

**Reglamento de Biblioteca  
Universidad Tecnológica La Salle, ULSA,  
2026**



**Acuerdo Administrativo: Oficina del Rector**  
**No. 2026-026-05**

El Hermano Manuel Orozco Calderón, Rector de la Universidad Tecnológica La Salle en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo No. 37 de los Estatutos de la ULSA y según el Acta de nombramiento de Junta Directiva (No. 82 del 15 de marzo del 2025) y Acta No. 35 de Toma de posesión del 21 de marzo del 2025, considerando que:

El Reglamento de Biblioteca tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan el uso de los recursos, servicios e instalaciones de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica La Salle. Su propósito es garantizar el acceso equitativo a la información, promover el uso adecuado del material bibliográfico y tecnológico, fomentar un ambiente propicio para el estudio y la investigación, así como fortalecer el respeto y la responsabilidad de los usuarios en el aprovechamiento de los recursos.

**RESUELVE QUE:**

Se autoriza el Reglamento de Biblioteca.

Por lo que, doy mi aprobación, y para que conste, firmo y sello en la ciudad de León, sede única de la ULSA a los 02 días del mes de mayo 2026.

  
Hno. Manuel Orozco Calderón  
RECTOR  


## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I: GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>TITULO SEGUNDO: DE LOS USUARIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO I: TIPOS DE USUARIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>TITULO TERCERO: DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: SERVICIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II: DE LOS PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III: DEL PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV: DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y PAPELERÍA.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V: USO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL.....</b>	<b>13</b>
<b>TITULO CUARTO: DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I: DEL USO DE INTERNET .....</b>	<b>13</b>
<b>TITULO QUINTO: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b> <b>.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....</b>	<b>14</b>
<b>TITULO SEXTO: DE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b> <b>.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO I: DEPURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS CERTIFICACIONES Y REGISTRO DE PRODUCCIÓN</b> <b>ACADÉMICA.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LA SOLVENCIA BIBLIOTECARIA.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO II: DEL REGISTRO Y RECEPCIÓN DE MONOGRAFÍAS Y PROYECTOS DE</b> <b>INVESTIGACIÓN (MoPI) .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO III: DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>21</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>22</b>

## TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I: GENERALIDADES

#### **Artículo 1. Objeto del Reglamento**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan el uso de los recursos, servicios e instalaciones de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica La Salle. Su propósito es garantizar el acceso equitativo a la información, promover el uso adecuado del material bibliográfico y tecnológico, fomentar un ambiente propicio para el estudio y la investigación, así como fortalecer el respeto y la responsabilidad de los usuarios en el aprovechamiento de los recursos.

#### **Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

**Usuario:** Se considera usuario de la biblioteca a todo estudiante, docente, investigador, personal administrativo o visitante autorizado que accede a los recursos de información para apoyar los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.

**Biblioteca:** Espacio físico y/o virtual destinado a la organización, conservación y préstamo de recursos bibliográficos y documentales, así como a la prestación de servicios de información, sujetos a un reglamento que regula su uso y funcionamiento.

**Servicio Bibliotecario:** Conjunto de actividades y recursos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios, tales como:

- Préstamo de material bibliográfico (libros, revistas, Tesis, Monografías y Proyectos de Investigación, etc.)
- Acceso a bases de datos y recursos electrónicos.
- Préstamo de equipos de cómputo.
- Orientación en el uso de recursos y servicios bibliotecarios.
- Espacios de estudio.
- Préstamo de Sala.

#### **Artículo 3. Alcance**

El presente reglamento es de observancia obligatoria para administrativos, personal bibliotecario y usuarios de la Biblioteca Universitaria.

#### **Artículo 4. Finalidad de la Biblioteca**

La biblioteca ULSA tiene como finalidad asegurar a la comunidad universitaria el acceso a la información y documentación esenciales para el desarrollo de estudios, la enseñanza, la investigación y la Extensión social.

### **Artículo 5. Funciones de la Biblioteca**

Las funciones de la biblioteca son las siguientes:

- a) Organizar, preservar y difundir los reservorios documentales y bibliográficos de la universidad.
- b) Promover la adquisición de nuevos materiales bibliográficos y documentales de acuerdo con las necesidades académicas e investigativas.
- c) Promover y dar a conocer los servicios bibliotecarios entre la comunidad universitaria.
- d) Capacitar y formar a los usuarios en el uso eficaz de los recursos de la biblioteca.

### **Artículo 6. Dependencia**

La Biblioteca de la Universidad Tecnológica La Salle opera bajo la dirección de la Vicerrectoría Académica como un servicio centralizado. Orgánicamente, forma parte de la estructura institucional y responde a sus lineamientos para garantizar el cumplimiento de sus funciones en apoyo a la comunidad universitaria.

## **TITULO SEGUNDO: DE LOS USUARIOS**

### **CAPITULO I: TIPOS DE USUARIOS**

#### **Artículo 7. Usuario**

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

#### **Artículo 8. Usuarios Internos**

Los usuarios internos pueden utilizar los servicios brindados por la Biblioteca, son las personas que forman parte directa de la institución y que, por su vínculo académico o laboral, tienen acceso pleno a los servicios bibliotecarios como: estudiantes activos, docentes de Tiempo Completo, Académicos Investigadores, Jefes de carrera y Personal Administrativo.

#### **Artículo 9. Usuarios Externos**

Los usuarios externos son toda aquella persona ajena a la comunidad educativa, podrán consultar el material bibliográfico y acceder a determinados servicios de la biblioteca previa autorización y registro, dentro de las instalaciones de la Biblioteca, como: estudiantes externos, docentes horarios, investigadores independientes y Público en general.

#### **Artículo 10. Identificación de Usuarios**

Para acceder a los servicios de la Biblioteca, es indispensable que los miembros de la comunidad universitaria presenten su carnet institucional vigente, ya sea en formato físico o digital, el cual es personal e intransferible. Los visitantes y usuarios externos deberán presentar obligatoriamente su cédula de identidad u otro documento oficial de identificación (pasaporte) en vigor.

**Artículo 11. Registro de Ingreso a Biblioteca**

Todo usuario que acceda a las instalaciones de la Biblioteca deberá formalizar su registro de manera obligatoria. Para tal efecto, deberá consignar los datos solicitados en la plataforma digital o el sistema de control de ingreso establecido por la ULSA. Este registro tiene como finalidad llevar un control estadístico de uso y garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios de manera segura.

**CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 12. Derechos de los Usuarios**

Son derechos de los usuarios de Bibliotecas de la ULSA:

- a) Recibir un servicio eficiente, profesional y oportuno por parte del personal en relación con todos los servicios bibliotecarios disponibles.
- b) Contar con el apoyo del personal para el uso del catálogo en línea, así como para la búsqueda y recuperación de información en la base de datos de la universidad.
- c) Recibir la formación necesaria para la utilización adecuada de los servicios bibliotecarios y de los recursos de información disponibles en la biblioteca.
- d) Ser tratado con respeto, cortesía y espíritu de servicio por el personal de la biblioteca y por los demás usuarios.
- e) Disponer de espacios limpios, cómodos y silenciosos que favorezcan el estudio, la lectura y la investigación.
- f) Utilizar los equipos informáticos de forma gratuita para fines estrictamente académicos y de formación.
- g) Publicar y difundir sus trabajos de grado en el Repositorio Institucional.
- h) Garantizar que los datos personales proporcionados para el registro sean manejados con estricta ética y confidencialidad, asegurando que no serán compartidos con terceros ajenos a la institución.
- i) Recibir notificaciones periódicas sobre nuevos recursos bibliográficos, servicios y actividades de extensión cultural organizadas por la Biblioteca.

**Artículo 13. Obligaciones de los Usuarios**

Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la Universidad La Salle (ULSA) las siguientes:

- a) Dirigirse al personal de la biblioteca con respeto y cortesía.
- b) Cumplir con las orientaciones brindadas por el personal bibliotecario para el adecuado uso de los equipos informáticos, mobiliario, instalaciones y materiales bibliográficos en sus diferentes formatos.
- c) Hacer uso responsable de los recursos tecnológicos disponibles en la biblioteca, tales como Internet, programas informáticos, catálogo automatizado y bases de datos de información.
- d) Mantener silencio y una conducta adecuada que garantice un ambiente propicio para el estudio y la investigación.
- e) Presentar su Carnet requerido al momento de solicitar servicios bibliotecarios.

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2026

- f) Cuidar y preservar los materiales bibliográficos prestados, evitando rayarlos, mojarlos, mutilarlos o deteriorarlos.
- g) Cuidar y conservar el mobiliario, las instalaciones y los equipos de la biblioteca.
- h) Mantener los teléfonos celulares en modo silencioso o vibración dentro de las salas de la biblioteca.
- i) No realizar ni recibir llamadas telefónicas dentro de las salas de lectura o áreas de estudio.
- j) Informar de inmediato al personal bibliotecario sobre cualquier daño, pérdida o irregularidad detectada en los materiales bibliográficos, equipos informáticos o mobiliario.
- k) Revisar el material bibliográfico recibido en préstamo e informar inmediatamente al personal de la biblioteca si presenta algún daño.
- l) Responder por cualquier daño, deterioro o pérdida del material bibliográfico, equipos o mobiliario que ocurra durante su uso.
- m) Registrar obligatoriamente su ingreso a las instalaciones y el uso de los equipos de cómputo en la plataforma establecida por la Biblioteca. Este registro es indispensable para validar el acceso a los servicios y generar las estadísticas de uso institucional.
- n) Cumplir con las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento de la biblioteca.

## TITULO TERCERO: DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I: SERVICIOS

#### **Artículo 14. Horarios de Atención**

El horario de atención de Biblioteca ULSA es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m. de lunes a viernes y los días Sábado de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., los horarios especiales se comunicarán oportunamente.

#### **Artículo 15. Servicios Disponibles en la Biblioteca**

Los usuarios podrán acceder a los siguientes servicios ofrecidos por la Biblioteca:

- Lectura de material bibliográfico en físico
- Lectura de material bibliográfico electrónicos de la biblioteca
- Consulta de material bibliográfico de repositorio institucional
- Consulta de material bibliográfico en bases de datos
- Préstamo a domicilio
- Servicio de escaneo o impresión
- Préstamos de Computadoras
- Entrega de solvencia
- Capacitación a usuarios
- Conferencia/taller o equivalente

## **CAPÍTULO II: DE LOS PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

### **Artículo 16. Tipos de Préstamo**

La Biblioteca de la Universidad Tecnológica La Salle (ULSA) ofrece a sus usuarios diferentes tipos de préstamo de materiales bibliográficos. Los tipos de préstamo son los siguientes:

#### **a) Préstamo de Consulta en Sala**

Consiste en el uso de materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca, los cuales deben ser devueltos al personal bibliotecario al finalizar la consulta.

#### **b) Préstamo a Domicilio**

Permite al usuario retirar material bibliográfico de la biblioteca para su consulta fuera de las instalaciones, durante un período determinado, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.

### **Artículo 17. Disposición para el Préstamo de Consulta en Sala**

Los usuarios podrán solicitar hasta tres documentos diferentes por cada préstamo de consulta en sala, con el fin de garantizar la disponibilidad del material para otros usuarios y evitar el acaparamiento o extravío de los documentos.

### **Artículo 18. Documentos de Consulta en Sala**

Se consideran documentos de consulta en sala aquellos que, por su naturaleza, valor o disponibilidad, deben utilizarse únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca. Entre ellos se encuentran:

- a) Obras de referencia, tales como diccionarios, enciclopedias, anuarios, repertorios, guías, mapas, índices, informes, memorias y atlas.
- b) Tesis y trabajos de investigación académica.
- c) Material hemerográfico, como revistas, periódicos, boletines y otras publicaciones periódicas.
- d) Documentos agotados o de difícil reposición.
- e) Documentos pertenecientes a colecciones especiales de la biblioteca.
- f) Documentos de los que existe un solo ejemplar en la colección.
- g) Material especializado utilizado en programas de posgrado o investigación.

### **Artículo 19. Disposiciones para el Préstamo a Domicilio**

Los documentos pertenecientes a la colección general podrán ser prestados a domicilio a los usuarios autorizados de la biblioteca, de conformidad con las siguientes disposiciones:

#### **a) Cantidad de Ejemplares**

Cada usuario podrá solicitar **un mínimo de un (1) ejemplar y un máximo de tres (3) ejemplares** por cada préstamo.

**b) Plazo de Préstamo**

El período de préstamo a domicilio será de **tres (3) a siete (7) días calendario**, de acuerdo con la disponibilidad y la demanda del material en la colección.

**h) Excepciones**

Quando el material disponga de **tres (3) ejemplares**, el préstamo podrá autorizarse por un **período reducido (de un día para otro o durante el fin de semana)**, según la valoración del Responsable de la Biblioteca o del personal designado.

**c) Disposición General**

La biblioteca se reserva el derecho de **ajustar temporalmente los plazos de préstamo**, cuando la demanda del material lo requiera, con el fin de garantizar el acceso equitativo a los recursos de información.

**Artículo 20. Préstamo a Domicilio para Docentes y Personal Académico**

Los docentes y personal académico podrán llevar hasta tres documentos en préstamo a domicilio, por un período de hasta quince días, con posibilidad de renovación dependiendo de la disponibilidad del material.

**Artículo 21. Renovación de Préstamo**

Toda renovación de préstamo deberá realizarse presentando el material en la fecha establecida de devolución o solicitando la renovación antes del vencimiento del plazo.

**Artículo 22. Retiro Temporal de Documentos en Mal Estado**

No se prestarán a domicilio ni para consulta en sala aquellos documentos que se encuentren deteriorados o en proceso de conservación, los cuales serán retirados temporalmente de la colección para su adecuada preservación.

**Artículo 23. Cuidado y Conservación del Material Bibliográfico**

El usuario será responsable del cuidado y conservación de los materiales bibliográficos recibidos en préstamo, debiendo responder conforme al presente reglamento en caso de pérdida, daño o deterioro del documento.

**Artículo 24. Responsabilidad sobre el Material Bibliográfico**

Los usuarios son responsables de cuidar y devolver los materiales bibliográficos en las mismas condiciones en que fueron prestados. En caso de que el material presente daños tales como marcas, subrayados, roturas, manchas, mutilación o extracción de páginas, el usuario deberá asumir la reparación o reposición del material, según determine la biblioteca.

En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponer el mismo título con la misma edición y año de publicación. Si dicha edición no se encontrará disponible en el mercado, deberá reponer una edición más reciente o equivalente, previa aprobación del personal responsable de la biblioteca.

Hasta que el material sea repuesto o reparado, el usuario no podrá hacer uso de los servicios de préstamo de la biblioteca.

### **CAPÍTULO III: DEL PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS**

#### **Artículo 25. Préstamo de Computadora**

Uso de computadoras disponibles en la biblioteca, destinados exclusivamente a actividades académicas y de investigación.

#### **Artículo 26. Préstamo a Usuario Interno**

Para hacer uso del servicio de computadoras de la biblioteca, el usuario interno, deberá registrarse previamente en la plataforma de biblioteca, proporcionando su código de identificación:

- a) Estudiante, deberá ingresar su número de carnet estudiantil.
- b) Personal ULSA, deberá ingresar su número de cédula.

Una vez ingresados los datos, el usuario deberá de dar en el ícono de "préstamo de computadora" y luego finalizar para hacer efectivo su registro.

#### **Artículo 27. Préstamo a Usuario Externo**

El Usuario deberá incluir: nombres y apellidos completos, género, fecha de nacimiento, número de identificación (cédula)

Una vez ingresados los datos, el usuario deberá de dar en el ícono de "préstamo de computadora" y luego finalizar para hacer efectivo su registro.

Este control tiene como finalidad garantizar el uso adecuado de los equipos y llevar un registro del servicio.

#### **Artículo 28. Tiempo de uso de las Computadoras**

El uso de las computadoras está sujeto a la disponibilidad técnica y la demanda del servicio.

Cada usuario dispondrá de un tiempo máximo de sesión establecido por la biblioteca, el cual podrá prorrogarse si no existen otros usuarios en espera.

El personal bibliotecario queda facultado para supervisar y limitar el tiempo de uso con el fin de garantizar el acceso equitativo y la rotación de los equipos.

#### **Artículo 29. Responsabilidad y Uso Correcto**

Los usuarios son responsables de velar por la integridad de los equipos informáticos puestos a su disposición. El uso de los mismos deberá ajustarse exclusivamente a fines que no contravengan las normas de la institución, debiendo el usuario informar de inmediato al personal bibliotecario sobre cualquier falla o anomalía detectada.

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2026

Cualquier daño, avería o pérdida ocasionada por mal uso, dolo o negligencia será responsabilidad directa del usuario, quien estará obligado a cubrir los costos de reparación o reposición del equipo, de acuerdo con las normativas vigentes de la biblioteca y la institución.

### **Artículo 30. De las Prohibiciones**

Para garantizar la seguridad informática y el rendimiento de los sistemas, queda estrictamente prohibido a los usuarios:

#### **a) Alteración de Software**

Instalar, descargar o ejecutar programas, aplicaciones o archivos ejecutables sin la autorización expresa del personal técnico.

#### **b) Modificación del Sistema**

Cambiar configuraciones de red, preferencias del sistema, controladores o manipular el *hardware* y sus periféricos.

#### **c) Contenidos Inadecuados**

Acceder, visualizar o difundir contenidos que no tengan fines académicos o de investigación, así como sitios web que vulneren la ética, la seguridad del sistema o la integridad de terceros.

#### **d) Uso de Dispositivos Externos**

Conectar periféricos o memorias de almacenamiento que no hayan sido previamente verificados, si así lo determinase la biblioteca.

## CAPÍTULO IV: DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y PAPELERÍA

### **Artículo 31. Definición del Servicio**

La biblioteca ofrece el servicio de reprografía (impresión, fotocopiado y escaneo de documentos) y papelería (venta de hojas de papel bond tamaño carta y tamaño legal, formatos para dibujo A3 y A4) para el apoyo de las actividades académicas.

### **Artículo 32. De las Tarifas**

La tarifa de los servicios de reprografía y papelería se regirán por la tabla de precios vigente autorizada por la administración general de ULSA

### **Artículo 33. Responsabilidad del Usuario**

El usuario es responsable de verificar la calidad y cantidad de sus impresiones o copias antes de retirarse del área de servicio.

### **Artículo 34. Responsabilidad sobre Objetos Personales**

La Universidad no se hace responsable por la pérdida o extravío de objetos de valor o dinero dentro de la Biblioteca. En caso de que el personal encuentre algún objeto olvidado, será resguardado temporalmente o bien, se procederá hacer entrega a Coordinación Académica.

## **CAPÍTULO V: USO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL**

### **Artículo 35. Préstamo de Material Audiovisual**

El material audiovisual, disponible en formatos CD y DVD, está destinado al apoyo del desarrollo académico de los usuarios. Su préstamo se rige por los siguientes criterios:

- a) Los usuarios internos pueden solicitar en préstamo hasta tres unidades en cualquier formato.
- b) El préstamo se gestiona exclusivamente a través del encargado del área correspondiente.
- c) El período de préstamo es de tres días.

### **Artículo 36. Uso del Material Audiovisual**

El material audiovisual disponible en la biblioteca podrá ser utilizado principalmente para consulta dentro de las instalaciones, de acuerdo con las normas establecidas por la biblioteca y bajo la supervisión del personal bibliotecario.

El acceso a estos materiales estará sujeto a la disponibilidad de los recursos y a la solicitud previa del usuario.

### **Artículo 37. Responsabilidad en el Uso del Material Audiovisual**

Los usuarios deberán hacer uso adecuado de los materiales audiovisuales y de los equipos utilizados para su reproducción, evitando cualquier daño, alteración o uso indebido.

En caso de pérdida, daño o deterioro del material audiovisual, el usuario deberá responder por su reposición o reparación, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la biblioteca.

### **Artículo 38. Restricciones de Uso**

El material audiovisual deberá utilizarse exclusivamente con fines académicos, educativos o de investigación. Queda prohibido copiar, reproducir o distribuir dichos materiales sin la autorización correspondiente y en contravención de las normas de derechos de autor.

## **TÍTULO CUARTO: DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

### **CAPÍTULO I: DEL USO DE INTERNET**

#### **Artículo 39. Servicio de Internet**

La biblioteca de la Universidad Tecnológica La Salle (ULSA) ofrece a sus usuarios el servicio de acceso a Internet como una herramienta de apoyo para el estudio, la investigación y el desarrollo de actividades académicas.

Su uso para actividades de entretenimiento, comerciales o ilícitas está estrictamente prohibido.

**Artículo 40. Normas de Uso**

Los usuarios deberán hacer uso responsable del servicio de Internet, respetando las siguientes disposiciones:

- a) Realizar el correspondiente registro en la plataforma de la Biblioteca (conforme al Arto. 10).
- b) Utilizar el servicio únicamente para actividades académicas.
- c) No acceder a sitios web que contengan material inapropiado o ajeno al ámbito educativo.
- d) No realizar descargas que puedan afectar el funcionamiento de los equipos o la red institucional.
- e) No intentar modificar la configuración de los equipos o de la red de Internet de la biblioteca.
- f) Respetar el tiempo de uso establecido cuando exista alta demanda del servicio.

**Arto. 41. Uso de Dispositivos Propios**

Los usuarios que utilicen sus propias computadoras o dispositivos móviles dentro de la Biblioteca deberán:

- a) Asegurarse de que sus dispositivos cuentan con antivirus actualizados para no comprometer la integridad de la red institucional.
- b) Mantener el volumen de sus dispositivos en silencio o utilizar auriculares para no perturbar el ambiente de estudio.

**Artículo 42. Supervisión del Servicio**

El personal de la biblioteca tendrá la facultad de supervisar el uso adecuado del servicio de Internet y podrá restringir o suspender el acceso a aquellos usuarios que incumplan las normas establecidas en el presente reglamento.

**TITULO QUINTO: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

**CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 43. Catalogación**

La catalogación de los fondos bibliográficos en la biblioteca ULSA se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes sistemas: Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey y la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

**Artículo 44. Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey**

Clasifica el conocimiento en diez categorías principales (000-900) utilizando números arábigos en una estructura jerárquica decimal, permitiendo ubicar libros del mismo tema juntos en las estanterías:

- 000 - Ciencias de la computación, información y obras generales
- 100 - Filosofía y psicología

- 200 - Religión
- 300 - Ciencias sociales
- 400 - Lenguas y lingüística
- 500 - Ciencias básicas/puras (matemáticas, naturales)
- 600 - Tecnología y ciencias aplicadas
- 700 - Artes y recreación
- 800 - Literatura
- 900 - Historia y geografía

**Artículo 45. Sistema de Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).**

Para la organización de los materiales bibliográficos, la biblioteca utiliza la clasificación por áreas del conocimiento basada en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE 2013), contiene campos amplios (2 dígitos), campos específicos (3 dígitos) y campos detallados (4 dígitos), mediante la cual los recursos se agrupan de acuerdo a los diferentes programas educativos que se imparten en la institución, permitiendo a los usuarios identificar y localizar la bibliografía según su campo de estudio, tales como:

- 00 - Programas y Certificaciones Genéricos
- 01 - Educación
- 02 - Artes y Humanidades
- 03 - Ciencias Sociales, periodismo e información
- 04 - Administración de empresas y derecho
- 05 - Ciencias Naturales, matemáticas y estadísticas
- 06 - Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)
- 07 - Ingeniería, Industria y Construcción
- 08 - Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria
- 09 - Salud y bienestar
- 10 - Servicios

Esta organización permite mantener una estructura ordenada y coherente de la colección, facilitando el acceso a la información y apoyando los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación de la comunidad universitaria.

**Artículo 46. Verificación y Autorización de Fondos Bibliográficos**

Todos los fondos bibliográficos obtenidos por cualquier vía deberán ser registrados y sellados en la biblioteca antes de su incorporación en la Plataforma de Biblioteca. Su admisión estará sujeta a la verificación y aprobación del Responsable de Biblioteca.

**Artículo 47. Uso del Catálogo Digital**

La búsqueda de bibliografía debe realizarse prioritariamente a través del catálogo en línea de la Biblioteca ULSA. Los usuarios podrán filtrar sus búsquedas por:

- Título
- Autor

- Área del Conocimiento de acuerdo a los campos de estudio que aparecen en el Artículo 46
- Palabras clave o temas específicos
- Año de publicación

## **CAPÍTULO II: REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

### **Artículo 48. Control del Registro Bibliográfico**

Todas las obras que, a juicio del Responsable de Biblioteca, se consideren activas deberán seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

#### **a) Registro y Respaldo Digital del Inventario**

Todo material bibliográfico deberá ser registrado de forma exhaustiva en la hoja de cálculo ubicada en el almacenamiento en la nube de Google, específicamente dentro de la carpeta “Registro Base Biblioteca ULSA”. Dicho registro debe contemplar, de manera obligatoria, los siguientes campos técnicos: código del área de conocimiento, número de inventario correlativo, código de catalogación Dewey, área y subárea, título, autor, edición, editorial, extensión (número de páginas), año de publicación e ISBN. Asimismo, se deberá especificar el depósito legal, la procedencia (donación, canje o compra), el precio unitario, la fecha de ingreso y un apartado de observaciones donde se detalle el estado físico del material (ej. libro fotocopiado o deteriorado) para fines de control patrimonial.

#### **b) Identificación Física y Control de Circulación**

A cada ejemplar del acervo físico se le deberá colocar en el lomo un tejuelo que incluya el código del área de conocimiento y la clasificación Dewey correspondiente para facilitar su ubicación en estantería. Asimismo, se adherirá en la contraportada una ficha bibliográfica de circulación, la cual servirá como instrumento de control para el registro de préstamos y devoluciones del material.

#### **c) Marcado de Seguridad y Propiedad**

Todo ejemplar incorporado al acervo deberá ser marcado con el sello oficial de la Biblioteca como garantía de propiedad institucional. El sellado se aplicará de forma legible en la portada interna (hoja de respeto) y, de manera obligatoria, en la página 71, la cual actúa como marca de seguridad interna. En caso de que el ejemplar sea de menor extensión, el sello se colocará en la última página impar del texto.

### **Artículo 49. Registros Estadísticos**

El personal de la biblioteca tiene la responsabilidad de realizar un informe estadístico del registro de todos los servicios y actividades que se desarrollen en la misma. Los documentos de respaldo estarán de manera permanente para su uso en estadísticas y evaluaciones por parte de la entidad correspondiente.

**Artículo 50. Supervisión de Inventarios**

La gestión de los inventarios en la biblioteca se llevará a cabo de manera anual o de acuerdo con las directrices establecidas por las autoridades competentes. Esta responsabilidad será asumida por el Personal de Biblioteca.

Cada colaborador que ocupe un cargo en dicha Dependencia deberá recibir el inventario correspondiente y será responsable de la totalidad del material que figure en los informes detallados, elaborados por el Responsable de Biblioteca.

**TITULO SEXTO: DE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

**CAPITULO I: DEPURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

**Artículo 51. Conservación**

La universidad se compromete a preservar los fondos bibliográficos, en particular aquellos de mayor relevancia, proporcionando instalaciones y recursos que satisfagan las condiciones ambientales y operativas necesarias.

**Artículo 52. Condición del Material Bibliográfico**

Al identificar material bibliográfico en mal estado, la Biblioteca elaborará un informe técnico detallando las condiciones del ejemplar y lo remitirá a la Vicerrectoría Académica. Dicha instancia evaluará la situación y determinará las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 53. Depuración del Fondo bibliográfico**

Procedimiento técnico que implica la eliminación de materiales bibliográficos de la Biblioteca, fundamentado en un análisis crítico de la colección existente. Esta evaluación se llevará a cabo en colaboración con las autoridades competentes de la universidad, incluyendo al Responsable de la Biblioteca, Vicerrectoría Académica y las unidades académicas pertinentes al contenido del material que se pretende descartar.

Su propósito es optimizar la calidad del servicio bibliotecario, retirando documentos que resulten obsoletos o innecesarios, los cuales pueden afectar la percepción que los usuarios tienen de la colección y restringir el espacio disponible para nuevas adquisiciones.

**Artículo 54. Baja del Material Bibliográfico**

La baja del material bibliográfico se realizará cuando ya no cumplan con los criterios de conservación, relevancia o utilidad para los usuarios. Son causas de baja:

- a) Cuando el material está en condiciones físicas que impiden su uso y no es posible su restauración, como: apolillados, sucios y deteriorados
- b) Contenido desactualizado que ya no es relevante para la investigación o la enseñanza. Obsoletos, especialmente de los de ciencia y tecnología.
- c) Cuando, tras un período de búsqueda, no se logra recuperar el material.

- d) Cuando existen múltiples copias innecesarias de un mismo título y se requiere optimizar el espacio.
- e) Materiales que dejan de ser pertinentes por modificaciones en los programas académicos.
- f) Materiales obtenidos a través de donaciones que no se alinean con el perfil de las carreras.
- g) Ediciones desfasadas
- h) Publicaciones periódicas que resultan de escaso interés para el usuario

#### **Artículo 55. Procedimiento para la Baja de Material Bibliográfico**

El procedimiento de baja del material bibliográfico se ejecutará de forma oficial una vez que se verifique y confirme el cumplimiento de las causales establecidas (deterioro, obsolescencia o pérdida). El proceso se regirá bajo las siguientes etapas:

- a) **Elaboración del Informe Técnico:** El Responsable de Biblioteca elaborará un informe detallado que incluya la relación de los materiales propuestos para la baja, especificando título, código de inventario y la justificación técnica de cada caso.
- b) **Validación y Remisión:** Dicho informe será remitido a la Vicerrectoría Académica o a la autoridad competente designada, para su debida revisión y validación administrativa.
- c) **Emisión de Resolución:** La instancia superior, tras evaluar la pertinencia del informe, aprobará la baja mediante la emisión de una resolución oficial que respalde la salida de los bienes del patrimonio institucional.
- d) **Actualización de Inventarios y Acervo:** Una vez emitida la resolución, se procederá a la desincorporación física del material del acervo y a la eliminación definitiva de sus registros en el catálogo automatizado y sistemas de inventario.
- e) **Disposición Final:** La Universidad determinará el destino final de los materiales según su estado, pudiendo optar por el reciclaje, la donación a instituciones externas o el desecho definitivo, garantizando siempre la coherencia con las políticas de sostenibilidad de la institución.

#### **Artículo 56. Criterios para la Realización del Depurado**

El proceso de depuración del fondo documental de la Biblioteca se fundamenta en tres categorías de criterios: objetivos, subjetivos y materiales. Estos criterios facilitarán la evaluación de la conveniencia de retirar ciertos ejemplares de la colección, garantizando así la actualización y calidad del acervo bibliográfico.

##### **a) Criterios Objetivos**

*Antigüedad:* Se considerarán para el depurado las obras cuya fecha de Depósito Legal o edición sea anterior a:

- 10 años para libros de ciencias exactas, ciencias sociales, ciencias de la salud y obras técnico-científicas.
- 15 años para los libros de humanidades.

Para llevar a cabo esta depuración será necesario la aprobación de la Vicerrectoría Académica.

*Duplicidad:* Se evaluará la cantidad de ejemplares de cada obra, su nivel de consulta y el espacio que ocupan en la biblioteca. En general, se mantendrán al menos cinco ejemplares, retirándose a partir del sexto y siguientes, salvo que se trate de títulos de alta demanda.

Esta norma también se aplicará a materiales hemerográficos como revistas, periódicos y boletines.

*Frecuencia de Uso (Circulación o Préstamo):* Se considerará la fecha del último préstamo registrado. Si un documento no ha sido consultado en los últimos cinco años desde su adquisición, se considerará para el descarte, salvo excepciones justificadas por el Responsable de Biblioteca.

#### **b) Criterios Subjetivos**

Estos criterios están vinculados al contenido temático de la obra y su relevancia en la colección. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Adecuación a los planes de estudio y líneas de investigación de la Universidad.
- Demanda de los usuarios y relevancia en el ámbito académico.
- Calidad y actualidad de la información contenida en la obra.

#### **c) Criterios Materiales**

Estos criterios se refieren al estado físico de los ejemplares. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deterioro por uso frecuente: Cuando un libro muestra signos de desgaste debido a un uso constante, se evaluará la posibilidad de reencuadernación o restauración, siempre que esta opción resulte más económica que la adquisición de un nuevo ejemplar.
- Deterioro por plagas o antigüedad: Los ejemplares que presenten daños causados por polillas, humedad o envejecimiento serán retirados y reemplazados por una copia similar o por una edición más reciente.
- Material de valor histórico o patrimonial: Las publicaciones que se consideren de gran valor, especialmente aquellas de índole histórica o nacional, serán objeto de restauración o sustitución con especial atención, con el fin de preservar su contenido.

#### **Artículo 57. Disposición de Ejemplares Depurados**

Los ejemplares que sean retirados del acervo bibliográfico a través del proceso de depuración serán eliminados de manera definitiva de la colección. Cada ejemplar deberá ser identificado con el sello de Baja en la portada y, se procederá a la remoción del tejuelo, de las tarjetas de control y se eliminará todo sello del material que lo contenga.

Los materiales depurados podrán ser donados a la comunidad universitaria, a otros centros de estudio donde puedan resultar útiles o a programas que promuevan la lectura. Cualquier donación deberá formalizarse mediante un acta de entrega que documente el destino de los ejemplares.

## TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS CERTIFICACIONES Y REGISTRO DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA

### CAPÍTULO I: DE LA SOLVENCIA BIBLIOTECARIA

#### **Artículo 58. Definición**

El Certificado de Solvencia es el documento oficial que acredita que el usuario se encuentra libre de obligaciones con la Biblioteca, confirmando que no posee préstamos activos, multas económicas ni sanciones administrativas pendientes.

#### **Artículo 59. Requisitos para la Emisión**

Para la obtención de la solvencia bibliotecaria, el usuario deberá haber efectuado la devolución de todo el material bibliográfico dentro de los plazos estipulados, encontrarse exento de multas por mora o cargos derivados por pérdida o daño de materiales, y no presentar deudas pendientes por servicios adicionales prestados por la unidad de biblioteca.

#### **Artículo 60. Procedimiento de Gestión**

La solicitud se realizará de forma presencial en Atención al Público o vía canales digitales. El personal bibliotecario validará el estatus en el sistema y, de no existir obligaciones pendientes, emitirá el documento en el formato solicitado (físico o digital).

#### **Artículo 61. Obligatoriedad y Vigencia**

La solvencia es un requisito indispensable para trámites de egreso, graduación, retiro académico o cualquier otro proceso que determine la Secretaría General. Su periodo de validez estará sujeto a lo estipulado por la normativa universitaria vigente.

### CAPÍTULO II: DEL REGISTRO Y RECEPCIÓN DE MONOGRAFÍAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (MoPI)

#### **Artículo 62. Proceso de Revisión y Validación Técnica**

Biblioteca realiza una asesoría integral de las Monografías y Proyectos de Investigación en aspectos de forma al documento digital, emitiendo recomendaciones de mejora según las normas de estilo institucionales (Normas APA, séptima edición) que aparecen en la Guía Metodológica de MoPI. El cumplimiento de estas observaciones es obligatorio para proceder al registro.

#### **Artículo 63. De la Constancia de Registro y Validación de Forma**

Una vez que la Biblioteca compruebe que el documento cumple con los criterios de forma establecidos en la Guía Metodológica, se asignará un Número de Registro Único y se emitirá la Constancia de Registro MoPI, distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar se entrega al estudiante para ser incorporado obligatoriamente en la versión física (empastado) y en el archivo digital de la MoPI.
- b) Un segundo ejemplar queda bajo resguardo de Biblioteca como comprobante de recibido, debidamente firmado por los autores.

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2026

- c) Un tercer ejemplar se reserva para ser remitido a la Coordinación de Registro Académico, una vez completada la entrega física y digital definitiva.

Tras este paso, la Biblioteca proporcionará al estudiante el instructivo oficial para proceder a la impresión y empastado del documento final.

### **Artículo 64. Del Proceso de Recepción y Emisión del Acta**

Para la obtención del Acta de Recepción, que constituye el comprobante final de entrega del documento, los estudiantes deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) **Presentación Física:** entregar un ejemplar impreso y empastado del documento final de la MoPI para su verificación física.
- b) **Autorización y Formulario:** tras la validación del ejemplar físico, el Responsable de Biblioteca autorizará el acceso al Formulario de Entrega mediante un enlace, para que los estudiantes completen la información requerida en el sistema.
- c) **Verificación por Rúbrica:** la Biblioteca verificará que el formulario esté íntegro y que el documento digital coincida estrictamente con los requisitos de formato mediante la aplicación de una Rúbrica de Validación de Entrega-Recepción.
- d) **Formalización del Acta:** una vez revisados y aceptados todos los elementos, la Biblioteca emitirá el Acta de Recepción (comprobante de entrega), confirmando que el documento físico impreso y digital han sido entregados.

### **Artículo 65. Registro de Monografías y Proyectos de Investigación en el acervo institucional.**

Para la gestión documental, el registro de los MOPI se centralizará en una hoja de cálculo de Google Sheets ubicada en la carpeta "MOPI", donde se capturarán los siguientes datos: número de registro, código de A.C., área y subárea de conocimiento, carrera, tipo de MOPI, título, palabras clave, tomo, folio, acta, número de resolución, código de registro único, autor(es), tutor, año de publicación, número de páginas, enlace de acceso a la plataforma de biblioteca, confidencialidad, observaciones y las fechas respectivas de entrega y registro.

## CAPITULO III: DISPOSICIONES FINALES

### **Artículo 63. Modificación y Derogación del Reglamento**

Este reglamento podrá ser modificado o derogado por el Consejo de la Universidad, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por la institución.

### **Artículo 64. Situaciones No Previstas**

Cualquier eventualidad que no esté especificada en este reglamento será abordada de forma conjunta por el Responsable de la Biblioteca, la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, asegurando así, el respeto a los principios y objetivos de la institución.

### **Artículo 65. Entrada en Vigencia**

El reglamento comenzará a tener efecto una vez que sea aprobado por el Consejo Superior de la Universidad y se realice su correspondiente publicación.

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2026

### Referencias

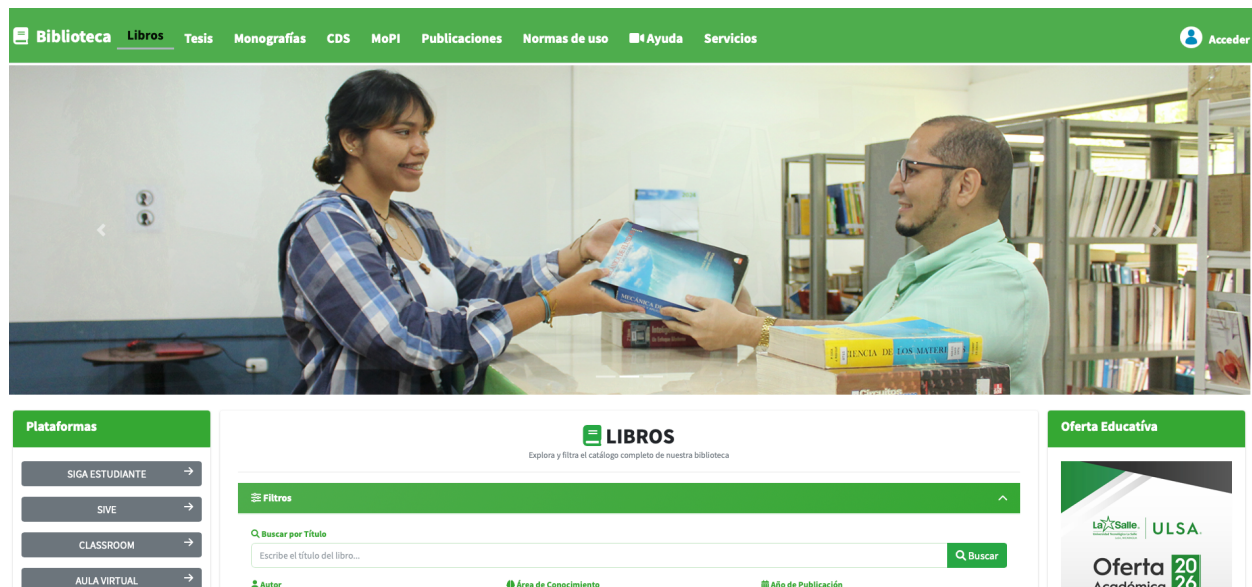
ULSA, (2024). Normativa Académica 2023. León, Nicaragua.

Universidad Tecnológica La Salle. (2025). Reglamento de Monografía y Proyecto de Investigación: modalidad de graduación de carreras de grado 2025 (Versión 04).

Universidad Tecnológica La Salle. (2024). Guía metodológica de las modalidades de culminación de estudios de grado 2024: Monografías y Proyectos de Investigación (GMCE-24)

### Anexos

1. Sitio web de servicio bibliotecario: <https://biblioteca.ulsal.edu.ni>



## NUEVAS NORMAS DE ACCESO A LA BIBLIOTECA ULSA

A partir del 18 de enero 2025, se establecerán las siguientes medidas:



### ESTUDIANTES ACTIVOS DE ULSA

Al ingresar al área de la biblioteca, todos los estudiantes activos, sin importar su modalidad, deberán entregar su **carnet estudiantil actualizado**.



### ESTUDIANTES EXTERNOS

Los estudiantes externos que deseen consultar bibliografía o realizar cualquier trámite en nuestra biblioteca, deberán entregar su cédula de identidad vigente o carnet estudiantil de su institución.



### COMUNIDAD EN GENERAL

Los usuarios externos a la ULSA que deseen acceder a nuestros servicios deberán entregar su cédula de identidad vigente.



**Nota:** El carnet o documento de identidad se devolverá al salir. El incumplimiento de las normas se registrará por la Normativa de Convivencia y Vida Estudiantil. Estas medidas buscan facilitar el acceso a la información y optimizar la gestión de la biblioteca. Agradecemos su comprensión.

**Att: Vicerrectoría Académica**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LA SALLE (ULSA), LEÓN-NICARAGUA.**  
**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2026**

Autores:

<b>Nombre completo</b>	<b>Función</b>
Aracely del Socorro Alvarado Rostrán	Asistente de Biblioteca
William Enrique Herrera Castellón	Responsable de Biblioteca

Revisado por:

<b>Nombre completo</b>	<b>Función</b>
Díaz Membreño, Delvin Martín	Vicerrector Académico



*Desafalle*

 [ulsa.edu.ni](http://ulsa.edu.ni)

 [ulsa.nicaragua](https://www.facebook.com/ulsa.nicaragua)

 [ulsa.nicaragua](https://www.instagram.com/ulsa.nicaragua)

 2312 5667 / 2312 5669 / 2312 5672

 Complejo Tecnológico La Salle, Barrio Sutiava,  
Km 4 carretera a poneloya, León - Nicaragua.