

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN, (UNAN - LEÓN)



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

**LEÓN. NICARAGUA
DICIEMBRE, 2024**

<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 específica del Sistema de Bibliotecas
- Lic. Ramiro J. Pérez Hernández Jefe de la Biblioteca Central
- Lic. Aracely Salinas Ortiz Jefa de Biblioteca Ciencias de la Salud
- Lic. Lesbia Castillo Pérez Jefa de Biblioteca Médica
- Ing. Kenia Verónica Vargas Canales Jefa de Biblioteca Jurídica Mariano Fiallos Gil
- Ing. Frandennis Reyes Herrera Jefe de Biblioteca Ciencias de la Educación y Humanidades
- Lic. Rembrandt Gutiérrez Vílchez Jefe de Biblioteca Ciencias Agrarias y Veterinaria
- Lic. Jackeline López Martínez Jefa de Biblioteca Ciencias Económicas y Empresariales

Elaborado en 1999
Actualización 2006, 2012, 2013, 2017, 2020
Última revisión y actualización 2024

Índice de Contenido

Introducción	5
Considerando	6
Titulo Primero.....	6
De las Disposiciones Generales	6
Capitulo I	6
Del Objeto del Reglamento, Naturaleza del Sistema de Bibliotecas y Ámbito de Aplicación	6
Artículo. 1. Objeto del reglamento	6
Artículo. 2. Naturaleza del Sistema de Bibliotecas ..	6
Artículo. 3. Ámbito de aplicación.....	6
Capítulo II	6
De la Estructura, Organización, Funciones y Horario del Sistema de Bibliotecas	6
Artículo. 4. Estructura	6
Artículo. 5. Organización del SIBUL	6
Artículo 6. Funciones	7
Artículo 7. Horario.....	7
Título Segundo.....	7
De Los Usuarios	7
Capítulo I.....	7
Usuarios, Inscripción y Usuarios Morosos.....	7
Artículo. 8. Usuario.....	7
Artículo. 9. Inscripción de usuarios.....	8
Artículo. 10. Usuarios morosos.....	8
Capítulo II	8
De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios	8
Artículo. 11. Derechos	8
Artículo. 12. Obligaciones.	9
Titulo Tercero.....	9
De los recursos de Información Impresos y Electrónicos	9
Capítulo I.....	9
De los Recursos Impresos	9

Artículo. 13. Colección documental impresa.....	9
Capítulo II.....	10
De los Recursos de Información Electrónicos	10
Artículo 14. Recursos de Información electrónicos.10	
Artículo. 15. Acceso remoto a recursos de información electrónica.	10
Título Cuarto	11
De los Equipos Informáticos.....	11
Capítulo I.....	11
De los Equipos Informáticos.....	11
Artículo. 16. Préstamo y regulación de equipos informáticos para usuarios.....	11
Título Quinto.....	11
De los Servicios de Información que brinda el SIBUL	
Capítulo I.....	11
Del Préstamos a domicilio, en sala e interbibliotecario	11
Artículo. 17. Préstamos a domicilio.	11
Artículo. 18. Préstamos de consulta en sala.....	11
Artículo 19. Requisitos de los préstamos a domicilio y en sala.....	12
Artículo 20. Préstamo interbibliotecario.	12
Capítulo II.....	12
De los Servicios Complementarios Presenciales y Virtuales.....	12
Artículo. 21. Servicios complementarios.....	12
Titulo Sexto	13
De la Disciplina	13
Capítulo I.....	13
De las Faltas	13
Artículo. 23. Faltas leves.	13
Artículo. 24. Son Faltas Graves.....	13
Artículo. 25.Son Faltas Muy Graves.	13
Capítulo II.....	14
De las Sanciones	14

Artículo. 26. Por la comisión de faltas leves.....	14
Artículo. 27. Por la comisión de faltas graves.....	14
Artículo. 28. Por la comisión de faltas muy graves.	14
Artículo. 29. Competencia por la comisión de faltas leves y graves.....	14
Artículo. 30. Competencia por la comisión de faltas muy graves.	14
Título Séptimo.....	14
De las Disposiciones Especiales	14
Capítulo I.....	14
Artículo. 31.....	14
Artículo. 32.....	15
Artículo. 33.....	15
Artículo 34.....	15

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Bibliotecas es una instancia líder en la gestión de la información, brinda apoyo directo a la docencia, investigación, extensión, innovación y el emprendimiento, para el aprendizaje y el desarrollo de competencia de información para la comunidad universitaria de la UNAN León.

Disponemos de un acervo documental de valor histórico: libros fundadores, colecciones generales para las carreras, colecciones especiales, los cuales forman parte del patrimonio y prestigio de la UNAN – León, También, brinda a sus usuarios el acceso de manera ininterrumpida a recursos de información digitales como plataformas y bibliotecas virtuales, repositorio institucional, recursos de información digitales especializados para diferentes área del conocimiento y bases de datos de información multidisciplinaria. Todos los procesos y servicios bibliotecarios están automatizados apoyados con el uso de tecnología, normados con programas especializados para bibliotecas y el uso de herramientas actualizadas estandarizadas para el procesamiento de la información.

Para garantizar el acceso y uso de forma equitativa a los recursos de información, instalaciones bibliotecarias y equipos informáticos a los usuarios, se establece el presente reglamento que regulan la utilización de los mismos, deberes y derechos de los usuarios con el fin de custodiar y preservar para futuras generaciones el patrimonio que dispone la UNAN León a través de la biblioteca.

El Consejo de Dirección de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León), en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y sus reformas,

Considerando:

I

Que, las disposiciones constitucionales de los artículos 116, 117 y 125 de la República de Nicaragua, promueven la formación plena e integral, la transformación y el progreso a través de la intelectualidad y la investigación científica.

II

Que, el Estatuto vigente de la UNAN-León regula en los artículos 4 y 5, los fines vinculados a la generación del conocimiento y el carácter novedoso por las tecnologías de la información.

III

Que, el Sistema de Bibliotecas de la UNAN - León, SIBUL, está sujeto a los objetivos estratégicos de la Dirección Académica fortalecimiento funciones sustantivas en sus diversas formas al brindar servicios bibliotecarios y recursos de información para apoyar el aprendizaje, la docencia, la investigación, el emprendimiento y la innovación.

IV

Que, la Estrategia Nacional de Educación en todas sus modalidades “Bendiciones y Victorias” 2024 – 2026 en sus ejes 11, 13, 14 y 15, plantean el carácter normativo de proporcionar, garantizar y fortalecer las metodologías didácticas que empleen el saber en nuestra nación.

Por tanto

APRUEBA:

**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, NATURALEZA
DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS y ÁMBITO DE
APLICACIÓN**

Artículo. 1. Objeto del reglamento.

Regular el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la UNAN - León (SIBUL), en los procesos, atención, espacios, servicios bibliotecarios y recursos de información disponibles para los usuarios.

Artículo. 2. Naturaleza del Sistema de Bibliotecas.

El Sistema de Bibliotecas, es una instancia administrativa que brinda servicios de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación, el emprendimiento y la innovación de la comunidad universitaria y sociedad en general.

Artículo. 3. Ámbito de aplicación.

Las regulaciones del presente reglamento son aplicables a los usuarios de las Bibliotecas de la sede central y Centros Universitarios Regionales de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León), en lo relativo a los servicios y recursos de información.

CAPITULO II

**DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y HORARIO DEL SISTEMA DE
BIBLIOTECAS**

Artículo. 4. Estructura

El Sistema de Bibliotecas de la UNAN - León (SIBUL), es parte de la Dirección Académica, es coordinado por una Dirección Específica, lo integran la oficina de informática, Unidad de Registro y Análisis Documental, y Bibliotecas ubicadas en cada una de las Áreas de Conocimiento y Centros Universitarios Regionales.

Artículo. 5. Organización del SIBUL

1. Dirección específica del Sistema de Bibliotecas

2. Unidades de Servicios Internos:

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

3. Bibliotecas

- Biblioteca Central
- Biblioteca Ciencias de la Salud
- Biblioteca Médica
- Biblioteca Jurídica "Mariano Fiallos Gil"
- Biblioteca Ciencias de la Educación y Humanidades
- Biblioteca Ciencias Agrarias y Veterinaria
- Biblioteca Ciencias Económicas y Empresariales
- Bibliotecas de los Centros Universitarios Regionales (Jinotega, Somotillo y Somoto)
- Cualquier biblioteca que se organice en el futuro

4. Centros de Documentación e Información

- Centro de Información virtual en Salud y Desastres.
- Cualquier centro de documentación se organice en el futuro.

Artículo 6. Funciones

- a) Gestionar, adquirir, procesar, suministrar y promover los recursos de información actualizados en diferentes formatos de interés institucional, para el aprendizaje, docencia, investigación y emprendimiento e innovación.
- b) Preservar y conservar las colecciones documentales de la UNAN - León de acuerdo a las normas y protocolos nacionales e internacional vigentes.
- c) Capacitar y formar a los usuarios para el desarrollo de competencias en el uso y aprovechamiento de los recursos de información electrónicos.
- d) Desarrollar y actualizar herramientas, servicios bibliotecarios de acuerdo a los avances tecnológicos y necesidades de los usuarios.
- e) Administrar el funcionamiento y contenido de información en acceso abierto del Repositorio Institucional (RIUL).
- f) Garantizar la infraestructura física y tecnológica, programas y sistemas automatizados necesarios, para la prestación de servicios bibliotecarios.
- g) Formar parte de redes, consorcios bibliotecarios del CNU y otros de acuerdo a las políticas institucionales.
- h) Proponer la formación y capacitación continua del personal bibliotecario.

Artículo 7. Horario.

El Sistema de Bibliotecas brinda horarios de atención de lunes a viernes, de ocho de la mañana a cinco de la tarde y los días sábados de ocho de la mañana a tres de la tarde, variando el horario por eventos especiales e imprevistos. Los servicios virtuales están disponibles en línea, en horario 24/7 de lunes a domingo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I

USUARIOS, INSCRIPCIÓN Y USUARIOS MOROSOS

Artículo. 8. Usuario.

Son usuarios del Sistema de Bibliotecas, toda persona que solicita el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información. Los usuarios se clasifican en: internos y externos.

a) Usuarios Internos.

Todos los miembros de la comunidad universitaria de la UNAN-LEÓN:

1. Autoridades universitarias
2. Académicos UNAN-León
3. Estudiantes matriculados en todas sus modalidades de estudio.
4. Personal de administración y servicio
5. Otra categoría que surgiera.

b) Usuarios externos:

Todo miembro que no pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNAN-León:

1. Estudiantes y profesores de todas las modalidades de estudio.
2. Egresado (elaborando trabajo de culminación de estudios).
3. Población en general (investigadores, profesionales, jubilados y otros).

Artículo. 9. Inscripción de usuarios.

La inscripción de usuario es requisito para hacer uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información.

a) Requisitos de inscripción para usuarios internos:

1. Estar solvente con el Sistema de Bibliotecas
2. La inscripción se realiza cada año lectivo.
3. Los estudiantes: presentar hoja de matrícula original vigente, más la cédula de identidad vigente.
4. Los académicos, personal administrativo y de servicio: presentar el carné actualizado de la institución, más la cédula de identidad vigente.
5. Proporcionar datos personales para el llenado de la ficha de usuario en el módulo de préstamo de SIABUC9: Nombres y apellidos completos, número de carné (estudiante), colilla de INSS (académicos, personal administrativo y de servicio), cédula de identidad, teléfono, dirección domiciliar, etnia, carrera, año, entre otros.
6. Toma de fotografía digital.

b) Los requisitos para los usuarios externos son:

1. Presentar cédula de identidad vigente.
2. Proporcionar datos personales para el llenado de la ficha de usuario en el módulo de préstamo de SIABUC9.
3. Toma de fotografía digital.

Artículo. 10. Usuarios morosos.

1. Usuarios con préstamo de libros, tesis, CD-ROM u otro documento del acervo de las bibliotecas del SIBUL pendientes de entrega.
2. Usuarios sancionados de acuerdo con el presente reglamento, que no solventen su situación.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo. 11. Derechos.

1. Ser tratado con respeto y sin discriminación por razones de edad, sexo, etnia, nacionalidad, religión, creencias, opinión, lengua, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier circunstancia personal o social.
2. Recibir una atención eficiente por parte del personal de biblioteca.
3. Solicitar orientación y capacitación para el uso del catálogo automatizado, búsqueda y acceso a las diferentes bases de datos y otros servicios disponibles en el SIBUL.

4. Utilizar los equipos informáticos de forma gratuita con fines académicos en apoyo a sus necesidades de formación.
5. Tener acceso remoto a las bases de datos de información científicas, UNAN – León.
6. Los usuarios pueden interponer sugerencias o quejas a la Dirección Específica del Sistema de Bibliotecas o a los jefes de bibliotecas.
7. Ética y confidencialidad de los datos personales de los usuarios proporcionados para el registro de inscripción.
8. Recibir información de las nuevas adquisiciones documentales, recursos de información digitales, servicios bibliotecarios y actividades de extensión bibliotecaria.

Artículo. 12. Obligaciones.

1. Dirigirse al personal bibliotecario con respeto.
2. Cumplir con las orientaciones suministradas por el personal de biblioteca.
3. Hacer uso adecuado del Internet, programas ofimáticos, catálogos automatizados, repositorio institucional y bases de datos de información científica.
4. Cumplir con la Legislación vigente de las licencias de derechos de autor de los recursos de información
5. Guardar silencio y tener conducta adecuada en los espacios bibliotecarios.
6. Hacer buen uso de su identificación personal, no solicitar préstamos, ni servicios bibliotecarios para terceras personas.
7. Inscribirse como usuario en cualquiera de las bibliotecas del SIBUL cada año lectivo.

8. Respetar la propiedad social del Sistema de Bibliotecas: mobiliario, instalaciones, materiales documentales y equipos informáticos.

9. Mantener en silencio o vibración los celulares y atender llamadas fuera de la biblioteca.

10. Las y los egresados de pregrado, grado y postgrado entregarán en Registro Académico de su Área de Conocimiento o Centro Universitario Regional, un ejemplar de su monografía o tesis impreso empastado con pasta dura y en digital en formato PDF.

11. Reportar de inmediato al personal bibliotecario: fallas de equipos informáticos, mobiliario en mal estado y material documental recibido en préstamo, que se encuentre rayado, mutilado, manchado o mojado.

12. Responder por cualquier daño causado en mobiliarios, equipos informáticos, deterioro o pérdida del material documental.

13. 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

Artículo. 13. Colección documental impresa.

Toda colección documental impresa en papel, procesada y organizada con normas y herramientas estandarizadas para su clasificación, catalogación e indización.

Documentos bibliográficos y hemerográfico impresos organizados en:

1. **Colección General:** Documentos con información de diversas áreas del conocimiento, libros de apoyo a la enseñanza, docencia e investigación

2. **Colección de Monografías y Tesis:** trabajos de culminación de estudios de pregrado, grado y posgrado de las diferentes Áreas de Conocimiento y Centros Universitarios Regionales.

3. **Colección de Referencia:** Diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, repertorios, informes estadísticos o bibliográficos, anuarios, compendios y otros.

4. **Colección de Hemeroteca:** Revistas, periódicos, gacetas, boletines y otros.

5. **Colecciones especiales** que forman parte de las donaciones realizadas por personas notables e instituciones, se encuentran organizadas en:

- **Colección Edelberto Torres:** Documentos de historia y literatura.

- **Colección Venezolana:** Documentos de historia y escritores venezolanos.

- **Colección Universitaria:** Documentos generados por la universidad, que son parte del patrimonio y la memoria de la UNAN – León.

Colección de Libros Fundadores: Documentos antiguos que datan del año 1831 hasta 1900.

- **Colección Francisco Muñoz de Escalona:** Documentos de información turística.

- **Colección Rubén Darío:** Documentos escritos por Rubén Darío y sobre Rubén Darío.

- **Colección Pablo Cristo Blamis:** Documentos de cultura general, literatura e historia.

- **Colección Dr. Francisco Rosales:** Documentos especializados en el área jurídica.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS

Artículo 14. Recursos de Información electrónicos.

Documentos digitales que requiere del uso de medios tecnológicos para su acceso, consulta y descarga.

El Sistema de Bibliotecas brinda a los usuarios los siguientes recursos de información electrónicos, a través del rango IP institucional y por acceso remoto:

- Repositorio Institucional UNAN – León (RIUL)
- Bases de datos de información científica en línea especializadas y multidisciplinarias.
- Plataforma virtual CNU
- Programa de automatización bibliotecario.
- Base de datos en línea especializadas en salud y desastres naturales.
- Bibliotecas virtuales.
- Aplicaciones móviles.
- Otros recursos de información que se desarrolle o suscriba.

Artículo. 15. Acceso remoto a recursos de información electrónica.

Toda la comunidad universitaria y los egresados que estén realizando sus trabajos de culminación de estudios, podrán solicitar en la biblioteca, el acceso remoto a las bases de datos, en el caso de los egresados la vigencia será hasta la finalización del trabajo.

TITULO CUARTO
DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

CAPITULO I

DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo. 16. Préstamo y regulación de equipos informáticos para usuarios.

Los equipos informáticos se prestarán a los usuarios para los siguientes servicios: Búsqueda de información en línea en bases de datos de información científica, repositorio institucional (RIUL), catálogos en línea y uso de softwares para la realización de trabajos con fines académicos.

El usuario solicitará el préstamo del equipo informático de escritorio o mini laptop, presentando su identificación; la utilización del equipo será de una hora, podrá extenderse dependiendo de la demanda.

Los usuarios no podrán mover de su lugar, desconectar, reiniciar o apagar los equipos informáticos; queda prohibido la instalación de software o aplicaciones.

El personal bibliotecario no se hace responsable por la pérdida de dispositivos de entrada y salidas de computadoras.

TITULO QUINTO
DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SIBUL
CAPITULO I
DEL PRÉSTAMOS A DOMICILIO, EN SALA E INTERBIBLIOTECARIO

Artículo. 17. Préstamos a domicilio.

Servicio para que los usuarios internos presten materiales documentales para llevarlos fuera de la biblioteca, según las siguientes condiciones:

1. Los usuarios internos pueden llevar un máximo de tres documentos en calidad de préstamo a domicilio en todo el Sistema de Bibliotecas.
2. Cuando existan más de cinco ejemplares se prestarán por un periodo de diez días.
3. Cuando existan más de dos ejemplares y menos de cinco se prestarán por un fin de semana o por un día, según la demanda.
4. Los usuarios pueden renovar sus préstamos por un período igual, en dependencia de la demanda.

Artículo. 18. Préstamos de consulta en sala.

Servicio para que los usuarios internos y externos, presten únicamente de consulta dentro de las instalaciones de la biblioteca los siguientes materiales documentales:

1. Documentos de referencia: Diccionarios, enciclopedias, anuarios, repertorios, guías, mapas, índices, informes, memorias, atlas y otros.
2. Monografías y tesis
3. Documentos hemerográficos: Revistas, periódicos, gacetas, boletines y otros.
4. Documentos agotados o no disponible en el mercado editorial.
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

Artículo 19. Requisitos de los préstamos a domicilio y en sala.

1. Estar inscrito en el Sistema de Bibliotecas.
2. Estar solvente en el Sistema de Bibliotecas.
3. Anotar en la ficha de préstamo: nombres y apellidos, número de carné u otra identificación y fecha de realización del préstamo.

Artículo 20. Préstamo interbibliotecario.

Es un servicio entre bibliotecas universitarias con instituciones educativas, con las cuales la UNAN-León, suscribe convenios, para compartir recursos de información. La modalidad de préstamos está sujeto a los acuerdos contemplados en el convenio.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES

Artículo. 21. Servicios complementarios.

Servicios especiales para facilitar el acceso a los recursos de información como plataformas, bases de datos, repositorios y otros.

Artículo. 22. Servicios complementarios virtuales y presenciales para los usuarios

- **Gestión y envío de información en línea**
Envío de información vía correo electrónico y redes sociales.
- **Atención en línea vía WhatsApp**
Servicio de atención en línea a los usuarios, en el horario establecido en el artículo 7 del presente reglamento.
- **Consultas vía correo electrónico centralizado: sibul@ac.unanleon.edu.ni**
Servicio de consulta rápidas a los usuarios.
- **Chat en línea**
Servicio de atención a los usuarios, en el horario establecido en el artículo. 7 del presente reglamento.
- **Aplicación móvil SIBUL APP**
Herramienta para el acceso rápido a los recursos de información, catálogos, repositorio Institucional y otros.
- **Buzón de sugerencias en línea.**
Servicio web, para que los usuarios envíen sus observaciones.
- **Formación de usuarios en línea**
Servicio de capacitaciones virtuales para el desarrollo de competencias de información en los usuarios, para la búsqueda, evaluación y uso de la información para un aprendizaje significativo.
- **Sitio Web del SIBUL**
Servicio al usuario para el acceso a los recursos de información en línea.
- **Red social Facebook SIBUL**
Herramienta con fines educativos e informativos para la divulgación y promoción de actividades bibliotecarias, servicios y recursos de información.
- **Consulta y descarga en bases de datos, repositorios, Plataforma CNU y bibliotecas virtuales**
Recursos de información en línea especializados y multidisciplinares, para el apoyo al aprendizaje, la

docencia, investigación, emprendimiento e innovación.

TITULO SEXTO
DE LA DISCIPLINA
CAPITULO I
DE LAS FALTAS

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

Artículo. 23. Son Faltas leves.

1. Usar los espacios de las bibliotecas para reuniones no autorizadas.
2. Poner rótulos, avisos o cualquier tipo de información ajenos al interés Institucional.
3. Fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
4. Ejecución de actos (apuestas, juegos de azar, juegos en líneas y otros) que alteren el orden en las salas de lecturas de las Bibliotecas
5. El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución o renovación de los materiales documentales.

Artículo. 24. Son Faltas Graves.

1. Faltar el respeto al personal bibliotecario y usuarios de la Biblioteca.

2. Hablar por teléfono en la Biblioteca.
3. Consumir alimentos dentro de las bibliotecas.
4. Solicitar préstamo con identificación de otro usuario.
5. Utilizar sin autorización y sin fines académicos los equipos informáticos.
6. El deterioro o pérdida de los materiales documentales en cualquier soporte
7. Presentarse a la biblioteca en estado de embriaguez, aliento alcohólico o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicas u otras sustancias controladas.
8. Transferir o utilizar datos de otro usuario para el acceso a los recursos de información científica en línea.
9. Dañar la pintura o pintar rótulos en las instalaciones de las Bibliotecas.
10. Utilizar sin previa autorización las instalaciones o bienes materiales de las bibliotecas.
11. Reincidir en las faltas leves.

Artículo. 25. Son Faltas Muy Graves.

1. La profanación de los símbolos patrios y de la Universidad, o irrespetar la memoria de los héroes y mártires y de los forjadores de la nación, ubicados en los espacios de las Bibliotecas.
2. La portación y el uso de armas blancas, de fuego, de fabricación artesanal en los espacios de las Bibliotecas.
3. El tráfico y consumo de drogas y estupefacientes en los espacios de las Bibliotecas.

4. La comisión de delitos comunes y ciberdelitos en los espacios de las Bibliotecas.

5. La realización de acciones en los espacios de las Bibliotecas, que promuevan el odio y atenten contra la paz, estabilidad y seguridad de la persona, familia y comunidad.

6. La realización de actos o acciones en los espacios de las Bibliotecas, que impliquen acoso psicológico y sexual a miembros de la comunidad universitaria.

7. La sustracción de bienes de la institución, propiedad personal de estudiantes, profesores o trabajadores administrativos y de servicio.

8. Reincidir en las faltas graves.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo. 26. Por la comisión de faltas leves.

1. Llamado de atención oral de forma privada.
2. Llamado de atención escrito con copia al responsable de Registro Académico del Área de Conocimiento.

Artículo. 27. Por la comisión de faltas graves.

1. Suspensión de uno a seis meses de los servicios bibliotecarios.
2. 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.

Artículo. 28. Por la comisión de faltas muy graves.

1. Suspensión definitiva como usuario del Sistema de Bibliotecas con notificación a la Dirección Académica y Área de conocimiento.

Artículo. 29. Competencia por la comisión de faltas leves y graves.

La aplicación de sanciones por faltas leves y graves establecidas en este reglamento es competencia del jefe de la biblioteca en coordinación con la Dirección Especifica del Sistema de Bibliotecas.

Artículo. 30. Competencia por la comisión de faltas muy graves.

La aplicación de las sanciones por faltas muy graves, es competencia de la Dirección Académica en coordinación con la Dirección de las Área de Conocimiento y Dirección Especifica del Sistema de Bibliotecas.

TITULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO I

Artículo. 31.

Los registros académicos de las Áreas de Conocimiento solicitarán a los estudiantes y egresados como requisitos la solvencia de no adeudo emitida por el Sistema de Bibliotecas UNAN-León, para los siguientes trámites:

1. Retiro de matrícula
2. Inscripción de monografía o tesis
3. Certificados de notas académicas
4. Gestión de Títulos de pre y posgrados

Artículo. 32.

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

Artículo. 33.

La solvencia de no adeudo extendida por el SIBUL, tiene vigencia por un día.

Artículo 34.

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, Ciudad Universitaria y capital de la Revolución, en Sesión Ordinaria N° ____, del Consejo de Dirección realizada en la Sala de Sesiones de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León), a los _____ días del mes de _____ del año Dos Mil _____

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

**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**