

 <p>Banco Central de Reserva de El Salvador</p>	INSTRUCCIONES	Código 030602
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación 17 de mayo de 2010 Fecha de Modificación 28 de octubre de 2016
Versión 02		Página 1 de 7

INSTRUCCIONES PARA ADMINISTRAR LAS BIBLIOTECAS

1 Objetivo: Establecer normas que deben aplicarse en el funcionamiento, utilización y control de los servicios de las Bibliotecas Luis Alfaro Durán, Técnica, Virtual y Mini Biblioteca del Centro de Recreación y Deportes.

2 Alcance: Las instrucciones deben ser observadas por los empleados del Banco, de las instituciones en cuyos contratos de arrendamiento se especifique este servicio y visitantes en general, al hacer uso de los servicios de las bibliotecas del Banco.

3 Referencias:

- 3.1 Instructivo para la Administración de Activos Fijos
- 3.2 Reglamento de Trabajo

4 Definiciones:

- 4.1 BCR: Banco Central de Reserva de El Salvador
- 4.2 Bibliotecas: se utilizará cuando se haga referencia a las 4 bibliotecas del Banco: Luis Alfaro Durán, Técnica, Virtual y Mini Biblioteca
 - 4.2.1 LAD: se denominará así a la biblioteca Luis Alfaro Durán.
 - 4.2.2 Técnica: se denominará a la biblioteca ubicada en el edificio Alameda Juan Pablo II, con el objetivo principal de atender las consultas de los empleados del Banco Central.
 - 4.2.3 Mini Biblioteca: se denominará a la biblioteca que está a disposición en el Centro de Recreación y Deportes.
 - 4.2.4 Virtual: es el acceso a bases de datos de bibliotecas virtuales contratadas por el BCR como es JSTOR u otras bases que proporcionen el mismo servicio, que puede consultarse en Internet

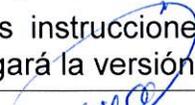
5 Requisitos Previos:

- 5.1 Para las bibliotecas LAD, Técnica y Mini Biblioteca: contar con carné vigente de empleado o de jubilado del BCR; o de empleado de las instituciones.
- 5.2 Para la Biblioteca Virtual: ser empleado activo del BCR o miembro de REDIBACEN y tener acceso a Internet.

6 Criterios de Aceptación: Se requiere cumplimiento estricto de las instrucciones aquí detalladas.

7 Vigencia, Distribución y Divulgación:

- 7.1 Estas instrucciones entrarán en vigencia a partir del 01 de junio de 2010 y deroga la versión aprobada el 29 de febrero de 2008.

Elaborado por: 
Armando Castillo, Administrador de Biblioteca, Martha de Aguilar, Analista DRYGE 

Revisado por: 
Josue Vladimir Ortiz
Analista de Comunicaciones

Autorizado por: 
Luis Liévano Alvarado, Jefe del Departamento de Comunicaciones



 <p>Banco Central de Reserva de El Salvador</p>	INSTRUCCIONES	Código 030602
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación 17 de mayo de 2010 Fecha de Modificación 04 de junio de 2021
Versión 02		Página 3 de 7

1 INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1** El fondo bibliográfico provendrá de las siguientes fuentes:
- 1.1.1 Compras solicitadas por el departamento de Comunicaciones al departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
 - 1.1.2 Donaciones recibidas de diferentes fuentes.
- 1.2** Los usuarios de las bibliotecas podrán recomendar la adquisición de material bibliográfico, para lo cual deberán enviar al Administrador de Biblioteca: el nombre del material solicitado, la editora, el autor, y una justificación de la recomendación. El departamento de Comunicaciones, a través de la Biblioteca, opinará sobre la conveniencia de adquirir el material solicitado y gestionará la compra ante al departamento de Adquisiciones y Contrataciones, cuando corresponda.
- 1.3** Las publicaciones que sean editadas en forma periódica como: boletines, memorias, anuarios, periódicos, entre otros y los documentos que no sean libros, como folletos con información diversa y que no entran en la categoría de un documento o un libro no serán inventariados; no obstante, la LAD deberá mantener control sobre los mismos.
- 1.4** Los periódicos, las publicaciones en idioma extranjero, poco conocidas, de las que no hay continuidad en su edición, que no son consultadas y los documentos o folletos clasificados en verticales que han perdido actualidad podrán eliminarse del acervo bibliográfico a los seis meses de su recepción, al comprobar su obsolescencia.
- 1.5** Para el control contable del material bibliográfico del BCR, la LAD enviará mensualmente al departamento Financiero, el Reporte de Obras Adquiridas o Descartadas por Biblioteca (Anexo N° 1).
- 1.6** El departamento de Comunicaciones informará al departamento Financiero el descargo de las obras en el inventario con las siguientes características:
- 1.6.1 Que se encuentren deterioradas por la humedad, polilla o con páginas mutiladas.
 - 1.6.2 De las que existan varias copias y no sean consultadas con frecuencia.
- 1.7** Toda acción de descargo o depuración, deberá documentarse mediante acta de descargo o destrucción donde participe personal de las bibliotecas y el representante de la jefatura del departamento de Comunicaciones; y deberá informarse inmediatamente después al departamento de Auditoría Interna.
- 1.8** Las situaciones no previstas serán resueltas por el jefe del departamento de Comunicaciones.
- 1.9** La LAD enviará en los primeros seis días hábiles de cada mes la conciliación de cuentas no Bancarias del mes anterior a la Sección de Contabilidad y lo registrará para control interno en el Cuadro de Seguimiento de Conciliaciones (Anexo N° 5)

Elaborado por: Mirian Duarte, Administrador de Biblioteca y Jorge García Analista DRYGE	Revisado por: Yanira Flamenco Especialista de Comunicaciones	Autorizado por: Josué Ortiz, Jefe Adhorem del Departamento de Comunicaciones
--	---	---



 <p>Banco Central de Reserva de El Salvador</p>	INSTRUCCIONES	Código 030602
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación 17 de mayo de 2010 Fecha de Modificación 04 de junio de 2021
Versión 02		Página 4 de 7

2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

2.1 Bibliotecas LAD y Técnica

Las bibliotecas L.A.D. y Técnica atenderán las funciones siguientes:

- 2.1.1 Gestionar la compra, el canje y la donación de material bibliográfico; y en el caso de la Biblioteca Virtual y de las suscripciones a publicaciones electrónicas, participar en el proceso de contratación de los accesos.
- 2.1.2 Elaborar mensualmente un inventario de compras de material bibliográfico y validar y/o actualizar anualmente el inventario general de biblioteca.
- 2.1.3 Llevar un control de material bibliográfico en poder de usuarios y vencimiento de préstamos, que le permita hacer los reclamos de devolución de obras correspondientes.
- 2.1.4 Brindar servicio a lectores en lo relacionado con:
 - 2.1.4.1 Referencia de obras.
 - 2.1.4.2 Consulta en salas de lectura o préstamo interno.
 - 2.1.4.3 Préstamo a domicilio.
- 2.1.5 El personal del BCR tendrá derecho a utilizar el material bibliográfico de ambas bibliotecas, para lo cual se identificará con el carné vigente de empleado, al solicitar cualquier clase de préstamo de material bibliográfico.
- 2.1.6 Los lectores podrán consultar el material bibliográfico contra la presentación de la Solicitud de Material para Consulta. (Anexo N° 2)

2.2 Biblioteca LAD

- 2.2.1 La LAD hará registro de los CD-ROM propiedad del BCR, previo a su adjudicación en forma permanente a las unidades solicitantes. La instalación de los mismos estará bajo la responsabilidad del departamento de Informática.
- 2.2.2 Se podrá prestar material de la LAD a personas particulares, para hacer consultas exclusivamente en las instalaciones de dicha biblioteca; para tal fin, el Bibliotecario requerirá al solicitante su DUI o su carné de estudiante; documento que le devolverá contra entrega del material dado en préstamo.

2.3 Biblioteca Técnica

La Biblioteca Técnica atenderá las funciones especiales siguientes:

- 2.3.1 Proporcionar periódicamente a los usuarios, información sobre la bibliografía existente, adquisiciones de nuevas obras e índice de revistas.
- 2.3.2 Llevar control del material audiovisual propiedad del BCR.

2.4 Biblioteca Virtual

- 2.4.1 La Biblioteca Virtual facilitará a los usuarios el acceso a publicaciones electrónicas sobre temas como finanzas, economía, estadísticas, ciencias políticas, sociología, estudios latinoamericanos, sociedad y política

Elaborado por: Mirian Duarte, Administrador de Biblioteca y Jorge García Analista DRYGE	Revisado por: Yanira Flamenco Especialista de Comunicaciones	Autorizado por: Josué Ortiz, Jefe Adhonorem del Departamento de Comunicaciones
--	---	---



 Banco Central de Reserva de El Salvador	INSTRUCCIONES	Código 030602
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación 17 de mayo de 2010 Fecha de Modificación 04 de junio de 2021 Página 5 de 7
Versión 02		

latinoamericano, entre otros con el objetivo principal de apoyar la investigación académica.

2.4.2A la Biblioteca Virtual tendrán acceso los empleados del BCR quienes desde sus estaciones de trabajo podrán consultar, imprimir o guardar material de esta biblioteca.

2.4.3 Los miembros de REDIBACEN y el personal de otras instituciones que autorice la jefatura del departamento de Comunicaciones, podrán acceder e imprimir información desde la estación pública ubicada en la Biblioteca Técnica.

2.4.4 Si un lector deseara imprimir la publicación completa, deberá contactarse con el editor de la misma para obtener la autorización correspondiente.

2.5 Mini Biblioteca

2.5.1 La Mini Biblioteca atenderá las funciones siguientes:

2.5.1.1 Facilitar a los empleados del BCR y de las instituciones arrendatarias, jubilados BCR y beneficiarios, publicaciones que fomenten el sano esparcimiento y distracción.

2.5.1.2 Mantener actualizado el registro de publicaciones en existencia.

2.5.2 Para la entrega de la publicación deberán dejar el carné emitido por el BCR o por la institución correspondiente.

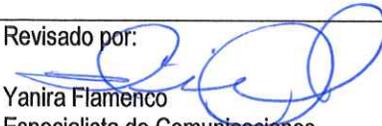
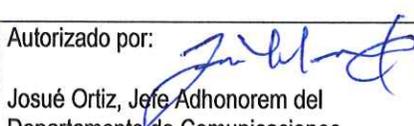
2.6 Responsabilidades de los Lectores

2.6.1 Los lectores deberán comunicar al personal de las bibliotecas el deterioro en las obras al momento de recibirlas, para eximirse de responsabilidad.

2.6.2 Los funcionarios y empleados que estarán ausentes de su trabajo por un período mayor de 3 meses deberán devolver los libros que estén en su poder. El departamento de Desarrollo Humano y Organización deberá notificar oportunamente al departamento de Comunicaciones sobre dichas ausencias.

2.6.3 En los casos de retiro definitivo de su trabajo de funcionarios o empleados, se procederá de las siguientes formas:

2.6.3.1 Funcionarios o empleados, del BCR: deberá presentar Solvencia (Anexo N° 3) extendida por el Jefe del departamento de Comunicaciones, al departamento de Desarrollo Humano y Organización como requisito para que éste tramite la liquidación de sueldos y otros derechos.

Elaborado por: Mirian Duarte, Administrador de Biblioteca y Jorge García Analista DRYGE	Revisado por:  Yanira Flamenco Especialista de Comunicaciones	Autorizado por:  Josué Ortiz, Jefe Adhonorem del Departamento de Comunicaciones
--	---	--



 Banco Central de Reserva de El Salvador	INSTRUCCIONES	Código 030602
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación 17 de mayo de 2010 Fecha de Modificación 04 de junio de 2021
Versión 02		Página 6 de 7

2.7 Préstamo Externo o a Domicilio

- 2.7.1 El personal del BCR, podrá solicitar en préstamo para consulta fuera de las bibliotecas, dos obras o publicaciones periódicas por un plazo no mayor de veinte días hábiles, debiendo firmar el Comprobante de Préstamo (Anexo N° 4).
- 2.7.2 Este plazo podrá prorrogarse por otro período igual, para lo cual el lector deberá solicitar por escrito o por correo electrónico al Administrador de Biblioteca, la renovación del préstamo. La prórroga se concederá cuando las obras no hubieren sido solicitadas previamente por otros lectores.
- 2.7.3 Cuando el lector devuelva el material bibliográfico que se le prestó, la Biblioteca le devolverá el comprobante que él firmó.
- 2.7.4 Se prestará material bibliográfico para trabajos de las unidades, por un período de un mes calendario. Si se requiriera más tiempo, el empleado interesado deberá presentar solicitud por escrito, con el aval del jefe de la unidad correspondiente, al Administrador de Biblioteca para que se renueve el permiso, como máximo un mes más.
- 2.7.5 Las unidades del BCR podrán solicitar por medio de una carta dirigida al Administrador de Biblioteca, material bibliográfico que pueda servir como herramienta de trabajo (leyes, códigos o libros técnicos) en calidad de préstamo permanente. Dichas solicitudes deben ser justificadas por el jefe de la unidad solicitante.

2.8 Préstamo Interbibliotecario

- 2.8.1. El acuerdo de intercambio de obras con otras bibliotecas e instituciones y organismos del país será aprobado por el Administrador de Biblioteca.
- 2.8.2 Las bibliotecas prestarán las obras por un máximo de tres días hábiles, previa solicitud por escrito de la biblioteca interesada.

2.9 Restitución de Obras

- 2.9.1 Después de realizar el inventario anual de las bibliotecas y haber identificado las obras deterioradas o perdidas, el jefe del departamento de Comunicaciones notificará al empleado sobre las obras a su cargo que deberá restituir por una edición igual o posterior, o bien pagar el valor de reposición de la misma, a precio actual de mercado.
- 2.9.2 La restitución deberá hacerse en los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la notificación del departamento de Comunicaciones;

Elaborado por: Mirian Duarte, Administrador de Biblioteca y Jorge García Analista DRYGE	Revisado por: Yanira Flamenco Especialista de Comunicaciones	Autorizado por: Josué Ortiz, Jefe Adhorem del Departamento de Comunicaciones
--	--	--



 Banco Central de Reserva de El Salvador	INSTRUCCIONES	Código 030602
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Fecha de Aprobación 17 de mayo de 2010
Versión 02		Página 7 de 7

caso contrario, se gestionará ante el departamento de Desarrollo Humano y Organización, la aplicación del descuento respectivo.

2.9.3 Estos mecanismos de restitución serán aplicables en los casos mencionados en el apartado 2.6.3, cuando se determine que hay obras en poder del empleado próximo a retirarse; la solvencia se entregará posterior a la restitución.

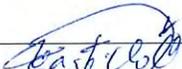
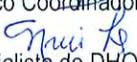
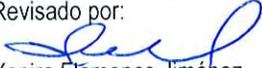
2.10 Prohibiciones

2.10.1 El personal de las bibliotecas LAD y Técnica deberá hacer del conocimiento de los lectores las siguientes prohibiciones:

- 2.10.1.1 Alterar el silencio en las salas de lectura.
- 2.10.1.2 Escribir, dibujar o subrayar sobre las obras o publicaciones prestadas, aún cuando se trate de corregir algún error evidente del autor o alguna errata de imprenta.
- 2.10.1.3 Dañar, mutilar o doblar las hojas de las obras.
- 2.10.1.4 Ingresar a los depósitos de las obras y lugares de trabajo exclusivos para el personal de las bibliotecas.
- 2.10.1.5 Prestar a otras personas el material recibido bajo su responsabilidad, sin el previo trámite a través de la biblioteca.
- 2.10.1.6 Efectuar cualquier acción que vaya en contra del orden o del estado físico de obras o del mobiliario de las bibliotecas.
- 2.10.1.7 Sustraer material bibliográfico de las bibliotecas, sin el debido trámite.
- 2.10.2 Se prohibirá a los lectores de la Biblioteca Virtual:
 - 2.10.2.1 Remover, obscurecer o modificar cualquier propiedad intelectual u otras alteraciones incluidas en el archivo o en los diferentes materiales de consulta.
 - 2.10.2.2 Utilizar los materiales de manera que violen el derecho de propiedad intelectual bajo las leyes de cualquier país.
 - 2.10.2.3 Copiar, descargar o tratar de descargar una edición entera o ediciones de revistas del archivo, sin la autorización previa del editor.

2.11 Instrucciones Especiales

El departamento de Comunicaciones deberá notificar por escrito cualquier incumplimiento de las prohibiciones arriba señaladas u otras similares que afecten el normal desarrollo de labores de las bibliotecas, al jefe de la unidad a la que pertenece el empleado infractor, para que aplique la sanción que corresponda de acuerdo con el Reglamento de Trabajo. Asimismo, deberá enviar copia de esta notificación al departamento de Desarrollo Humano y Organización, para que se incluya en los expedientes respectivos los casos de empleados que infrinjan las presentes instrucciones.

Elaborado por:  Armando Castillo, Técnico Coordinador de Comunicaciones.  Nydia de Castillo, Especialista de DHO	Revisado por:  Yanira Flámenco Jiménez Analista de Comunicaciones	Autorizado por:  Dora María de Pérez Calles, Jefa del Departamento de Comunicaciones
--	---	---

