

El Consejo Universitario de La Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones conferidas en el ordinal 21, artículo 26 de la Ley de Universidades, aprueba el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el año de 1980 el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes (ULA) aprobó el proyecto para la creación de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes (SERBIULA), bajo la filosofía de descentralización coordinada. Es a partir de ese momento que SERBIULA inicia un proceso vertiginoso de desarrollo, con la creación de la Biblioteca Integrada de Economía, Ciencias e Ingeniería (BIECI) conjuntamente también se crea el Departamento de Informática y se inició, por etapas, la automatización de los procesos, con el propósito de "...imprimir mayor dinamismo en aquellos procesos que inciden en el tiempo del usuario en el momento de búsqueda de la información así como en los procesos internos de la administración, otorgándole a la Biblioteca un carácter funcional, dinámico y novedoso..." .A finales de la década de los noventa se alcanza la consolidación de la plataforma tecnológica y la presencia de SERBIULA en la Web, llegando a ser el primer catálogo bibliotecario universitario de Venezuela y el inicio de la presencia de las bibliotecas venezolanas en la Web. A inicios del nuevo siglo, con gran esfuerzo, SERBIULA debe enfrentar al vertiginoso mundo de las tecnologías e información, alcanzando grandes y reveladores cambios y retos que significaron su vigencia y proyección.

Ante el rol que debe asumir como institución que apoya la investigación, la docencia y la extensión universitaria, SERBIULA en los últimos años se ha abocado a la auto evaluación de los servicios y a repensar la biblioteca como un ente dinamizador al servicio de la comunidad nacional en su carácter de intermediario para el acceso, búsqueda y localización y utilización de la información y el conocimiento producido por y para los procesos de

enseñanza - aprendizaje. Por ello, se diagnostica la necesidad de establecer una nueva estructura organizacional con visión a una Dirección. Así, la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) presentó la "Propuesta de Reestructuración Organizacional para promover a Dirección la Coordinación General de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes", la cual fue aprobada por el Consejo Universitario en fecha 11.11.2016, como consta en la comunicación signada CU-2982/16 de fecha 28.11.2016, suscrita por el profesor José María Andréz Álvarez, Secretario de la Universidad de Los Andes.

Toda esta evolución institucional han exigido la revisión, actualización y desarrollo de las bases legales del funcionamiento de SERBIULA (Reglamentos, manuales de organización, normas y procedimientos), incluso plantearse la reestructuración organizacional y funcional, de modo tal que le facilitara gestionar todas las funciones y objetivos que le competen, de acuerdo con la complejidad actual existente.

Por tanto, una vez creada la Dirección de SERBIULA, se hace necesario actualizar el cuerpo de normas que le den soporte y control a esta Dirección. Por ello, se procedió a redactar el presente Reglamento que tiene como propósito fundamental regir la organización, actividades técnicas, de servicios, tecnológicas, administrativas y de funcionamiento de SERBIULA para el apoyo de labor de docente, de investigación y extensión que se llevan a cabo en la Universidad de Los Andes.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene como propósito fundamental regir la organización, actividades técnicas, de servicios, tecnológicas, administrativas y de funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes (SERBIULA).

**Artículo 2. SERBIULA.** Los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de los Andes se define como una organización de apoyo académico, encargado de todo lo relacionado con la política y el desarrollo de los servicios bibliotecarios, con el objetivo de garantizar la satisfacción informacional de los usuarios facilitando el acceso, difusión y divulgación de los recursos de información, colaborando en los procesos de creación y transmisión del conocimiento con estándar de calidad y excelencia, a fin de contribuir a la consecución de la misión de la Universidad.

**Artículo 3. Adscripción.** SERBIULA es una dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico; organismo encargado de ejercer la supervisión, a los fines de asegurar las actividades de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38, ordinal segundo de la Ley de universidades vigente.

**Artículo 4. Funciones.** SERBIULA tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes unidades que conforman SERBIULA.
2. Planificar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas Bibliotecas.
3. Asesorar a los distintos entes universitarios en todo lo relacionado a política bibliotecaria y servir de órgano ejecutivo inmediato del Vicerrector Académico.
4. Velar por la actualización y cumplimiento de los sistemas y procedimientos que rigen el funcionamiento de SERBIULA.
5. Garantizar la atención al usuario en cuanto a sus necesidades de consulta, orientación e información.
6. Propiciar la actualización y capacitación del personal que labora en las diferentes unidades del Sistema Bibliotecario.
7. Supervisar y evaluar al personal adscrito a SERBIULA.
8. Tramitar todo lo relacionado con el personal de SERBIULA.
9. Garantizar la adquisición y procesamiento del material bibliográfico y documental solicitado por las unidades académicas.
10. Fomentar las relaciones con las bibliotecas académicas e institutos de educación superior.

11. Elaborar las normas operacionales y de servicios específicos de las diferentes bibliotecas.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de SERBIULA.
13. Proveer a todas las bibliotecas y departamentos centralizados de bienes, materiales, equipos y servicios necesarios para su funcionamiento, mediante la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los mismos.
14. Efectuar el control de los ingresos, compromisos y egresos mediante el registro sistemático y oportuno de las transacciones generales, así como también procesar los traslados presupuestarios y las rendiciones de cuentas mensual, con la finalidad de garantizar la producción de información veraz y actualizada de la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la dependencia.
15. Planificar actividades de divulgación de los servicios ofrecidos por la biblioteca.
16. Diseñar, implantar y garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de los sistemas automatizados requeridos por las bibliotecas.
17. Digitalizar, preservar y difundir la producción científica de la Universidad de Los Andes
18. Administrar el índice y Biblioteca Electrónica de Revistas Venezolanas de Ciencia y Tecnología (REVENCYT).

**Artículo 5. Definiciones:** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Usuarios:** a los beneficiarios de los servicios que ofrece.

**SERBIULA:** personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y comunidad en general.

**Servicio Bibliotecario:** servicio de recursos de apoyo para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la extensión universitaria acordes con el funcionamiento y la gestión de la Universidad debiendo tener para ello, una organización adecuada de sus colecciones, de sus servicios de atención al usuario, de sus servicios técnicos y de su personal, unas instalaciones apropiadas y un presupuesto específico.

**Biblioteca:** Unidad que proporciona servicios bibliotecarios en las diferentes Facultades, Núcleos Universitarios y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes.

**Producción Científica:** La producción científica de la Universidad de Los Andes está conformada por: disertaciones, tesis, trabajos especiales de grado (monografías, memorias, tesinas, proyectos de grado), trabajos de ascensos, tesis presentadas en otras universidades por personal ULA, entre otros, trabajo de igual naturaleza.

## **TITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SERBIULA**

**Artículo 6. Del Órgano de Adscripción.** SERBIULA es una dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico, por ende, este tendrá las atribuciones de ejercer la supervisión de SERBIULA a fin de asegurar las actividades de la misma correspondan a los objetivos, programas y metas para los cuales fue creada, así como también evaluar en forma continua los resultados de su gestión.

**Artículo 7. Estructura.** Es un Servicio Bibliotecario que funciona con una filosofía de descentralización coordinada, estructurado de la siguiente manera: un Directorio (máximo organismo de SERBIULA), la Dirección de SERBIULA, una Comisión Técnica, la Unidad Administradora Desconcentrada, la Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios, la Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios, la Unidad de Informática, la Unidad de Proyectos, tres (3) Coordinaciones de Áreas (Área de Tecnología, Área de Ciencias de la Salud y Área de Ciencias Sociales y Humanísticas), Biblioteca Digital y las Bibliotecas de cada Facultad y Núcleos Universitarios.

## **CAPITULO I**

### **DEL DIRECTORIO**

**Artículo 8. Del Directorio.** El Directorio es la máxima autoridad de SERBIULA, competente para la toma de decisiones en cuanto a políticas, normas y reglamentos que garanticen el desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Universidad de Los Andes que emanen de la Comisión técnica y del Consejo Universitario.

**Parágrafo Único:** Las decisiones tomadas por el Directorio serán de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 9. Integrantes.** El Directorio de SERBIULA estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, el Director de SERBIULA, el responsable de la Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios, el responsable de la Unidad de Informática, el responsable de la Unidad de Proyectos, los tres (3) Coordinaciones de Áreas, el responsable de la Biblioteca Digital y los coordinadores de las Bibliotecas de cada Facultad y Núcleo Universitario.

**Artículo 10. Atribuciones del Directorio.** El Directorio tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Vicerrectorado Académico en todo lo relacionado con el funcionamiento y desarrollo de los Servicios Bibliotecarios Universitarios.
2. Definir en términos cualitativos y cuantitativos los recursos requeridos por las unidades y bibliotecas del sistema, a fin de presentar ante las autoridades de la Universidad de Los Andes el proyecto de presupuesto consolidado de SERBIULA, susceptible de ejecución y control sobre la base de objetivos claros, metas factibles y evaluación de resultados.
3. Garantizar la actualización de la infraestructura teleinformática necesaria para el funcionamiento de SERBIULA.
4. Determinar y plantear ante las autoridades y organismos competentes, los requerimientos de dotación de infraestructura física de las distintas unidades y bibliotecas que conforman SERBIULA.
5. Aprobar el Plan Estratégico de SERBIULA.
6. Presentar al Vicerrector Académico la Memoria y Cuenta de SERBIULA.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 11. Dirección.** La Dirección es el órgano encargado de asegurar el funcionamiento integral de SERBIULA que garantice el cumplimiento efectivo de su misión en la institución.

**Artículo 12. Designación.** El Director de SERBIULA es el responsable de la gestión y funcionamiento de SERBIULA. Será designado por el Rector a proposición del Directorio. Deberá ser un profesional con estudios de cuarto nivel en Bibliotecología, Archivología, Documentación y/o Ciencias de la Información con amplia experiencia en planificación y organización de servicios bibliotecarios.

**Artículo 13. Atribuciones:** Las competencias del director de SERBIULA, serán las siguientes:

1. Garantizar el buen funcionamiento de SERBIULA, dirigiendo, planificando, supervisando y evaluando las actividades de las coordinaciones y unidades bajo su cargo.
2. Hacer cumplir las decisiones tomadas por el Directorio.
3. Elaborar el Plan Estratégico de SERBIULA.
4. Implementar los controles internos
5. Planificar y supervisar la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de SERBIULA.
6. Proponer al Vicerrector Académico la designación de los Coordinadores de Área, Jefes de Unidades y Coordinadores de Biblioteca.
7. Dirigir la formulación del Plan Operativo Anual de SERBIULA.
8. Presidir, en ausencia del Vicerrector Académico, las reuniones del Directorio y velar por el cumplimiento de las decisiones emanadas de las mismas.
9. Representar a SERBIULA dentro y fuera de la institución y establecer vínculos con instituciones afines.
10. Garantizar la actualización de la infraestructura teleinformática necesaria para el funcionamiento de SERBIULA.
11. Participar en los proyectos de nuevas instalaciones bibliotecarias o de reestructuración de las ya existentes.
12. Fomentar la capacitación y actualización del personal adscrito a SERBIULA.
13. Velar por la preservación y conservación del acervo bibliográfico y documental de SERBIULA.
14. Coordinar el diseño de los programas de difusión y promoción de SERBIULA.

15. Proponer la realización de convenios con otros sistemas bibliotecarios e instituciones afines a las bibliotecas.
16. Presentar al Vicerrector Académico la Memoria y Cuenta de SERBIULA.
17. Las demás que le señale el Vicerrector Académico o el Consejo Universitario.
18. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento

### **CAPITULO III DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

**Artículo 14. Comisión Técnica.** La Comisión Técnica es el órgano asesor competente en la definición de la política, normas y reglamentos que garanticen el desarrollo del sistema bibliotecario de la Universidad de Los Andes.

**Artículo 15. Integrantes.** La Comisión Técnica estará integrada por el Director de SERBIULA, quien la preside, los responsables de las tres (3) Coordinaciones de Áreas, el responsable de la Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios, el responsable de la Unidad de Informática, el responsable de la Unidad de Proyectos, y el responsable de la Biblioteca Digital.

**Artículo 16. Competencias.** La Comisión técnica asesorará en la organización, funcionamiento, crecimiento, consolidación y actualización de los recursos de información (colecciones, servicios y sistemas) de SERBIULA.

### **CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES**

#### **SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA**

**Artículo 17. Coordinador de Área.** El Coordinador de Área es el responsable de supervisar la gestión y funcionamiento de las bibliotecas del área. Será un profesional en Bibliotecología, Archivología, Documentación y/o Ciencias de la Información con experiencia progresiva de carácter operativo, y estratégico. Designado para el cargo por el Vicerrector Académico a proposición del Director de SERBIULA.

**Artículo 18. Atribuciones.** Son atribuciones de la Coordinación de Área

1. Garantizar el buen funcionamiento de las bibliotecas del Área.
2. Participar en la elaboración del Proyecto de presupuesto anual de SERBIULA.
3. Definir con el Director de SERBIULA el Plan Operativo Anual de las bibliotecas del Área.
4. Consolidar los datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del Área.
5. Participar en la formulación y actualización de las políticas, normas, procedimientos y Reglamentos de SERBIULA.
6. Participar en labores de extensión a fin de proyectar las Bibliotecas del Área.
7. Participar en los Consejos de Facultad cuando la agenda incluya la discusión de algún punto inherente a las Bibliotecas del Área.
8. Asistir a las reuniones de la Comisión técnica y a las reuniones del Directorio y velar por la ejecución de las decisiones que en ella se tomen.
9. Convocar y presidir las reuniones con los coordinadores de las bibliotecas del área.
10. Representar al Área en reuniones regionales, nacionales e internacionales de importancia para el desarrollo de los Servicios Bibliotecarios.
11. Presentar informes estadísticos trimestrales y la Memoria y Cuenta del área a la Dirección de SERBIULA.
12. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.
13. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

## **SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**

**Artículo 19. Coordinador de Biblioteca.** El Coordinador de Biblioteca es el responsable de la gestión y funcionamiento de la Biblioteca a su cargo. Será designado por el Vicerrector Académico a proposición de la Director de SERBIULA. Será un profesional en Bibliotecología, Archivología, Documentación, Ciencias de la Información o carrera afín del área de ciencias sociales y humanísticas, con experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

**Artículo 20. Atribuciones.** Son atribuciones de la Coordinación de Biblioteca:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas y técnicas- de la Biblioteca, a fin de garantizar su buen funcionamiento.
2. Planificar, supervisar y evaluar el trabajo técnico desarrollado por el personal a su cargo.
3. Participar en la formulación y actualización de las políticas, normas, procedimientos y Reglamentos de SERBIULA.
4. Presentar propuestas y proyectos que permitan mejorar y actualizar los servicios y funcionamiento de la Biblioteca.
5. Convocar y dirigir reuniones con los departamentos de la Biblioteca para determinar objetivos y acciones en el desarrollo de actividades y proyectos.
6. Elaborar, conjuntamente con el Coordinador de Área, el proyecto de presupuesto anual y el Plan Operativo Anual (POA) de la Biblioteca.
7. Evaluar las necesidades bibliográficas y documentales, decidir, conjuntamente con la Comisión de Biblioteca, la adquisición del material seleccionado.
8. Gestionar ante la Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y documental.
9. Elaborar productos de información y orientación a los usuarios (boletines, trípticos, guías, etc.) impresos y electrónicos.
10. Promover el canje nacional e internacional, estableciendo convenios de intercambio con otras bibliotecas del área.
11. Garantizar la conservación, custodia y difusión del acervo bibliográfico y documental de SERBIULA.
12. Gestionar ante la Dirección de SERBIULA los recursos humanos, de planta física y de tecnología requeridos para el funcionamiento de la biblioteca.
13. Coordinar el inventario del material bibliográfico y documental, del mobiliario y los equipos de la Biblioteca.
14. Representar a la Biblioteca ante la comunidad universitaria y cualquier otro organismo.
15. Convocar y presidir las reuniones con la Comisión de Biblioteca.

16. Asistir a las reuniones del Directorio y velar por la ejecución de las decisiones que en ella se tomen.
17. Presentar informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales, y la Memoria y Cuenta ante la Coordinación del Área.
18. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.
19. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LAS BIBLIOTECAS**

**Artículo 21. Estructura.** SERBIULA cuenta con una biblioteca en cada Facultad y Núcleo Universitario, encontrándose organizadas por áreas y de acuerdo con las diferentes disciplinas del conocimiento de la siguiente manera:

### **1) Área de Ciencia y Tecnología, integrada por:**

**1.1** Biblioteca Integrada de Arquitectura, Ciencias e Ingeniería. (BIACI) "María Eugenia Chaves de Burgos"

1.1.1 Biblioteca Jardín Botánico "Dr. Francisco Tamayo"

**1.2** Biblioteca de Ciencias Forestales y Ambientales "Antonio José Uzcátegui Burguera"

**1.3** Biblioteca de Geografía "Luis Fernando Chaves"

**1.4** Biblioteca "Dr. Carlos Grassi" del Centro Interamericano de Desarrollo e Investigación Ambiental y Territorial (CIDIAT)

**1.5** Biblioteca "Aquiles Nazoa" del Núcleo Universitario "Rafael Rangel" - Trujillo

1.5.1 Biblioteca de Postgrado "Dr. José Vicente Scorza" NURR

**1.6** Biblioteca "Peter Inglessis" del Núcleo Universitario "Alberto Adriani"- El Vigía

### **2) Área de Ciencias Sociales y Humanísticas integrada por:**

## **2.1** Biblioteca de Humanidades y Educación "Gonzalo Rincón Gutiérrez"

### 2.1.1 Biblioteca de Idiomas "Mary Castañeda"

## **2.2** Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero"

## **2.3** Biblioteca de Ciencias Jurídicas, Políticas y Criminológicas "Dr. Miguel A. Pisani Crespo"

### 2.3.1 Biblioteca de Criminología "Prof. Juan Esteban Amorer Reyes CEDOCIPEC"

## **2.4** Biblioteca de Ciencias Económicas y Sociales "JozeHocevar"

## **2.5** Biblioteca de Arte "Sala Charles Dávila"

### 2.5.1 Biblioteca de Música

## **2.6** Biblioteca "Luis Beltrán Prieto Figueroa" del Núcleo Universitario "Dr. Pedro Rincón Gutiérrez" - Táchira

## **2.7** Biblioteca Núcleo Universitario "Valle del Mocotíes"-Tovar

### **3) Área de Ciencias de la Salud, integrada por:**

## **3.1** Biblioteca de Medicina "Br. Domingo Salazar Rojas"

### 3.1.1 Biblioteca de Medicina Extensión Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes (IAHULA)

### 3.1.2 Biblioteca de Medicina Extensión Barinas "Br. Domingo Salazar"

### 3.1.3 Biblioteca de Medicina Extensión Guanare "Dr. Rafael Azuaje"

### 3.1.4 Biblioteca de Medicina Extensión San Cristóbal "Br. Domingo Salazar"

### 3.1.5 Biblioteca de Medicina Extensión Valera "Dr. Rodolfo González Gil"

## **3.2** Biblioteca de Farmacia y Bioanálisis "Dr. Ismael Valero Balza"

## **3.3** Biblioteca de Odontología "Jacobó Calanche"

## **CAPITULO VI DE LAS COMISIONES DE BIBLIOTECA**

**Artículo 22. Comisión.** En cada Biblioteca funcionará una Comisión de Biblioteca la cual estará conformada por el Coordinador de Biblioteca, un miembro del personal docente o de investigación de cada Escuela de la Facultad o Núcleo Universitario y un representante estudiantil nombrado por el Centro de Estudiantes.

**Artículo 23. Funciones.** La Comisión de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer la disponibilidad de recursos financieros de la Biblioteca y la ejecución de los mismos.
2. Conocer el Plan Estratégico de SERBIULA y el Plan Operativo Anual de la Biblioteca.
3. Mantener contacto con los miembros de las Escuelas, Institutos, Centros y Departamentos de la Facultad y Núcleo Universitario para la selección del material bibliográfico y documental necesario para la academia.
4. Propiciar el mejoramiento y diversificación de los servicios de la Biblioteca.
5. Participar en las actividades de evaluación del material bibliográfico y documental y decidir sobre el descarte del material a ser desincorporado de la colección de la Biblioteca.
6. Participar en las actividades de promoción y divulgación de la Biblioteca.
7. Velar por la ejecución de las decisiones que se tomen en las reuniones de Comisión de Biblioteca.
8. Rendir Informes periódicos de las actividades realizadas a la Coordinación del Área respectiva y al Consejo de Facultad o Núcleo Universitario.

**Artículo 24. Reuniones.** La Comisión se reunirá por lo menos dos veces al año, previa convocatoria del coordinador de biblioteca; hará quórum cuando se encuentren presentes las dos terceras partes de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría.

**Parágrafo Primero:** La Comisión se reunirá extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

## **CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA DIGITAL**

**Artículo 25. Unidad de Biblioteca.** La Unidad de Biblioteca Digital tiene como objetivo la gestión, preservación y difusión de las colecciones digitales y servicios asociados a la producción científica de la Universidad de Los Andes y del país.

**Artículo 26. Representante.** La Unidad de Biblioteca Digital estará dirigida por un profesional en Bibliotecología, Archivología, Documentación, Ciencias de la Información y/o Tecnologías de la Información. Será designado por el Vicerrector Académico a proposición del Director de SERBIULA.

**Artículo 27. Funciones.** La Unidad de Biblioteca Digital tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Comisión Técnica de SERBIULA en lo relacionado con la política, planificación y desarrollo de los servicios de Biblioteca Digital para el apoyo de la docencia, la investigación y la extensión.
2. Preservar la producción científica generada dentro de los espacios universitarios respetando los derechos de autor y de propiedad intelectual.
3. Facilitar el acceso en línea a todos los recursos electrónicos que estén bajo la responsabilidad de SERBIULA.
4. Planificar y coordinar el desarrollo del software y hardware a ser usado por la Biblioteca Digital.
5. Definir en términos cualitativos y cuantitativos los recursos requeridos a fin de presentar ante la Dirección de SERBIULA el anteproyecto de presupuesto con base a sus objetivos.
6. Atender las solicitudes de la comunidad universitaria para dar apoyo a la docencia, la investigación y la extensión.
7. Promover e impulsar el uso de la Biblioteca Digital como herramienta de trabajo en las áreas de docencia, investigación y extensión.
8. Diseñar las políticas de selección, ingreso, digitalización y publicación de contenidos digitales.
9. Planificar y coordinar los programas de pasantías y tesis en la Biblioteca Digital.

10. Planificar y coordinar conjuntamente con el Programa de Formación del Recursos Humanos de SERBIULA, la capacitación y mejoramiento del personal que labora en la Unidad.
11. Velar por el cumplimiento de la Declaración de Berlín, sobre el uso del software libre, aprobada en Consejo Universitario en fecha 24 de abril de 2006.
12. Presentar los informes trimestrales y la Memoria y Cuenta ante la Dirección de SERBIULA y la Comisión Técnica.
13. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.
14. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

## **TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 28. Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios.** La Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios: es la responsable de la selección, adquisición, registro, procesamiento técnico, disposición en el catálogo público automatizado (OPAC) y conservación del material bibliográfico y documental que ingresa a los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.

**Artículo 29. Representante.** La Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios estará dirigida por un profesional en Bibliotecología, Archivología, Documentación, Ciencias de la Información o carrera afín al área de Ciencias Sociales y Humanísticas, con experiencia comprobada y será designado por el Vicerrector Académico a proposición del Director de SERBIULA.

**Artículo 30. Funciones.** Son funciones de la Unidad de Servicios Técnicos Bibliotecarios:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de selección, adquisición, catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos y documentales que ingresen a los servicios bibliotecarios, por cualquier modalidad: compra, canje y donación.

2. Gestionar las suscripciones a recursos electrónicos requeridos y aprobados por SERBIULA
3. Velar por la conservación y restauración del material bibliográfico y documental existente en SERBIULA.
4. Velar por la distribución oportuna del material bibliográfico y documental en las Bibliotecas de SERBIULA.
5. Velar por el cumplimiento de la política de desarrollo de las colecciones de SERBIULA.
6. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la adquisición y procesamiento técnico del material bibliográfico y documental que ingresa a los Servicios Bibliotecarios.
7. Ofrecer asesoramiento a otras instituciones en materia de procesamiento técnico de materiales bibliográficos y documentales.
8. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.
9. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPITULO II DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**Artículo 31. Unidad de Informática.** La Unidad de Informática es la encargada de implantar la automatización de los procesos y servicios de información, así como fomentar el uso de las nuevas tecnologías para el funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios.

**Artículo 32. Representante.** La Unidad de Informática estará dirigida por un profesional universitario en el área de Informática, Sistemas y/o Computación, y será designado por el Vicerrector Académico a proposición del Director de SERBIULA.

**Artículo 33. Funciones.** Son funciones de la Unidad de Informática

1. Planificar, supervisar, evaluar e implantar la automatización de los procesos y servicios de información de SERBIULA.
2. Monitorear las tendencias mundiales en cuanto al uso de software para la gestión bibliotecaria y su implementación en SERBIULA.

3. Planificar, coordinar e implantar el software a ser usado por los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
4. Diseñar e implantar las políticas requeridas para el proceso de automatización en las diferentes unidades de SERBIULA y someterlas a la consideración del Directorio de SERBIULA.
5. Garantizar la actualización y óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de SERBIULA.
6. Diseñar e implantar políticas de respaldos de las bases de datos y aplicaciones que se encuentran alojadas en los servidores a cargo de la Unidad.
7. Planificar y coordinar los programas de atención a pasantes y tesistas en la Unidad de Informática.
8. Diseñar programas de difusión de las nuevas plataformas o sistemas implementados en SERBIULA.
9. Brindar apoyo al Programa de Formación de Recursos Humanos de SERBIULA tanto en el área técnica como instruccional.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
11. Presentar los informes trimestrales, anuales y la Memoria y Cuenta a la Dirección de SERBIULA.
12. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.
13. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE PROYECTOS**

**Artículo 34. Unidad de Proyectos.** La Unidad de Proyectos tiene como objetivo coordinar, planificar, monitorear y evaluar proyectos destinados al mejoramiento continuo y a la proyección de SERBIULA.

**Artículo 35. Representante.** La Unidad de Proyectos estará dirigida por un profesional de Bibliotecología, Archivología, Documentación y/o Ciencias de la Información o carrera afín del área de ciencias sociales y humanísticas, con experiencia en formulación y

evaluación de proyectos. Será designado por el Vicerrector Académico a proposición del Director de SERBIULA.

**Artículo 36. Funciones.** Son funciones de la Unidad de Proyectos:

1. Planificar proyectos enmarcados en el Plan Estratégico de SERBIULA.
2. Proponer y/o promover planes y programas orientados a la concreción de proyectos.
3. Asesorar a las diferentes Bibliotecas y Unidades de Apoyo de SERBIULA en la formulación de proyectos.
4. Coordinar y hacer seguimiento en el desarrollo, control y evaluación de proyectos.
5. Estudiar y analizar la viabilidad económica y pertinencia de los proyectos con los objetivos institucionales.
6. Realizar todas las actuaciones tendentes a la obtención y captación económica de recursos públicos y/o privados.
7. Gestionar el apoyo técnico para la ejecución de los proyectos.
8. Establecer mecanismos de información sobre las actividades de la coordinación de proyectos, logros y resultados.
9. Garantizar fiel cumplimiento de los convenios y/o contratos que la Universidad de Los Andes suscriba a través de SERBIULA.
10. Asistir a las reuniones de la Comisión Técnica y a las reuniones del Directorio y velar por la ejecución de las decisiones que en ella se tomen.
11. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad.
12. Presentar a la Dirección de SERBIULA los Informes trimestrales y la Memoria y Cuenta.
13. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.
14. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA**

**Artículo 37. Unidad Administradora Desconcentrada.** La Unidad Administradora Desconcentrada será la responsable del control y rendición de la ejecución presupuestaria y financiera de SERBIULA.

**Artículo 38. Representante.** La Unidad Administradora Desconcentrada estará dirigida por un profesional de la Administración o carrera afín con experiencia en el área y será designado por el Vicerrector Académico a proposición del Director de SERBIULA.

**Artículo 39. Funciones del Administrador.** Son atribuciones del Administrador:

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Administradora Desconcentrada.
2. Elaborar el Anteproyecto del presupuesto anual de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de los Andes, conjuntamente con el Director de SERBIULA y los Coordinadores de Área.
3. Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
4. Consolidar la programación anual de las compras y reportar al Sistema Nacional de Contrataciones para garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos por las unidades del sistema.
5. Consolidar la ejecución física trimestral y presentarla al Director de SERBIULA.
6. Consolidar la Memoria y Cuenta y presentarla al Director de SERBIULA.
7. Asistir a las reuniones de la Comisión Técnica y a las reuniones del Directorio cuando lo requiera el Director de SERBIULA y presentar los informes que se soliciten.
8. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de Biblioteca.
9. Velar y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

## **TÍTULO IV DEL ACERVO Y LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE SERBIULA**

**Artículo 40. Acervo Bibliográfico y Documental.** El acervo bibliográfico y documental de SERBIULA está conformado por una valiosa colección de materiales en formato impreso y en formato digital.

**Artículo 41. Colección.** La colección, una vez ingresada a las diferentes Bibliotecas, constituirá parte del patrimonio cultural de SERBIULA y de la Universidad, independientemente de los medios utilizados para su adquisición: compra, canje o donación.

**Artículo 42. Desincorporación.** La desincorporación o el descarte de materiales se realizarán previo análisis de las Comisiones de Biblioteca y la aprobación de las instancias correspondientes, cumpliendo con las normas establecidas.

**Artículo 43. Derechos de Admisión.** Los Servicios Bibliotecarios se reservan el derecho de admisión de depósitos, legados o donaciones, teniendo en cuenta su interés y utilidad para el servicio y sus usuarios. Asimismo, decidirá su ubicación, uso y destino final en función de su política de organización general de la colección, una vez aprobada por la Comisión Técnica de SERBIULA.

## **TÍTULO V DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS**

**Artículo 44. Definición de Usuario.** Son usuarios de SERBIULA todos los miembros de la comunidad de la Universidad de Los Andes así como público en general.

**Artículo 45. Condiciones.** Los usuarios de SERBIULA han de cumplir y respetar las normas de uso y de funcionamiento de los servicios, contemplándose sanciones para su incumplimiento, según corresponda; sanciones previstas en las Normas de Servicios al Público vigentes.

## **TÍTULO VI DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 46. Objetivo de los Servicios.** Los servicios ofrecidos por SERBIULA tienen como objetivo prioritario satisfacer las necesidades de información y de acceso a la documentación requerida por la comunidad universitaria y usuarios en general para el desarrollo de las actividades que le son propias.

**Parágrafo Único:** Para la prestación y buen desarrollo de estos servicios, SERBIULA deberá contar con las colecciones, personal, presupuesto, plataforma tecnológica e infraestructura física necesaria.

**Artículo 47. Normativa Interna.** Con el objeto de salvaguardar el patrimonio bibliográfico y documental, los servicios bibliotecarios contarán con sus respectivas normas, en las que se especificarán los servicios que proporcionan, los derechos y obligaciones de los usuarios, así como las sanciones respectivas en caso de su incumplimiento. Esta normativa será aprobada por el Directorio de SERBIULA, conforme a los principios del presente Reglamento y a las características generales que establezca la Dirección de SERBIULA.

**Artículo 48. Servicios Prestados.** El número y características de los servicios ofrecidos por SERBIULA se adaptarán a las necesidades de sus usuarios y a las derivadas de los nuevos desarrollos tecnológicos, dando siempre prioridad a la atención al usuario, ofreciendo entre otros los siguientes servicios:

- Orientación.
- Préstamo interno o en sala.
- Estantería (abierta, cerrada o mixta).
- Préstamo externo
- Préstamo interbibliotecario.
- Servicio de consulta.
- Reserva de documentos.
- Catálogo de la biblioteca.
- Servicio de información automatizada: internet, bases de datos, repositorios
- Reproducción
- Difusión
- Salas de lectura grupal e individual.
- Formación de usuarios

**Artículo 49. Servicios Gratuitos.** Los servicios ofrecidos por SERBIULA serán gratuitos; no obstante, por su naturaleza, alguno de estos servicios pueden estar sujetos al pago de

tarifas. Las tarifas serán aprobadas por el Directorio de SERBIULA y deberán hacerse públicas en las diferentes Bibliotecas.

**Artículo 50. Horario.** Los horarios de los servicios bibliotecarios serán propuestos por el Director de SERBIULA y aprobados por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

## **TÍTULO VII DEL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS**

**Artículo 51. Personal.** SERBIULA dispondrá de suficiente personal cualificado y estable para la adecuada prestación de los servicios que le son propios.

**Artículo 52. Funciones del Personal.** El personal de SERBIULA deberá cumplir con las funciones y tareas específicas establecidas en el Manual de Cargos vigente o que le sean asignadas por el Director de SERBIULA.

**Artículo 53. Deberes.** SERBIULA velará por el efectivo cumplimiento de medidas de seguridad e higiene laboral que garanticen la salud ocupacional de sus trabajadores.

**Artículo 54. Capacitaciones.** A los efectos de favorecer la permanente actualización y capacitación, SERBIULA potenciará la realización de actividades de formación y de perfeccionamiento profesional de su personal y facilitará su asistencia a cursos tanto internos, organizados por la propia Universidad, como externos, impartidos por otros organismos e instituciones.

**Artículo 55. Programas de Formación.** SERBIULA contará con el Programa de Formación de Recursos Humanos que tendrá como objetivo promover la formación continua de los miembros de SERBIULA, facilitando su adaptación a las nuevas realidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos.

**Artículo 56. Obligaciones del Personal.** El personal de SERBIULA, además de desempeñar las tareas específicas establecidas en el Manual de Cargos vigente o que le sean asignadas, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Observar lo establecido en el presente Reglamento;
- b. Difundir los términos del presente Reglamento;
- c. Colaborar en la vigilancia y observancia del mismo;
- d. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios;
- e. Procurar la mejora de la calidad de sus servicios.

## **TITULO VIII DEL PRESUPUESTO**

### **CAPÍTULO I DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 57. Presupuesto.** SERBIULA contará con una partida presupuestaria propia integrada en el presupuesto ordinario de la Universidad de Los Andes destinada a cubrir las necesidades de funcionamiento, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisiciones de materiales bibliográficos y documentales.

**Artículo 58. Administración de Recursos Presupuestarios.** SERBIULA administrará todos los recursos económicos asignados de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria que en cada caso se determinen.

**Artículo 59. Otros Recursos.** SERBIULA podrá beneficiarse de otros recursos financieros, procedentes de la propia Universidad o de personas o instituciones ajenas a ella, previamente aprobados por la instancia respectiva. En tal caso, estos recursos económicos se incorporarán al presupuesto y tendrán su mismo tratamiento presupuestario.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.**

**Artículo 60. Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de la aprobación, por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

**Artículo 61. Reforma.** La iniciativa de reforma del presente Reglamento, será adoptada y aprobada por el Directorio de los Servicios Bibliotecarios.

**Artículo 62. Disolución de controversias.** Lo no previsto en el presente Reglamento y las dudas que surjan en su aplicación, serán resueltos en primera instancia por el Directorio de los Servicios Bibliotecarios y en segunda instancia por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

**Primera. Normas supletorias.** Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

**Segunda. Competencia de reforma y competencia residual del Consejo Universitario.** El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, oída la opinión del titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, y de ser el caso a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre, el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

**Tercera. Aprobación y vigencia del Reglamento Interno.** El presente Reglamento será aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Universitaria o en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela."

Dado firmado, sellado y refrendado, en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, a los Dos días del mes de Marzo del año dos mil veinte.

Mario Bonucci Rossini  
Rector

José María Andréz Álvarez  
Secretario

**Resolución: CU-0303/20 del 02/03/2020**