

ACUERDO No. 405/2017

EL ÓRGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores,

CONSIDERANDO:

- I. Que con base al Acuerdo Ejecutivo Número 408 de fecha 10 de agosto de 1961, el Ministerio de Relaciones Exteriores se constituyó como la entidad estatal encargada de la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero.
- II. Que algunas de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero han sido declaradas como Bienes Culturales de acuerdo al Artículo 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, y por lo mismo, constituyen parte del Tesoro Cultural Salvadoreño.
- III. Que por dicho carácter, en el año 2009 la República de El Salvador señaló la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero con el emblema del Escudo Azul, a propósito de la Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado de 1954, con el cual se protege nacional e internacionalmente las colecciones bibliográficas que la componen, en caso de conflicto armado.
- IV. Que dicha señalización, se realizó con el apoyo del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador (CIDIH-ES), y de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), reconociendo así su alto valor histórico y cultural.
- V. Que por tal razón, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe procurar el fiel cumplimiento a las obligaciones de protección, conservación y salvaguarda de estos bienes establecida en el artículo 14 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- VI. Que es necesario dar observancia a las exigencias vinculadas a la protección de los derechos de propiedad intelectual en general y a la Ley de Educación Superior de El Salvador.
- VII. Que es necesario disponer de un marco regulatorio que permita proteger los activos con que cuenta dicha biblioteca, de tal forma que se logre su efectiva preservación y adecuada difusión.
- VIII. Que es necesario regular la administración de la biblioteca y su acervo para proveer un mejor servicio a sus usuarios.
- IX. Que según el Acuerdo Ejecutivo No. 1783/2010 de fecha 23 de noviembre del año 2010, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, se concedió el uso de la Biblioteca al Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).

POR TANTO:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

ACUERDA:

Emitir el siguiente: **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSÉ GUSTAVO GUERRERO"**.

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Naturaleza

Artículo 1. La biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero" fue fundada según Acuerdo Ejecutivo Número 408 de fecha 10 de agosto de 1961.

Dispone de colecciones bibliográficas que son consideradas Bienes Culturales y por tanto, forman parte del Tesoro Cultural Salvadoreño.

Por este carácter, ostenta el emblema del Escudo Azul de la Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado de 1954, con el cual se protege nacional e internacionalmente sus colecciones bibliográficas en caso de conflicto armado.

Artículo 2. La biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero" está constituida por todos los activos que la componen. Posee, entre otros activos, un acervo bibliográfico que ha sido recopilado por distintos medios a lo largo de los años.

Objetivos

Artículo 3. El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la biblioteca tiene como objetivo proteger y resguardar todos los activos que la conforman, los cuales en algunos casos, son patrimonio cultural y documental de la República de El Salvador.

Asimismo, se plantea como objetivo el contribuir con la formación académica y la investigación científica en diversos ámbitos tales como la diplomacia, las relaciones internacionales y el derecho internacional, la historia nacional e internacional, entre otros; para lo cual pone a disposición de los usuarios en general, las colecciones susceptibles de ser consultadas. Los usuarios, deberán cumplir con las condiciones y requisitos para la utilización de los servicios bibliotecarios, establecidos en el presente Reglamento.

Organización

Artículo 4. El acervo bibliográfico está clasificado en las siguientes colecciones:

- a) Colección General
- b) Colección de Referencia
- c) Hemeroteca
- d) Colecciones Especiales
- e) Colección de Tesis

Podrán contemplarse modificaciones en las clasificaciones anteriormente mencionadas, tales como la incorporación de nuevas clasificaciones, disminución de éstas, actualización de los nombres de las mismas, etc.

Estas modificaciones deberán guiarse por criterios técnicos y normativos en el área específica y estarán a cargo de la persona encargada de la biblioteca, quien podrá requerir el apoyo de especialistas y/o instituciones conocedoras en la materia.

Las propuestas de modificaciones deberán informarse al Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores, las cuales estarán sujetas a su aprobación.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

Colección General

Artículo 5. La colección general está compuesta por un conjunto de libros que tratan sobre diferentes aéreas.

Este material estará habilitado para el préstamo interno y externo.

Se permitirá al usuario escanear un máximo de veinticinco páginas por cada documento, siempre que la utilización del material sea para uso personal de dicho usuario. Para ello, se requerirá la autorización previa de la persona encargada de la biblioteca.

Colección de referencia

Artículo 6. La Colección de Referencia es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, guías, almanaques, repertorios biográficos y otros materiales que ofrecen información breve y precisa sobre diferentes temas.

Este material, estará habilitado únicamente para el préstamo interno.

Se permitirá al usuario escanear un máximo de veinticinco páginas por cada documento, siempre que la utilización del material sea para uso personal de dicho usuario. Para ello, se requerirá la autorización previa de la persona encargada de la biblioteca.

Colección de Hemeroteca (Naturaleza y contenido)

Artículo 7. La hemeroteca reúne el material más efímero de la biblioteca, el cual está conformado por documentos que debido a su contenido, pierden actualidad y vigencia en poco tiempo, y por lo mismo, no se ingresan al Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB).

Para efectuar las consultas, el usuario deberá remitirse a la persona responsable de la biblioteca.

Este material estará habilitado para el préstamo interno y externo.

Tipos de material de Hemeroteca

Artículo 8. La hemeroteca está conformada por documentos de diferente tipo, los cuales están clasificados en:

- a) Anuarios.
- b) Catálogos.
- c) Directorios.
- d) Memorias.
- e) Revistas.

De manera excepcional, algunas revistas según la especialidad de su contenido, estarán disponibles para su consulta en el SIAB.

Colecciones especiales

Artículo 9. Las colecciones especiales datan de los siglos XVIII y XIX. En ellas, se encuentra todo el acervo bibliográfico y hemerográfico antiguo, el cual, dada su temática, merece un tratamiento y cuidado especializado y diferente al resto de bibliografía.

En este espacio se encuentran almacenados materiales únicos e históricamente valiosos, los cuales en muchos casos formaban parte de las bibliotecas personales de algunos ex cancilleres, y son considerados irremplazables. Estos, en muchos casos fueron escritos por el Dr. José Gustavo Guerrero, el Dr. Alfredo Martínez Moreno y otros autores de gran importancia.

En ese sentido, debido a la antigüedad, fragilidad, estado de conservación, valor histórico y cultural de dicho material, y en atención a la protección cultural de que son objeto estas colecciones; deberá establecerse y respetarse determinadas medidas que contribuirán a preservar este patrimonio.

Por tal motivo, estas colecciones estarán habilitadas estrictamente para el préstamo interno y deberá seguirse todas las indicaciones que la persona encargada de la biblioteca brinde para su adecuado uso y protección.

Condiciones para el uso de las colecciones especiales

Artículo 10. Los usuarios podrán consultar un máximo de dos ejemplares de las colecciones especiales de manera simultánea.

En caso se requiera consultar más ejemplares, deberá devolver los que previamente le fueron entregaron.

El método para la consulta será el siguiente: los usuarios se registrarán en la biblioteca y accederán al listado de inventario de las colecciones especiales con el fin de buscar y solicitar los ejemplares que deseen utilizar. Posteriormente, deberán esperar a que la persona encargada de la biblioteca busque y entregue el material solicitado.

Al momento de entregar en préstamo los ejemplares de las colecciones especiales, la persona encargada de la biblioteca deberá brindar a los usuarios todas las indicaciones necesarias para el adecuado uso y protección de éstos. Asimismo, finalizado el préstamo deberá recibirlos cerciorándose que los ejemplares estén en las mismas condiciones en que fueron entregados.

En el caso que los ejemplares se reciban con daño, alteración, deterioro, se procederá conforme los mecanismos de subsanación establecidos en el presente reglamento y los que determina la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador o su reglamento.

Debido a la fragilidad de los materiales bibliográficos que se encuentran dentro de las colecciones especiales, la reproducción de cualquier ejemplar, deberá realizarse a través de cámaras digitales sin flash o haciendo transcripciones manuales o digitales mediante computadora personal.

Colección de tesis

Artículo 11. La colección de tesis está compuesta por el conjunto de tesis de maestría relacionadas al ámbito de la diplomacia, las relaciones internacionales, y el derecho internacional, las cuales han sido elaboradas por alumnos graduados de la Maestría en Diplomacia del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática.

Además, esta colección contiene tesis procedentes de diferentes universidades, las cuales abordan las diversas áreas de las relaciones internacionales y del derecho internacional.

Este material estará habilitado para el préstamo interno y externo.

CAPÍTULO III

HORARIOS Y SERVICIOS BILIOTECARIOS

Horario

Artículo 12. La biblioteca brindará sus servicios de lunes a viernes en horarios hábiles.

Usuarios

Artículo 13. Para brindar sus servicios, la biblioteca identificará a sus usuarios con las siguientes distinciones:

- a) Población en general.
- b) Empleados y pasantes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Empleados, pasantes, alumnos de la Maestría en Diplomacia y docentes del IEESFORD.
- d) Población estudiantil en general.

Servicios

Artículo 14. Los servicios bibliotecarios son los siguientes:

- a) Préstamo interno o consulta en sala.
- b) Préstamo externo.
- c) Renovación de préstamos externos previa solicitud por correo electrónico.
- d) Servicio de consulta vía telefónica y por correo electrónico.
- e) Información por medio del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB).

Para acceder a estos servicios, el usuario deberá avocarse a la persona encargada de la biblioteca y, en caso de préstamos que se le hayan concedido, deberá retornar el material a esta última.

Préstamo interno o consulta en sala

Artículo 15. El préstamo interno o consulta en sala, se entenderá como el préstamo de toda la bibliografía y demás recursos con que ésta cuenta, para su consulta y estudio en la sala de lectura.

Este servicio estará habilitado para todos los usuarios de la biblioteca, sin distinción y se proveerá en los horarios hábiles.

Préstamo externo

Artículo 16. El préstamo externo, se entenderá como el préstamo de determinada bibliografía y recursos con que cuenta la biblioteca, para consultarse fuera de sus instalaciones.

Este servicio, estará disponible para los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como para los empleados, alumnos de la Maestría en Diplomacia y docentes del IEESFORD.

Quedan excluidas del préstamo externo, todas las colecciones especiales y las que tengan carácter de bien cultural. Dichas colecciones, en lo aplicable, serán habilitadas única y exclusivamente para préstamo interno, y éste deberá efectuarse siguiendo medidas especiales de control a fin de proteger los respectivos ejemplares.

De igual forma, se excluyen del préstamo externo los diccionarios, enciclopedias, títulos que son ejemplares únicos y libros antiguos.

Exclusión de préstamo interno y externo

Artículo 17. Se excluye del préstamo interno y externo, aquella bibliografía o material que por su antigüedad y delicado estado de conservación, requieran encontrarse permanentemente en resguardo y cuidado de la biblioteca, sin que pueda ser consultado.

Podrá excluirse además con fines de preservación, todo aquel material que con base a criterios técnicos y especializados, se determine la no conveniencia de su préstamo.

Número de préstamos externos

Artículo 18. Podrán otorgarse en calidad de préstamo externo, simultáneamente hasta tres unidades diferentes, teniendo derecho a la renovación de éstos en tres ocasiones consecutivas como límite.

Control de préstamos externos

Artículo 19. El préstamo externo, será controlado mediante el uso de una tarjeta individualizada, la cual deberá ser firmada por el usuario al momento de hacer el préstamo respectivo. Dicha tarjeta, resguardará el historial del movimiento de los recursos bibliográficos u obras utilizadas por éste.

Naturaleza de los préstamos

Artículo 20. Todos los préstamos serán personales e intransferibles, sin excepción. En ese sentido, el usuario que solicite el préstamo es responsable de su renovación y devolución a tiempo y en el mismo estado en que se le entregó.

Servicio de consulta y renovación de préstamos vía correo electrónico

Artículo 21. El servicio de consulta vía correo electrónico, estará disponible para los usuarios en general. Éste, se ofrecerá con la finalidad que el usuario pueda hacer consultas sobre la bibliografía disponible, solicitar renovaciones de préstamos cuando sea aplicable, consultar los demás servicios ofrecidos por la biblioteca y requerir información en general.

Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB)

Artículo 22. El SIAB es un servicio en línea por medio del cual todos los usuarios podrán acceder al catálogo y base de datos de la biblioteca, a efecto de realizar consultas por autor, título y tema. Este sistema, ordena y sistematiza la información de las colecciones de la biblioteca para facilitar las consultas.

Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá acceder al portal digital de la biblioteca, el cual se encontrará habilitado desde la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores y desde la del IEESFORD.

Los usuarios en general, podrán hacer uso del SIAB las veinticuatro horas, los trescientos sesenta y cinco días del año.

CAPÍTULO IV

PLAZOS DE PRÉSTAMOS DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Plazo para el préstamo interno

Artículo 23. El préstamo interno o consulta en sala de cualquiera de los recursos disponibles, se efectuará en los horarios habilitados para ello.

Plazo para el préstamo externo

Artículo 24. El préstamo externo de recursos bibliográficos u obras tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles, con opción de renovar dicho préstamo en tres ocasiones consecutivas cada una por tres días hábiles, siempre que el ejemplar no haya sido requerido por otro usuario.

La biblioteca estará facultada para exigir la devolución anticipada de los ejemplares, siempre que se trate de casos urgentes y justificados.

Formas de realizar la renovación de préstamos externos

Artículo 25. La renovación de préstamos externos se podrá gestionar de dos formas:

- a) Personalmente.
- b) Por correo electrónico.

Medidas para recuperación recursos bibliográficos

Artículo 26. Finalizado el plazo para el préstamo o el de las sucesivas renovaciones, sin que el usuario haya regresado los ejemplares que les fueron entregados, se procederá a exigir por escrito el retorno inmediato de la bibliografía prestada. Posterior a ello, de no efectuarse la devolución, se suspenderá permanentemente el servicio de la biblioteca a dicho usuario.

En casos de no devolución de los ejemplares, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá ejercer acciones legales en contra del usuario.

CAPÍTULO V

USO DE LOS RECURSOS BIBLIOTECARIOS

Uso de la Biblioteca

Artículo 27. El uso del espacio físico de la biblioteca deberá estar en concordancia con su naturaleza y finalidad. Por tal motivo, queda expresamente prohibido utilizar sus instalaciones para efectuar reuniones de trabajo pertenecientes a dependencias internas o externas al Ministerio de Relaciones Exteriores, y cualquier otra actividad incompatible con los objetivos establecidos en el presente reglamento.

Disposición especial

Artículo 28. La Biblioteca podrá apoyar de manera activa las actividades académicas que el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática realice, atendiendo la coincidencia de objetivos entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y dicho instituto, a efecto que los servicios bibliotecarios sean aprovechados por los alumnos, ex alumnos, docentes y empleados de este último.

Uso de los recursos informáticos de la biblioteca

Artículo 29. El uso de los recursos informáticos debe ser solicitado a la persona encargada de la biblioteca. Dicha utilización, debe hacerse con fines educativos e investigativos, y por tanto el uso de éstos debe limitarse a esta disposición.

Artículo 30. En el área de computadoras se prohíbe la aglomeración de personas, levantar la voz de manera tal que perturbe la tranquilidad de la biblioteca, causar desorden, y visitar sitios virtuales con contenido no académico.

CAPÍTULO VI

REQUISITOS PARA OPTAR POR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Requisitos para acceder a los servicios

Artículo 31. Los requisitos que se expresan a continuación, serán indispensables para poder acceder a los servicios ofrecidos por la biblioteca y son aplicables a los usuarios, según corresponda con las especificaciones citadas a continuación:

- Para los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores se requiere presentar carnet vigente que los acredite con esa calidad, proceder al registro establecido en el sistema bibliotecario y estar solvente con la biblioteca.
- Para los empleados, alumnos de la Maestría en Diplomacia y docentes del IEESFORD, se requiere presentar carnet vigente que los acredite con esa calidad, proceder al registro establecido en el sistema bibliotecario y estar solvente con la biblioteca.
- Para los pasantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y del IEESFORD, se requiere presentar carnet vigente que los acredite con esa calidad y proceder al registro establecido en el sistema bibliotecario.
- Para los ex alumnos de la Maestría en Diplomacia del IEESFORD y estudiantes en general se requiere presentar su Documento Único de Identidad vigente o su carnet de estudiante y proceder al registro establecido en el sistema bibliotecario.
- Para la población en general se requiere presentar su Documento Único de Identidad vigente y proceder al registro establecido en el sistema bibliotecario.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Derechos

Artículo 32. Los usuarios de la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero, tendrán los derechos siguientes:

- A que se les brinde el servicio bibliotecario de manera eficiente, y conforme las normas establecidas en el presente reglamento, siempre que cumplan con los requisitos especificados en el mismo.
- A que se les suministre toda la información necesaria relativa al buen uso del material bibliográfico, así como a recibir información respecto de los efectos que tendría la incorrecta manipulación de los mismos.
- A ser tratados con respeto por parte del personal de la biblioteca.
- A no ser discriminados en ninguna forma, en la prestación de los servicios.
- A que su datos personales, sean manejados con estricta confidencialidad.
- A que se le notifique por escrito los motivos por los que se le exige la restauración, reparación y reposición de determinado ejemplar bibliográfico.

Deberes

Artículo 33. Los usuarios, al momento de utilizar los servicios bibliotecarios deberán:

- Cumplir con todas las estipulaciones emanadas en el presente reglamento y demás directrices establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Tratar el material entregado en calidad de préstamo con el máximo cuidado. Para ello, deberán tomar en cuenta las medidas de cuidado y protección suministradas por la persona encargada de la biblioteca.
- Subsanan según corresponda, el material que sea regresado incompleto, con daño, deterioro o que se haya extraviado.
- Respetar a las personas encargadas de la biblioteca y a los demás usuarios de ésta.
- Guardar silencio al interior de la sala de lectura y en los alrededores de la biblioteca.
- Mantener los celulares en modo vibración y evitar responder llamadas telefónicas o video llamadas al interior de la biblioteca.
- Cumplir con la prohibición de ingresar alimentos o bebidas a la biblioteca.
- Permanecer en la biblioteca sin generar aglomeraciones.
- Notificar a la persona encargada de la biblioteca, respecto de cambios de dirección, teléfono y dirección de correo electrónico.

Restricciones

Artículo 34. Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería. En ese sentido, el acceso será efectuado mediante la gestión de la persona encargada de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII

MECANISMOS DE SUBSANACIÓN

Subsanación

Artículo 35. Todos los usuarios de la biblioteca que realicen, tanto préstamos internos como externos, que retornen los recursos bibliográficos incompletos, con daño con marcas, mutilados o deteriorados, estarán obligados a subsanar dicha situación mediante los mecanismos siguientes:

- a) Asumiendo los costos de restauración o reparación.
- b) Reponiendo la obra.

Estos mecanismos de subsanación, se aplicarán de acuerdo a la valoración del deterioro que para tal efecto se realice.

Mientras se exija el cumplimiento de dichos mecanismos, los servicios de la biblioteca le serán suspendidos al usuario.

Valoración del daño

Artículo 36. La valoración del daño será una atribución de la persona encargada de la biblioteca, en atención a ser ésta la designada para recibir el material dado en préstamo.

Dicha valoración, podrá calificarse mediante el reconocimiento de daños en:

- a) Deterioro leve.
- b) Deterioro grave o completo.

La bibliografía sujeta a los mecanismos de subsanación, deberá quedar resguardada en la biblioteca una vez sea regresada por el usuario.

Deterioro leve

Artículo 37. El deterioro leve será aquel sufrido por el material bibliográfico, el cual es susceptible de restauración o reparación. En ese sentido, el usuario deberá asumir los costos en que incurra la biblioteca para realizar el proceso restaurativo.

Deterioro grave o completo

Artículo 38. El deterioro grave o completo será aquel sufrido por el material bibliográfico, que no es posible restaurar. En estos casos, el usuario tendrá que reponer el material dañado con un ejemplar igual o más actual.

Condiciones para la reposición

Artículo 39. Las condiciones para la reposición de una obra o material serán establecidas por la persona encargada de la biblioteca, quien determinará, entre otras características, el título, autoría y la edición de la obra que se recibirá en reposición. Asimismo, deberá detallar las condiciones físicas requeridas del bien a reponerse.

La reposición de la obra, no podrá orientarse por el precio, sino por los criterios técnicos establecidos en el inciso anterior y por las particulares características de cada material bibliográfico.

Extravío

Artículo 40. Todos los usuarios de préstamos, tanto internos como externos, que extravíen o no retornen los recursos bibliográficos, deberán subsanar esta situación reponiéndolos con un ejemplar igual o más actual.

Para el establecimiento de las condiciones de reposición, se deberá seguir lo estipulado en el artículo anterior del presente reglamento.

Plazo para subsanar

Artículo 41. Todo deterioro o extravío, deberá subsanarse en un plazo máximo de treinta días, contados a partir del día en que se notifique al usuario su obligación de subsanar y las condiciones en que debe hacerlo.

No obstante, de manera excepcional y con justa causa, podrá concederse un plazo adicional de treinta días para la referida subsanación.

Daño, deterioro, extravío, extracción o no entrega de patrimonio cultural

Artículo 42. Cuando el daño, deterioro, extravío, extracción o no entrega, esté relacionada con bibliografía que forma parte de los bienes culturales, deberá procederse conforme lo establecido en artículo 46 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

SOBRE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Reproducción de documentos mediante escáner

Artículo 43. Se permitirá a los usuarios sin distinción alguna, el autoservicio de escaneo de documentos, siempre que se respete el límite de páginas por ejemplar establecido en el presente reglamento.

El procedimiento de escaneo no tendrá ningún costo, y será supervisado y asistido por la persona encargada de la biblioteca. Los usuarios deberán portar un dispositivo USB libre de virus.

Medida especial para la reproducción

Artículo 44. Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo, de las colecciones especiales.

En ese sentido, únicamente podrá efectuarse reproducciones siguiendo las modalidades establecidas en el artículo relativo a las condiciones para el uso de las colecciones especiales.

Protección de derechos de propiedad intelectual

Artículo 45. Es responsabilidad de los usuarios, darle un correcto tratamiento y uso al material que reproduzcan, de tal forma que se respete los derechos de propiedad intelectual, todo de conformidad a la Ley de Propiedad Intelectual.

CAPÍTULO X DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Idoneidad del personal a cargo de la biblioteca

Artículo 46. Las personas encargadas de la gestión de la biblioteca, deberán contar con el título especializado en el área de bibliotecología, tener amplias capacidades técnicas y experiencia en la materia.

Esta persona, deberá mantenerse debidamente capacitada y actualizada en el área de bibliotecología. Para ello, contará con la colaboración del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual a su vez podrá requerir el apoyo del IEESFORD y de especialistas y/o instituciones conocedores en la materia.

Solvencias

Artículo 47. La persona encargada de la biblioteca, tendrá que emitir y firmar la emisión de solvencias a favor de los usuarios, cuando se haya verificado que el solicitante, en efecto está solvente con la biblioteca.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

De lo no previsto

Artículo 48. Cualquier situación relacionada con los servicios ofrecidos por la biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero, que no se encuentre establecida en el presente reglamento, podrá ser regulada mediante directrices emitidas previamente por escrito por parte del Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Vigencia

Artículo 49. El presente Reglamento y las modificaciones que posteriormente se le hagan, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

ING. HUGO ROGER MARTÍNEZ BONILLA,
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

Aprobado en Antiguo Cuscatlán, el 13 de marzo del año 2017.

