



REGLAMENTO DE LA COLECCIÓN SERVICIO DE ASUNTOS PÚBLICOS

La colección SAP es una de las pocas colecciones de la Biblioteca P. Florentino Idoate, S.J., que cuenta con estantería cerrada. La mayoría del acervo bibliográfico de esta colección son donaciones de las diferentes instituciones gubernamentales y de organismos internacionales. Estas donaciones son publicaciones sobre estudios, investigaciones, informes, etc., de las políticas públicas realizadas por las mismas instituciones gubernamentales.

En SAP se encuentra todo el acervo bibliográfico y hemerográfico que por su contenido, rareza y riqueza, merecen un trato diferente de los materiales bibliográficos que forman parte de las colecciones generales de Biblioteca. Debido a esto se debe regir por un reglamento para el uso de esta colección.

El reglamento para uso y acceso a la Colección SAP, es el siguiente:

1. Docentes, investigadores, empleados UCA, estudiantes de la UCA y estudiantes de otras instituciones educativas podrán consultar durante el horario establecido de servicio, con su carné vigente.
2. Es imprescindible que el usuario haga uso adecuado del material, es decir, no mancharlo, no mutilarlo, no estrujarlo, ni apoyarse sobre él.
3. Los materiales bibliográficos con ejemplar uno o títulos con ejemplar único no se prestan fuera del recinto de Biblioteca.
4. Los materiales bibliográficos con ejemplar dos en adelante podrán prestarse adomicilio, fuera del recinto de Biblioteca.
5. Para el préstamo del material bibliográfico se tomara en cuenta las siguientes disposiciones:

Préstamo en sala del material de SAP

6. Todo material que sea parte del acervo de SAP (monografías y seriados impresos), puede ser prestado en sala, siempre y cuando la persona que lo solicite, porte su carné o documento vigente, que establece el reglamento interno de la Biblioteca en estos casos.
7. No se establece un número máximo de piezas que el usuario puede consultar simultáneamente, pero obedece el sentido común y la racionalidad, para limitar un número máximo que puedan ser entregadas al usuario en un solo evento.
8. Como regla general, no se establece un máximo de tiempo, ni mínimo para consultar el material en sala. En caso, el material prestado en sala sea demasiado solicitado por los usuarios, y la cantidad de ejemplares con los que cuenta Biblioteca es poca, podrá el bibliotecario encargado de la sección, fijar tiempos controlados de consulta, a modo de poder satisfacer la necesidad de información, a la mayor cantidad posible de usuarios. Se recomienda para estos

casos excepcionales, un máximo de 02 horas de consulta en sala, por cada usuario.

9. El material prestado en sala por el usuario o investigador, podrá ser consultado en cualquiera de las salas de lectura habilitadas dentro de las instalaciones de Biblioteca.
10. Adicionalmente, se ofrece a los usuarios de la sección, un servicio de apoyo a la investigación, por medio del acceso a los diferentes recursos electrónicos, disponibles en Internet, haciendo uso de las computadoras ubicadas en la tercera planta de la Biblioteca.

Préstamo a domicilio del material de SAP

11. No se permite el préstamo a domicilio del ejemplar uno o único (en caso no exista multiplicidad de ejemplares) de los títulos de la sección. Para el resto de ejemplares múltiples, se permite su préstamo a domicilio.
12. Lo anterior aplica para las monografías y seriados impresos, en este último caso, se entenderá que no se prestará a domicilio, el número o pieza, que sea ejemplar uno o único, y que forma parte de un título seriado.
13. En el caso de las *monografías impresas*, del ejemplar dos en adelante, se prestarán a domicilio, por un total de 15 días corridos, contados desde el día en que se realiza dicho préstamo. Podrán acceder a dicho préstamo todas las personas que cumplan con lo dispuesto por el reglamento interno de Biblioteca, para estos casos.
14. Las *publicaciones seriadas*, se prestarán por un máximo de 02 días, a los alumnos de pre-grado que cursen cualquier carrera en la universidad. Cuando la persona que presta a domicilio sea: alumno graduado, egresado, catedrático, empleado UCA (por contrato temporal o permanente), o cualquier otra categoría autorizada por Dirección General de Biblioteca, podrá prestar por un máximo de 15 días corridos, contados a partir del día en que se realiza el préstamo.
15. De las condiciones del préstamo extendido del material bibliográfico de SAP, se deberá de aplicar el procedimiento establecido por Dirección General de Biblioteca, para estos casos.

FORMA CORRECTA PARA CITAR EL MATERIAL DE SERVICIO DE ASUNTOS PUBLICOS

Libros:

Ejemplo:

Sistema de la Integración Centroamericana. Instrumentos jurídicos del Sistema de la Integración Centroamericana. Antiguo Cuscatlán, El Salv. : Sistema de la Integración Centroamericana, Secretaría General, 2010. En Colección Servicios de Asuntos Públicos, Biblioteca P. Florentino Idoate, S.J. de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.

Publicaciones periódicas

Ejemplo:

Ministerio de Economía. Memoria de labores. San Salvador, El Salv. : Ministerio de Economía, 1997- . En Colección Servicios de Asuntos Públicos, Biblioteca P. Florentino Idoate, S.J. de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.

Revistas:

Ejemplo:

Banco Central de Reserva de El Salvador. Revista trimestral. San Salvador, El Salv. : Banco Central de Reserva, 1985- . Año. 2011 No. ene./mar. En Colección Servicios de Asuntos Públicos, Biblioteca P. Florentino Idoate, S.J. de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.