



Escuela Superior de Economía y Negocios



Reglamento Centro de Conocimiento

Tabla de contenido

	Introducción	
Capítulo I	Disposiciones generales	Art.1 al Art.5
Capítulo II	Usuarios	Art.6 al Art.8
Capítulo III	Recursos de información	Art.9
Capítulo IV	Servicios	Art.10 al Art.13
Capítulo V	Utilización del carné	Art.14 al Art.16
Capítulo VI	Usos del Centro de Conocimiento	Art.17 al Art 20
Capítulo VII	Préstamos	Art.21 al Art.27
Capítulo VIII	Faltas	Art.28
Capítulo IX	Sanciones y multas	Art.29 al Art. 33
Capítulo X	Préstamos interbibliotecarios	Art.34 al Art.38
Capítulo XI	Disposiciones finales	Art.39 al Art.40

INTRODUCCIÓN

El Centro de Conocimiento de la Escuela Superior de Economía y Negocios, ESEN, contribuye a través de sus servicios de búsqueda y recuperación de información, al cumplimiento de la misión de la Escuela.

Los objetivos del Centro de Conocimiento son: a) Proporcionar a los usuarios un servicio bibliográfico y recursos electrónicos que respondan a la excelencia académica, b) Dar respuesta a las necesidades de información del usuario, c) Contribuir a la labor investigativa y d) Servir como respaldo a la tarea docente. En atención a ello se tienen colecciones de ediciones actualizadas, contempladas en el plan de estudios de la ESEN.

El Centro de Conocimiento está integrado por las siguientes áreas de trabajo:

- **Gerencia**
- **Atención al público**
- **Servicio de referencia**
- **Procesos técnicos**
- **Restauración**
- **Tecnología en bases de datos y sitio web**
- **Hemeroteca**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1

Normas

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el funcionamiento administrativo y de comportamiento de los usuarios dentro del Centro de Conocimiento.

Artículo 2

Procesos internos

- Supervisa las actividades de selección, adquisición, clasificación, catalogación y proceso físico del material bibliográfico y recursos electrónicos.
- Prestación de servicios de información a los usuarios de la comunidad estudiantil, docente, administrativa de la ESEN y al usuario público en general.

Artículo 3

Acceso a la información

El Centro de Conocimiento ofrece sus servicios bajo la modalidad de estantería abierta y estantería cerrada. La primera facilita al usuario el acceso directo al documento que desea consultar, y la segunda, resguarda otro tipo de material bibliográfico y audiovisual.

Artículo 4

Política de texto compartido

Esta política permite poner a disposición un libro de texto por cada cinco alumnos, cubriendo las necesidades de información académica.

Artículo 5

Funciones

- Apoyar el plan de estudios de la ESEN por medio de recursos bibliográficos, electrónicos y de servicios.
- Actualizar la bibliografía según las necesidades de la comunidad académica de la institución.
- Proveer herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo académico.

- d. Orientar a los usuarios sobre la correcta utilización de sus instalaciones y re-cursos.
- e. Disponer de personal idóneo que garantice la calidad de los servicios.
- f. Mantener intercambio con instituciones afines, tanto nacionales como interna-cionales, dirigido a extender el alcance de sus servicios.

CAPÍTULO II

Usuarios

Artículo 6

Son usuarios del Centro de Conocimiento:

1. Internos

- a. Estudiantes (mientras dure el programa de estudios).
- b. Docentes.
- c. Autoridades de ESEN.
- d. Personal administrativo de ESEN.

2. Externos

- a. Miembros de bibliotecas con convenios establecidos previamente.
- b. Alumni.
- c. Investigadores que así lo soliciten.

Artículo 7

Para acceder a los servicios del Centro de Conocimiento los usuarios deben presentar:

- a. Internos: carné vigente.
- b. Externos:
 - b.1 Alumni : carné alumni ESEN.
 - b.2 Alumnos de otras instituciones : carné vigente de estudiante.
 - b.3 Otros usuarios : documento con fotografía que los identifique.

Artículo 8

Todo alumno adquiere el carné al inicio de sus estudios y mantiene su vigencia siempre que esté inscrito en la Escuela.

CAPÍTULO III

Recursos de información

Artículo 9

Los recursos de información del Centro de Conocimiento ESEN están conforma-dos por las siguientes colecciones:

Tipo	Descripción	Ubicación	Servicio
MATERIAL IMPRESO			
General	Bibliografía de diversas áreas del conocimiento	Disponible en estantería abierta y cerrada	Préstamos en sala y externo
Texto	Obligatoria por docente	Área de estantería cerrada	Préstamos grupales y en sala
Consulta	Apoyo académico	Área de estantería cerrada	Préstamos en sala y externo
Documentos académicos	Compilación de separatas de las materias que se imparten por	Área de estantería cerrada	Préstamos individuales y grupales
Referencia	Diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.	Área de estantería abierta	Préstamos en sala
Literaria	Poesía, novelas, teatro, etc.	Área de estantería abierta	Préstamos en sala y externo
Restringida	Manuales, solucionarios, guías	Área de estantería cerrada	Exclusivo para docentes
Hemeroteca	Revistas	Área de estantería abierta	Préstamo en sala
RECURSOS ELECTRÓNICOS			
Bases de datos	Libros, revistas, enlaces a periódicos de prestigio y sitios web	Sitio web	Consulta en sala y de manera remota utilizando clave de acceso
Audiovisuales	Música, documentales y películas	Sitio web	Préstamos en sala y externo (Restricciones aplican)
Repositorio	Producción científica y académica realizada por investigadores, docentes y estudiantes de ESEN	Sitio web	Consulta en sala y de manera remota

CAPÍTULO IV

Servicios

Artículo 10

Inducción

Durante la presentación que se realiza en el mes de enero, se imparte a los estudiantes de nuevo ingreso una inducción sobre el uso y funcionamiento del Centro de Conocimiento.

Durante esta inducción se hace entrega de la guía de usuario y reglamento vigente del Centro de Conocimiento.

Artículo 11

Todos los estudiantes de nuevo ingreso deberán recibir la inducción, con el objetivo de optimizar el uso de los diferentes recursos del Centro de Conocimiento.

Artículo 12

Constituyen los servicios para los usuarios del Centro de Conocimiento ESEN:

- a. Tramitación de carné.
- b. Servicio de Referencia.
- c. Orientación en el uso del Centro de Conocimiento a nuevas contrataciones (docentes y administrativos).
- d. Préstamo de bibliografía en general y publicaciones periódicas en sala y a domicilio, de acuerdo a las normas establecidas para cada colección.
- e. Préstamo de material electrónico y audiovisual.
- f. Utilización de salas de lectura para el estudio en grupo e individual.
- g. Asistencia a docentes en la adquisición del material bibliográfico.
- h. Difusión de nuevas adquisiciones, notificación de fechas de devolución.
- i. Devolución de libros a través de buzón.

Artículo 13

Formación de grupos

Según la política de texto compartido los estudiantes deben conformar grupos de 5 miembros por año de estudio. Los grupos serán creados virtualmente en la siguiente dirección: centrodeconocimiento.esen.edu.sv . Es necesario que designen un representante que será el único autorizado para retirar los libros. Y en casos específicos podrá hacerlo otro integrante, previa autorización de la Gerencia del Centro de Conocimiento.

CAPÍTULO V

Utilización del carné

Artículo 14

El carné es personal e intransferible y su uso indebido será causal de sanción.

Artículo 15

En el caso de extravío, su reposición tendrá un costo de \$6.00, el cual cancelará en Colecturía de la ESEN. Luego debe hacerse el respectivo trámite en el Centro de Conocimiento.

Artículo 16

La presentación del carné es requisito indispensable para el préstamo de cualquier tipo de recurso.

CAPÍTULO VI

Usos del Centro de Conocimiento

Artículo 17

La conducta en general:

- a. El usuario debe conservar una conducta decorosa, de acto y de palabra, en sus relaciones con el personal del Centro de Conocimiento y con los demás usuarios.
- b. No se permite comer, beber y hablar por teléfono.
- c. El personal del Centro de Conocimiento está facultado para hacer un llamado de atención o pedir el retiro de las instalaciones a aquellos usuarios que infrinjan estas disposiciones.

Artículo 18

Salas colectivas y sala de usos múltiples

- a. Se dispone de 10 salas colectivas y 1 sala de usos múltiples en el segundo nivel.
- b. Las salas están equipadas con mesa, sillas, tomacorrientes y pizarra.
- c. Para acceder al uso de las salas colectivas es necesario solicitarlas en Atención al Público.
- d. El tiempo de uso de las salas es de 2 horas, prorrogables según disponibilidad.
- e. Para el uso eficiente a las salas, estas deben ser utilizadas por un mínimo de tres personas y un máximo de seis, excepto la sala de usos múltiples que debe contar con un mínimo de 8 personas y un máximo de 10.
- f. Para utilizar una sala, es de carácter obligatorio presentar el carné de uno de los integrantes del grupo como responsable.
- g. El préstamo y uso de las salas será exclusivamente con fines académicos.

Artículo 19

Área de trabajo grupal

El área está equipada con mesas, sillas y pizarras que puede moverse o ubicarse a discreción de los usuarios para trabajos y estudio en forma grupal.

Artículo 20

Área de hemeroteca y área de estudio individual

Ambas áreas están adecuadas para que los usuarios puedan llevar a cabo sus actividades de estudio en forma individual. Para ello se requiere:

- a. Mantener un ambiente de silencio y respeto hacia el estudio de los demás.
- b. Hacer un buen uso del mobiliario y equipo y respetar la ubicación del mismo.

CAPÍTULO VII

Préstamos

Artículo 21

Reglas generales

- a. Es requisito indispensable para la comunidad ESEN la presentación del carné vigente para realizar cualquier tipo de préstamo. Los usuarios particulares que no provengan de ninguna institución con la que se ha firmado convenios podrán acceder a los préstamos de bibliografía en sala (dentro de las instalaciones del Centro de Conocimiento) presentando un documento de identificación personal.
- b. El Centro de Conocimiento se reserva el derecho de solicitar la devolución de libros tomados en préstamo antes de la fecha establecida de entrega.
- c. El usuario al retirar en préstamo una obra deberá revisar que esta se encuentre en perfectas condiciones. En caso de detectar alguna irregularidad, deberá dar aviso de inmediato al personal que se encuentre en Atención al Público, de lo contrario el usuario tendrá que responder por los daños.
- d. Los usuarios internos deberán devolver los materiales recibidos en calidad de préstamo, al retirarse definitivamente de la Escuela.

Artículo 22

Los docentes en su calidad de usuarios del Centro de Conocimiento podrán prestar material bibliográfico y audiovisual por el lapso de un trimestre, el cual deberán devolver o renovar al finalizar el mismo, según disponibilidad.

Artículo 23

El personal administrativo en calidad de usuario del Centro de Conocimiento podrá prestar material bibliográfico y audiovisual por un lapso de tiempo que será establecido de acuerdo al tipo de material y la demanda que éste tenga al momento de su solicitud.

Artículo 24

Los estudiantes en calidad de usuarios, pueden realizar el préstamo externo, con un límite de cuatro recursos según disponibilidad.

Artículo 25

Los préstamos grupales deben realizarse al inicio de cada trimestre. El representante es el único autorizado para realizar el préstamo en el periodo establecido por el Centro de Conocimiento. Caso contrario corre el riesgo de quedarse sin libros para su grupo. La devolución debe realizarse al finalizar cada trimestre académico.

Artículo 26

La devolución de material bibliográfico deberá efectuarse exclusivamente en el Centro de Conocimiento.

Artículo 27

Préstamo de computadoras portátiles

- a. El préstamo de computadoras portátiles tiene como propósito, apoyar las actividades de carácter académico.
- b. Sólo podrá ser utilizado por los estudiantes de la ESEN.
- c. El usuario tendrá derecho a solicitar un equipo por un periodo de dos horas con posibilidad de renovación de acuerdo a disponibilidad.
- d. El usuario deberá devolver el equipo en las mismas condiciones en las que lo recibió, es decir, no deberá instalar programas adicionales a los ya contenidos en el equipo, ni alterar la configuración original.
- e. En caso de desperfecto, se deberá reportar directa e inmediatamente en Atención al Público.

CAPÍTULO VIII

Faltas

Artículo 28

Por disposición general se prohíbe cualquiera de las siguientes acciones a los usuarios del Centro de Conocimiento:

Faltas leves

- a. Hablar en voz alta y ruidos de cualquier índole.
- b. Alterar la colocación del mobiliario de la sala de lectura individual.
- c. Sentarse en las mesas.
- d. Comer y tomar bebidas de cualquier tipo.
- e. Pegar anuncios en paredes y puertas.
- f. Hablar por teléfono.
- g. Utilizar el carné de identificación de otra persona o prestar el propio.
- h. Ventas ambulantes.

La sanción para las faltas leves será una amonestación verbal; en caso de reincidencia, se aplicará la sanción correspondiente a una falta grave.

Faltas graves

- a. Depositar cualquier tipo de objeto ajeno al Centro de Conocimiento en el buzón de devoluciones de material bibliográfico.
- b. Hacer anotaciones, cortar o mutilar las obras tomadas en préstamo.
- c. Manchar o dañar mobiliario y equipo del Centro de Conocimiento e instalaciones.

Los casos de faltas graves serán remitidos a la Gerencia del Centro de Conocimiento. Su reincidencia se considerará como una falta muy grave.

Faltas muy graves

- a. Hurto de cualquier material del Centro de Conocimiento.
- b. Falta de respeto al personal del Centro de Conocimiento.

Los casos de faltas muy graves serán remitidos a la Gerencia del Centro de Conocimiento quien tiene la potestad de enviar el caso a la Comisión Disciplinaria de la ESEN.

CAPÍTULO IX

Sanciones y multas

Se impondrán las sanciones y multas que a continuación se detallan a los usuarios que hubieren infringido las disposiciones de este reglamento.

Artículo 29

Todo usuario incurre en multa por mora cuando:

No haya entregado el material en préstamo en la fecha y hora indicada.

Artículo 30

Por disposición general, las multas no podrán exceder el valor de un libro, y se cancelarán en colecturía.

Artículo 31

Todo usuario en mora de material en préstamo pagará una multa cuyo valor fijo será de \$0.50 por hora o fracción de atraso. En el caso de la colección literaria, la multa será de \$0.19 por hora.

Artículo 32

Todo usuario que por algún motivo dejase olvidado el material bibliográfico en cualquier lugar y éste sea devuelto por otra persona, será sancionado con una multa de \$2.86.

Artículo 33

Sanciones de préstamo de computadoras portátiles

- a. Se sancionará con la suspensión de los servicios por 15 días, a todo usuario que regrese un equipo con cambios en su configuración.
- b. Se sancionará con la suspensión de servicios por 1 semana, a todo aquel usuario que sea sorprendido consultando contenido impropio en ellas.
- c. Se sancionará con el cobro por la reparación del daño o la reposición de la computadora portátil (según sea el caso) y la suspensión de todos los servicios del Centro de Conocimiento, hasta su reposición, cuando cualquier usuario haya causado daño al equipo de cómputo o sustracción. El encargado del mostrador, notificará del incidente a la Gerencia.
- d. Se sancionará con la suspensión de los servicios por 15 días, así como la reparación del daño, reposición o pago del componente que haga falta, al usuario que teniendo una computadora portátil en consigna, haya regresado el equipo con sus etiquetas de seguridad violadas. Además, se aplicará una multa de \$10.00 por cada etiqueta violada. El encargado de Atención al Público notificará del incidente a la Gerencia.
- e. Todo usuario que dejase olvidada la computadora en cualquier lugar del campus y ésta sea devuelta por otra persona se sancionará con la suspensión de los servicios por 15 días y se aplicará una multa de \$10.00. El encargado de Atención al Público notificará del incidente a la Gerencia.

CAPÍTULO X

Préstamos interbibliotecarios

Son convenios de préstamo de material bibliográfico con los cuales se favorece a estudiantes, docentes y personal administrativo.

Artículo 34

El usuario solicitante deberá presentar la referencia bibliográfica a la Gerencia del Centro de Conocimiento, con el propósito de localizar los documentos en forma precisa.

Artículo 35

El préstamo del material bibliográfico quedará sujeto a la disponibilidad de la unidad de información con la cual se lleve a cabo el proceso.

Artículo 36

El usuario será responsable del cuidado y devolución del material bibliográfico a la Gerencia del Centro de Conocimiento en la fecha convenida.

Artículo 37

En caso de extravío o daño del material en préstamo, el usuario será el responsable directo de la reposición del mismo.

Artículo 38

Se suspenderá el préstamo interbibliotecario a quienes no cumplieren las disposiciones establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 39

El presente Reglamento podrá modificarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades que se determinen en El Centro de Conocimiento. Para la realización de cualquier cambio se deberá contar con la aprobación de las autoridades correspondientes.

Artículo 40

El Centro de Conocimiento se responsabiliza de la difusión del Reglamento entre todos sus usuarios cuando éste haya sido sujeto de cambios.

Gerencia Centro de Conocimiento
Escuela Superior de Economía y Negocios.

Santa Tecla, La Libertad, enero de 2014



Centro de Conocimiento

Contáctenos

Teléfono: (503) 2234-9243

centrodeconocimiento@esen.edu.sv

biblioteca2@esen.edu.sv

Km 12 1/2 carretera al Puerto de la Libertad y calle
nueva a Comasagua, Santa Tecla, La Libertad.