

*udla*

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

***BIBLIOTECA***

**Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas  
UDLA**

***Área responsable: Biblioteca***

**EL  
MUNDO  
NECESITA  
GENTE  
QUE  
AME  
LO  
QUE  
HACE**

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 2 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

## Contenido

I. MISIÓN .....	3
II. VISIÓN .....	3
III. DE LA ORGANIZACIÓN .....	3
IV. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.....	4
V. DEL PRESUPUESTO.....	5
VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	6
VII. DEL REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA .....	7
VIII. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.....	7
IX. DE LOS USUARIOS.....	8
X. DEL PRÉSTAMO .....	10
XI. DEL CONTROL DE INVENTARIO.....	11
XII. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL.....	11
XIII. DE LA RESERVACIÓN DE CUBÍCULOS.....	11
XIV. DEL DESCARTE .....	12
XV. SANCIONES .....	12
XVI. COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES  .....	13
XVII. CANJES.....	13

Historial del documento		
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Rocío Jaramillo, Jefa de Biblioteca	Gabriela Povea, Dirección de Efectividad Académica	Gonzalo Mendieta, Vicerrector Académico
Fecha: Junio 2015	Fecha: Junio 2015	Fecha: Junio 2015

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas		Página 3 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

## SISTEMA DE BIBLIOTECAS CARLOS LARREÁTEGUI M. REGLAMENTO INTERNO

### I. MISIÓN

La misión del Sistema de Bibliotecas Carlos Larreátegui M. responde a la misión de la Institución, apoyando a la investigación, docencia y estudio. Para ello, selecciona, adquiere, cataloga, conserva y pone al alcance de la comunidad UDLA las colecciones, libros, revistas, y documentos en cualquier soporte, mediante un servicio de calidad.

### II. VISIÓN

Contar con personal altamente calificado que proporcione servicios de calidad a la comunidad universitaria, contribuye a formar mejores personas, y a que el país cuente con mejores profesionales.

### III. DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.-** El Sistema de Bibliotecas Carlos Larreátegui M. de la Universidad de Las Américas está conformado por las bibliotecas de las siguientes campuses:

1. Biblioteca Colón
2. Biblioteca Granados.
3. Bibliotecas Queri
  - \* Bloque 7
  - \* Bloque 8
4. Biblioteca Udlapark

Sin perjuicio de que la Institución decida crear adicionales, según su necesidad.

El Sistema de Bibliotecas es una unidad que depende del Vicerrectorado y guarda relación con todas las unidades de la Universidad.

**Artículo 2.-** El Jefe de Biblioteca depende directamente del Vicerrector ante quien debe presentar informes del cumplimiento anuales de las funciones administrativas y técnicas realizadas.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 4 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Sistema de Bibliotecas Carlos Larreátegui M.
- b) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el Sistema.
- c) Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria.
- d) Proponer la plantilla y la distribución del personal de la Biblioteca entre las distintas Sedes y servicios de acuerdo con las necesidades de los mismos.
- e) Proponer y presentar proyecto y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Sistema.
- f) Proponer y administrar el presupuesto del Sistema.
- g) Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por los Decanatos y Coordinaciones de las Facultades.
- h) Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
- i) Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades de la Universidad los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- j) Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- k) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal del Sistema.
- l) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.
- m) Otras que le sean asignadas por las autoridades de la Institución.

**Artículo 3.-** La biblioteca estará organizada técnicamente en, al menos, tres secciones: Adquisiciones, Procesos Técnicos, Referencia y Atención al Usuario.

#### IV. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 4.-** El Sistema de Bibliotecas es un servicio de gestión de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de la comunidad universitaria.

La biblioteca está constituida por todas las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por la Universidad con recursos propios o a través de donación o canje.

**Artículo 5.-** Son funciones de la biblioteca:

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
Áreas involucradas : Comunidad universitaria	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 5 de 14

- a) Adquirir nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo a las necesidades de autoridades, docentes y estudiantes, relacionados con las áreas de educación ofertadas en la UDLA.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Garantizar y promover el conocimiento y utilización de dichos fondos bibliográficos y documentales entre la Comunidad Universitaria.
- d) Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- e) Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico y documental de la UDLA.
- f) Promover, en el marco de relaciones institucionales de la propia Universidad, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios.
- g) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.
- h) Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociadas a su funcionamiento.
- i) Recoger indicadores estadísticos para evaluar su funcionamiento.
- j) Conservar, organizar y difundir la producción bibliográfica y documental de la Universidad (trabajos de titulación, trabajos científicos y obras editadas)
- k) Cualquier otra que sea propia de su carácter de biblioteca universitaria.

**Artículo 6.-** Personal. El Sistema de Bibliotecas de la UDLA contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios, secciones y sedes.

**Artículo 7.-** La coordinación del personal y los servicios del Sistema corresponderá al Jefe de la Biblioteca, sin perjuicio del Vicerrector y de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 8.-** El Jefe de Biblioteca procurará la formación y capacitación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas. Esta formación se enmarcará en el Plan de Formación y Capacitación del Personal de la Institución.

## V. DEL PRESUPUESTO

**Artículo 9.- Asignación presupuestaria.** El Sistema contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto ordinario de la UDLA. Sin

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
Áreas involucradas : Comunidad universitaria	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 6 de 14

perjuicio de este presupuesto, la biblioteca podrá obtener recursos económicos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos concretos, previa la autorización de sus autoridades. El control presupuestario será responsabilidad conjunta del Departamento Financiero de la Institución y del Jefe de Biblioteca.

**Artículo 10.-** Los valores que se recauden por concepto de multas a sus usuarios deberán ser incorporados al presupuesto de la biblioteca, para la adquisición de material bibliográfico.

**Artículo 11.- Fondos documentales y bibliográficos.** Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por los departamentos y otras unidades con cargo a cualquier tipo de presupuesto de la UDLA, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, etc. forman parte de los fondos documentales y bibliográficos de la Universidad y deberán ser registrados y catalogados necesariamente en las bibliotecas de la misma.

## VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 12.- Solicitud de adquisición.** Se deberá tomar en cuenta las necesidades de compra de libros, requeridos por los estudiantes, o cuando exista desgaste del material, teniendo que ser renovado. La solicitud de adquisición será realizada por el Coordinador o Director de cada una de las carreras que se ofrece, a partir de los libros existentes en las diferentes bibliotecas y en las bases de datos suscritas por la institución.

Cada docente de acuerdo a la materia, propondrá el material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura, por lo que la bibliografía básica deberá encontrarse en formato digital o impreso.

**Artículo 13.- Comité de selección por carrera.** Se contará con un Comité de selección por carrera, el cual se encargará de aprobar y seleccionar la bibliografía sugerida por el docente. El Comité estará conformado por un mínimo de tres personas las cuales serán:

- Director, Decano o su delegado
- Docente/es
- Responsable/es de biblioteca

**Artículo 14.- Adquisición de material bibliográfico.** La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del Responsable de Adquisiciones de la Biblioteca, supervisado por su Jefatura. La calificación de los proveedores será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones de la Institución.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 7 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

## VII. DEL REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA

**Artículo 15.- Registro.** Se realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales y en el Sistema de Biblioteca.

**Artículo 16.- Preparación.** Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con el tejuelo, las bandas de seguridad y los códigos de barra respectivos. El Sistema de Biblioteca permitirá realizar búsquedas por título, autor, materia; ISBN, etc. facilitando a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en sus instalaciones.

## VIII. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 17.-** Son propiedad del Sistema todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por la Universidad o cualquier otra institución que trabaje en coordinación.

Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la biblioteca, las mismas que deben ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas, para que sean utilizadas por la comunidad universitaria.

**Artículo 18.-** La adquisición de publicaciones y textos las realizará biblioteca, de acuerdo a los procedimientos de adquisición establecidos por la Institución.

**Artículo 19. Selección de títulos.** Se deberá solicitar la aprobación del Comité de Selección, para los títulos que no se encuentren en los diferentes recursos disponibles en Biblioteca. Para el criterio de selección se tomará en cuenta el contenido temático, la calidad, pluralismo ideológico, el uso, y que contribuya al desarrollo equilibrado de la colección.

La selección del material bibliográfico estará sujeta a las pautas establecidas por la biblioteca y por cada una de las carreras. El soporte se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs. costo/beneficio.

En la selección de nuevo material se tomará en cuenta si es bibliografía básica o complementaria, si aporta nuevas teorías, conocimiento o enfoque; si son obras generales, especiales o de divulgación. Se valorará que el material contribuya al desarrollo equilibrado y coherente de la colección, así como la calidad de la institución editora, entidad patrocinadora, fecha de publicación, idioma y tipo de publicación.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 8 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

Se tendrá un mínimo de un título y un máximo de tres títulos como bibliografía básica. Biblioteca adquirirá en función de lo establecido por el organismo regulador de la educación superior, disponibilidad de presupuesto y número de alumnos. Se respetará los contenidos de los documentos requeridos o existentes en el acervo, en lo referente a creencias, políticas e ideologías.

La Biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones a fin de que se incorpore en su plan de mejoras, las actividades y responsabilidades a ser ejecutadas a mediano y largo plazo con el objeto de mejorar la calidad de servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.

Las fechas en que se debe solicitar bibliografía nueva será:

- ✓ Primer pedido: La última semana de enero
- ✓ Segundo pedido: La última semana de julio
- ✓ Maestrías o Especialidades: Dos meses antes del inicio de cada periodo académico

**Artículo 20.-** Los Decanos, Directores y Coordinadores no pueden formar sus propias bibliotecas con el fondo bibliográfico de la biblioteca.

**Artículo 21.-** Las unidades de la Universidad que realicen publicaciones con auspicio de la Institución, remitirán a biblioteca 10 ejemplares de todo material que se publique, para incrementar el fondo bibliográfico institucional.

**Artículo 22.-** El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a) General.- Formada por libros y organizada por materia.
- b) Hemeroteca.- Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas.
- c) Videoteca.- Formada por material audiovisual en cualquier formato.
- d) Referencia.- Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- e) Tesis.- Formada por los trabajos de titulación de graduados de la Universidad.

Se deberá tener por cada diez alumnos un ejemplar, para el abastecimiento de las necesidades. La Biblioteca reportará los libros existentes para cada carrera a mediados de cada semestre.

## IX. DE LOS USUARIOS



	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
Áreas involucradas : Comunidad universitaria	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 9 de 14

**Artículo 23.-** Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad, y tendrán los derechos y responsabilidades todos los miembros de su comunidad universitaria:

1. Usuarios internos: son todos los miembros de la comunidad universitaria:
  - a) Estudiantes regulares
  - b) Personal docente
  - c) Personal administrativo y de servicio
  - d) Egresados y graduados de la Universidad
  
2. Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen a la UDLA:
  - a) Profesionales e investigadores
  - b) Funcionarios públicos
  - c) Estudiantes de otras unidades educativas
  - d) Público en general

**Artículo 24.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir todos los servicios que la biblioteca oferta.
- b) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- c) Recibir información y asesoramiento sobre la biblioteca, sus servicios y recursos.
- d) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca.
- e) Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- f) Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la biblioteca.
- g) Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas del conocimiento, tanto impreso como electrónico.
- h) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuadas.
- i) Participar en la consecución de los fines de la biblioteca.
- j) Disponer de los medios oportunos para manifestar sus quejas u opiniones y éstas sean atendidas con prontitud.
- k) El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la biblioteca.

**Artículo 25.-** Todos los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar a los demás usuarios.
- b) Respetar los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando asistencia por parte del personal de la biblioteca, cuando así lo necesiten.
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 10 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

- d) Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico y documental.
- e) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.

## X. DEL PRÉSTAMO

**Artículo 26.-** La biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios. El período de préstamo del material bibliográfico será de 3 a 8 días renovables, previa solicitud por parte del usuario y aprobación de Biblioteca.

Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario

**Artículo 27.-** El personal de biblioteca que realiza las actividades de préstamo será directamente responsable, en el caso de prestar las publicaciones sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

**Artículo 28.-** Los usuarios que requieran los servicios de biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el carné de identificación actualizado.
- b) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo y la presentación del carné vigente.
- c) Al realizar la devolución, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado y de su identificación.
- d) Respetar el plazo de préstamo, pudiendo ser renovado hasta por dos ocasiones seguidas, si es que el libro no ha sido solicitado por otro usuario.

**Artículo 29.-** Se establece como límite para profesores el préstamo de 6 publicaciones en cualquier formato y para estudiantes, 4.

En el caso de libros de texto (teachers books de inglés) el préstamo será exclusivo para docentes de inglés (según listado actualizado por el Departamento de Idiomas y por el tiempo que dure el semestre y, deben devolverse a su finalización).

**Artículo 30.-** Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas y el material audiovisual.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 11 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

**Artículo 31.-** Las bibliotecas podrán establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia la duración de la actividad académica.

**Artículo 32.-** La consulta de los catálogos de la biblioteca es libre y el horario de atención es desde las 07h00 a 21h00 de lunes a viernes y sábado de 08h00 a 13h00.

**Artículo 33.-** El préstamo interbibliotecario, se realizará a través de bibliotecas y no a través de usuarios individuales, siendo la biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Para atender dichas solicitudes debe presentar su pedido por escrito al Jefe de Biblioteca, quien autorizará el mismo y solicitará su entrega.

## XI. DEL CONTROL DE INVENTARIO

**Artículo 34.-** Anualmente se realizará el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas necesarias pertinentes. En el caso de libros deteriorados, se solicitará su compostura, en el caso que las demás páginas estén en buenas condiciones de uso.

Reposición de libros sustraídos o perdidos por la misma edición o ediciones nuevas en el mismo o en otro formato. Si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, biblioteca proporcionará el título del libro a ser comprado.

Se realizará una evaluación de las colecciones para determinar la calidad de las mismas y para que éstas respondan a las necesidades del número de usuarios, academia e investigación.

## XII. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

**Artículo 35.-** Se seleccionará las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad de presupuesto.

## XIII. DE LA RESERVACIÓN DE CUBÍCULOS

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 12 de 14
Áreas involucradas : Comunidad universitaria			

**Artículo 36.-** Prestación de cubículos será exclusivamente a miembros de la comunidad UDLA, serán solicitados, dejando la cédula de identidad o el carnet, y deberá ser con un mínimo de tres personas.

#### XIV. DEL DESCARTE

**Artículo 37.-** Como proceso, de la actividad de descarte se encargará el área de Biblioteca con el objeto de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte no necesariamente es la eliminación del material, por lo que para realizarlo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Política específica de descarte;
- b) Valor histórico;
- c) Pertinencia.

Para la evaluación y retiro de materiales bibliográficos de la colección (descarte) se tendrán en cuenta los siguientes criterios llamados TUOFA

- T: Pertinencia temática
- U: Uso
- O: Obsolescencia
- F: Condiciones físicas
- A: Accesibilidad

La colección será evaluada bajo los criterios ya señalados, y serán candidatos para descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios.

En algunos casos los criterios son objetivos pero la mayoría incluye un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional en la decisión final acerca de cada elemento particular.

Biblioteca se regirá también por el Reglamento de Control de Bienes de la Institución.

#### XV. SANCIONES

**Artículo 38.-** Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) Para material prestado a domicilio, la multa es de US. \$0.25 día y sanción de suspensión por el doble del tiempo en la demora de la devolución.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
Áreas involucradas : Comunidad universitaria	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 13 de 14

- b) La publicación que no sea devuelta por más de tres meses, se dará por perdida. En este caso, el personal responsable del control de préstamos deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa.
- c) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el uso de la biblioteca por un semestre.
- d) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses. La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo, en edición actualizada. Si no existe el material en el mercado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor.
- e) En el caso de reposición por el mismo debe cancelar adicional el 0.2% del salario mínimo vital por proceso técnico de material.
- f) El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material.
- g) Al personal docente, administrativo y de servicios o por contratos que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado, los valores anexos que debe cubrir y, se procederá a solicitar su descuento por nómina.
- h) Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por un mes.


## XVI. COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES

**Artículo 39.- Comodatos, legados y donaciones.** En el caso de oferta de comodatos, legados y donaciones, la biblioteca emitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán comodatos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

## XVII. CANJES

**Artículo 40.- Canjes.** La Biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información.

- a) Canje.- Se establecerán programas de canje con organizaciones afines locales, nacionales o internacionales.

	BIBLIOTECA	Código: OAC.0001	
Áreas involucradas : Comunidad universitaria	Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas UDLA		Página 14 de 14

b) Intercambio de información.- Se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.

**Artículo 41.- Reforma del Reglamento.-** La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por el Jefe de Biblioteca y las autoridades de la Institución.