

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS**  
**ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**PROYECTO DE GRADO**

“Diseño e Implementación de un Reglamento Específico de Organización y Funcionamiento para la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras de la Universidad Amazónica de Pando, Municipio de Puerto Gonzalo Moreno, Departamento de Pando.”

**PROYECTO DE GRADO PRESENTADO PARA OBTENER EL TÍTULO  
DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR: ALEXANDER CUELLAR TIRINA**

**TUTOR: ING. ADHEMAR RODRÍGUEZ BRAVO**

**LAS PIEDRAS - DICIEMBRE - 2013**

## **AGRADECIMIENTO**

### **A Dios:**

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud, fortaleza y valor para lograr uno de mis objetivos, además su infinita bondad y amor.

### **A mis docentes:**

No solo a mis profesores que estuvieron en el proceso dentro de lo cual fue mi carrera, sino a todos los de la vida, porque cada uno de ellos formo parte de lo que soy, son parte fundamental de este crecimiento como persona y como estudiante ¡Gracias por brindarme todos sus conocimientos!

### **A mis padres:**

Jesús Cuellar, Ana Tirina, a mi mani Amparo Cuellar. Por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor y confianza.

A mis hermanos, Gloria, Danitza, Rodolfo, Ada, Rosita.

### **A mis compañeros:**

Porque siempre he contado con ellos, por el apoyo incondicional, porqué estuvieron conmigo en los momentos más difíciles y por todas las palabras de aliento. ¡Gracias!

¡Gracias a todos ustedes! Que son parte de este logro más importante en mi vida ya que sin el apoyo que ustedes me brindaron, esto, hoy en día no sería posible.

## **DEDICATORIA**

Este trabajo nunca hubiese sido posible, sin la permanente e incondicional preparación que nos ofrece la Universidad Amazónica de Pando (Unidad Académica Las Piedras).

Dedico el presente PROYECTO DE GRADO a mi querida hijita Alejandra y a mi esposa Mayerlin.

# **ANEXOS**

# **BIBLIOGRAFÍAS**

**ÍNDICE GENERAL**  
**CAPITULO I**

**Pág.**

1.1.- RESUMEN	2
1.2.- TITULO DE LA PROPUESTA	3
1.3.- ANTECEDENTES	3
1.3.1.- Cronología de las etapas históricas de la U.A.P.	4
1.3.2.- Apertura Unidad Académica Las Piedras.	7
1.4.- JUSTIFICACIÓN	11
1.4.1.- Diagnóstico situacional.	11
1.5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.6.- OBJETIVOS	12
1.6.1.- Objetivo General	12
1.6.2.-Objetivos Específicos	13
1.7.- METODOLOGÍA	13
1.7.1.- Métodos Teóricos	13
1.7.2.- Método de análisis y síntesis	13
1.7.3.- Método Deductivo	14
1.7.4.- Métodos Empíricos	14
1.7.5.- La observación directa	14
1.7.6.- Técnicas de investigación	15
1.7.7.- Entrevista	15
1.7.8.- Revisión Bibliográfica	15
1.8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	15
1.9.- REFERENCIA GEOGRÁFICA	16

**CAPITULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

2.1.- MARCO TEÓRICO	18
2.1.1.- Contenido y objeto de estudio de la Administración	18
2.1.2.- La Administración en la Edad Moderna	20
2.1.3.- Los Elementos de la Administración	21
2.1.4.- Concepto de normas	21
2.1.5.- Conceptos de Reglamentos	21
2.1.6.- Partes de un Reglamento	22
2.1.7.- Tipos de Reglamentos	22
2.1.8.- ¿Qué es una Biblioteca?	22
2.1.9.- Biblioteca Virtual	25
2.1.10.- ¿Para qué sirve la Biblioteca?	25
2.1.11.- Tipos de Bibliotecas	26
2.1.12.- Las Bibliotecas Nacionales	28
2.1.13.- Bibliotecas de Centro de Docentes.	29
2.1.14.- Bibliotecas Escolares.	32
2.1.15.- Bibliotecas Públicas	32
2.1.16.- Bibliotecas Especializadas.	33

**CAPITULO III**  
**PROPUESTA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**  
**UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS**

3.1.- DISPOSICIONES GENERALES	35
3.1.1.- Del Objetivo y las Funciones de la Biblioteca	35
3.1.2.- De la Estructura Orgánica de la Biblioteca	35
3.1.3.- De los Usuarios	36
3.1.4.- Propuesta básica para los ambientes físicos de la Biblioteca.	40
3.1.5.- De los Servicios	42
3.1.6.- De los Recursos Materiales.	45
3.1.7.- Del personal de la Biblioteca.	46
3.1.8.- De las Sanciones	47
3.1.9.- De las Modificaciones	48
3.2.- ASPECTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS.	49

**CAPITULO IV**  
**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

4.1.-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	51
4.2.- Organigrama Biblioteca U.A.L.P	51
4.2.1.- Funciones del director	52
4.2.2.- Funciones del Bibliotecario	52
4.2.3.- Funciones del auxiliar bibliotecario	52
4.2.4.- Funciones del encargado de limpieza	52

**CAPITULO V**  
**ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS**

5.1.- ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS	54
5.1.1.- Gastos Administrativos	54
5.1.2.- Gastos de Moviliario	54
5.1.3.- Gastos de Funcionamiento.	55
5.1.4.- Indicadores de evaluación del proyecto	55

CONCLUSIONES  
RECOMENDACIONES

## ÍNDICE DE CUADROS

### **Cuadro N° 1**

1.- Detalle del material Tecnológico	49
--------------------------------------	----

### **Cuadro N° 2**

2.- Gastos administrativos del personal de la Biblioteca	52
--	----

### **Cuadro N° 3**

3.- Gastos de inmobiliario	54
----------------------------	----

### **Cuadro N° 4**

4.- Gastos defuncionamiento de la Biblioteca	55
--	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

### Figura N°1

1.- Organigrama de la Biblioteca

51

## **CAPITULO I**

### **RESUMEN**

Cualquier cosa que la mente del hombre pueda concebir, también la puede alcanzar.

(W. ClementStore)

## 1.1.- RESUMEN

El presente PROYECTO DE GRADO se centra principalmente en la importancia de un Diseño e Implementación de un Reglamento Específico de Organización y Funcionamiento para la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras de la Universidad Amazónica de Pando, Municipio de Puerto Gonzalo Moreno, Departamento de Pando. Dependiente de la Universidad Amazónica de Pando, cuya actividad principal es la de brindar servicios Bibliográficos.

**El Capítulo I**, da conocer el título de la propuesta, "Diseño e Implementación de un Reglamento Específico de Organización y Funcionamiento para la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras de la Universidad Amazónica de Pando, Municipio de Puerto Gonzalo Moreno, Departamento de Pando."

Menciona los antecedentes de creación de la Universidad Amazónica de Pando y de la Unidad Académica Las Piedras.

Establece los objetivos, tanto generales como específicos en lo que se basara el proyecto de grado.

Se identifica cual es la entidad beneficiaria: La Unidad Académica Las Piedras, de la Universidad Amazónica de Pando.

Se menciona la referencia geográfica de nuestra institución sujeta de la presente investigación, y en donde se desarrollará el proyecto. A 8 km de la Comunidad de Gonzalo Moreno Sede Capital del Municipio de Puerto Gonzalo Moreno y a 2 km. De la comunidad Las Piedras, sobre la carretera que une a estas dos comunidades.

**El Capítulo II**, sustenta teóricamente lo expuesto en el proyecto, que se basa en conceptos relacionados a nuestro tema de investigación y a nuestra propuesta a desarrollar.

**El Capítulo III**, por su parte desarrolla el cuerpo central del proyecto, donde se detalla la propuesta, es decir el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Unidad Académica las Piedras de la Universidad Amazónica de Pando.

**El Capítulo VI**, nos indica cual es la dependencia organizacional, funcional y administrativa de nuestra propuesta.

**El Capítulo V**, menciona los aspectos económicos y financieros para la implementación de nuestra propuesta.

Nos da las pautas necesarias para la realización de nuestros controles para la buena implementación y desarrollo de nuestra propuesta, esto se lo realizará a través de los indicadores de evaluación mencionados en el presente capítulo.

## **1.2.- TITULO DE LA PROPUESTA**

Diseño e Implementación de un Reglamento Específico de Organización y Funcionamiento para la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras de la Universidad Amazónica de Pando, Municipio de Puerto Gonzalo Moreno, Departamento de Pando.

## **1.3.- ANTECEDENTES**

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, capital del Departamento Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: "La preservación de la Amazonía es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra pandina".

**VISION.-** la Universidad Amazónica de Pando será una acreditación regional nacional e internacional, conformadas por equipos multidisciplinarios de trabajo, que promueven el aprovechamiento nacional y sostenible de los recursos naturales, para contribuir el desarrollo socioeconómico de la región y el país mediante la formación de profesionales idóneos y la generación de actividades científica investigativa e interacción social, la identidad cultural y profundo sentimiento de soberanía nacional.

**MISIÓN.-** Formar profesionales idóneos, capaces de crear, adaptar y transformar la Educación en función del desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, constituyéndose en Centro de Referencia Regional en la formación

pedagógica, la investigación científica e interacción social, fortaleciendo la identidad cultural y la soberanía nacional.

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura

### **1.3.1.- Cronología de las etapas históricas de la U.A.P.**

AÑO 1979 Se planteó por primera vez, en el primer Congreso de la Central Obrera Departamental, la creación de una Universidad pública en el Departamento. El pliego petitorio se eleva al Palacio de Gobierno, en la gestión gubernamental de la Sra. Lidia Gueiler Tejada.

AÑO 1983 En el gobierno del Dr. Hernán Siles Suazo, se firma el primer convenio para la creación de la Universidad en Pando, tomándose en cuenta también, otros proyectos de fundamental importancia para la región. La Central Obrera Departamental, inicia contactos con el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB), con el propósito de realizar trámites con otras universidades del sistema, para consolidar la creación de la universidad en el Departamento Pando. En la misma Gestión, el VI Congreso de Universidades, realizado en Tarija, aprueba la creación de la Universidad en Pando.

AÑO 1984 El Congreso de la nación, aprueba el Decreto Supremo N° 20511, que permite la creación de la Universidad en Pando. El gobierno del Dr. Siles, sanciona la Ley 653 del 28 de octubre de 1.984, consolidando dicha creación.

AÑO 1993 Se inician las gestiones para la apertura de la Universidad, para ello, entidades sindicales, cívicas y políticas, logran que el gobierno incluya un presupuesto de la Coparticipación Tributaria, que será utilizado, para la puesta en marcha de la universidad. También se consigue que la CEUB, envíe una comisión conformada por el Lic. Juan Cornejo y la Lic. Elsa Teresa Yucra, otorgando al mismo tiempo, un credencial a la Dra. Lila Quiroga de Mérida como representante

legal de la Universidad de Pando. Aprobado el proyecto presentado por los profesionales antes mencionados, se consigue finalmente la apertura de la universidad, con las Carreras de Biología y Enfermería a nivel Licenciatura.

AÑO 1994 Los cursos preuniversitarios, se inician con 277 postulantes en ambas carreras, y con docentes seleccionados por concurso de méritos. Los cursos regulares de primer año, se inicia con 78 estudiantes para Biología, 78 para Enfermería, con el apoyo de 12 docentes. Utilizando como aulas el Salón de Actos de la Prefectura y oficinas de la misma institución.

AÑO 1994 Se transfiere el edificio del ex Banco de Estado, que soluciona en gran parte el problema de infraestructura.

AÑO 1994 Problemas internos de la primera autoridad, con administrativos y estudiantes, se resuelve a través de una asamblea Docente-Estudiantil, donde deciden desconocer la autoridad de la Dra. Lila Quiroga de Mérida, asignándose en su lugar al Dr. Ricardo Llobet, con carácter interino. Autoridades del CEUB, en acuerdo con docentes y estudiantes de la UAP, nombra con carácter de interinato al Ing. Adolfo Mejido y al Dr. Edwin Saavedra, como Rector y Vicerrector respectivamente, quienes duraron en su mandato aproximadamente un año.

AÑO 1995 Se produce la primera y única huelga de hambre de autoridades, docentes y estudiantes de la UAP, con el propósito de lograr un mejor presupuesto para su funcionamiento. Se realiza el primer claustro universitario para nombrar autoridades, recayendo en la persona del Ing. Adolfo MejidoTelleria como Rector y el Dr. German Guerrero Peñaranda. Como Vice-Rector

AÑO 1996 Se crea la Carrera de Informática, a nivel Técnico Superior, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño de las instituciones Departamentales en el campo de la Informática. El mismo año se realiza el curso de Maestría en Educación Superior, con 67 postulantes entre docentes y profesionales del Departamento mediante convenio con la Universidad Enrique José Varona de la Habana Cuba.

AÑO 1997 Se elabora el Primer Plan de Desarrollo de la UAP. En octubre en la VI Conferencia Nacional de Universidades, realizado en Trinidad- Beni se aprueba el Estatuto Orgánico de la UAP.

AÑO 1999 Se inicia la institucionalización de la U.A.P. con la primera elección del Director de la Carrera de Informática. En Noviembre del mismo año se nombra a las nuevas autoridades: Ing. Ronald Camargo Suzuki como Magnifico Rector y la Lic. Encarnación da Acosta como Vicerrectora. En diciembre también se realiza la primera graduación de Enfermería de la UAP.

AÑO 1995 Se inaugura el Servicio de Internet en la U.A.P, siendo la primera institución en contar y ofertar este servicio a la comunidad. En la misma gestión, en julio, con el propósito de cumplir el encargo social, se crean las Carreras: Derecho, Ingeniería Agroforestal, Pesca y Acuicultura, Construcción Civil, Contaduría, Economía, Administración de Empresas y Formación Docente, incrementándose el número de docentes y estudiantes. Así mismo la Carrera de Informática es ampliada a nivel Licenciatura. También se da inicio al segundo curso de Maestría en Ciencias de la Educación Superior, para docentes y profesionales del Departamento de Pando. Se realiza la II Reunión Académica Nacional, con representantes Académicos de 11 universidades, donde se aprueba la creación de nuevas carreras.

AÑO 2001 Se realiza el proceso de auto- evaluación diagnostica, en las diferentes carreras de la UAP. Que fue utilizado en la elaboración de los planes de desarrollo de las unidades funcionales. Se entrega los módulos universitarios, que solucionan la falta de infraestructura, producto del incremento de carreras y estudiantes.

AÑO 2003 A través de claustro universitario se elige al Rector Ing. Ronald Camargo Suzukiy Vicerrector Lic. René Mamani Quisberth.

AÑO 2005 Luego de un proceso de planificación se inicia con la implementación de la DEPARTAMENTALIZACIÓN orientado a la calidad, la pertinencia y desarrollo social. Con un funcionamiento por áreas, programas y departamentos, propuesta asesorada por Docentes Cubanos. Se crea los programas de Trabajo Social y Comunicación Social. Por primera vez se aplica el Reglamento de Evaluación del

Desempeño Docente, teniendo resultados diagnósticos de la situación de cada docente, permitiendo tomar decisiones para mejorar el proceso.

AÑO 2006 -2011 Ante la renuncia del Ing. Ronald Camargo Suzuki. Quien postula a una Diputación en las elecciones 2005; asume las funciones y responsabilidades de la Universidad Amazónica de Pando el Lic. René Mamani Quisberth. Como Rector y el Ing. Julio Diego Romaña, como Vicerrector. Se ejecuta el Proyecto con FOM-CALIDAD, equipándose las aulas con Ecran, Data show, red de Internet de fibra óptica, equipo de sonido, inmobiliario.

Se inicia el proceso de institucionalización de cargos Administrativos y Académicos de la UAP. También se logra la apertura de los programas de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial, Aprobación de la apertura del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, con los programas de Sistema de Producción Agropecuaria, Pesca y Acuicultura a Nivel Técnico Superior y Guardabosque a nivel Técnico Medio.

### **1.3.2.- Apertura Unidad Académica Las Piedras.**

En el año 2007 el Rector Lic. René Mamani Quisbertha través de un estudio demercadoidentificó al Municipio de Puerto Gonzalo Moreno como uno de los Municipios donde más Bachilleres egresan cada año, por ello pensó en abrir una Unidad Académica desconcentrada en este Municipio. El actual Alcalde de esa época Mariano Aparicio Olivero acepto dotarle tierras para empezar la construcción.

Entonces los dirigentes de la comunidad Las Piedras el señor Walter Telleria Palomequi y el señor Carlos Chipunavi Mamani vieron la necesidad de que esta casa superior de estudio se construyera en la comunidad, inmediatamente se movilizaron, y reunieron a toda la comunidad para proponer este proyecto, todos los comunarios aprobaron y decidieron dotarles 30 Hectáreas de tierras para que pudieran empezar a construir y de esta manera se queda asentada la Unidad Académica Las Piedras dependiente de la Universidad Amazónica de Pando.

La Universidad Amazónica de Pando a través de la RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO H.C.U. N° 147/2007 de fecha

11/11/2007, que en su texto de Visto y Considerando establece que las Organizaciones Sociales e Instituciones de la Comunidad Las Piedras en Reunión de fecha 12/03/2007 solicitan a la U.A.P posibilitar la Apertura de una Unidad Académica Universitaria; que la U.A.P en cumplimiento a las Atribuciones establecidas en el Art. 38º Inc. 5 y 12 del Estatuto Orgánico de la U.A.P. analiza el ACTA DE REUNIÓN presentada por las Organizaciones Sociales, desarrollada en fecha 12 de marzo del dos mil siete, en los ambientes de la federación sindical Unica de Trabajadores Campesinos – Regional Madre de Dios, localidad comunitaria “Las Piedras” del Municipio de Gonzalo Moreno.

Las organizaciones sindicales señaladas también adjuntaron a su requerimiento la resolución municipal N° 33/2007 del Gobierno Municipal de Gonzalo Moreno, donde se transfiere en calidad de donación 30 hectáreas de terreno a favor de la Universidad Amazónica de Pando, con el fin de viabilizar la implementación, a partir de la gestión 2007, de una Unidad Académica Universitaria para las Organizaciones de la comunidad “Las Piedras”.

El honorable consejo Universitario analizó los antecedentes y alcances de la solicitud presentada por la comunidad “Las Piedras” otorgando su consentimiento para la creación de una Unidad desconcentrada en dicha comunidad.

En la parte RESOLUTIVA de la RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO H.C.U. N° 147/2007 de fecha 11/11/2007 establece en sus dos Únicos Artículos.

**Artículo Primero.-** En cumplimiento en lo establecido en el estatuto orgánico de la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo en el Art. 38 Inc. 5 y 12, se aprueba por el pleno Honorable Concejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando la creación de la Unidad Académica “Las Piedras” en el municipio de Puerto Gonzalo Moreno Provincia Madre de Dios del Departamento Pando.

**Artículo Segundo.-** El Vice-Rectorado, juntamente con la dirección Académica coordinará el inicio de las actividades Académicas con los programas de:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTADURÍA PÚBLICA

TURISMO SOSTENIBLE

Ademas de su aprobacion oficial ante el consejo Universitario (CAU), el Honorable Consejo Universitario y el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB). Es dado en la sala de secciones del Honorable Consejo Universitario, a los 11 dias del mes de noviembre, del año 2007.

La Unidad Académica Las Piedras dependiente de la Universidad Amazónica de Pando con esta Resolución de creación comienza sus actividades académicas con las clases del Pre-Universitario en la comunidad Las Piedras en los ambientes de la Biblioteca del colegio Nacional Pedro Herrera Álvarez, con tres carreras Administración de Empresas, Contaduría Pública y Turismo Sostenible con una cantidad de 70 estudiante aproximadamente en total. Esta necesidad conlleva a realizar gestiones para implementar una Biblioteca.

Su primer director fue el Ing.: Rodrigo Heredia Yáñez, el segundo director el Ing. Grover Milton Almendras Zapata.

En el año 2010 se apertura un nuevo programa, Sistema de Producción Agropecuaria a nivel Técnico Superior, además se crea paralelos en las comunidades de Portachuelo, Galilea y Blanca Flor con 100 estudiantes aproximadamente.

En el año 2011 se apertura otro programa. Enfermería a nivel Técnico Medio, donde seguía creciendo la necesidad de tener libros actualizados en nuestra Biblioteca de consulta.

A finales del año 2011 ingresa un nuevo director Lic.: Emilio Suarez Churipuy, en ese año, se apertura tres nuevas carreras, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Enfermería, todas a nivel licenciatura.

El compromiso de dotar infraestructura asumido por el Rector Lic. René Mamani Quisberth fue plasmado en el año 2009 concluyendo el edificio de la Unidad Académica las Piedras.

Mediante las gestiones de los mismos estudiantes ya en los ambientes de la Unidad Académica Las Piedras se apertura una Biblioteca, con la cantidad de libros

necesarios para las diferentes asignaturas, pero que viene a solucionar parcialmente esta necesidad.

Desde el año 2009 a la fecha se maneja un registro de control de préstamos de libros, que por motivos ajenos a las normas de la Biblioteca se han prestado libros a docentes y estudiantes pero hasta la fecha no han sido devueltos a la Biblioteca de la Unidad Académica.

Ante esta situación no planificada, no organizada, no dirigida y menos controladase ve la necesidad de implementar una reglamentación que coadyuve el buen funcionamiento de la Biblioteca y sobre todo cumpla comofunción social: “la prestación de unservicio al estudiante universitario y a la comunidad en general”.

(RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO)Recuperado el 20 de mayo de 2013,

#### **1.4.- JUSTIFICACIÓN.**

La creación de una casa superior de estudios a nivel académico, conlleva a diferentes cambios sociales y comportamiento socio cultural de una determinada zona o región, la Unidad Académica Las Piedras desde su creación en el año 2007 contrajo diferentes desafíos tanto en lo estructural como en lo académico; cuando nace la unidad Académica, con sus labores académicos, nacía también la necesidad de prestar un proceso de calificación académica aceptable ofreciendo al estudiante una enseñanza de calidad.

Para que esto ocurra tuvieron que pasar dos años para que la Unidad pueda tener una biblioteca de consulta en respuestas a las necesidades de los estudiantes, el presente estudio de investigación está orientado a demostrar la importante función que cumple una biblioteca de consulta académica con características funcionales acordes a las necesidades de la enseñanza aprendizaje.

Nuestro estudio referido demostrará las necesidades de implementar un reglamento de funcionalidad, se propone una eficiente administración de un lugar de consulta bibliográfico destinado a estudiantes de nuestra Unidad.

Desde los setenta estudiantes que fundaron la unidad en el año 2007, hoy en día la demanda se ha duplicado, justificando así la necesidad de este estudio.

##### **1.4.1.-Diagnóstico situacional.**

La actual Biblioteca de la Unidad académica Las Piedras define dos áreas, interna y externa.

- **Diagnóstico externo.**-Ante el crecimiento estudiantil y posibles nuevas carreras, la actual condición pedagógica académica adecuadas de ambientación y aislamiento que necesita un lugar de consulta bibliográficos además de contar con un pequeño lote de libros ineficiente a la demanda de los estudiantes.

- **Diagnóstico externo.-** Aparte de las debilidades externas se añade en lo interno a la falta de control organizativo en la funcionalidad interna ilustrando la necesidad de una estructura organizativa, administración funcional acorde con la eficiencia y control adecuado de la Biblioteca.

### **1.5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

La creación de la Unidad Académica Las Piedras dependiente de la Universidad Amazónica de Pando fue creada el 11 de noviembre de 2007 mediante de un estudio de mercado realizado por estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando (Cobija), sobre las necesidades existentes de tener profesionales propio del lugar que promuevan el desarrollo regional.

La naciente Unidad Académica tubo limitaciones estructurales que le permitieron cumplir con el objetivo propuesta en 2 año, hasta que se implementó sus propios ambientes apareciendo en esta oportunidad la necesitada Biblioteca que necesitan los estudiantes para sus consultas académicas de las 3 carreras iniciales.

En la actualidad la Biblioteca existente en la Unidad no reúne las condiciones académicas por limitaciones técnico pedagógico que imprime la enseñanza aprendizaje de las actuales propuestas de estudio.

El presente proyecto identifica la ausencia de una organización reglamentada operativa que optimice el manejo administrativo destinado a estudiantes y docentes cuyo objetivo es la investigación de las propuestas de estudio que se está realizando a mediano y largo plazo.

### **1.6.- OBJETIVOS.**

#### **1.6.1.- Objetivo General.**

Diseñe un Reglamento Específico de Organización y Funcionamiento para la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras de la Universidad Amazónica de Pando.

### **1.6.2.-Objetivos Específicos.**

- Realizar un diagnóstico situacional de las limitaciones y sus alcances.
- Recopilar y analizar los principales fundamentos teóricos relativos al diseño e implementación de reglamentos para la organización y funcionamiento de una Biblioteca.
- Realizar una evaluación sobre el procedimiento que realiza la Unidad Académica de Las Piedras en relación al funcionamiento de su Biblioteca.

### **1.7.- METODOLOGÍA.**

Para la elaboración del presente trabajo, fue necesario recurrir a diferentes métodos de investigación, que permitieron establecer un cronograma sistemático para la elaboración del trabajo.

El uso de los diferentes métodos responde a la necesidad de recopilar información precisa y confiable en cada una de las etapas del presente trabajo.

#### **1.7.1.- Métodos Teóricos.**

Estos métodos permitirán profundizar en las relaciones esenciales de los fenómenos sujetos a la investigación, posibilitarán interpretar conceptualmente los datos empíricos encontrados.

#### **1.7.2.-Método de análisis y síntesis.**

El análisis y la síntesis no existen independientemente uno del otro. En realidad el análisis se produce mediante la síntesis: el análisis de la situación problemática se realiza relacionando estos elementos entre sí y vinculándolos con la situación problemática de un todo. A su vez la síntesis se produce sobre la base de los resultados dados previamente por el análisis.

Este método se utilizó para realizar el análisis de los resultados obtenidos por la comparación de la situación actual de la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras para beneficio de toda la población estudiantil.

### **1.7.3.- Método Deductivo.**

La deducción es una forma de razonamiento, mediante la cual se pasa de un conocimiento general a otro de menor nivel de generalidad. El razonamiento deductivo parte de principios, leyes y axiomas que reflejan las relaciones generales, estables, necesarias y fundamentales entre los objetos y fenómenos de la realidad.

A su vez a partir de las formulaciones teóricas se deducen nuevas conclusiones lógicas las que son sometidas a pruebas atendiendo a las generalizaciones empíricas obtenidas con el método inductivo.

### **1.7.4.- Métodos Empíricos.**

La investigación está basada en los siguientes métodos empíricos:

#### **1.7.5.- La observación directa.**

Es una percepción atenta, racional, planificada y sistemática de los fenómenos racionales con los objetivos de la investigación, en sus condiciones naturales, es decir, sin provocarlos, con vistas a ofrecer una explicación científica de la naturaleza interna de estos.

Se basa en tres requisitos:

- Observar con claridad el objeto de estudio de la investigación
- Observar los fenómenos tal y como estos ocurren en la realidad
- Las interpretaciones de los hechos observados deben tener fundamentaciones sólidas, por lo tanto, resulta necesario observar el fenómeno varias ocasiones para lograr interpretaciones objetivas.

Estos tres requisitos serán seguidos cuidadosamente para que los resultados obtenidos proporcionen información confiable sobre las características y particularidades sobre la aplicación del reglamento.

#### **1.7.6.- Técnicas de investigación.**

Una de las técnicas utilizadas para la elaboración del presente trabajo fue la entrevista.

#### **1.7.7.-Entrevista.**

La entrevista es una técnica que se utiliza para obtener información respecto al tema de un individuo con conocimientos en el tema, está será del tipo personal lo que nos proporcionara información precisa y exacta.

La entrevista fue realizada a los estudiantes de la Unidad Académica las Piedras, y a docentes.

#### **1.7.8.- Revisión Bibliográfica**

Consiste en la recopilación de información para la investigación por medio de libros relacionados con el tema y que contenga conceptos y teorías.

La información que brindó este método se localizó y seleccionó, además de ser estudiada y procesada en el logro del fin establecido por la investigación, ya que la información ayudará a la elaboración del directrices que permita la elaboración del presente proyecto.

#### **1.8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

La Biblioteca pertenece a la Unidad Académica Las Piedras dependiente de la Universidad Amazónica de Pando, los beneficiarios serán los estudiantes y docentes y otros interesados.

### **1.9.- REFERENCIA GEOGRÁFICA.**

La Unidad Académica de Las Piedras, dependiente de la Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la comunidad Campesina Las Piedras, sección primera del municipio de Puerto Gonzalo Moreno provincia Madre de Dios, Departamento Pando región Norte Amazónica de Bolivia.

Geográficamente se encuentra entre las coordenadas 11° 04' Latitud sur y 66° 13' Longitud Oeste y su altura promedio sobre el nivel del mar es de aproximadamente 142 msnm. Su localización específica se encuentra en el sur de la provincia Madre de Dios a 8 kilómetros de la capital de sección Gonzalo Moreno.

**Fuente** (Plan de Ordenamiento Predial (POP)) Recuperado el 22 de mayo de 2013

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

Nada hay que nos pueda impedir  
elevarnos y mejorarnos, y nadie  
puede detener nuestro progreso más  
que nosotros mismos

Hamblin

## **2.1.- MARCO TEÓRICO.**

### **2.1.1.- Contenido y objeto de estudio de la Administración.-**

En una época de complejidades, cambios e incertidumbres como la que atravesamos hoy, la administración se ha convertido en una de las áreas más importantes de la actividad humana. Vivimos en una civilización donde predominan las organizaciones y donde el esfuerzo cooperativo del hombre es la base fundamental de la sociedad. La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente. En las organizaciones (sean industrias, comercio, organizaciones de servicios públicos, hospitales, universidades, instituciones militares o cualquier otra forma de empresa.), la eficacia y la eficiencia con las personas que trabajan en conjunto para conseguir objetivos comunes dependen directamente de la capacidad de quienes ejercen la función administrativa. El avance tecnológico y el desarrollo del conocimiento humano, no producen efectos si la calidad de la administración sobre los grupos organizados de personas no permite la aplicación efectiva de los recursos humanos y materiales. Como se verá más adelante, se considera que la administración es la clave para la solución de los problemas más graves que afligen al mundo actual.

En cualquier organización, el trabajo del administrador (sea supervisor de primera línea o dirigente máximo de la organización) es el mismo en esencia. En este sentido, no hay distinción básica como administradores entre directores, gerentes, jefes o supervisores. Independientemente de la posición o del nivel que ocupe el administrador, alcanza resultados gracias a la cooperación efectiva de los subordinados. La tarea de administrar se aplica a cualquier tipo o tamaño de organización, sea una industria grande, una cadena de supermercados, una Universidad, un club, un hospital, una empresa de consultoría o una organización no gubernamental (ONG). Toda organización, sea industria o prestadores de servicios, necesita ser administrada para alcanzar sus objetivos con mayor eficiencia, economía de acción o de recursos, y ser competitiva. Debido a sus limitaciones físicas, Biológicas y Psíquicas, las personas necesitan cooperar con otras para alcanzar en conjunto objetivos que jamás conseguirían por separados. La coordinación del esfuerzo humano se vuelve un problema administrativo en esencia

para alcanzar objetivos, ya sean Industriales, Comerciales, Militares, Religiosos, Caritativos o Educativos. Donde la cooperación de las personas se vuelve organizada y formal para alcanzar objetivos comunes, el componente esencial y fundamental de esa asociación es la administración (la función de conseguir o hacer las cosas por medio de las personas y con los mejores resultados). Solo cuando las organizaciones alcanzaron cierto tamaño y complejidad, la administración empezó a presentar dificultades y desafíos insuperables hasta entonces por sus directivos. En ese momento surgió la necesidad de una teoría de la administración que admitiese ofrecer a los directivos de las organizaciones, los modelos y estrategias adecuados para la solución de sus problemas empresariales.

La palabra Administración viene del *latin ad* (hacia, dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración pasó hacer la de interpretar los objetos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competido y complejo.

La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. El contenido y el significado de la administración se ampliaron y profundizaron por medio de las teorías. El contenido del estudio de la administración varía según la teoría o la escuela considerada. Cada autor de la administración tiende a examinar las variables y los asuntos típicos de la orientación teórica de su escuela o teoría, una de las razones que me llevó a escribir este libro fue la necesidad de tratar las diversas teorías de la administración, sus respectivos temas y contenidos.

Idalberto Chiavenato Teoría de la administración. (7ma Ed.).

Con eso, pretendemos destacar no específicamente el enfoque o el contenido de una corriente detrimento de las demás, sino una visión amplia, comparativa y en especial, crítica de cada teoría de la administración.

### **2.1.2.- La Administración en la Edad Moderna.-**

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Cada organización debe alcanzar objetivos en un ambiente de competencia acerrima, debe tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados, conseguir y asignar recursos. Las diversas administrativas realizadas por varios administradores, orientada hacia área y problemas específicos, deben realizarse y coordinarse de manera integrada y unificada en cada organización o empresa.

Como el administrador no es el ejecutor, sino el responsable del trabajo de otros subordinados a él, no puede cometer errores o recurrir a estrategias de ensayo y error, ya que eso implicaría conducir a sus subordinados por el camino menos indicado. El administrador es un profesional cuya formación es amplia y variada: necesita conocer disciplinas heterogéneas (como matemáticas, derecho, Psicología, sociología, estadística).

necesita tratar con personas que ejecutan tareas o que planean, organizan, controlan, asesoran, investigan etcétera, y están en posiciones subordinadas, iguales o superiores a la suya.

Se necesita estar atento a los eventos pasados y presentes, así como a las previsiones futuras, pues su horizonte debe ser más amplio, ya que él es el responsable de la dirección de otras personas que siguen sus órdenes y orientaciones; precisa manejar eventos internos dentro de la empresa.

Idalberto Chiavenato Teoría de la administración. (7ma Ed.).

### 2.1.3.- Elementos de la Administración.

- **Planeación.-** Actividad de trazar las líneas generales de lo que debe hacerse y fijar los métodos de hacerlo, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
- **Organización.-** Establecimiento de la estructura formal de autoridad, que integre, define y coordine las subdivisiones de trabajo, en pos del objetivo buscado.
- **Dirección.-** Actividad continúa de tomar decisiones y traducirlas en órdenes e instrucciones específicas y generales; así mismo, asumir el liderazgo de la empresa.
- **Integración.-** Son conocimientos que se dan al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa, por lo cual deben ser eficaces para realizar este funcionamiento, para mejorar su desarrollo.
- **Control.-** consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

### 2.1.4.- Concepto de normas

Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos.

Las normas pueden ser establecidas desde el propio individuo que se las auto impone, y en este caso son llamadas normas autónomas, como sucede con las éticas o morales. Así, una persona ayuda a un necesitado porque se lo ordena su propia conciencia, y cuyo castigo también es personal, y está dado por el remordimiento.

### 2.1.5.- Conceptos de Reglamentos

Reglamentos, Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por una autoridad para regir una actividad o un organismo.

Recuperado el 22 de mayo del 2013 [deconceptos.com/ciencias-juridicas/norma](http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/norma)

### **2.1.6.- Partes de un Reglamento**

La primera división básica de un reglamento es el capítulo, cada capítulo contiene número de artículos, los puntos principales que deben tocar los reglamentos son. Las disposiciones generales, que es donde defines el objeto u objetivo del reglamento, su aplicación y en su caso define conceptos; Después en los siguientes capítulos entra en materia de lo que quiere regular, y puede en diversos capítulos, señalar atribuciones de quien tiene competencia para la aplicación del reglamento, y regular los procesos del tema, (metodologías), posteriormente si es necesario, puedes incluir un capítulo de infracciones o sanciones a la omisión o violación al mismo reglamento y finalmente, ya fuera del reglamento propiamente dicho y en números ordinales escritos con letra, se ubican los artículos transitorios, que es donde se estipula la vigencia del reglamento.

La derogación de otro anterior si es que existe y alguna que otra cuestión de este estilo de orden general.

### **2.1.7.- Tipos de Reglamentos**

**Ejecutivos:** Aquellos reglamentos que "conducen" a la ejecución de la ley. Por su propia precisión es mucho mejor que ellos regulen. Hay siempre una ley previa, y tras ella su reglamento (con el 100% de las leyes administrativas). Frente a los ejecutivos se tiene los independientes:

**Independientes:** Se producen sin ley previa. El gobierno, los ministros, detectan una determinada laguna, y regulan este tema.

### **2.1.8.- ¿Qué es una Biblioteca?**

Conceptos básicos de información y documentación, el término Biblioteca puede definirse en dos sentidos: Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta. Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en construir Bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento.

Según la ALA (American Library Association) se define la Biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios, Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”

La norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de Bibliotecas, la define como:

“Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.”

Manuel Carrión la define en su Manual de Bibliotecas como “Una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Hay que aclarar que Carrión toma el término libro en un sentido amplio como sinónimo de documento, esto es como soporte de información destinado a ser leído, y que contiene una parte del conocimiento social.

Esta última precisión excluye a los documentos de archivo, que han sido generados por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones y no pertenecen al conocimiento social.

El planeamiento y la distribución del mobiliario de la Biblioteca son factores importantes para poder proporcionar al usuario un servicio más eficiente. De la misma manera, la arquitectura, la decoración y el mobiliario son elementos que influyen en forma favorable o desfavorable en el usuario. Las tareas que se llevan a cabo en la Biblioteca son la de selección, adquisición, organización, conservación, interpretación y puesta en servicio de los materiales del acervo bibliográfico, audiovisual, y de otros tipos.

La Biblioteca tradicional estaba compuesta principalmente de salas de lectura y de un acervo con estantería.

Recuperado el 22 de mayo del 2013 [www.ua.es/personal/jant/GAP/1/DA/09.pdf](http://www.ua.es/personal/jant/GAP/1/DA/09.pdf)

La Biblioteca tradicional estaba compuesta principalmente de salas de lectura y de un acervo con estantería cerrada.

En la actualidad debe satisfacer las necesidades de comunicar la información a los usuarios y ayudar a obtener sus objetivos. La Biblioteca deberá ser el centro de la comunidad social, cultural, científica y de investigación para los lectores del área donde se encuentre localizada

#### Características importantes de la Biblioteca

Para una biblioteca es muy esencial que tenga un ambiente cómodo, para que el lector tenga interés a entrar en esta; las principales características que debe tener una Biblioteca son:

- Una fachada agradable, cuya armonía y belleza invite a entrar, tiene gran importancia para invitar a entrar al posible usuario.
- Se aconseja que la Biblioteca tenga un solo nivel, que tenga grandes ventanales que permita ver el interior desde afuera.
- Las Biblioteca modernas, están rodeadas de jardines que, además de darles belleza, proporciona silencio al evitar que llegue el ruido proveniente de la calle.
- La colocación adecuada de los muebles y enseres contribuye a ofrecer al usuario un excelente servicio; dicha distribución se hace de acuerdo con un plano, y según del tipo de Biblioteca de que se trate, ya sea estantería abierta o cerrada. Si es de primer tipo, requiere más espacio, puesto que el usuario debe circular entre los estantes; en cambio, si es cerrada, no es necesario que tenga mucho espacio ya que, el lector no tiene acceso directo con los libros.
- Al colocar la estantería debe seguir un plan lógico y flexible, a fin de que en el arreglo de sus departamentos o divisiones se dé preferencia a los servicios más importantes.
- La estantería debe estar en un lugar cerca de la sala de lectura.

- Al planificar el edificio se debe buscar que el funcionamiento de esta sea satisfactorio y que su mantenimiento sea económico, así como tomar las debidas precauciones para evitar incendios,etc.

#### **2.1.9.- Biblioteca Virtual.**

La Biblioteca virtual es un documento digital que se puede ver o bajar a través del internet.

#### **2.1.10.- ¿Para qué sirve la Biblioteca?**

La Biblioteca sirve para reunir, clasificar y preservar diverso tipo de material, que se pone a disposición del usuario o público en general que acude a la misma, para obtener conocimiento y utilidad de él.

Como ya se ha mencionado, no solo sirve para almacenar libros, sino que reúne en una serie de colecciones bien ordenadas y debidamente clasificadas, el siguiente material:

- Impreso.- Libros, diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, guías, folletos, boletines, periódicos, revistas, gacetas, tesis, informes, ensayos, mapas, etc.
- Fotográfico.- Grabados, fotografías, diapositivas, acetatos, microfichas, etc.
- Cómputo y multimedia.- CD-audio, CD-video, CD-foto, CD-I, CD-ROM, CD-RW, DVD, etc.
- Información en línea.- Acceso mediante línea telefónica, conexión ADSL de banda ancha o fibra óptica a redes, para consulta de bases de datos y sitios en Internet.

En la actualidad, la mayoría de las Bibliotecas cuentan al menos con uno de los tipos de material que se ha mencionado anteriormente.

Y no solo se almacena material documental en una Biblioteca, sino que se procura que sea material actualizado y también se busca su preservación mediante limpieza y reparación al material que se colecciona. Sin embargo todavía existen muchas

Bibliotecas que carecen incluso del material más importante que debieran contener, los libros. Pero ¿de qué le sirve a una Biblioteca tener mucho material si no es visto o utilizado por alguien?

#### **2.1.11.- Tipos de Bibliotecas**

La Biblioteca. Tipología Bibliotecaria. Clasificación de la UNESCO. Clasificación de la IFLA. Otras clasificaciones.

Existen distintos criterios para determinar los tipos de Bibliotecas. Algunos autores distinguen unas Bibliotecas de otras de acuerdo con los objetivos de los servicios que prestan o de acuerdo con su situación orgánica.

Podemos clasificarlas atendiendo a:

El método de difusión de los documentos: Encontramos dentro de este criterio dos tipos de Bibliotecas:

- Bibliotecas de consulta: Su función primordial es la de consulta de los fondos dentro de la misma Biblioteca. El préstamo, cuando existe, queda reducido a un determinado número de volúmenes y en unas circunstancias concretas. Las instalaciones en estas Bibliotecas que deben cuidarse especialmente son las salas de consulta o de lectura.
- Bibliotecas de préstamo: Serán aquellas cuyo objetivo principal será prestar los documentos durante un período de tiempo establecido. Tratan de conseguir lo más exhaustivamente posible todo aquello que se publica.

La variedad de disciplinas o materias que quedan reservadas en la Biblioteca. Encontramos:

- Bibliotecas enciclopédicas: Abarcan la totalidad o la mayoría de las disciplinas. Se ajustarían a este concepto por ejemplo las Bibliotecas nacionales.
- Bibliotecas especializadas: Aquellas cuyos fondos comprenden una sola disciplina (filosofía, química, etc.).

Sin embargo, hay una clasificación de las Bibliotecas más comúnmente aceptada, la clasificación de la UNESCO. Divide las Bibliotecas teniendo en cuenta el organismo del que dependen porque precisamente la dependencia de un determinado organismo les va a dar una categoría o subcategoría. Según este criterio se tiene:

- Bibliotecas nacionales.
- Bibliotecas de instituciones de enseñanza superior:
- Bibliotecas universitarias principales o centrales.
- Bibliotecas universitarias departamentales.
- Bibliotecas de instituciones de enseñanza superior que no forman parte de la universidad.
- Bibliotecas escolares.
- Bibliotecas especializadas.
- Bibliotecas públicas u oculares.
- Bibliotecas de empresas, de asociaciones, de instituciones de investigación, etc.

Se puede hablar incluso, de otra clasificación tradicional según los teóricos alemanes:

- Bibliotecas científicas, que se conocen con el nombre de Bibliotecas propiamente dichas.
- Bibliotecas no científicas, que se corresponderían con el término de librería.

Siguiendo a Carrión Gutiérrez afirma que lo que suele haber realmente son variedades de Bibliotecas pero no propiamente tipos distintos de Bibliotecas. Afirma que las variedades bibliotecarias vienen a coincidir con lo que son propiamente servicios bibliotecarios.

La IFLA divide las Bibliotecas atendiendo a un criterio profesional, porque se basa en la situación real que presentan los profesionales de las Bibliotecas y las instituciones. Las divide en tres criterios:

Recuperado el 30 de mayo del 2013 [Wikipedia la enciclopedia libre 2008](#)

### **2.1.12.- Las Bibliotecas Nacionales**

Las Bibliotecas nacionales son de carácter general, tanto por sus fondos como por sus usuarios, sin embargo, están limitadas a unos usuarios cualificados.

Atendiendo a la clasificación de la IFLA la Biblioteca nacional se encuentra dentro de las Bibliotecas generales de investigación.

La Biblioteca nacional ha sido definida por la ALA como la Biblioteca designada como tal por el organismo nacional adecuado y sostenida por el Estado.

Sus funciones comprenden la recopilación de toda la producción impresa del país; frecuentemente como depositar del depósito legal, porque necesita poseer un ejemplar de todo lo que se publica en el país; la recopilación y organización de publicaciones internacionales de valor para los estudiosos, muy útil para el propio país y para relacionarse con otras Bibliotecas extranjeras; la producción de medios para elaborar la bibliografía; la coordinación de una red nacional de Bibliotecas; la prestación de servicios de Biblioteca a la Administración del Estado o a algunos de sus organismos; y otras responsabilidades establecidas oficialmente.

Se debe tener en cuenta que en primer lugar, aparecieron las Bibliotecas nacionales de primera generación. En ellas se encuadraría la Biblioteca Nacional Española, la Biblioteca Nacional Británica, la Biblioteca Nacional de París y la Biblioteca del Congreso de Washington.

Son Bibliotecas que se formaron antes de 1800 a base de fondos procedentes de las Bibliotecas reales o fondos privados. Después han ido desarrollando grandes colecciones de bibliografía nacional, porque las Bibliotecas reales gozaban de ese derecho de depósito real; y se preocupan de recoger toda la bibliografía nacional; elaboran el catálogo colectivo, elaboran normas de carácter nacional; actúan como centros bibliográficos de carácter nacional; actúan como cabeceras del sistema bibliográfico nacional; y son importantes centros de investigación.

En segundo lugar, se encuentran las Bibliotecas nacionales de segunda generación, que surgieron entre el siglo XIX y la 2ª Guerra Mundial. Su función esencial es la de

reunir los fondos del país. Entre ellas están la Biblioteca Nacional de Suiza, de Canadá o Israel.

Existe otro grupo de Bibliotecas nacionales, las de tercera generación, que surgieron a partir de la 2ª Guerra Mundial. Entre ellas se encuentran las de todos estos países de Asia y África que lograron su independencia y también alguna europea como la de Noruega o la de la antigua Checoslovaquia.

El papel fundamental que desarrollan es de cabeceras de sistemas nacionales, locales o provinciales.

El papel de las bibliotecas nacionales, de todos modos, ha ido evolucionando al mismo tiempo que han ido evolucionando sus cometidos, ya que han adquiriendo compromisos de cooperación, tanto nacionales como internacionales de gran importancia,

Algunos problemas que se les ha planteado vienen determinados por esa condición de depositar todo lo que se publica en el país, que hace que tenga dificultades en cuanto a su capacidad y por tanto, con la ubicación y conservación de fondos.

Otro problema que aparece deriva de la propia gestión de las bibliotecas, por la incorporación de las nuevas tecnologías a la Biblioteca.

También aparecen problemas con respecto a la cantidad de personal necesario, porque son cada vez mayores los servicios que debe prestar, tener una mejor estructura organizativa.

### **2.1.13.- Bibliotecas de Centro de Docentes.**

Bibliotecas Universitarias.

Según la ALA, la Biblioteca universitaria es aquella Biblioteca o sistema de éstas establecida, mantenida y administrada por la Universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios.

Las Bibliotecas universitarias pueden ser generales por sus fondos, pero no lo son por sus usuarios, sino que están al servicio de la institución de la que dependen.

Tienen su origen en el momento de aparición de las universidades en la Edad Media, siendo librerías de las lecciones o partes que correspondían explicar al profesor o al alumno.

Se desarrollaron de forma general a partir de la segunda mitad del siglo XIX, y tuvieron gran influencia sobre las Bibliotecas universitarias europeas las Bibliotecas americanas que orientaban ya a la elección de asignaturas optativas. También inciden las Bibliotecas alemanas sobre el resto de las Bibliotecas europeas, que apoyaban la investigación.

Existen Bibliotecas universitarias que poseen una extraordinaria riqueza tanto en el número de fondos como por antigüedad como la de París, Oxford, Chicago, etc. Sin embargo, actualmente las Bibliotecas universitarias se encuentran con problemas graves: la cantidad de documentos ha crecido de una forma extraordinaria, y los presupuestos no solamente no han crecido, sino que han llegado a disminuir, porque hay más universidades.

Los fondos de la Administración es menor, hay más titulaciones, y el precio de las publicaciones sobre todo las extranjeras. La solución ha sido impulsar la formación de redes interbibliotecarios (como la REBIUM) y la adquisición compartida, que ya apareció en EEUU en los años 70.

Actualmente, se tiende a que existan auténticas redes bibliotecarias para todos los servicios e incluso, que estas redes vayan encaminando hacia la existencia de una auténtica centralización de estas Bibliotecas, por lo menos administrativa, un poco siguiendo el modelo americano.

Otro problema que se puede plantear en las Bibliotecas universitarias es la posible descoordinación entre adquisiciones. Esto era antes más frecuente. Actualmente, existe una tendencia a centralizar las Bibliotecas universitarias, por influencia americana. Esta centralización es, por lo menos, de carácter administrativo, aunque también se tiende a centralizar las tareas de descripción, con lo cual, en las

Bibliotecas cuando llega un libro, lo primero que se hace es consultar en el ordenador si ese libro está catalogado, y si es así se le añadirán los datos de la Biblioteca simplemente.

Recuperado el 30 de mayo de 2013 [mx.answers.yahoo.com/question/index?qid](http://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid)

#### **2.1.14.- Bibliotecas Escolares.**

Están destinadas a los alumnos de los centros docentes de nivel inferior al universitario. Han sido las más tardías en su nacimiento y desarrollo, a partir de la segunda mitad del siglo XX. Incluso, en algunos países su desarrollo es mínimo.

Están muy relacionadas con las Bibliotecas públicas (reconocido en el manifiesto de la UNESCO).

En cuanto a la situación de las Bibliotecas escolares, está determinada de acuerdo con los países.

Por ejemplo, Inglaterra tuvo la primera Biblioteca escolar en 1870, Si embargo, su desarrollo, incluso en Inglaterra, no se dio hasta los años 40 del S.XX.

En muchos países, se crean por medio de disposiciones legislativas. Sin embargo, en España casi puede decirse que existe un cierto vacío legal al respecto, porque de manera institucionalizada no puede decirse que existan Bibliotecas escolares. Incluso, la situación llega a ser tal, que en el decreto 582/89 por el que se aprueba el reglamento de las Bibliotecas públicas del Estado, no se contempla para nada las Bibliotecas escolares, quedando excluidas del sistema de manera expresa.

#### **2.1.15.- Bibliotecas Públicas**

Las Bibliotecas públicas son de carácter general tanto por su fondo como por sus usuarios. Nacieron en el siglo XIX, aunque no comienzan a desarrollarse hasta el S. XX.

La IFLA define la Biblioteca pública como “la Biblioteca sostenida por un órgano de la administración local, o en algún caso central, o por algún otro organismo autorizado para actuar en su nombre y accesible sin prejuicio ni discriminación alguna a cuantos deseen utilizarla”.

El origen de las Bibliotecas públicas fue la idea de atender a aquellas clases sociales más desfavorecidas. Sin embargo, actualmente están dirigidas al ciudadano medio de manera general.

En el desarrollo de las doctrinas sobre la Biblioteca pública ha jugado un papel preponderante la UNESCO.

Actualmente, la Biblioteca pública tiene como objetivos, por un lado, difundir la cultura, la educación; y por otro, facilitar el ocio a los ciudadanos, por esta razón trata de llegar a todos los tipos de ciudadanos. Incluso llega a prestar servicio a usuarios especiales como prisiones, hospitales, personas marginadas, discapacitados, inmigrantes, etc.

#### **2.1.16.- Bibliotecas Especializadas.**

Las Bibliotecas especializadas poseen un carácter especializado, tanto por sus fondos como por sus usuarios.

Es aquella que está establecida, mantenida y administrada por un firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal o, en general, cualquier entidad con interés en un determinada materia específica, con el fin de atender sus necesidades y atención a los miembros que pertenecen a esa entidad, asociación, etc. o de aquellas personas interesadas en esa materia a las que se permita su acceso a la Biblioteca, para con estos fondos alcanzar el objetivo de esa entidad.

En una Biblioteca especializada el ámbito de las colecciones, así como el de los servicios, se va a limitar a la materia de interés de esa entidad, asociación, etc. que mantiene la Biblioteca.

La Biblioteca especializada tiene mucho en común con los centros de documentación, que generalmente están también al servicio de una organización, aunque normalmente, en las Bibliotecas especializadas las tareas del bibliotecario son las mismas que en cualquier otra Biblioteca.

### **CAPITULO III PROPUESTA**

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA UNIDAD ACÁDEMICA LAS PIEDRAS**

Como es tu deseo, así es tu  
voluntad. Como es tu voluntad, así  
son tus obras. Como son tus obras,  
así es tu destino

Upanishads

### **3.1.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 1.-** La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura, servicios y operación de la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras dependiente de la Universidad Amazónica de Pando.

**Artículo 2.-** La Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras se conforma de los acervos, servicios y de los recursos materiales y humanos pertenecientes a la Universidad Amazónica de Pando.

#### **CAPÍTULO II**

##### **3.1.1.- Del Objetivo y las Funciones de la Biblioteca**

**Artículo 3.-** La Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras tiene como objetivo:

- Brindar apoyo bibliográfico a los programas de estudio, docencia y estudiantes, dando atención preferencial al personal académico y a los estudiantes de la Unidad Académica Las Piedras.
- Optimizar los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.

#### **CAPÍTULO III**

##### **3.1.2- Dela Estructura Orgánica de la Biblioteca**

**Artículo 4.-** La Biblioteca es responsabilidad de la Coordinación Académica de la Unidad Académica Las Piedras.

**Artículo 5.-** Las funciones de la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras son:

- Seleccionar y adquirir material documental mediante compra, o donación, para mantener actualizado la colección.
- Organizar las colecciones de manera que su localización y consulta sea ágil y oportuna.

- Difundir el contenido de la colección, las nuevas adquisiciones y los servicios que se ofrecen.
- Conservar y proteger las colecciones.
- Proporcionar servicios de información, consulta, préstamo de materiales y orientación de usuarios.

**Artículo 6.** - Las funciones de la Coordinación General son:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Biblioteca.
- II. Evaluar estas actividades con el fin de obtener un funcionamiento integrado y coordinado de las mismas.
- III. Establecer las políticas y lineamientos adecuados para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- IV. Informar a las autoridades de la Unidad Académica Las Piedras sobre el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.
- V. Buscar de manera permanente la proyección y crecimiento de la Biblioteca para mejorar sus servicios.

## **CAPÍTULO IV**

### **3.1.3.- De los Usuarios**

**Artículo 7.-** La Biblioteca ofrece sus servicios a dos tipos de usuarios: internos y externos.

**Serán considerados usuarios internos:**

- a. Personal académico (investigadores y técnicos) de la Unidad Académica Las Piedras.
- b. Investigadores o profesores visitantes.
- c. Cualquier persona a quien la Unidad Académica Las Piedras autorice el registro como usuario.

**Serán considerados usuarios externos:**

- a). Todos aquellos investigadores, profesores, técnicos, estudiantes o personas que no laboren en la Unidad Académica Las Piedras, o personas indicados en el punto anterior.
- b). Los usuarios externos a los que se dará registro serán las dependencias de la Unidad Académica Las Piedras y otras instituciones públicas o privadas que deseen hacer uso de la colección de la Biblioteca.

**Artículo 8.-** El registro de los usuarios internos y externos de la Biblioteca, se efectuará bajo los procedimientos que a continuación se indican.

Los usuarios internos deberán registrarse en la Biblioteca, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- I. El responsable de la Biblioteca solicitará a la Dirección el listado del personal académico que trabaja en la Unidad Académica Las Piedras para registrarlo como usuario de la Biblioteca.
- II. La Dirección de la Unidad Académica Las Piedras tiene la obligación de hacer llegar oportunamente a la Biblioteca la información sobre los cambios que sucedan en la planta del personal y estudiantes que abandonen la carrera.
- III. La forma sencilla para el uso de la Biblioteca es presentar su carnet universitario (el mismo queda en calidad de prenda al momento de llevar el libro), esto para evitar otro tipo de registro y también para promover el uso y obtener el carnet universitario.

**Artículo 9.-** Son derechos de los usuarios internos:

- I. Utilizar todos los servicios y colecciones que proporciona la Biblioteca.
- II. Tener acceso directo a todas las colecciones.

**Artículo 10.-** Son obligaciones de los usuarios internos:

I. Responsabilizarse de los materiales que tenga en su poder, no mutilarlo, ni hacer anotaciones personales en él.

II. Respetar la fecha de devolución del material en préstamo o pedir la renovación en el día en que se vence el mismo, de manera personalizada.

III. Devolver en caso de baja, licencia, permiso o ausencias mayores a diez, con la suficiente anticipación, el material que tenga en préstamo, para permitir a la Biblioteca la revisión oportuna de su situación como usuario.

IV. Todos los estudiantes que egresan de la Unidad Académica Las Piedras deberán de donar un ejemplar de su tesis, proyecto de grado, Trabajo dirigido o cual sea su titulación, en el momento de titularse. Cabe aclarar que la Biblioteca sellará el formato para trámite de titulación de los requisitos estipulados en el mismo, a saber: entregar el ejemplar de su tesis y estar libre de adeudos con la Biblioteca.

V. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

VI. Hacer un correcto uso a la credencial de la Biblioteca y resellar la misma para contar con el servicio de préstamo, en los términos que marca el presente Reglamento.

VII. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios Bibliotecarios.

VIII. Y en general:

a. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la Biblioteca.

b. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

c. Observar una conducta respetuosa para con el personal de la Biblioteca y hacia los usuarios.

**Artículo 11.-** Son derechos de los usuarios externos:

- I. Tener acceso a todas las colecciones de estantería abierta.
- II. Utilizar los servicios que proporciona la Biblioteca con restricción a la autorización del préstamo externo.
- III. Solicitar servicio de préstamo interbibliotecario, siempre y cuando exista el convenio con la institución a la que pertenezca.
- IV. Tener acceso al servicio de fotocopiado que existe para el público en general.

**Artículo 12.-** Son obligaciones de los usuarios externos:

- I. Presentar una cedula de identidad, pasaporte u otro documento que acredite su identificación personal.
- II. Responsabilizarse de los materiales que tenga en su poder, no mutilarlo, ni hacer anotaciones personales en él o deshojarlo, y en caso de requerirlo por préstamo interbibliotecario brindar un cuidado mayor durante los traslados.
- III. En caso de autorización de préstamo interbibliotecario, respetar la fecha de devolución del material en préstamo, en tiempo y forma o pedir la renovación en el día en que se vence el mismo, de manera personalizada.
- IV. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- V. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios que presta la Biblioteca.
  - a. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
  - b. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
  - c. Observar una conducta respetuosa para con el personal de la Biblioteca y hacia los usuarios.

## **CAPÍTULO V**

### **3.1.4.- Propuesta básica para la clasificación de los libros de la Biblioteca.**

**Artículo 13.-** La clasificación de la Biblioteca, los libros y otros tipos de documentos se ordenan por carreras para facilitar su recuperación a los usuarios y para su beneficio. También se utiliza para ordenar las entradas en el catálogo clasificado o en una bibliografía, es un excelente método para responder a las necesidades de información.

**Artículo 14.-** Componentes físicos:

a) Puesto de control. Zona del bibliotecario.

Estará ubicado en un lugar central de la sala; es decir, desde él se podrá tener visibilidad de todo el local. Contará con un ordenador, la mesa de trabajo y los elementos necesarios para el préstamo (fichas, sellos de fecha...). Se contemplará un espacio para el proceso técnico de los materiales (catalogación, clasificación, etc.)

c) Zona de consulta y lectura.

Contará con estanterías, mesas y sillas adaptadas a las características de los usuarios: materiales, tamaños, alturas, etc.

e) Zona de audiovisuales.

Habrá un espacio para los aparatos y las conexiones eléctricas.

f) Rincón de informática, edición y encuadernación.

Espacio para el trabajo con ordenadores y la preparación y producción de publicaciones periódicas internas (boletines, revistas, periódicos, etc.).

g) Zona de usos múltiples.

En ella se realizarán las actividades de animación a la lectura, expresión dramática, se usarán los juegos didácticos y de mesa, etc. Contará, por tanto, con los materiales y condiciones precisas para dichas actividades.

**Artículo 15.-**Las condiciones ambientales en absoluto son banales pues condicionan no sólo el trabajo del bibliotecario sino, principalmente, la actividad de

los jóvenes dentro de la biblioteca. Por eso hay que calibrarlas y planificarlas minuciosamente.

a) Iluminación.

No es aconsejable la luz natural procedente del techo (claraboyas o cristales) porque produce reflejos y zonas de sombra que dificultan la lectura; es mejor la luz que penetra por ventanas laterales. Cuando se usa la luz artificial la más conveniente es la cenital y la fluorescente. La luz solar no debe incidir directamente sobre los materiales porque los deteriora.

**b) Ventilación y Climatización.**

La sala contara con ventilación que permitirá la circulación y renovación del aire y evite la condensación de humedades.

c) Acústica.

Se estudiarán las condiciones acústicas para evitar interferencias entre unas actividades y otras dentro de la sala, y se procurará disminuir el impacto del ruido.

Enumeramos algunas condiciones generales a la hora de planificar el ambiente de la Biblioteca.

- Debe ser propicio a una utilización autónoma por parte de los estudiantes deben estar al alcance de todos los que tienen que usarlos (accesibles, visibles, expuestos de modo que se vea, etc.).
- En la Organización del Ambiente, debe primar el principio de diversidad, tanto al facilitar encuentros diversos de pequeños grupos de estudiantes, como actividades y elecciones variadas.
- Ha de crearse un ambiente flexible con espacios polivalentes, lo que implica no especializar excesivamente los espacios para que se puedan transformar. Para ello necesitaremos muebles ligeros, fácilmente transportables y con varias utilidades.
- No hay que pensar sólo en los Estudiantes sino también en los docentes a la hora de diseñar el espacio y seleccionar las condiciones físicas y materiales.

- Para iniciar el estudiante debe conocer las normas de uso de la Biblioteca y favorecer su autonomía es imprescindible una buena señalización.
- Los materiales estarán descentralizados y ubicados en diferentes vías de circulación para evitar aglomeraciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **3.1.5.- De los Servicios**

**Artículo 16.-** La Biblioteca dará servicio de Lunes a Viernes en horario de las 8:00 a 12:00 y por las tarde de 14:30 a 18:30 sin interrupción. El sábado será de 09:00 a 1:00 horas.

**Artículo 17.-** No se suspenderán los servicios de la Biblioteca ni en receso Académico y en ninguna otra circunstancia.

**Artículo 18.-** Los servicios que proporciona la Biblioteca son los siguientes:

- a. Préstamo en sala.
- b. Préstamo interno
- c. Préstamo interbibliotecario.
- d. Consulta a los catálogos.
- e. Estantería abierta.
- f. Fotocopiado.

**Artículo 19.-** El préstamo en sala consiste en facilitar los diferentes materiales a los usuarios dentro del local de la Biblioteca, bajo las siguientes disposiciones:

1 Este servicio se ofrecerá a los usuarios internos y externos que lo soliciten presentando una identificación personal vigente con fotografía.

2 El máximo de volúmenes que se prestarán por usuario es de 2 libros al mismo tiempo.

3 Los académicos de la Unidad Académica Las Piedras que imparten algún curso podrán solicitar que se aparten los libros que se utilizarán para uso exclusivo dentro de la Biblioteca, durante el tiempo que dure dicho curso.

**Artículo 20.-** El préstamo externo consiste en permitir a los usuarios sacar el material fuera de la Biblioteca bajo las siguientes disposiciones:

- 1) Este préstamo se concederá únicamente a los usuarios internos.
- 2) Para los usuarios externos el material sólo saldrá mediante el préstamo interbibliotecario.
- 3) Según el tipo de usuario y material, los periodos de préstamo serán los siguientes:
  - a) Usuarios internos de la Biblioteca:
    - Libros, tesis, mapas y videocasetes, un máximo de 3 materiales, por siete días calendarios con posibilidad de tres renovaciones, siempre y cuando ningún usuario lo haya solicitado a la Biblioteca.
    - Las revistas se prestarán exclusivamente a los Académicos de la Unidad Académica Las Piedras, dos días calendarios, sin posibilidad de renovación.
4. Las obras de consulta, las microfichas y los CD's no se prestarán a domicilio.

**Artículo 21.-** El préstamo interbibliotecario: permite al usuario tener acceso al acervo de otras Bibliotecas, centros de información y de documentación y se realiza en la Biblioteca

De la Unidad Académica Las Piedras bajo las siguientes disposiciones:

- I. Se llevará a cabo previo Convenio entre las Bibliotecas interesadas, para beneficio mutuo y en el entendido de que la Biblioteca solicitante se sujetará a las normas fijadas por las Bibliotecas prestatarias.

II. En el Convenio que se establezca deberán registrarse los nombres y firmas de las personas autorizadas para solicitar este servicio. Sólo se firmarán Convenios con las instituciones que cuenten con una Biblioteca o algún centro de información o de documentación.

III. El préstamo interbibliotecario se efectuará de acuerdo con las siguientes normas:

a) Para el préstamo solicitado por otras instituciones (como prestataria):

-Se presentará una solicitud por cada título requerido, la cual llevará el sello de la Biblioteca o de la dirección y/o documentación solicitante y la firma de cualquiera de las personas autorizadas para realizar este trámite.

-El material se prestará por siete días naturales, renovables hasta tres veces, siempre y cuando no haya sido solicitado por un usuario interno.

-La Biblioteca o Centro de información y/o documentación solicitante no podrá tener más de 3 préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.

b) Para el préstamo solicitado por usuarios internos (como solicitante):

- El usuario proporcionará los datos para llenar la forma de préstamo interbibliotecario que será firmada por cualquiera de las personas autorizadas para realizar este trámite.

-El usuario firmará una de las copias del formato con el que se realice el trámite y dejará una cedula de Identidad vigente en la Biblioteca.

-Una vez devuelto el material a la Biblioteca o Centro de información prestatario, el usuario deberá remitir a la Biblioteca la copia que lleva el sello de devuelto y se le devolverá la Cedula de identidad vigente que dejó en la Biblioteca.

-El usuario no podrá tener más de 3 préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.

-La Biblioteca no tramitará más préstamos interbibliotecarios al usuario que no demuestre la devolución de los préstamos vencidos.

-Para la renovación del préstamo interbibliotecario por otros siete días el usuario deberá asistir a la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras para que ésta realice dicho trámite.

**Artículo 22.-** El acceso a la estantería se permite a todos los usuarios: internos y externos.

**Artículo 23.-** El servicio de fotocopiado se ofrece bajo las siguientes disposiciones:

I. Los usuarios que requieran fotocopiar material de la Biblioteca, deberán hacerlo en la fotocopidora que se encuentra dentro de ésta, cubriendo el costo de las fotocopias en la Biblioteca.

**Artículo 24.-** El servicio de alerta consiste en dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la Biblioteca, por medio de la exhibición de revistas en la sala de lectura y la divulgación de los nuevos libros y tesis en la sección de novedades.

## **CAPÍTULO VII**

### **3.1.6.- De los Recursos Materiales.**

**Artículo 25.-** El acervo de la Biblioteca consta de las siguientes colecciones:

- I. Libros, que comprenden las obras monográficas de la Biblioteca.
- II. Publicaciones periódicas y seriadas (revistas).
- III. Tesis de licenciatura y donados a la Biblioteca.
- IV. Mapas.
- V. Materiales visuales y audiovisuales, como microfilms, videocasetes, discos compactos, etc.
- VI. Sobretiros, folletos y otros.

VIII. El acervo se encuentra dividido en seis grandes áreas:

- a). Obras generales (libros).
- b). Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, entre otros).
- c). Miscelánea (folletos, sobretiros, entre otros).
- d). Publicaciones periódicas y seriadas.
- e). Mapas, materiales visuales y audiovisuales.
- f). Tesis. En estas áreas el usuario podrá hacer uso del equipo y mobiliario existente, bajo los términos que marque el Reglamento interno de la Biblioteca. Con excepción de los materiales visuales y audiovisuales que se encuentran bajo custodia interna de la Biblioteca, por lo cual deberán requerirse al personal de ésta.

**Artículo 26.-** Para el acceso a la información que contienen estas colecciones, la Biblioteca cuenta con un catálogo público local ordenado alfabéticamente por autor, título y tema.

## **CAPÍTULO VIII**

### **3.1.7.- Del personal de la Biblioteca.**

**Artículo 27.-** Con base en lo establecido en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario que señala que la coordinación de la Biblioteca deberá darse por parte de un profesional de la Bibliotecología y de acuerdo al organigrama de la Unidad Académica Las Piedras, la Biblioteca se encuentra bajo la Coordinación Académica de la Unidad de Información.

El personal que labora dentro de la Biblioteca se conforma por una Director (a) Responsable de la Biblioteca y personal administrativo de base.

**Artículo 28.-** Son obligaciones del personal de la Biblioteca, aparte de cumplir con las tareas específicas que se les asignen:

- I. Respetar y difundir el presente reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y a los usuarios.
- IV. Señalar cualquier situación irregular y su posible solución.
- V. Mejorar la calidad de los servicios.

## **CAPÍTULO IX**

### **3.1.8.- De las Sanciones**

**Artículo 29.-** I. Las sanciones al usuario, que no cumpla con el término fijado de entrega del material prestado (libros, tesis, revistas), dependerán del tiempo de retraso que ocupe en la devolución del material, para lo cual se aplicará la siguiente tabla, la cual deberá estar visible a los usuarios:

#### 7.10.- Sanciones de Préstamos a Domicilio

Días excedentes

De 01 a 03 días calendarios, suspensión de préstamo por Dos días

De 04 a 06 días suspensión de préstamo por tres días.

De 7 a 9 días suspensión de préstamo por cuatro días

De 10 a 12 días suspensión de préstamo por seis días.

De 13 a 15 días suspensión de préstamo por siete días

De 16 a 18 días suspensión de préstamo por ocho por días

Más de 20 días suspensión de préstamo por diez días

En el caso de los libros de reciente adquisición, aún sin clasificación y número de inventario, no se prestarán hasta obtener tales datos.

III. En caso del préstamo interbibliotecario se suspenderá todo el servicio Bibliotecario al usuario que no cumpla con las normas fijadas por las Bibliotecas prestatarias hasta que el material prestado haya sido devuelto.

**Artículo 30.-** En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material Bibliográfico, el usuario responsable se obligará a reponerlo a la mayor brevedad posible, sin exceder 60 días naturales. La reposición se hará de acuerdo a las siguientes opciones:

I. El usuario repondrá la obra a la Biblioteca con un ejemplar idéntico.

II. En caso de que la obra perdida se encuentre agotada o fuera de prensa, la Biblioteca indicará al usuario cualquier otro título que deberá entregar, más una fotocopia del material extraviado.

III. Si la obra se encuentra mutilada, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o el costo total de la obra según su estado de deterioro.

**Artículo 31.-** La Biblioteca y la Coordinación Académica revisarán las razones por las cuales se incurrió en alguna falta a este reglamento y determinarán la aplicación o no de la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO X**

### **3.1.9.- De las Modificaciones**

**Artículo 32.-** Cualquier modificación y/o actualización debe ser autorizada por el Consejo Académico de la Unidad Académica Las Piedras.

#### **Transitorios**

Primero: El presente Reglamento de Funcionamiento de la U.A.L.P. se dará a conocer a todo el personal académico y a la comunidad estudiantil a través de un boletín interno, previa aprobación por parte del Consejo Académico de la U.A.L.P.

Segundo: Alguna situación no prevista en el presente Reglamento será canalizada a la Coordinación Académica de la U.A.L.P.

### 3.2.- ASPECTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS.

Para el presente trabajo se establece que para que funcione de forma organizativa y de forma funcional la Biblioteca se va a elaborar un Reglamento el mismo que va a estar acorde con las normativas vigentes exigidas y establecidas en la Universidad Amazonica de Pando y por ende en la C.E.U.B. Se utilizara materiales como ser equipo de computación y data show.

**Cuadro N° 1**

Detalle del material Tecnológico

<b>N°</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>P/Unitario</b>	<b>Total</b>
<b>5</b>	Equipo de computación completo	1	Pieza	7000	35.000
<b>2</b>	Data show	1	Pieza	5000	5000
<b>3</b>	Cámara Digital	1	Pieza	1600	1600
					<b>41.600</b>

Elaboración Propia

## **CAPITULO IV**

### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

Aquel que anhela alcanzar un verdadero equilibrio mental sabe que el hombre viene al mundo sin dinero y sin dinero parte

Yogananda

#### 4.1.-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

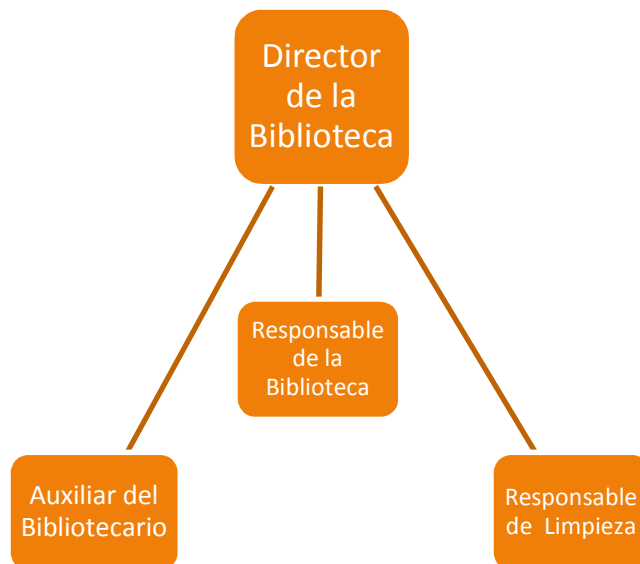
De acuerdo a normas y políticas de la U.A.P. las Bibliotecas dependen funcional y administrativamente de la Dirección Académica de la U.A.L.P. a la vez que también tiene dependencia del Vicerrectorado.

Actualmente la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras no tiene una estructura organizacional definida y peor no cuenta con un instrumento jurídico que norme su accionar, de igual forma es administrada por un estudiante becario, donde lo normal debería ser por un personal de planta que permanezca en la Unidad Académica, el mismo que debe estar capacitado en el manejo de Bibliotecas

#### 4.2.- Organigrama Biblioteca U.A.L.P.

La funcionalidad de este organigrama estará de acuerdo con un manual de funciones propuesto por el presente proyecto de investigación.

Figura N°1



Elaboración Propia

**4.2.1.- Funciones del director.-**

- El director responsable de unidad Bibliotecaria sera el encargado de realizar diferentes gestiones y convenios interinstitucionales con otras entidades académicas que permitan el intercambio no solo de material bibliográfico tambien de conocimientos académicos.

**4.2.2.- Funciones del Bibliotecario.**

- Es el encargado de manejar todo el registro bibliográfico existente en la unidad Bibliotecaria, ademas de registrar las nuevas partidas de volúmenes que llegan de diferentes dotaciones.

**4.2.3.- Funciones del auxiliar bibliotecario.**

- Sera el encargado de llevar registro de las adquisiciones a prestamos por los estudiantes de las diferentes carreras existente en la Unidad y la selección del material bibliográfico existente en sus respectivos estand.

**4.2.4.- Funciones del encargado de limpieza.**

- Sera el encargado de realizar la limpieza del ambiente de forma periódica garantizando un ambiente agradable a los beneficiarios.

## CAPITULO V

### ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS

Al buscar lo imposible el hombre siempre ha realizado y reconocido lo posible, y aquellos que se han limitado a lo que creían lo posible, jamás han dado un solo paso adelante

Mijail Bakunin

### 5.1.- ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS

El Encargado de la Biblioteca de la Unidad Académica sera una persona que tenga conocimiento en administración de Biblioteca, el mismo que debera ser contratado a tiempo completo por la Universidad.

#### 5.1.1.- Gastos Administrativos

**Cuadro Nº 2**

Gastos administrativos del personal de la Biblioteca.

Cantidad de Empleados	Descripción del Puesto	Salario Mensual	Total
1	Director	4000	4000
1	Encargado de Biblioteca	3000	3000
1	Auxiliar de Biblioteca	2500	2500
1	Encargado de Limpieza	2000	2000
<b>Total</b>			<b>11.500</b>

Elaboración Propia.

#### 5.1.2.- Gastos de Moviliario

**Cuadro Nº3**

Ítem	Descripción	Cantidad	P/Unitario	Total
1	Escritorio	3	1800	5400
2	Mesa grande	4	800	3200
3	Sillas normales	15	90	1350
4	Sillas Ejecutivas	3	700	2100
5	Estantes de madera grande	4	1500	4500
				<b>16.550</b>

Elaboración Propia.

### 5.1.3.- Gastos de Funcionamiento.

Cuadro Nº 4

ITEM	DETALLE	PAGO MENSUAL	TOTAL
1	Energía Eléctrica	500	500
2	Material de Limpieza	400	400
3	Mantenimiento de computación	1200	1200
<b>TOTAL</b>			<b>2.100</b>

Elaboración Propia

### 5.1.4.- Indicadores de evaluación del proyecto.

La periodicidad para realizar diferentes evaluaciones sobre el funcionamiento de la propuesta, se realizará a través de INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL MENSUAL, puesto que la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras es dependiente de la Universidad Amazónica Pando.

## **CONCLUSIONES**

- El presente Reglamento está en funcionamiento, después de ser aprobado por el H.C.U. de Cobija.
- El diseño de reglamento específico para la Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras requiere de una serie de tareas bastante complejas que dan paso a la realización del proyecto de manera eficaz y eficiente.
- La Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras como espacios que proporcionan diversos servicios de información y que constituyen un lugar favorable para el estudio, su estructura debe estar diseñada tomando en cuenta aspectos tales como seguridad, buena iluminación y ventilación ambiental.
- La Biblioteca de la Unidad Académica Las Piedras necesita de un espacio físico que cumpla con los requerimientos mínimos, que permita el desarrollo de un aprendizaje integral del alumnado de esta institución, reforzando el hábito de la lectura y de métodos de investigación.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda socializar el documento a todos los docentes y estudiantes sobre el Reglamento de la Biblioteca.
- Se recomienda a la Universidad poder correr con todos los gastos que menciona el presente Reglamento.
- se considera necesario implementar fichas de control de libros donde especifique el nombre del libro, autor, edición y número de registro.

- Es necesario hacer conocer que la biblioteca no cuenta con muchos libros para su consulta.
- Se recomienda que la biblioteca tenga su propia infraestructura separada de los ambientes de la unidad Académica.
- Que la Universidad debe correr con los gastos económicos y financieros de la biblioteca.

## **CITAS BIBLIOGRAFICAS**

RESOLUCION DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO H.C.U. N°  
147/2007 de fecha 11/11/2007

### **REFERENCIA GEOGRAFICA**

Plan de Ordenamiento Predial (POP)

Representante Señor Mesias ortiz Gongora

### **Contenido y objeto de estudio de la Administración.-**

Introducción a la teoría general de la administración / séptima edición/IDALBERTO CHIAVENATO

### **LA ADMINISTRACION EN LA EDAD MODERNA.-**

Introducción a la teoría general de la administración / séptima edición/IDALBERTO CHIAVENATO

### **LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION.**

Introducción a la teoría General de la Administración/séptima edición/IDALBERTO CHIAVENATO

### **CONCEPTO DE NORMAS**

[deconceptos.com/ciencias-juridicas/norma](http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/norma)

### **PARTES DE UN REGLAMENTO**

[mx.answers.yahoo.com/question/index?qid=20110823195000AAmrv3N](http://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid=20110823195000AAmrv3N)

### **TIPOS REGLAMENTOS**

[www.ua.es/personal/jant/GAP/1/DA/09.pdf](http://www.ua.es/personal/jant/GAP/1/DA/09.pdf) · archivo de PDF

### **TIPOS DE REGLAMENTOS**

José A. Guilabert Pág.: 5/13tipos de reglamentos

### **¿PARA QUÉ SIRVE LA BIBLIOTECA?**

Wikipedia la enciclopedia libre 2008

### **Las Bibliotecas Nacionales**

[mx.answers.yahoo.com/question/index?qid](http://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid)

**ANEXOS**

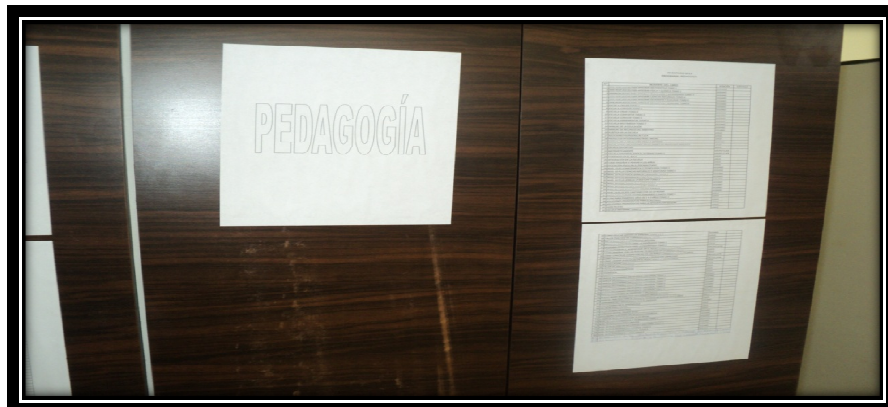
# BIBLIOGRAFÍAS



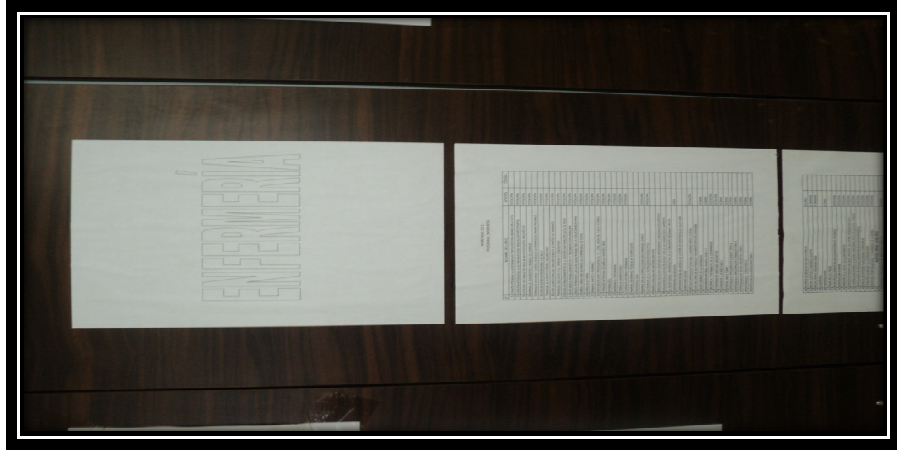
Fotografía N° 1 Infraestructura de la Unidad Académica Las Piedras

Fotografía N° 2 Entrada al laboratorio de informática Unidad Académica Las Piedras

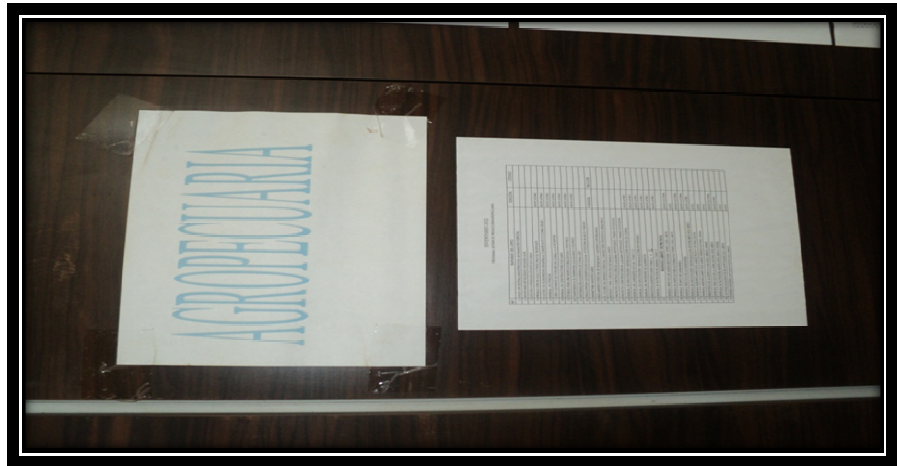
Fotografía N° 3 entrada a la Biblioteca



Fotografía N° 4 Estantes de pedagogía y nómina de libros



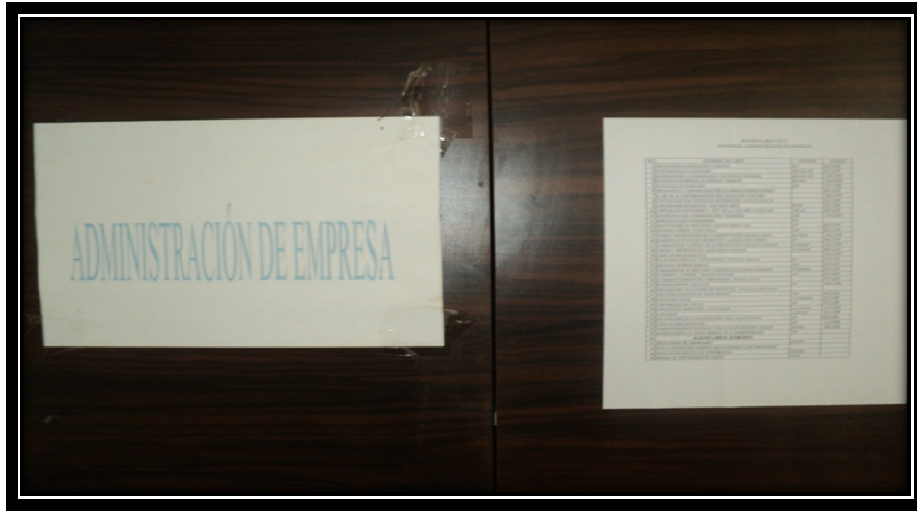
Fotografía N° 5 Estantes de Enfermería y nómina de libros



Fotografía N° 6 Estantes de Agropecuaria y nómina de libros



Fotografía N° 7 Estantes de Turismo Sostenible y nómina de libros



Fotografía N° 8 Estantes de Administración de Empresas y nómina de libros