

El Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero en uso de la potestad que le confiere el literal a) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Superintendencia, **ACUERDA:** Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE
INFORMACION Y BIBLIOTECA
"DR. VICTOR HUGO HURTARTE"**

**CAPITULO I OBJETIVOS
Y USUARIOS**

Art.1.-El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a los cuales deben apegarse los usuarios internos y externos del Centro de Información y Biblioteca. Todos los usuarios están obligados a su cumplimiento.

En el texto de este Reglamento la expresión "Superintendencia" se referirá a la Superintendencia del Sistema Financiero, "Biblioteca" al Centro de Información y Biblioteca de la Superintendencia del Sistema Financiero y "Material Bibliográfico", a los libros, revistas financieras, documentos, Diario Oficial, memorias de labores, y otros documentos, respectivamente.

Art.2.-Se entenderá como usuario toda persona que solicita los servicios brindados por la Biblioteca. Este puede ser interno o externo, personal o institucional.

Art.3.-Los usuarios internos son todos los empleados de la Superintendencia, y los externos son las personas ajenas que acuden a la Biblioteca, para hacer uso de sus recursos de información, estudiantes de instituciones públicas o privadas, investigadores independientes, personal de las entidades fiscalizadas por la Superintendencia, así como instituciones con las cuales se firmen convenios de préstamo interbibliotecario.

Art.4.-Para la solicitud de servicios en la Biblioteca es requisito indispensable para los empleados internos presentar su carné de identificación de empleado, y para el público en general, identificarse con el Documento Único de Identidad (DUI), carné del centro de estudios, carné de minoridad, pasaporte o tarjeta de residencia para los extranjeros.

Art.5.-Los usuarios internos tienen derecho a acceder a los servicios y recursos de la Biblioteca, ya sea dentro o fuera de la sala; además, a presentar por escrito iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios que se ofrecen.

Los usuarios externos tendrán derecho a hacer uso de los recursos dentro de la Biblioteca.

Art.6.-Todos los usuarios deben cumplir con las disposiciones del presente reglamento al interior de las instalaciones, y con los compromisos contraídos al obtener la autorización de préstamo externo.

Art.7.-Es responsabilidad del usuario el buen uso del material bibliográfico que le sea proporcionado para consulta, o bajo cualquier forma de préstamo, respetando las fechas que se establezcan para su devolución.

CAPITULO II

USO DE LAS INSTALACIONES

Art.8.-El buen comportamiento de los usuarios dentro de la Biblioteca es indispensable para la prestación de servicios, y para mantener un ambiente apto para la investigación. Se solicita a los usuarios lo siguiente:

- a) Hablar en voz baja, para no interrumpir a los demás usuarios;
- b) No fumar ni ingresar bebidas, alimentos, o animales;
- c) Permanecer en la sala de estudios de la Biblioteca; el acceso a la estantería es permitido únicamente a los usuarios internos; y
- d) No usar teléfono celulares, radios u otro tipo de aparatos dentro de la Biblioteca.

Art.9.-La Biblioteca no podrá ser utilizada para realizar actividades académicas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por la Dirección de Comunicaciones.

CAPITULO III

SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

Art. 10.- El horario y los días de atención a los usuarios será de lunes a viernes, de 8:45 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

Art.11.-La Biblioteca dará los siguientes servicios:

1.-Préstamo interno: consiste en facilitar a los usuarios el material documental, dentro de la sala de lectura;

2.-Préstamo externo para consulta de material fuera de las instalaciones: es un servicio exclusivo para los empleados de la Superintendencia y para las instituciones con las cuales se firmen convenios de cooperación bibliotecario y/o documental;

3.-Consulta, orientación y formación de usuarios, proporcionando información rápida y breve acerca de los materiales y servicios que se ofrecen;

4.-El uso de las computadoras para consultar el catálogo en línea del material bibliográfico en la Biblioteca;

5.-El uso de las computadoras para la digitalización de trabajos de investigación, siempre y cuando requieran de la utilización de la bibliografía de consulta de la Biblioteca. El tiempo máximo de uso de las computadoras será de 2 horas por persona.

Art.12.-Los préstamos son personales e intransferibles; la responsabilidad del buen uso, cuidado, conservación y devolución de cualquier material perteneciente a la biblioteca, recae en el usuario que lo prestó.

Para la solicitud de material bibliográfico se utilizará el Formulario de Solicitud de Material previamente llenado y firmado, para control interno y fines estadísticos.

Art.13.-Las devoluciones puede realizarlas cualquier persona siempre que sea en la fecha establecida para su entrega.

Art.14.-Serán objeto de préstamo externo todos los materiales, excepto las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, directorios y anuarios, pues éstos son de consulta inmediata.

Art.15.-Los empleados de la Superintendencia tendrán derecho a préstamo externo con un máximo de 3 libros por persona, por un período de 7 días a partir de la fecha de entrega, con derecho a 2 renovaciones si no hubiese sido solicitado por otra persona el libro que desea renovar.

Art.16.-Las Intendencias, Direcciones, Unidades y Departamentos pueden solicitar por medio de sus responsables, todo el material bibliográfico que sea de uso permanente para el desarrollo de sus actividades. Dicho material deberá ser entregado a la Biblioteca una vez al año para su respectivo inventario.

CAPITULO IV

SANCIONES

Art.17.-A los empleados de la Superintendencia que no entreguen ni efectúen las renovaciones correspondientes en las fechas indicadas, se les suspenderá el servicio hasta la entrega de dicho material, previa notificación por parte del supervisor(a) de la Biblioteca.

Art.18.-En caso de que un usuario extravíe o deteriore un libro propiedad de la Biblioteca, deberá reponerlo con el mismo título, o devolver su importe económico para su compra, de no hacerlo se hará el descuento en la planilla si es aplicable. De no encontrarse dicho libro con el mismo título, el supervisor(a) de la Biblioteca establecerá las condiciones de reposición. El usuario deberá cancelar además el valor agregado por los procesos técnicos (catalogación, clasificación y proceso físico).

Art.19.-Los usuarios externos que no cumplan con lo dispuesto en este reglamento serán sancionados con la suspensión de los servicios que ofrece la Biblioteca.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

Art.20.-Lo no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero, previa opinión de la Dirección de Comunicaciones.

Art.21.-El presente Reglamento entrará en vigencia y será de obligatorio cumplimiento, a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero, y de su publicación a través de la página electrónica institucional.”

El acta que contiene el punto transcrito fue aprobada en sesión No. CD-38/05 de fecha 07 de septiembre de 2005.