

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 182

MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

San Salvador, a las ocho horas y diez minutos del día uno de octubre de dos mil nueve.

El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de las facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a los artículos 2 y 11 ordinal 13° de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Decreto No. 183, su objetivo es velar por la protección, promoción y educación de los Derechos Humanos y la vigencia irrestricta de los mismos. Que para su funcionamiento contará con secciones y personal técnico y administrativo que el Procurador estime conveniente. Que el Procurador dictará conforme a las necesidades de la Procuraduría los reglamentos internos para su organización y funcionamiento. Por tanto: En uso de las facultades que le confiere la Ley,

DECRETA, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

TITULO I

DE LA NATURALEZA DE LA BIBLIOTECA

Art. 1. La Biblioteca de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, de aquí en adelante denominada -La Biblioteca-, es una Unidad que depende de la Escuela de Derechos Humanos, que proporciona atención en el área de los Derechos Humanos, sin fines políticos, religiosos ni lucrativos, sin discriminación de sexo, edad, nacionalidad y condición social; ofertado por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, al pueblo como parte del programa permanente de difusión y promoción de los Derechos Humanos en el campo de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, recursos naturales y medio ambiente, u otros.

TITULO II

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Art. 2. La Biblioteca tiene como objetivos principales, entre otros:

- a) Apoyar el conocimiento, la difusión, e incrementar el acervo documental sobre Derechos Humanos.
- b) Poner a disposición a los usuarios y la comunidad en general, información en el área de Derechos Humanos.
- c) Facilitar información bibliográfica en el área de Derechos Humanos a todos los interesados en esta temática.
- d) Fomentar la cultura de los Derechos Humanos en diferentes sectores de la población salvadoreña.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3. El presente reglamento rige la organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en sede central y en las Delegaciones Departamentales y Locales, que de ahora en adelante normará a través de este reglamento los servicios que ofrece a sus usuarios.

Art. 4. La Biblioteca será visitada por usuarios externos e internos. Son usuarios externos los que utilizan algún servicio de la biblioteca y que no son empleados de la PDDH y, los usuarios internos serán los empleados de la institución misma.

Art. 5. Todo usuario está obligado a conocer el presente reglamento; y no se justifica su incumplimiento.

Art. 6. Los usuarios deben atender las indicaciones del personal que labora en la Biblioteca.

Art. 7. Los lectores que hagan uso de las instalaciones, deben permanecer en la sala de lectura, cuando utilicen los servicios bibliotecarios.

Art. 8. El lector no deberá maltratar o rayar el equipo, mobiliario y respetar el acervo documental y demás recursos de la biblioteca.

Art. 9. Los lectores que porten mochilas, bolsos o libros deberán dejarlos en un lugar destinado para ello y se les entregará un número que identificará el depósito, los cuales se entregarán previa devolución de la contraseña y de los documentos y/o bibliografía prestada.

Art. 10. Cualquier persona e institución podrá obtener información en Derechos Humanos, utilizando medios electrónicos de la biblioteca para usos de investigación, observando la ética correspondiente. Para tal efecto podrá utilizarse el equipo de cómputo disponible para ello, y en su caso, la impresión del material siempre que sean en un número razonable de páginas, de acuerdo al criterio del personal auxiliar o Jefatura de la Biblioteca; y se tendrá especial cuidado de no permitir el ingreso a páginas de contenido contrario a la moral, buenas costumbres y/o ajenas a los temas de Derechos Humanos.

TITULO IV
DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA.

Art. 11. La biblioteca institucional estará constituida por una Jefatura Bibliotecaria, Auxiliares Colección General, Hemeroteca, Videoteca, Archivo Vertical y Secretaria.

Art. 12. Corresponde al personal de la Biblioteca, entre otras obligaciones:

- a) Adquirir, procesar y difundir la información en materia de Derechos Humanos: Civiles, Políticos, Sociales, Económicos, Culturales, Recursos Naturales y Medio Ambiente u otros relacionados con el tema.
- b) Mantener la organización física y técnica de los documentos en el local y mobiliario adecuado asignados.
- c) Organizar y mantener el catálogo de fichas por autor, título, materia, además de contar con el Sistema Automatizado de Biblioteca (SIAB) u otros programas que sean necesarios.
- d) Diseñar y elaborar bases de datos sobre Derechos Humanos contenidos en libros, revistas, folletos y materiales audiovisuales.
- e) Proveer de material informativo a las Delegaciones Departamentales de la institución en la medida de sus capacidades.
- f) Asistir, orientar, coordinar y desarrollar programas, proyectos y actividades de proyección social de la biblioteca facilitandose los recursos necesarios para ello.
- g) Atender las solicitudes de información realizadas por los usuarios.
- h) Darle cumplimiento a la -Ley del Libro-, en lo referente al depósito legal a Biblioteca Nacional y Biblioteca de la Universidad de El Salvador.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Art. 13. El personal de Biblioteca deberá proteger todo el material bibliográfico, el cual estará bajo su responsabilidad y deberá informar a la jefatura inmediata sobre cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento.

Art. 14. El personal de Biblioteca desarrollará las siguientes funciones:

I) Funciones de la Jefatura Bibliotecaria:

- a) Dirigir, asistir y orientar la organización y el funcionamiento de la Biblioteca en coordinación con la Dirección de la Escuela de Derechos Humanos.
- b) Dirigir, orientar y coordinar los programas, proyectos y actividades de proyección social de la Biblioteca.
- c) Elaborar planes, programas, proyectos e informes mensuales, semestrales y anuales del trabajo y presentarlos a la Dirección de la Escuela de Derechos Humanos para su aprobación ante el titular de la Procuraduría.
- d) Solicitar el canje y donación de material bibliográfico, lo cual podrá realizar con la autorización respectiva.
- e) Mantener actualizado el inventario y la base de datos.
- f) Promover capacitaciones técnicas bibliotecológicas a los enlaces departamentales.
- g) Impulsar el proceso técnico del material bibliográfico.
- h) Asistir y participar a reuniones de coordinación institucional.
- i) Participar en eventos de capacitación bibliotecaria u otros relacionados con la temática de los Derechos Humanos.
- j) Dar apoyo a las Bibliotecas de las Delegaciones Departamentales y Locales.
- k) Mantener nexos de comunicaciones con Directores de Bibliotecas y/o Centros de Documentación.
- l) Promover el intercambio de material bibliográfico con Organismos Nacionales o Internacionales.
- m) Todas las que sean necesarias para el logro de los objetivos, de acuerdo a los planes que para este efecto dispongan las autoridades de la institución.
- n) Todas aquellas actividades necesarias e indispensables que sean designadas por la Dirección de la Escuela de Derechos Humanos, para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- o) Coordinar con las Delegaciones Departamentales y Locales el funcionamiento en general de las Unidades Bibliotecarias que operen en dichas Delegaciones.

II) Funciones de los Bibliotecarios Auxiliares:

- a) Brindar servicio de referencia bibliográfica.
- b) Realizar búsqueda en medios electrónicos de información de interés que esté disponible (Internet u otros).
- c) Apoyar en el proceso técnico del material bibliográfico (catalogación).
- d) Colaborar en la elaboración de planes e informes de la biblioteca.
- e) Brindar y supervisar servicio de préstamo interno y externo, así como la devolución del material.
- f) Proporcionar un servicio de atención personalizada al lector.
- g) Participar en reuniones de coordinación.
- h) Digitalizar la información sistematizada para la formación de bases de datos.
- i) Conservar o mejorar la organización de la Biblioteca.

- j) Atender solicitudes de préstamos interbibliotecarios.
- k) Participar en eventos de capacitación bibliotecaria y otros relacionados con la temática de los Derechos Humanos de interés para la Biblioteca.
- l) Apoyar a las actividades de proyección social.
- m) Tener dominio de la ubicación del material bibliográfico existente en estantería.
- n) Cualquier otra que su superior jerárquico le designe.

III. Funciones de la Secretaria:

- a) Digitalizar los datos pertinentes para crear nuevos registros.
- b) Ubicar y ordenar el material bibliográfico en los estantes.
- c) Hacer el proceso manual referente a pegado de bolsa, registros y sello de los libros.
- d) Llevar el registro de donaciones de material.
- e) Realizar monitoreo y sistematización electrónica del Diario Oficial.
- f) Colaborar en el servicio de préstamo y devolución del material.
- g) Realizar todas las actividades secretariales que le sean delegadas.

TITULO V

DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

CAPITULO I

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

Art. 15. La Biblioteca ofrece al público en general, que no sea empleado de la PDDH, los siguientes servicios:

- a) Servicio de préstamo de documentos en sala, sean éstos libros, folletos, enciclopedias, diccionarios, póster, revistas u otros.
- b) Servicio de información personalizada, proporcionada por el personal bibliotecario de la institución.
- c) Información especializada en Derechos Humanos vía Internet.
- d) Préstamo de videos especializados en Derechos Humanos, teoría de género, violencia intrafamiliar, niñez, derechos de la mujer u otros; previa solicitud aprobada por la Jefatura Bibliotecaria y/o Dirección de la Escuela.
- e) Servicio de hemeroteca, revistas con artículos sobre Derechos Humanos en general, teoría de género, derechos del niño, derechos de la mujer, derechos del medio ambiente, derechos de la tercera edad, etc.
- f) Préstamo de Diario Oficial impresos y DVD.
- g) Distribución de folletos relativos a los Derechos Humanos y la PDDH.
- h) Servicio de Tesis con temas sobre Derechos Humanos.

- i) Servicio de información bibliográfica.
- j) Servicio de información permanente sobre nuevas adquisiciones.
- k) Facilitar los documentos publicados por la PDDH; y
- l) Otros que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Biblioteca Institucional.

Art. 16. El tipo de préstamo de material de la biblioteca, se establecerá de la siguiente manera:

- a) Préstamo interno en sala de lectura para usuarios que no son empleados de la institución.
- b) Préstamo externo fuera de la institución para uso exclusivo del personal institucional de la PDDH.
- c) Préstamo inter-bibliotecario nacional, se realiza entre las diferentes Bibliotecas del país, previa solicitud aprobada por la jefatura y/o dirección.
- d) Préstamo interinstitucional, que se ofrece a instituciones que trabajan con la temática de Derechos Humanos o aquellas que requieren de información sobre el tema, previa solicitud aprobada por la jefatura y/o dirección.

Art. 17. De las regulaciones sobre los servicios:

- a) Los servicios se prestarán en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 13:40 p.m. a 16:00 p.m., este horario podrá ser modificado, previa autorización del Procurador/a y previo aviso al público.
- b) La colección de referencia es para préstamo interno (Enciclopedias, diccionarios, tesis, informes y el de hemeroteca: revistas, Diario Oficial u otros); el personal externo, solamente podrá consultarlo en la sala de lectura.
- c) Los lectores institucionales de la PDDH, podrían realizar préstamos hasta por un máximo de tres días hábiles, con derecho a solicitar renovación de préstamo.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS INTERNOS

Art. 18. El uso de material bibliográfico para consultas fuera de la Biblioteca es exclusivo para el personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, denominado como usuario interno, pero será limitado a tres libros para ser consultados en un plazo de tres días, con posibilidades de renovación hasta por dos veces.

Art. 19. Los préstamos de documentos en poder de usuarios institucionales podrán ser renovados siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario, para asegurar alternancia en cuanto al uso.

Art. 20. El empleado que extravíe, manche o mutile un documento prestado, deberá reponer la obra original o entregar una copia igual, de lo contrario, se tomarán las medidas administrativas que se estimen necesarias para que se cancele su valor monetario, esa decisión se hará del conocimiento del personal involucrado, Despacho del Señor Procurador, Director de la Escuela, Jefatura de Recursos Humanos y/o cualquier otra dependencia institucional.

Art. 21. Por ningún motivo se prestará fuera de la Biblioteca, aquel libro, del cual exista sólo un ejemplar.

Art. 22. La Biblioteca se reserva el derecho de préstamo externo de aquellos materiales bibliográficos cuya existencia sea limitada.

Art. 23. Si el lector institucional no devolviera el o los documentos prestados en la fecha indicada, se le harán dos requerimientos por parte de la Jefatura de la Biblioteca, con intervalo de tres días; transcurridos dos días del último, se notificará al Director de la Escuela, al Señor Procurador y simultáneamente se notificará a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda a descontar del salario el valor del material no devuelto.

TITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO DEL USUARIO EXTERNO E INTERNO

Art. 24. Serán lectores de la Biblioteca, el personal técnico y administrativo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y cualquier otra persona nacional o extranjera residente, interesada en conocer sobre la temática de los Derechos Humanos.

Art. 25. Al momento de hacer el préstamo del material bibliográfico, tanto a personal interno como externo, el lector deberá identificarse con su Documento Único de Identidad, carnet de minoridad, carnet de estudiante, carnet institucional, pasaporte o carnet de extranjero residente.

Art. 26. El lector debe hablar en voz baja, para no interrumpir a los demás lectores.

Art. 27. Mantener el orden, respeto y silencio para garantizar un ambiente favorable a la concentración del estudio, evitándose el uso de celulares, juegos, o algún otro equipo que provoque ruidos o sonidos.

Art. 28. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos o bebidas alcohólicas y no se le permitirá fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Art. 29. La Biblioteca no prestará sus servicios a personas que se presenten en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o a lectores que alteren el orden y realicen actividades distintas a las que especifica este reglamento.

Art. 30. No se permite el acceso o estancia en las instalaciones de la Biblioteca a personas que no cuenten con la debida autorización de la jefatura, cuyo propósito no sea, específicamente, solicitar los servicios que se contemplan en el presente reglamento.

Art. 31. Todos los lectores externos deberán llenar ficha de datos personales, firmar la ficha de préstamo correspondiente en la que deberá anotar el título, la clasificación y código del libro al reverso de la ficha de datos.

Art. 32. Todos los lectores internos, deberán llenar y firmar la ficha de préstamo correspondiente.

Art. 33. Todo usuario que manche, subraye o sustraiga páginas de un libro, constituirá una causal para no volver a gozar del derecho al préstamo bibliográfico. En este caso la jefatura o cualquier otro personal de la Biblioteca o el Director de la Escuela, informarán inmediatamente de esa situación al lector para deducir responsabilidades.

Art. 34. Para garantizar la devolución del documento cuando se necesitare fotocopia del mismo, el lector externo dejará en calidad de depósito una o varias personas que le acompañan, quienes deberán permanecer en la sala de lectura mientras se hace efectiva la devolución de los documentos solicitados para ser fotocopados.

El usuario que requiera de fotocopia de algún documento y no se haga acompañar por otra persona, no podrá salir a fotocoparlo; y sólo se le ofrecerá el servicio en sala para la lectura.

Art. 35. Toda solicitud de material bibliográfico deberá ser realizada por la persona interesada en forma presencial.

Art. 36. El personal de la Institución que devuelva el material bibliográfico después de la fecha señalada será motivo para la suspensión del servicio durante tres meses.

Art. 37. La Biblioteca proveerá de material bibliográfico a las Delegaciones Departamentales según sus capacidades.

Art. 38. Los espacios de la biblioteca sirven única y exclusivamente para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura; a través de los servicios bibliotecarios.

TITULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art. 39. Son derechos de los usuarios:

- a) Tener acceso y poder hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca, dentro de los horarios y días establecidos.

- b) Recibir orientación para el mejor provecho de los servicios que la Biblioteca ofrece.
- c) Recibir un servicio confiable, oportuno y de calidad.
- d) Ser tratado con cortesía y amabilidad.

TITULO VIII
DEROGACIONES Y VIGENCIA

Art. 40. Derógase cualquiera de las disposiciones anteriores al presente reglamento.

Art. 41. El presente Reglamento entrará en vigencia al día de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE.

OSCAR HUMBERTO LUNA,
Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos.

BERTA ROSARIO DÍAZ ZELAYA,
Secretaria General.

(Registro No. F027404)