

**Universidad Tecnológica  
de El Salvador**

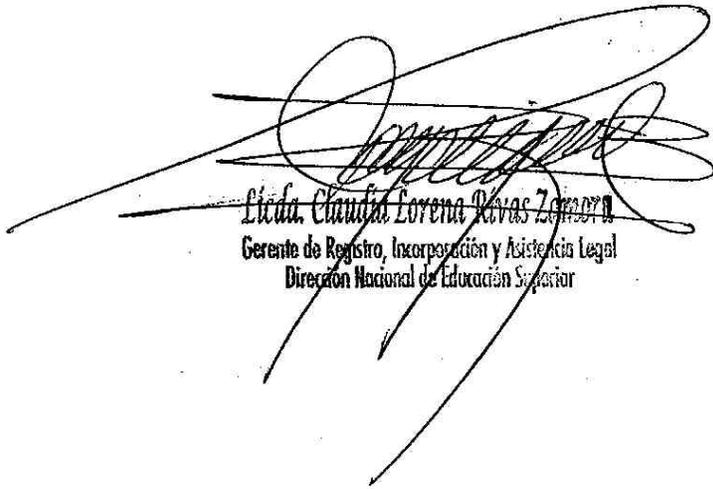


**“REGLAMENTO  
DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO  
DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE EL SALVADOR”**

**SAN SALVADOR, MAYO 2014.**

QUEDA REGISTRADO BAJO EL No. 57  
DEL FOLIO 48 DEL TOMO 1  
DEL LIBRO DE REGISTRO DE REGLAMENTOS  
INTERNOS, SEGUN ART. 43 DE LA LEY DE  
EDUCACION SUPERIOR.

SAN SALVADOR, 02 DE oct. DEL 2014



*Claudia Lorena Rojas Zamora*  
Gerente de Registro, Incorporación y Asistencia Legal  
Dirección Nacional de Educación Superior



# REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### DEFINICIÓN

Art. 1.- El Sistema Bibliotecario de la Universidad Tecnológica de El Salvador, que en adelante se llamará SIBUTEC, se define como la dependencia universitaria con la responsabilidad de ofrecer recursos de información para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades académicas relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad; se encarga de Seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información, establecer normas técnicas bibliotecarias y de archivo, dirigidas al procesamiento técnico de sus colecciones y la disseminación sistemática del acervo que posee, además de su conservación, sin importar el tipo de adquisición o formato de los recursos.

### COLECCIONES DE SIBUTEC

Art. 2.- Las colecciones del SIBUTEC comprenden los libros, en formatos analógicos o impresos, y digitales; obras electrónicas, periódicos digitales, revistas, material audiovisual, tesis, material informativo y otros recursos, divididas en:

- a) **Colección general.** Está integrada por la bibliografía básica y complementaria de las asignaturas que se imparten en la universidad, así como por la literatura, en sus múltiples formatos de apoyo a las diversas disciplinas.
- b) **Colección de reserva.** Está compuesta por el material informativo de mayor demanda, como libros de texto y otras lecturas de la bibliografía básica de los cursos impartidos en la universidad.
- c) **Colección de consulta.** Integrada por obras, que no requieren de lectura continua o total y cuya función es servir de fuente referencial, como es el caso de enciclopedias y diccionarios, entre otros.
- d) **Fondos especiales.** Son obras de alto valor en el mercado o de singular formato o contenido; considerando entre éste acervo libros únicos, colecciones de personalidades del ámbito nacional, libros y colecciones históricas, entre otros.



- e) **Información electrónica y audiovisual.** Es la localizada principalmente en medios magnéticos tales como: Discos compactos, discos blandos, videograbadoras, bases de datos y programas de cómputo, entre otros.
- f) **Publicaciones periódicas.** Son las editadas en intervalos determinados y en forma secuencial, ejemplo: revistas, anuarios, periódicos.
- g) **Colección de recursos informativos diversos.** Son los materiales informativos no comprendidos en la enumeración anterior, como mapas, micropelículas, diapositivas, folletos, etc.

### **ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Art. 3.- Corresponde al SIBUTEC, garantizar a la comunidad universitaria el acceso a la información y a la documentación necesaria, que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, la formación continua, y las actividades de proyección social universitaria.

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

Art. 4.- El SIBUTEC tendrá un presupuesto anual, que estará integrado en el presupuesto de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO**

### **ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD**

Art. 5.- El servicio del SIBUTEC realiza sus funciones bajo la autoridad y dirección académica de la Vicepresidencia de la Universidad.

A dicha instancia le corresponde:

- a) Establecer las directrices y planificar con carácter general el funcionamiento del servicio.
- b) Establecer las propuestas de resolución o disposición que deban ser adoptadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento del servicio del SIBUTEC.
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que adopten los Órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la Organización y funcionamiento del servicio del SIBUTEC.



- d) Ejercer cualquier otra función que la normativa general universitaria o el presente reglamento le atribuyan.

### **FUNCIONES DEL SIBUTEC**

Art. 6.- Son funciones del Sistema bibliotecario:

- a) Seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestario, del procedimiento con el que hayan sido adquiridos o de su soporte físico o material, en apoyo a sus programas de estudio, investigación, formación continua y proyección social.
- b) Desarrollo de colecciones útiles, de calidad y en todo tipo de soporte.
- c) Tratamiento, organización y conservación de la colección, de acuerdo a normas y recomendaciones vigentes tanto a nivel nacional como internacional.
- d) Almacenamiento de fuentes de información referencial y de apoyo a la docencia.
- e) Difusión de la colección mediante el préstamo, la consulta, los servicios de información bibliográfica y referencial y potenciar actividades de información de los servicios.
- f) Apoyo a la formación de los estudiantes, docencia, investigación y de la comunidad universitaria en general.
- g) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos presentados previamente.
- h) Orientación, formación y supervisión de la utilización correcta de los diversos recursos disponibles, especialmente en el apoyo informático y virtual.

### **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

Art. 7.- La dirección del SIBUTEC funcionará como un cargo técnico administrativo, y será responsable de la gestión y funcionamiento del servicio de las bibliotecas.

Son atribuciones de la dirección:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento y demás normativas del SIBUTEC.
- b) Planificar, gestionar y evaluar la actividad del SIBUTEC, de acuerdo con las disposiciones y directrices que, al efecto, aprueben los órganos de



gobierno de la universidad y especialmente, la Vicepresidencia de la institución.

- c) Desarrollar la política de Recursos Humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Vicepresidencia de la Universidad.
- d) Elaborar la memoria anual de servicios del SIBUTEC.
- e) Facilitar la información que le solicite la comisión de biblioteca o su presidente.
- f) Proponer la programación de mejoras al SIBUTEC, a sus instalaciones, equipamiento y servicios.
- g) Proponer la compra de nueva bibliografía y otros medios de apoyo.
- h) Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacionales e internacionales.
- i) Representar al SIBUTEC ante las autoridades y órganos de autoridad de la Universidad.
- j) Participar, en representación del SIBUTEC, en reuniones de carácter técnico y/o profesional.
- k) Estudiar las sanciones a los usuarios que incumplan con las diferentes normativas o que hagan uso indebido de los fondos e instalaciones de SIBUTEC.
- l) Informar a los usuarios de los recursos que pueden plantear contra cualquier sanción impuesta.
- m) Ejercer cualquier otra función que le sea atribuida por el Rector, el Vicepresidente de la Universidad y/o el Directorio Ejecutivo.

**ESTRUCTURA DEL SIBUTEC**

Art. 8.- EL SIBUTEC funciona bajo el principio de unidad de dirección técnica con servicio funcionalmente centralizado; depende de manera orgánica de la Vicepresidencia de la institución.

El SIBUTEC se estructura operativamente en las siguientes unidades:

- a) Servicios.
- Biblioteca Central.





- Biblioteca de Negocios.
- Biblioteca de Derecho.
- Biblioteca de Idiomas.
- Biblioteca de Psicología, Arte y Cultura.
- Biblioteca de Comunicaciones.
- Biblioteca de Maestrías.
- Biblioteca de Investigaciones.
- Biblioteca Interactiva.
- Biblioteca Pasiva.
- b) Unidad de Adquisiciones.
- c) Unidad de Proceso.
- Proceso técnico.
- Proceso físico.
- Conservación.
- Soporte informático de procesos bibliotecarios.

Todas las unidades de servicio, trabajarán en estrecha colaboración y estarán coordinadas técnica y administrativamente por la dirección del SIBUTEC; siendo el personal asignado el encargado de velar por el mantenimiento, cuidado de los materiales, herramientas y acervos encomendados, y el de comunicar cualquier daño, sea este por el uso o deterioro accidental de los mismos; caso contrario, deberá responder económicamente por los bienes, documentos y equipo asignados a su custodia.

**CAPÍTULO III  
DE LOS SERVICIOS**

**SERVICIO A LOS USUARIOS**

Art. 9.- Los servicios que presta el SIBUTEC son las diversas prestaciones ofrecidas a los usuarios a cargo de las bibliotecas, relacionadas directa o

indirectamente con el material informativo que custodia el sistema o con sus equipos e instalaciones.

Los usuarios dependiendo de su tipología, tendrán acceso a través de las bibliotecas a los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala de materiales informativos.
- b) Préstamos interno y externo de materiales informativos.
- c) Uso de cubículos.
- d) Uso de software y hardware.
- e) Servicio de discriminación selectiva de información.
- f) Servicio de referencia.
- g) Préstamo interbibliotecario.
- h) Servicios complementarios como acceso a bases de datos multiplataformas y multirecursos, libros digitales, el fotocopiado.

### **SERVICIO DE ADQUISICIONES**

Art. 10.- Los objetivos del servicio de adquisiciones son:

- a) Gestionar la adquisición del fondo bibliográfico de la Universidad Tecnológica de El Salvador, de forma rápida y eficaz.
- b) Gestionar y controlar las partidas presupuestarias para la adquisición del fondo bibliotecario, en coordinación con la Vicepresidencia y la Vicerrectoría de Finanzas.
- c) Consulta e ilustración periódica a las diversas unidades académicas sobre recursos disponibles y novedades requeridas para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Proporcionar a la Vicepresidencia información sobre la evolución y el estado de sus partidas presupuestarias para adquisición del fondo bibliográfico.
- e) El servicio de adquisiciones estará regulado por su propia normativa de funcionamiento, que aprobará la Vicepresidencia de la Universidad.
- f) La evaluación de la colección, en cuanto a tipología de materiales



## **UNIDAD DE PROCESO**

Art. 11.- Los objetivos de la unidad de proceso son:

- a) El procesamiento técnico de sus recursos de información, en cuanto a la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales, en cualquier soporte de información, y cualquiera que sea la modalidad o el concepto presupuestario con el que se adquiere.
- b) El proceso físico de fondos y documentos.
- c) La restauración y conservación de todo el acervo.
- d) La evaluación sistemática de la colección, en cuanto a su clasificación y catalogación.
- e) La coordinación y mantenimiento de la base de datos bibliográficos.

## **LECTURA EN SALA**

Art. 12.- El objetivo del servicio de lectura en sala es facilitar la consulta del fondo bibliográfico y documental, dentro de las instalaciones de la biblioteca en las condiciones más óptimas posibles en lo que respecta al acceso, organización de las colecciones, horario e instalaciones.

## **SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Art. 13.- Los objetivos del servicio de préstamo son:

- a) Facilitar la utilización del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca, permitiendo a los usuarios según su tipología, tener en préstamo un cierto número de libros durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.
- b) Asegurar la conservación de los fondos bibliográficos con las mayores garantías.

## **REPRODUCCIÓN PARCIAL DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

Art. 14.- Los usuarios podrán realizar fotocopias de los documentos originales, siempre que sea con fines de investigación y que la reproducción no provoque daños en los documentos; respetando en todo caso la normativa vigente en materia de propiedad intelectual. El SIBUTEC no se responsabiliza del incumplimiento de dicha normativa por parte de los usuarios.

## **SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Art. 15.- El objetivo de los servicios de información y documentación, es la prestación de los siguientes servicios para atender las necesidades de información de los usuarios:



- a) Servicio de información bibliográfica.
- b) Servicio de acceso a libros electrónicos.
- c) Servicio de acceso a base de datos.
- d) Servicio de acceso a internet y otras redes de información.
- e) Formación de usuarios.
- f) Servicio de préstamo interbibliotecario (exclusivo por gestiones de directores de biblioteca).
- g) Otros que puedan incorporarse en el futuro.

El objetivo del servicio de audiovisuales es la prestación de servicios, que faciliten la utilización de material audiovisual como videos, cintas magnetofónicas, audio-cassettes CD, DVD's y otros, que los usuarios necesitan al momento de realizar una investigación o como material de apoyo en sus respectivas clases.

#### **DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA INTERACTIVA**

Art. 16.- La Biblioteca interactiva reúne el conjunto de materiales audiovisuales, y recursos de información digital, como libros, bases de datos, investigaciones, servicios de referencia, que forman parte de la colección de materiales electrónicos del SIBUTEC; además de la toma de fotografía y digitalización de firmas de los usuarios.

La biblioteca interactiva, ofrecerá a los catedráticos, servicios de préstamos internos y externos. A los estudiantes se les proporcionará servicio solamente de consulta interna. La utilización de este servicio al usuario que no sea catedrático activo de la universidad, tendrá un costo el cual deberá cancelar, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

El requisito para solicitar el servicio de préstamo externo, se realizará únicamente a los docentes activos en el ciclo lectivo.

El personal administrativo también podrá hacer uso de este servicio, con las siguientes restricciones:

- a) El préstamo se utilizará sólo para uso interno.
- b) Podrá utilizarse este servicio para uso externo, solamente en casos especiales y con la debida autorización de la dirección de la biblioteca.
- c) La autorización de uso externo tendrá una duración de 24 horas.



## REGLAS DE USO

Art. 17.- Al catedrático o personal administrativo que no devuelva el material audiovisual en la fecha indicada, se le cobrará un costo diario según la tabla de cargos autorizada.

El usuario que extravíe el material audiovisual prestado o que por accidente destruya la información, deberá cancelar el costo fijado en la tabla.

El servicio de exhibición, se les otorga a usuarios de manera individual o a grupos pequeños, quienes accederán a través de la red interna de consulta bibliográfica.

La persona encargada de esta sección realizará todo el procedimiento de manejo del equipo y exhibición del material.

La sala de proyecciones sólo podrá utilizarse, si es para uso del material audiovisual con fines académicos.

Cualquier situación de rebeldía o no acatamiento por cualquier usuario a las disposiciones de esta sección, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones que establece este reglamento y otras disposiciones normativas internas de la institución.

Cualquier situación no prevista en este capítulo del reglamento, deberá ser resuelta por la dirección del SIBUTEC.

## DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 18.- Para tener derecho a préstamos, es necesario que el usuario se identifique con su carnet debidamente actualizado, y se encuentre solvente con el sistema bibliotecario.

Existen tres tipos de préstamos:

- a) Interno, en la sala de lectura.
- b) Externo, fuera del campus universitario.
- c) Interbibliotecario, de convenios entre bibliotecas.

El período de préstamo externo, depende de la tipología del usuario; en el caso de estudiantes, cuando existe más de un ejemplar disponible, es de tres días, caso contrario, el préstamo solamente es interno.

El préstamo interbibliotecario se hace a través de bibliotecas con las cuales se han establecido convenios de cooperación en esta área; y deberá ser realizado a través de las direcciones o jefaturas; con el compromiso de su cuidado y devolución en los plazos estipulados.



La biblioteca que realice el préstamo interbibliotecario es responsable del daño, deterioro o pérdida del material bibliográfico, quedando comprometida a devolverlo el día y la fecha acordada por el director de la biblioteca y en todo caso no será superior al plazo de ocho días.

### **REGLAS PARA LOS PRÉSTAMOS**

**Art. 19.-** La colección de referencia solamente es para préstamo interno. Los materiales informativos estimados como valiosos por su contenido, antigüedad, rareza o precio en el mercado, serán de uso restringido e interno.

El período de préstamo de las tesis es de un día a excepción de los estudiantes egresados para los cuales es de tres días, renovables en caso de que el tema no sea muy consultado.

Serán objeto de préstamo interno todos los materiales, salvo los que indique previamente la dirección de la biblioteca. Las obras en reserva podrán ser consultadas en horario normal dentro de las salas de lectura, sujetándose a períodos por horas, de acuerdo con la demanda.

Las obras de acervo general podrán ser objeto de préstamo externo, reservándose la biblioteca el derecho a fijar los plazos y número de obras, según la demanda.

Los préstamos de obras son intransferibles, los usuarios responderán del buen trato y de la devolución oportuna de los materiales prestados.

Los materiales en proceso de clasificación y categorización o reparación, no se prestarán bajo ninguna circunstancia, hasta el momento en que los responsables de dicho proceso los entreguen a los encargados del préstamo.

### **REGLAS RELATIVAS A LOS PRÉSTAMOS PARA LOS USUARIOS**

**Art. 20.-** El usuario deberá firmar de manera legible el formulario de préstamo que utiliza la biblioteca y deberá hacerlo personalmente.

A los estudiantes de nuevo ingreso se les prestará el material bibliográfico solamente en la sala de lectura o para fotocopiar, únicamente con su Documento Único de Identidad, o su carnet de minoridad.

Al personal administrativo se le prestará material bibliográfico con su carnet de empleado, para garantizar su pronta devolución. Excepto en casos especiales, se les prestará con su Documento Único de Identidad.

Los usuarios que extravíen el material bibliográfico o audiovisual prestado, deberán reponerlo, ya sea con un ejemplar nuevo o el pago del costo de reposición fijado en la tabla de cargos.



## **CUSTODIA DE LOS RECURSOS BAJO SU CUIDADO**

Art. 21.- El personal de la biblioteca tiene la responsabilidad de prestar y velar por la preservación del material existente en la unidad, así como señalar el incumplimiento de la normativa existente, el maltrato o destrucción de cualquier material sea ese impreso o audiovisual, debiendo establecerse la responsabilidad y la consecuente sanción al usuario.

## **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

### **DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN**

Art. 22.- Se considera usuario de pleno derecho del SIBUTEC, a toda persona que sea miembro de la comunidad universitaria.

El SIBUTEC divide sus usuarios en las siguientes categorías:

- a) Funcionario.
- b) Personal Administrativo.
- c) Personal Académico.
- d) Estudiantes, en todas las categorías definidas por el Reglamento General, de Estudiantes: Estudiantes de pregrado, Egresados, Estudiantes de postgrado, Estudiantes de extensión cultural y Graduados.
- e) Visitantes AUPRIDES.
- f) Visitante.
- g) Organismos e instituciones con los cuales exista previo convenio interbibliotecario.

### **DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Art. 23.- Los miembros de la comunidad universitaria y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario, tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos y documentales que constituyen el SIBUTEC, así como los demás servicios que presta la biblioteca, en las condiciones que marquen las normativas de los diferentes servicios.



- b) Recibir información, asesoramiento y ayuda en la localización y acceso a fuentes de información.
- c) Recibir la formación para la utilización de cada uno de los servicios.

### **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Art. 24.- Los miembros de la comunidad universitaria y demás personas, que puedan acceder a la condición de usuario tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la integridad y el estado del personal, las instalaciones y equipamiento del SIBUTEC, así como de los fondos bibliográficos y documentales que componen sus colecciones.
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen el acceso y uso de los distintos servicios del SIBUTEC.
- c) Mantener el orden dentro de las instalaciones del SIBUTEC.
- d) Colaborar con los servicios del SIBUTEC, con el fin de permitir el correcto funcionamiento de los mismos, evitando conductas que pudieran deteriorar la prestación de los mismos.
- e) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a los que no esté autorizado a acceder.
- f) Es prohibido el acceso a prestaciones para favorecer a terceros, ajenos a la comunidad UTEC o a personas con acceso restringido.

## **CAPÍTULO V**

### **SOBRE LA CONDUCTA A OBSERVAR EN LA BIBLIOTECA**

#### **RESERVA DE LA BIBLIOTECA DE REVISIÓN Y REGISTRO**

Art. 25.- Con el fin de proteger el acervo, el mobiliario y el equipo, el SIBUTEC se reserva el derecho de revisar las pertenencias y aun al mismo usuario, en caso de considerarlo necesario. La revisión será realizada si el personal de vigilancia y/o el personal del SIBUTEC sorprenden a un usuario utilizando libros, maltratando o robando materiales.

#### **REGLA GENERAL DE PERMANENCIA EN LAS AREAS DE BIBLIOTECA**

Art. 26.- Las áreas de lectura son áreas de trabajo individual, por lo que los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. En caso de ser necesario, los usuarios hablarán en voz baja.



En las zonas de atención al público, en la sala de recursos audiovisuales y cubículos de estudio, los usuarios deberán hablar en voz baja y guardar un comportamiento comedido.

El SIBUTEC se reserva el derecho de prohibir cualquier actividad que moleste al resto de los usuarios, ponga en peligro los acervos, el mobiliario o las instalaciones físicas de la misma.

Los usuarios no podrán introducir bebidas, comidas y animales a las instalaciones físicas. Asimismo, se prohíbe fumar y trasladar materiales del SIBUTEC a los servicios sanitarios.

### **SANCIONES**

Art. 27.- Al usuario que sea sorprendido en el robo, mutilación o destrucción de materiales o equipo del SIBUTEC, se le suspenderán todos los servicios, incluido el ingreso durante un ciclo lectivo; otras faltas a este reglamento, se sancionarán con la suspensión de todos los servicios, incluido el ingreso por un período determinado.

Las reincidencias en faltas a este reglamento del SIBUTEC, se castigará con la suspensión definitiva de todos los derechos, y podrá llegar a la expulsión definitiva de la institución.

Los usuarios que no devuelvan los materiales en la fecha u hora indicadas, cubrirán el pago de una mora diaria, según el tipo de préstamo. En caso de pérdida; los usuarios pagarán el costo determinado del bien dado en préstamo, más las multas acumuladas hasta la fecha de notificación del extravío, más una cantidad adicional por el costo del procesamiento técnico administrativo de los materiales. Cuando existiera reincidencia por parte de los usuarios, la dirección del SIBUTEC podrá suspender temporal o definitivamente la prestación de los servicios.

Los casos de mutilación, daño, destrucción o sustracción de los materiales, así como la falta de respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas, manchar los libros, muebles, paredes y/o materiales bibliográficos, dañar o borrar el material audiovisual, así como el uso indebido de los mismos, serán considerados como causa grave de responsabilidad y el SIBUTEC podrá suspender temporal o definitivamente, la prestación de los servicios al responsable.

Cualquier otra conducta ilícita no prevista en este reglamento, será sancionada conforme a lo previsto en la normativa legal universitaria existente.

### **REGLA ESPECIAL**

Art. 28.- La Universidad Tecnológica de El Salvador podrá suspender todo trámite administrativo de los usuarios internos, que mantengan deudas con el SIBUTEC.



## **SANCIONES RELATIVAS AL PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

Art. 29.- El personal del SIBUTEC que infrinja este reglamento, será objeto de sanciones administrativas, según el reglamento interno de trabajo de la Universidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS EN ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS EXTERNOS AL SIBUTEC**

#### **REQUISITO PREVIO**

Art. 30.- El usuario deberá depositar previamente el costo de los documentos solicitados, debiendo llenar una solicitud de préstamo y responsabilidad.

#### **LIMITES DEL SERVICIO INTERUNIVERSITARIO**

Art. 31.- El servicio se limita al grupo de instituciones con las cuales el SIBUTEC tiene un convenio o acuerdo de colaboración.

La solicitud de estos documentos o materiales se hará personalmente y deberá ser terminada por las autoridades del SIBUTEC.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **RESTRICCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DEL SIBUTEC**

Art. 32.- Los servicios podrán restringirse o suspenderse, a juicio de la dirección del SIBUTEC, debiendo para ello, contar con el visto bueno de la Vicepresidencia de la Universidad y dando aviso por anticipado a los usuarios.

#### **DEROGACIÓN Y REGISTRO**

Art. 33.- Derogase el Reglamento del Sistema Bibliotecario, registrado el 12 de agosto de 2003, al número 20, del folio 46, del tomo 1, del libro de Registro de Reglamentos Internos, del Ministerio de Educación; Regístrese el presente con sus reformas, ante el Ministerio de Educación, aprobado por el Directorio Ejecutivo de la Universidad Tecnológica de El Salvador, según Acta número **Doscientos sesenta y dos**, punto número **Tres**, del día dieciséis de mayo del año dos mil catorce."

