



Reglamento de Uso y Servicios

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales.
SIBIREDI-UTN

Universidad Técnica Nacional
Vicerrectoría de Investigación
Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales
Reglamento de Uso y Servicios

Elaborado por:

Elizabeth Guevara Medina

Fiorella Elizondo Murillo

Ivette Vásquez Carvajal

Randall Darcia Meza

Sonia Castro Sandí

Alajuela, 2014

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. Naturaleza y Objetivo:.....	1
Artículo 2. Acervo documental.....	1
CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS	1
Artículo 3. Clases de Usuarios.	1
Artículo 4. Deberes de los usuarios.	2
CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	2
Artículo 5. De los servicios bibliotecarios.	2
Artículo 6. Requisitos para el uso de los servicios bibliotecarios.....	
Artículo 7. Trámite de las solicitudes de préstamo.	3
Artículo 8. Boletas de Control de Préstamo.....	3
Artículo 9. De los materiales para préstamo.....	4
Artículo 10. Tipos de préstamo del material documental.	4
Artículo 11. Restricciones al préstamo de material documental.....	5
Artículo 12. Del préstamo a académicos y funcionarios administrativos.	6
Artículo 13. Préstamo interbibliotecario.	6
Artículo 14. Sobre el uso del servicio de cómputo.....	7
Artículo 15. Horario de Atención.	7
CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	7
Artículo 16. Del orden y la disciplina.....	7
Artículo 17. De las sanciones.	8
Artículo 18. De los daños o pérdidas de material.	8
CAPÍTULO V. DE LA MOROSIDAD	9
Artículo 19. Mora.	9
Artículo 20. Efectos de la mora.	9
Artículo 21. Sanción monetaria por morosidad.....	10
Artículo 22. Naturaleza del préstamo.....	10
Artículo 23. De los avisos y obligaciones por morosidad.....	11
Artículo 24. Reporte por morosidad.....	11
Artículo 25. Prescripción de la mora.....	11
Artículo 26. Procedimiento de cobro y levantamiento de prohibiciones por mora.	11
CAPÍTULO VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES	12
Artículo 27. Adquisición de material documental.	12
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES	13
Artículo 28. Derogatoria de reglamentos anteriores.	13
Artículo 29. Fuentes supletorias.....	13
Artículo 30. Vigencia.	13

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y Objetivo:

El presente Reglamento contiene las disposiciones que regirán las actividades del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional en lo sucesivo SIBIREDI el que dependerá técnica y funcionalmente del Área de Investigación. *“Reformado según acuerdo ACUERDO 91-2013 de la Sesión Ordinaria N° 45 del Consejo Universitario, celebrada el jueves 16 de mayo del 2013, Acta N°. 13-2013.*

Artículo 2. Acervo documental.

Se considera acervo documental del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional, a su colección de libros, publicaciones periódicas, recursos audiovisuales y publicaciones electrónicas que se encuentran técnicamente procesadas y ordenadas para ser utilizadas por los usuarios.

CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Clases de Usuarios.

Tienen derecho a utilizar los servicios brindados por la Biblioteca las siguientes personas.

1. Personal académico y administrativo de la UTN.
2. Estudiantes activos de la UTN.
3. Bibliotecas o Centros de Información a nivel nacional o internacional con las cuales existan convenios de cooperación.

4. Las personas que no formen parte de la comunidad universitaria que se identifiquen debidamente con un documento con cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte, cuyo derecho se restringe al préstamo de material documental bajo la modalidad de préstamo en sala.

Artículo 4. Deberes de los usuarios.

Son deberes de quienes utilizan los servicios bibliotecarios del **SIBIREDI**.

1. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
2. Velar por la conservación del material que se le facilite (no rayarlo, marcarlo, ensuciarlo, deshojarlo, mojarlo o cualquier otro acto que atente contra la integridad física del soporte documental).
3. Devolver el material en la fecha que se le haya indicado en la boleta de control de préstamo.
4. Utilizar apropiadamente las instalaciones del **SIBIREDI**.
5. Mantener buen comportamiento en las salas de estudio, utilizando un vocabulario respetuoso y adecuado al comportamiento público, hablar en voz baja, abstenerse de rayar las mesas, de ingerir alimentos, o hablar por teléfono celular).
6. Mantener las computadoras en modo silencioso o con audífonos.

CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 5. De los servicios bibliotecarios.

Los servicios bibliotecarios comprenden el préstamo de material bibliográfico, uso de equipo de cómputo, hemeroteca, mapoteca y el uso de las salas de estudio.

Artículo 6. Requisitos para el uso de los servicios bibliotecarios.

Es requisito indispensable para obtener los servicios bibliotecarios por parte de estudiantes, personal administrativo y académico:

1. En caso de estudiante activo presentar carné estudiantil y recibo de matrícula vigente; en caso de que el carné estudiantil está vencido presentar un documento legal vigente. Ya que el carné estudiantil tiene vigencia anual y la matrícula es cuatrimestral.
2. En caso de administrativos y docentes presentar cédula de identidad. La identidad se corroborará contra lista de funcionarios emitida por la entidad autorizada.
3. En caso de personas que no formen parte de la comunidad universitaria deberán presentar cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte.
4. Ningún préstamo se tramitará si el usuario se encuentra moroso con las Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 7. Trámite de las solicitudes de préstamo.

1. Toda solicitud de préstamo debe ser realizada personalmente por el interesado.
3. Cualquier estudiante, funcionario o académico de la Universidad Técnica Nacional podrá solicitar préstamo a domicilio en y desde la sede en la cual está matriculado o se encuentra laborando.

Artículo 8. Boletas de Control de Préstamo.

Toda persona que solicite el préstamo de material documental (documentos electrónicos, documentos en papel, recursos audiovisuales) deberá completar una boleta de control de préstamos que contiene la siguiente información: número de clasificación, número de

inscripción, autor, título, y volumen, número, mes y año en el caso de que sea una publicación periódica, los datos personales del usuario, la fecha de préstamo y la fecha de devolución, el código de quién presta el documento, y la firma de quien solicite el préstamo.

Artículo 9. De los materiales para préstamo.

Los materiales documentales para préstamo se dividen de acuerdo con su función de la siguiente forma.

1. Son documentos de reserva los textos de uso cotidiano en las diferentes materias impartidas y obras auxiliares que cada profesor señala como material necesario para consulta de sus alumnos.
2. Las obras de referencia, incluyendo diccionarios, enciclopedias, almanaques, bibliografías, publicaciones periódicas, tesis, recursos audiovisuales, así como aquellas obras que por ser de naturaleza única y valiosa sean de difícil reemplazo, están excluidos del préstamo a domicilio, excepto en casos muy calificados y con autorización previa de la máxima autoridad en la Biblioteca.
3. Son documentos para préstamo a domicilio todos aquellos que se encuentran fuera de la colección de reserva, de referencia o audiovisual.
4. Cuando exista más de un ejemplar del material documental para préstamo a domicilio, se dejará un ejemplar en reserva para que sea utilizado en sala.

Artículo 10. Tipos de préstamo del material documental.

El préstamo del material documental puede ser de dos tipos:

1. Préstamo en Sala: El usuario puede utilizar el material en las salas de estudio de la biblioteca; o bien podrá retirarlo de la biblioteca por un tiempo limitado. En ambos casos deberá llenar la boleta de préstamo a sala y presentar una identificación legal y vigente.
2. Préstamo a domicilio: El usuario está autorizado para llevarse el material documental por un período de uno a ocho días según se lo indique el personal bibliotecario. Este préstamo es exclusivo para estudiantes, administrativos y académicos de la Institución y deberá realizarse en y desde la sede en la cual se está matriculado o se encuentra laborando.

Artículo 11. Restricciones al préstamo de material documental.

Para mantener la integridad y la conveniente circulación del acervo documental de la biblioteca se establecen las siguientes restricciones al préstamo de los documentos:

1. Bajo la modalidad de préstamo en sala, a una misma persona se le presta hasta un máximo de seis obras a la vez, y por períodos que establecen las bibliotecas de cada sede según la naturaleza de los materiales, la demanda de circulación del mismo y respetando políticas establecidas desde la Comisión de Bibliotecas.
2. Bajo la modalidad de préstamo a domicilio, se le presta hasta un máximo de seis obras a la vez. El periodo de préstamo es de uno a ocho días según se lo indique el personal bibliotecario de acuerdo con lo que se establezca en las distintas bibliotecas tomando en cuenta la naturaleza de los materiales y la demanda de circulación de los mismos.

3. Las personas que no forman parte de la comunidad universitaria están autorizadas para hacer uso del préstamo en sala únicamente.

4. No se le prestará ningún material al usuario que tenga otro prestado y no lo haya devuelto una vez vencido el plazo fijado.

5. El préstamo puede renovarse de forma inmediata a su vencimiento, sólo si anteriormente no fue solicitado por otra persona.

Artículo 12. Del préstamo a académicos y funcionarios administrativos.

1. Los Académicos y funcionarios administrativos podrán solicitar a la Biblioteca los materiales documentales que necesiten para la preparación de programas, cursos, proyectos y otras actividades por un lapso no mayor de dos semanas.

2. Los académicos y los funcionarios administrativos deben devolver los materiales en la fecha indicada, de lo contrario se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el capítulo V este reglamento.

3. En caso de los manuales para laboratorios que sean de uso cotidiano para estudiantes y docentes, la biblioteca extenderá el préstamo al coordinador de la carrera por un periodo no mayor a un cuatrimestre y con una fecha específica de devolución. Si el material no es devuelto en la fecha indicada se sancionará con lo estipulado en este reglamento.

Artículo 13. Préstamo interbibliotecario.

Para los efectos de este artículo, el préstamo interbibliotecario se rige por el convenio que se haya suscrito con la institución involucrada.

Artículo 14. Sobre el uso del servicio de cómputo.

Para la utilización del servicio de cómputo se contemplarán los siguientes puntos.

1. Los estudiantes activos tienen prioridad en el uso de la sala de computadoras.
2. El uso del servicio es gratuito para los miembros de la comunidad universitaria.
3. Los estudiantes deben de presentar como requisito una identificación legal con foto, vigente y la boleta de matrícula del período presente matriculado.
4. En caso de funcionarios se les dará el servicio siempre que los estudiantes no se vean afectados por ello.

Artículo 15. Horario de Atención.

El horario de servicio del SIBIREDI será establecido de acuerdo con las necesidades de cada sede o centro y tomando en cuenta los recursos humanos disponibles para tal fin. Cuando ocurra un cambio de horario la administración se lo comunicará a los usuarios.

CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Artículo 16. Del orden y la disciplina.

1. El usuario deberá guardar silencio, mantener una actitud de respeto y evitar distracciones innecesarias a otros usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
2. En las salas de estudio en grupo se permite hablar en voz baja. Asimismo se debe cumplir con esto al hablar por teléfono celular; el cual debe mantener el tono del timbre en silencio.
3. Es terminantemente prohibido fumar, ingerir alimentos y líquidos en la biblioteca.

Artículo 17. De las sanciones.

Corresponde al personal encargado de los servicios bibliotecarios, velar por el cumplimiento de las normas de orden y disciplina y aplicar lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Disciplinario Estudiantil. Como medidas de carácter inmediato y de naturaleza cautelar para evitar que la situación empeore, podrán aplicarse las siguientes:

1. Llamada de atención.
2. Desalojo del recinto.

Artículo 18. De los daños o pérdidas de material.

1. Es responsabilidad de los usuarios del servicio revisar el material que se le entrega en préstamo y reclamar en forma inmediata cualquier anomalía.
2. Devolver a la biblioteca los documentos en la fecha indicada.

3. Si al momento de la devolución del o los documentos presentaran daños excepcionales o irreparables que sean atribuidos a la falta de cuidado, o se haya perdido, la persona debe reponer el o los documentos, con el mismo título y autor y una edición igual o más reciente que la que se extravió o dañó. De lo contrario un documento similar avalado por la jefatura de la biblioteca.

4. La Biblioteca podrá conferirle nuevos préstamos al usuario hasta que haya cancelado el valor total de la reparación o sustitución del material que se le haya facilitado; así como otras oficinas relacionadas con trámites administrativos estarán limitadas a no brindarle sus servicios.

CAPÍTULO V. DE LA MOROSIDAD

Artículo 19. Mora.

El usuario se considerará en mora cuando no regrese el material prestado en la fecha indicada.

Artículo 20. Efectos de la mora.

Los efectos directos de la mora son.

1. El pago de una multa determinada Ante la Dirección de Administración Financiera por la Comisión de Aranceles de la Universidad.

2. El no préstamo de material documental mientras se cancele el monto respectivo por

concepto de mora y se devuelva el material solicitado en préstamo.

3. La prohibición de matricularse o hacer uso de otros servicios de la oficina de registro si debe un libro en alguna de las bibliotecas del SIBIREDI.

Artículo 21. Sanción monetaria por morosidad.

Las sanciones monetarias se aplicarán de acuerdo con lo establecido por la Comisión de Aranceles tomando en cuenta la naturaleza del préstamo y la cantidad de documentos en préstamo.

Artículo 22. Naturaleza del préstamo.

La morosidad es determinada por la naturaleza del préstamo:

1. Sala: corresponden a documentos de reserva, textos de uso cotidiano en las diferentes materias impartidas y obras auxiliares que cada profesor señala como material necesario para consulta de sus alumnos. Las obras de referencia como diccionarios, enciclopedias almanaques, bibliografías, publicaciones periódicas, tesis, audiovisuales, documentos electrónicos).

2. Domicilio: es el proceso mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca por un tiempo que abarca de uno hasta ocho días. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del dueño de la identificación utilizada para tal fin.

Artículo 23. De los avisos y obligaciones por morosidad.

La Biblioteca no está obligada a enviar a los usuarios ningún aviso de vencimiento para el reintegro del material documental retirado en préstamo, adicional al que ya está estipulado en la lengüeta de préstamo, por lo tanto, la recepción de los avisos no exime de las sanciones reglamentarias.

Artículo 24. Reporte por morosidad.

El reporte de morosidad se ingresará en el sistema automatizado transitoriamente. En aquellas sedes y centros donde no exista el sistema automatizado se reportará por escrito a la Oficina de Registro y a la Dirección de Administración Financiera.

Artículo 25. Prescripción de la mora.

Las obligaciones monetarias correspondientes prescribirán dos años después de que el usuario se retire de la Universidad Técnica Nacional, no así las otras sanciones, la cuales se mantendrán hasta que se devuelva o reponga el material prestado.

Artículo 26. Procedimiento de cobro y levantamiento de prohibiciones por mora.

1. La Dirección de Administración Financiera será la encargada del cobro de las multas por morosidad para los usuarios del SIBIREDI.

2. El usuario deberá cancelar la multa y devolver el material prestado si desea que se le preste un nuevo material y para tal fin deberá presentar en la caja un comprobante de que devolvió dicho material.

CAPÍTULO VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES

Artículo 27. Adquisición de material documental.

1. La selección de material documental es responsabilidad de la persona encargada de la Biblioteca previa solicitud de directores de carrera, profesores con la autorización del director de carrera, Directores de Investigación, Vicerrectores y encargados de Bibliotecas.

2. Las listas de recomendación de material documental para comprar deben contener al menos los siguientes datos: autor, año de publicación, título, edición, editorial, ISBN.

3. Salvo en casos excepcionales se comprarán documentos con una fecha mayor a 5 años de publicación.

4. Solo las Bibliotecas y la Vicerrectoría de Investigación están autorizadas para solicitar la compra de material documental, los cuales se tramitan por medio del Departamento de Proveeduría de las Sedes o de la Dirección de Proveeduría Institucional.

5. La adquisición de los materiales es responsabilidad de la oficina de Proveeduría de la UTN.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Derogatoria de reglamentos anteriores.

Este Reglamento deroga los Reglamentos y cualquier otra normativa de las diferentes Bibliotecas de las Sedes y Centros de la Universidad Técnica Nacional en la materia en que se le oponga.

Artículo 29. Fuentes supletorias.

Para todo lo que no haya sido previsto en este reglamento, se aplican supletoriamente la normativa vigente de la UTN.

Artículo 30. Vigencia.

Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

Aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo No.97-2014, del Acta No.14-2014 del jueves 17 de julio de 2014.

Publicado en el diario oficial La Gaceta No.167 del 01 de setiembre de 2014, Sección Reglamentos