícula)
2. Traslado de carrera
3. Retiro de matrícula
4. Constancia de egresado
5. Inscripción de tesis para defensa
6. Certificados de notas académicas
7. Gestión de Títulos de pre y postgrados

Arto. 81.

La Dirección de Recursos Humanos de la UNAN-León, deberá exigir al personal académico en todas sus categorías, personal de administración y servicio, la solvencia de no adeudo del Sistema de Bibliotecas ante cualquier renuncia, despido, traslado a otra institución, viaje al extranjero, trámite de jubilación o permiso de cualquier índole con duración mayor a un mes.

Arto. 82.

La solvencia de no adeudo extendida por el SIBUL, tendrá vigencia solamente en la fecha expandida para los trámites contemplados en el arto. 80.

Arto. 83.

Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltos por orden jerárquico y en dependencia de la magnitud del problema:

1. Por el Jefe de Biblioteca.
2. Por la Dirección del SIBUL
3. Por el Consejo Directivo del Sistema de Bibliotecas

4. Por Autoridades Facultativas.
5. Por Autoridades de la Dirección Superior.

6. Por el Consejo Universitario, en última instancia

Arto. 84.

Las sanciones contempladas en este reglamento, serán aplicadas por las instancias correspondientes según el caso.

Arto. 85. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Aprobado en la ciudad de León, por el Consejo Universitario en Sesión N° ____, celebrada en la Sala de Sesiones de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León), el _____ del mes de _____ del año Dos Mil _____

Publicado en la "Gaceta Universitaria" N° ____ del ____ de _____ de 20____.

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!

**Sistema de Bibliotecas, UNAN – León
Edificio Central, contiguo a la Iglesia La Merced. | Apartado Postal 68
Telefax: +505-2311-0588
sibul@ac.unanleon.edu.ni**