



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS**  
**CONSEJO ACADEMICO**

**ACUERDO N° 016-2015**  
(de 26 de junio de 2015)

“Por el cual se aprueba el Reglamento de Sanciones y Multas del Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS (SIBUDELAS)”

El Consejo Académico, en uso de sus facultades Estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que la Universidad Especializada de las Américas, fue creada mediante Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, como institución oficial dedicada a la Educación Superior en Panamá;

Que en el Consejo Académico, fue presentado a consideración y aprobación definitiva, el Reglamento de Sanciones y Multas del Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS (SIBUDELAS), el cual fue aprobado por unanimidad, con las modificaciones que serán incluidas por la Dirección de Asesoría Legal;

Que el Estatuto Orgánico de UDELAS establece en su artículo 42, que es potestad del Consejo Académico regular el funcionamiento armónico de la actividad académica generada en los diferentes órganos universitarios.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de Sanciones y Multas del Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS (SIBUDELAS).

**SEGUNDO:** El Reglamento de Sanciones y Multas del Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS (SIBUDELAS), tiene el siguiente articulado:

**REGLAMENTO DE SANCIONES Y MULTAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DE LA UDELAS (SIBUDELAS)**

**Capítulo Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento establece las sanciones y multas que se aplicarán en el Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS.

**Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en este reglamento serán aplicables a todos los usuarios del Sistema Integrado de Bibliotecas de la Universidad Especializada de las Américas (sede central, extensiones universitarias y programas académicos).

**Artículo 3.** Los servicios de préstamo bibliográfico ofrecidos por el SIBUDELAS, establecen los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que debe ceñirse la comunidad universitaria.

**Capítulo Segundo**  
**De los tipos de préstamo**

**Artículo 4.** El Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS-SIBUDELAS, ofrece los siguientes tipos de préstamos de materiales bibliográficos, de acuerdo a las normas establecidas para cada colección:

- a. Préstamo en sala o consulta
- b. Préstamo interno.
- c. Préstamo externo o a domicilio.

**Artículo 5.** El Préstamo en Sala es aquel que se hace para su consulta y uso en las salas de lectura del SIBUDELAS. Este servicio se ofrece al público general, es decir, tanto a usuarios internos como externos. Serán objeto de este tipo de préstamo los textos que formen parte de la Colección de Reserva, Colecciones Especiales, Colección de Folletos, Colección de Referencia, Colección de Trabajos de Grado, Colección de Publicaciones Periódicas, Colección de Audiovisuales y Colección General.

**Artículo 6.** El préstamo interno es aquel que se hace para uso del material bibliográfico en las instalaciones universitarias (aulas de clase, laboratorios, fotocopiadoras internas). Serán objeto de este tipo de préstamo los textos que formen parte de la Colección de Folletos, Colección de Publicaciones Periódicas y Colección General.

**Artículo 7.** El préstamo externo o a domicilio es aquel que permite solicitar los materiales bibliográficos para uso fuera de las instalaciones universitarias. Es un servicio dirigido exclusivamente a los usuarios internos. Serán objeto de este tipo de préstamo, los textos que formen parte de la Colección General.

**Artículo 8.** Las Colecciones Especiales, Colección de Trabajos de Grado, Colección de Audiovisuales, podrán ser consultadas, pero no fotocopiadas ni fotografiadas.

### Capítulo Tercero De las condiciones de préstamo

**Artículo 9.** Para utilizar los servicios de préstamo en sala e interno, el usuario debe presentar carné vigente o la tarjeta de lector en el caso de usuarios internos y, la tarjeta de lector en el caso de usuarios externos. En el caso de préstamo externo o a domicilio, los usuarios internos, deben presentar su tarjeta de lector.

**Artículo 10.** Los usuarios internos y externos del SIBUDELAS deberán solicitar su tarjeta de lector, para lo cual presentarán los siguientes documentos:

- a. Copia de la cédula, pasaporte, o acta de nacimiento (para menores de edad)
- b. Copia del recibo de matrícula
- c. Dos fotos tamaño carné.
- d. Original de carta de estudiante de otra universidad o fotocopia del carné o del recibo de matrícula vigente/actualizado para usuarios externos.
- e. Carta de lugar de trabajo o fotocopia del carné de trabajo vigente/actualizado para usuarios externos.
- f. Solicitud de afiliación con el sello respectivo de la Facultad, en caso de los docentes internos.
- g. Copia de recibo de pago, para usuarios externos, por un monto de tres balboas con 00/100 (B/.3.00) o el monto que establezca por el Consejo Administrativo. Los ingresos recaudados por este concepto, se depositarán en el Fondo de Bienestar Estudiantil, sub cuenta SIBUDELAS.

**Artículo 11.** La tarjeta de lector para los usuarios internos tendrá vigencia mientras permanezca activo en la universidad; para ello deberá presentar cada semestre copia del recibo de matrícula en el caso de los estudiantes. En el caso de los docentes, los Decanatos semestralmente, enviarán el listado de los docentes activos. En el caso de los administrativos, la Dirección de Recursos Humanos certificará mediante nota, en caso que no cuenten con el carné actualizado.

**Artículo 12.** La tarjeta de lector para los usuarios externos tendrá una vigencia de un año. Transcurrido el período deberá pagar por la renovación de la tarjeta y presentar la documentación de los puntos d y e del artículo 9 actualizada.

**Artículo 13.** En caso daño, deterioro o pérdida el usuario interno, deberá pagar el monto de dos balboas con 00/100 (B/.2.00) para su reposición. Los usuarios externos, por las mismas causas, deberán pagar el monto de tres balboas con 00/100 (B/.3.00). Ambos montos pueden ser modificados por el Consejo Administrativo. Los ingresos recaudados por este concepto, se depositarán en el Fondo de Bienestar Estudiantil, sub cuenta SIBUDELAS

**Artículo 14.** Son condiciones generales para solicitar préstamos:

- a. Estar al día en la devolución de materiales anteriormente prestados, pago de multas y estar exento de cualquier sanción prevista en el presente Reglamento.
- b. Ingresar la solicitud a través del catálogo en línea KOHA, conforme al siguiente procedimiento:
  - b.1. Validarse con su usuario y contraseña.
  - b.2. Seleccionar el documento a consultar
  - b.3. Imprimir la boleta con los datos generales del material a solicitar.
- c. Entregar al bibliotecario/a su carné de identificación vigente como estudiante, profesor o funcionario de la UDELAS o la tarjeta de lector.
- d. Ser dado de alta en el sistema de la biblioteca.
- e. Firmar la boleta de préstamo que establece la fecha de devolución.

### Capítulo Cuarto De las faltas y sanciones

**Artículo 15.** Se entiende por falta toda acción u omisión que represente una contravención a las disposiciones que establece este reglamento y las demás instrucciones emanadas por la Universidad que sean aplicables a los usuarios del SIBUDELAS.

**Artículo 16.** Para efecto del presente reglamento, las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

**a. Faltas Leves:**

1. Fomentar conductas inapropiadas dentro de la biblioteca como el ruido, desorden, entre otras.
2. Consumir alimentos y/o bebidas en las instalaciones y/o sobre el equipo informático y material bibliográfico del SIBUDELAS.
3. Cambiar la apariencia del escritorio de la computadora o cambiar su configuración.
4. Retraso de un día en la devolución de los materiales bibliográficos.
5. Pintar o rayar las paredes, puertas y mobiliario del SIBUDELAS o de las instalaciones en uso.
6. Cualquier otra establecida en los Reglamentos o Acuerdos universitarios.

**b. Faltas Graves:**

1. Reincidir en la comisión de una falta leve, por la que el usuario haya sido sancionado.
2. Solicitar los recursos bibliográficos con tarjeta o carné de otra persona.
3. Uso de los equipos tecnológicos e informáticos de las bibliotecas, diferentes o contrarios a los fines educativos.

4. Conectar cualquier tipo de hardware que no corresponda a las bibliotecas del SIBUDELAS, sin la autorización del responsable de la biblioteca.
5. Cualquier otra establecida en los Reglamentos o Acuerdos universitarios.

**c. Faltas muy graves:**

1. Reincidir en la comisión de una falta grave, por la que el usuario haya sido o sancionado.
2. Perder, dañar, mutilar o deteriorar irreparablemente el material bibliográfico.
3. Dañar equipos, recursos tecnológicos y/o informáticos y el mobiliario del SIBUDELAS.
4. Retener indebidamente de cualquier recurso bibliográfico, audiovisual o equipo tecnológico del SIBUDELAS.
5. Intentar acceder a la base de datos del SIBUDELAS, utilizando programas conocidos como "crackers.
6. Cualquier otra establecida en los Reglamentos o Acuerdos universitarios.

**Artículo 17.** Las sanciones a que podrá someterse los usuarios del SIBUDELAS son las siguientes:

1. Amonestación Verbal
2. Multa
3. Reposición
4. Suspensión de Beneficios

| FALTAS LEVES  | SANCIÓN                 |                                |            |                          |
|---|-------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------|
|   | Amonestación Verbal (*) | Multa                          | Reposición | Suspensión de Beneficios |
| 1. Fomentar conductas inapropiadas dentro de la biblioteca como el ruido, desorden, entre otras.                              | ✓                       | B/3.00                         | ----       | ----                     |
| 2. Consumir alimentos y/o bebidas en las instalaciones y/o sobre el equipo informático y material bibliográfico del SIBUDELAS | ✓                       | B/2.00                         | ----       | ----                     |
| 3. Cambiar la apariencia del escritorio de la computadora o cambiar su configuración  | ✓                       | B/5.00                         | ----       | 5 días hábiles           |
| 4. Retraso de un día en la devolución de los materiales bibliográficos.   | ✓                       | B/3.00 –<br>B/4.00(**)         | ----       | ----                     |
| 5. Pintar o rayar las paredes, puertas y mobiliario del SIBUDELAS o de las instalaciones en uso.                              | ✓                       | B/15.00<br>+ gastos de insumos | ----       | -----                    |

(\*)La Dirección del SIBUDELAS en la sede y sus enlaces en las Extensiones Universitarias y Programas Académicos, enviarán un informe de la amonestación, con constancia de recibido por parte del usuario, a la Secretaría General o a la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso, para que repose en su expediente.

(\*\*) En el caso de documentos entre 1 a 2,000 páginas, la multa será de B/3.00. En el caso de documentos de 2001 páginas en adelante, la multa será de B/4.00

| FALTAS GRAVES  | SANCIÓN             |                               |            |                          |
|--|---------------------|-------------------------------|------------|--------------------------|
|  | Amonestación Verbal | Multa                         | Reposición | Suspensión de Beneficios |
| 1. Reincidir en la comisión de una falta leve, por la que el usuario haya sido sancionado.   | ✓                   | El doble de la multa leve (*) | ----       | 10 días hábiles          |
| 2. Solicitar los recursos bibliográficos con tarjeta o carné de otra persona.  | ✓                   | B/5.00                        | -----      | 10 días hábiles          |
| 3. Uso de los equipos tecnológicos e informáticos de las bibliotecas, diferentes o contrarios a los fines educativos.                            | ✓                   | B/10.00                       | ----       | 10 días hábiles          |
| 4. Conectar cualquier tipo de hardware que no corresponda a las bibliotecas del SIBUDELAS, sin la autorización del responsable de la biblioteca. | ✓                   | B/10.00                       | ----       | 10 días hábiles          |

(\*)En el caso de Retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, la multa será diaria, de acuerdo a los valores establecidos en la tabla de faltas leves.

| FALTAS MUY GRAVES | SANCIÓN             |       |            |                          |
|-------------------|---------------------|-------|------------|--------------------------|
|                   | Amonestación Verbal | Multa | Reposición | Suspensión de Beneficios |

|  |   |                             |         |                              |
|--|---|-----------------------------|---------|------------------------------|
| 1. Reincidir en la comisión de una falta grave, por la que el usuario haya sido o sancionado.                | ✓ | El triple de la multa leve* | ----    | 20 días hábiles              |
| 2. Perder, dañar, mutilar o deteriorar irreparablemente, el material bibliográfico                           | ✓ | B/.15.00                    | ✓ (**)  | Hasta la reposición del bien |
| 3. Dañar equipos, recursos tecnológicos o informáticos y el mobiliario del SIBUDELAS.                        | ✓ | B/.10.00                    | ✓ (***) | Hasta la reposición del bien |
| 4. Intentar acceder a la base de datos del SIBUDELAS, utilizando programas conocidos como "crackers.         | ✓ | B/.25.00                    | ----    | 30 días hábiles              |
| 5. Retener indebidamente de cualquier recurso bibliográfico, audiovisual o equipo tecnológico del SIBUDELAS. | ✓ | B/.30.00                    | ----    | 3 meses                      |

(\*) En el caso de Retraso en la devolución de los materiales bibliográficos, la multa será diaria, de acuerdo a los valores establecidos en la tabla de faltas leves.

(\*\*) Reemplazar la obra por una igual o pagar el costo de la obra más los costos de procesos técnicos e incidentales a la reposición del bien.

(\*\*\*) Reemplazar el equipo, recurso tecnológico o informático o mobiliarios, por una igual o de mejor calidad o pagar su valor más los costos de procesos técnicos o incidentales a la reposición del bien.

**Artículo 18.** Los materiales que hayan sufrido mutilación o deterioro seguirán siendo propiedad del SIBUDELAS, hasta que el usuario haya repuesto la obra y pagado la multa correspondiente.

**Artículo 19.** Le corresponderá a la Dirección del SIBUDELAS elaborar los listados de los usuarios morosos al final de cada mes y se enviará al Departamento de Contabilidad para su captura correspondiente en los registros contables.

**Artículo 20.** Si un usuario externo infringe el presente reglamento se deberá colocar la denuncia en las instancias respectivas.

**Artículo 21.** Los fondos pagados en concepto de multas, y la confección de tarjetas de lector serán depositados en el Fondo de Bienestar Estudiantil, sub cuenta SIBUDELAS.

**Artículo 22.** El SIBUDELAS procederá a reponer los bienes dañados o extraviados con los fondos adquiridos.

**Artículo 23.** Sólo cabe recurso de reconsideración en aquellas sanciones aplicadas por la comisión de faltas muy graves. Para esto, el interesado tendrá un término máximo de 5 días hábiles para anunciar y sustentar el recurso. Vencida esta etapa, la unidad responsable tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para resolver el recurso y con esto se agotan las instancias.

#### **Capítulo Quinto Del paz y salvo**

**Artículo 24.** Al término de cada periodo académico, los estudiantes deben estar a Paz y Salvo con el SIBUDELAS. Hasta tanto no cumplan este compromiso, perderán el derecho a:

- a. Certificación del paz y salvo
- b. Matricularse en la Universidad en el periodo siguiente.
- c. Obtener el diploma académico o certificación de estudio.

**Artículo 25.** Una vez se haya cancelado la morosidad correspondiente en las cajas de Tesorería, el usuario está obligado a presentar el recibo de pago en la Biblioteca para que se desactive su condición de usuario moroso y se active la condición de beneficiario, siempre y cuando se haya vencido el término de suspensión, en los casos en que aplique.

**Artículo 26.** En el caso de profesores y empleados administrativos de la Universidad, se aplicarán las multas correspondientes, y se utilizará el "Formulario de Autorización de descuento por concepto de materiales no devueltos a la Biblioteca".

#### **Capítulo Sexto Otras Disposiciones**

**Artículo 27.** Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico tomado en préstamo o para consulta. El SIBUDELAS no se hace responsable por la pérdida de objetos y pertenencias de los usuarios dentro del recinto.

**Artículo 28.** Las observaciones respecto a la atención recibida, deberán dirigirse por escrito y dentro de un plazo de cinco días, a la Dirección del SIBUDELAS.

**Artículo 29.** Cualquier caso no contemplado en las disposiciones contenidas en este Reglamento se tramitará por la Dirección del SIBUDELAS en coordinación con los Decanatos para su conocimiento y actuación respectiva.

**Anexo I**  
**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CONCEPTO DE MATERIALES NO DEVUELTOS AL SIBUDELAS**

| FECHA: _____  |  |
|---|--|
| Señores<br>Dirección de Recursos Humanos/Depto. de Planillas<br>UDELAS  |  |
| Cordialmente, me permito solicitar y autorizo a la Dirección de Recursos Humanos, se generen los descuentos directos que refleje la morosidad por entrega tardía, daño y/o pérdida del recurso bibliográfico perteneciente al Sistema Integrado de Bibliotecas de la UDELAS, para tal efecto suministro la siguiente información: |  |
| Categoría   |  |
| Personal Docente  | Personal Administrativo                          |
| Temporal <input type="checkbox"/>   | Permanente <input type="checkbox"/>              |
| Regular <input type="checkbox"/>  | Contrato <input type="checkbox"/>                |
| Por Resolución <input type="checkbox"/>   | Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |
| DATOS PERSONALES  |  |
| Apellidos, Nombres: _____ Sexo: _____   |  |
| No. de Cédula: _____ No. de S.S.: _____   |  |
| Dirección _____   |  |
| Teléfono fijo: _____ Celular: _____   |  |
| Correo Electrónico: _____   |  |
| Cargo dentro de la Universidad Especializada de las Américas _____  |  |

**Nota aclaratoria: El solicitante de los recursos bibliográficos del SIBUDELAS, está obligado a devolverlos en buen estado en la fecha establecida en la tarjeta de lector, de lo contrario se le aplicará el reglamento de Sanciones y Multas. Una vez devuelto el recurso bibliográfico se anulará este formulario.**

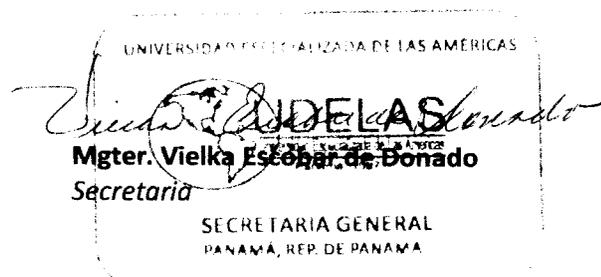
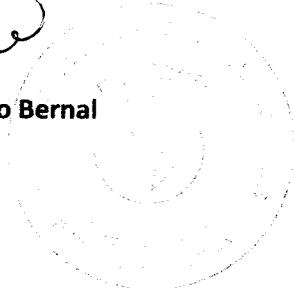
FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Sello del SIBUDELAS

- TERCERO:** Las disposiciones establecidas en el Reglamento, entrarán a regir a partir de la aprobación del presente acuerdo y su fijación en los murales de la universidad.
- CUARTO:** Posterior a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se ordena la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la República de Panamá, tal como se establece en la Ley 38 de 2000, a fin de brindar publicidad a este documento.
- QUINTO:** Remítase, mediante nota de estilo a los Decanatos de la Universidad, las Extensiones universitarias y a la Secretaría General, copia del presente Acuerdo, para que sea fijado en los murales de la Universidad, a fin de cumplir con la notificación pertinente.

Dado a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2015, en la sede de la Universidad Especializada de Las Américas, ubicada en Albrook, edificio N° 806 y 808, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, República de Panamá.

**Dr. Juan Bosco Bernal**  
Presidente



VJO/AH