
Reglamento de Servicios del Centro de Información y Documentación

Realizado por Pilar Solana González / Agosto 1999
Actualizado por Allan Durán Espinoza / Noviembre 2017

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1

Este Reglamento tiene como fin regular los servicios que presta el CID, así como los derechos y deberes que tienen los usuarios del mismo.

CAPITULO II

OBJETIVOS

ARTICULO 2

Los objetivos del CID son los siguientes:

- a. Contribuir al fortalecimiento del nivel académico de las diferentes facultades de la UNIBE.
- b. Satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios que acuden al CID.
- c. Difundir los diversos materiales bibliográficos y audiovisuales que posee el acervo.
- d. Velar por el buen estado y desarrollo de las colecciones.
- e. Estimular la formación de hábitos de lectura.

- f. Constituirse en Centro de Información y Educación permanente.
- g. Fomentar la cultura y sustentar la investigación en la Universidad.

CAPITULO III

DEL HORARIO

ARTICULO 3

Los servicios del CID se brindarán en siguiente horario:

Edificio de Facultades

Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 8:00 p.m.
Sábados	7:00 a.m. a 4:00 p.m.

*Sin embargo las salas de estudio podrán ser utilizadas de lunes a viernes hasta las 12:00 media noche, y los domingos y días feriados se podrán utilizar desde las 12:00 medio día hasta las 12:00 media noche.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 4

Son usuarios de la Biblioteca:

a. Internos

1. Alumnos de la Institución con su carnet debidamente actualizado.
2. Personal Docente y Administrativo.

b. Externos

1. Unidades de información que establezcan el préstamo Interbibliotecario.
2. Estudiantes, docentes e investigadores de otras Universidades o Instituciones que presenten el carnet de su universidad actualizado o cedula de identidad vigente y que llenen la boleta de préstamo a usuarios externos y al igual que todos los demás usuarios deben cumplir y respetar el presente reglamento.
3. Estudiantes egresados de alguno de los programas de estudio de UNIBE.

CAPITULO V

DE LOS SERVICIOS EN GENERAL

ARTICULO 5

Son servicios del CID:

- a. Servicio de Circulación por medio del préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales, para su uso en sala, aula o domicilio.
- b. Servicio de Referencia mediante la orientación en el uso de la Biblioteca y en la búsqueda de información.

- c. Préstamo de sala para estudio individual
- d. Préstamo de salas de estudio en grupo.
- e. Préstamo Interbibliotecario de materiales bibliográficos y audiovisuales.
- f. Consultas breves por vía telefónica.
- g. Búsquedas de información especializadas en bases de datos.
- h. Servicios automatizados de búsquedas referenciales a partir de las bases de datos.
- i. Referencia para localización y utilización de fuentes de información en ésta y en otras bibliotecas.
- j. Servicios técnicos de procesamiento y análisis bibliográficos.
- k. Servicios Administrativos.
- l. Investigación bibliográfica.
- m. Consultas en Internet.
- n. Préstamo de computadoras

CAPITULO VI

DE LA REGULACION DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 6: PRESTAMO A SALA

- a. Para los estudiantes debidamente matriculados en cualquier nivel de la Universidad y que porten su carnet del CID actualizado y en buen estado.
- b. Son destinatarios en este servicio todos los usuarios.
- c. Se prestará un máximo de dos documentos por persona.

- d. Los documentos prestados a sala se prestaran por un máximo de 4 horas.
- e. Se prestará un máximo de dos pruebas psicológicas por persona. Además ver articulo # 14 inciso K.

ARTÍCULO 7: PRESTAMO PARA EL AULA

- a. Para los estudiantes debidamente matriculados en cualquier nivel de la Universidad y que porten su carnet actualizado y con el adhesivo correspondiente al cuatrimestre.
- b. Son destinatarios de este servicio todos los usuarios.
- c. Se prestan los materiales que se requieran para el curso, con un máximo de dos documentos.
- d. Se prestará un máximo de dos pruebas psicológicas por persona. Además ver articulo # 14 inciso K.

ARTÍCULO 8: PRESTAMOS A DOMICILIO

- a. Para los estudiantes debidamente matriculados en cualquier nivel de la Universidad y que porten su carnet del CID actualizado y con el adhesivo correspondiente al cuatrimestre.
- b. Solamente se prestan a domicilio los materiales duplicados. En caso de ser muy utilizados, el Personal del CID puede restringir su préstamo.
- c. El préstamo es por dos días como máximo, dependiendo del movimiento de préstamo del libro, con un máximo de dos renovaciones dependiendo del movimiento de préstamo del libro. En caso de requerir la renovación del material, el estudiante debe presentarse de manera personal en el CID, con el carné actualizado y con los libros para que el personal apruebe y registre la renovación de los mismos.
- d. Se excluyen del préstamo a domicilio los materiales audiovisuales, materiales bibliográficos de referencia y ciertos materiales de uso exclusivo para sala, salvo alguna excepción autorizada por la Dirección del CID.

- e. Se prestará un máximo de dos pruebas psicológicas por persona. Además ver artículo # 14 inciso K.

ARTÍCULO 9: SALAS DE ESTUDIO

- a. La sala de estudio grupal esta destinada a grupos de usuarios del CID que necesitan realizar trabajos o estudio grupal.
- b. Los cubículos de la sala de estudio individual serán utilizados únicamente por una persona a la vez.
- c. Los usuarios de estas salas deberán de regirse bajo las recomendaciones de orden y disciplina descritos en el artículo #16.
- d. Ningún usuario podrá reservar o guardar espacios con objetos en las mesas o cubículos.

ARTICULO 10: SALAS DE ESTUDIO GRUPAL

Los usuarios deberán anotarse con anterioridad al préstamo de cada sala, indicando su nombre, número de carnet, la fecha y hora exacta de entrada y salida de la misma, reportándose con el personal del CID antes de ingresar.

El usuario que haga uso de estas salas debe tener en consideración lo siguiente:

- a. Después de 30 minutos de no presentarse a la hora indicada, la sala será liberada y queda disponible para los demás estudiantes. Tendrá prioridad el primer estudiante que consulto durante el periodo de los 30 minutos de espera correspondientes.
- b. Ningún estudiante podrá reservar más de 2 veces las salas cada 8 días.
- c. En el caso de anotarse y no presentarse, esto será tomado como una reservación.
- d. El estudiante que solicite la sala deberá permanecer todo el tiempo solicitado dentro de la sala y será responsable de cualquier daño físico de la misma, de no encontrarse serán retirados y la sala estará disponible para los demás usuarios.
- e. Solo se puede apartar una sala al día por usuario.

f. Las salas deben ser entregadas a la hora exacta indicada, para no afectar a otros usuarios, de no ser así se le solicitara salir o se removerán los objetos.

g. La sala que permanezca desocupada más de 20 minutos, aunque este reservada o tenga pertenencias de algún usuario, será desalojada y se pondrá a disposición de los demás estudiantes.

h. El CID no se hace responsable por ningún objeto dentro de las instalaciones de la biblioteca.

i. Las salas son de trabajo grupal, sin embargo debe utilizar un tono de voz moderado.

j. Las salas se podrán reservar con un máximo de una semana de anticipación.

k. Las salas son de estudio grupal, se necesitara al menos 2 personas durante el tiempo solicitado, para poder hacer uso de las mismas.

l. Prohibido comer dentro de las salas.

ARTÍCULO 11: USO DE INTERNET

El uso de Internet será regulado de la siguiente manera:

- a. El objetivo será únicamente académico.
- b. El uso del mismo no tiene costo.
- c. El CID no dará el servicio de impresión, sin ninguna excepción.

ARTÍCULO 12: SERVICIO DE BUSQUEDAS EN BASE DE DATOS

El servicio de búsquedas en la base de datos será regulado de la siguiente manera:

- a. Solicitud previa por escrito o por medio de la página web.
- b. El tiempo de entrega será de 8 días hábiles.
- c. La misma tendrá un costo de ¢ 2500 colones a usuarios internos y ¢5000 a usuarios externos.
- d. Los artículos pueden ser grabados en una Memoria portátil UBS o enviados por correo electrónico.
- e. Las búsquedas solicitadas por medio de la página web, solo se podrán retirar de manera personal en las ventanillas del CID.
- f. El usuario contará con la asistencia del personal del CID en el caso de que él quiera hacer la búsqueda por sí solo.

ARTÍCULO 13: BOLETAS DE PRESTAMO

- a. Para todo tipo de préstamo, el usuario debe presentar su carnet actualizado y con el adhesivo correspondiente al cuatrimestre y esperar que se ingrese al sistema de Préstamo del programa de SIABUC
- b. La boleta electrónica conlleva la responsabilidad por el material solicitado.
- c. Los materiales se prestan personalmente, sin excepción presentando el carnet debidamente actualizado.

ARTÍCULO 14: DOCUMENTOS PERSONALES

- a. Es indispensable por parte de los estudiantes la presentación del carnet actualizado y en buen estado, para solicitar cualquier servicio. El carnet es personal e intransferible.
- b. Los Profesores y Administrativos presentaran su cédula de identidad.

- c. Los clientes externos deben presentar cédula de identidad o carnet vigente de la Institución correspondiente

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 15: MOROSIDAD

- a. La hora de entrega de material es lunes a viernes de las 7:00 a.m. a las 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 am a 4:00 pm.
- b. La entrega de materiales será únicamente en el Centro de Información y Documentación o en el buzón nocturno a excepción de las pruebas psicológicas que no podrán ser depositadas en el buzón.
- c. El atraso en la devolución de materiales bibliográficos tendrá una multa de ¢1000 por día por cada libro. Además los libros de sala que sean entregados tarde tendrán una multa de ¢500 por hora de atraso. Tres entregas tardías del material se les suspenderá el préstamo por un mes. En el caso de ser reincidente se comunicara a la decanatura correspondiente y se suspenderán los préstamos por un cuatrimestre o más de ser necesario.
- d. Quienes habiendo solicitado préstamo en sala se llevan los materiales a domicilio tendrán una multa y suspensión parcial del servicio, exponiéndose a suspensión definitiva quienes reincidan.
- e. Las multas rigen tanto para los Estudiantes como para Docentes y Administrativos.
- f. Las multas por moras de los estudiantes se comunicarán por escrito al Departamento de Registro y Departamento de Contabilidad para el cobro respectivo.
- g. El CID extenderá una constancia a los usuarios que lo soliciten, donde se indicará la “**no deudas**” con el CID, si así fuera el caso.
- h. Para hacer efectivo lo anterior, el Departamento de Registro no revalidará el carnet, ni se extenderá ningún tipo de constancia a los alumnos o egresados que tengan compromisos pendientes con el CID.

- i. La utilidad derivada de las multas se destinará a la compra de materiales para el CID.
- j. Los usuarios que hagan uso de las pruebas deberán leer y firmar los documentos: Reglamento de préstamo de pruebas psicológicas y Políticas de préstamo de pruebas y material psicométrico.
- k. Ningún usuario podrá solicitar materiales para préstamos mientras tenga algún pendiente con la biblioteca, será un requisito obligatorio encontrarse al día con la CID para poder hacer uso del acervo de esta.
- l. Los pagos correspondientes a multas por atraso en los documentos deberán cancelarse únicamente y sin excepción en contabilidad o en cualquiera de los medios electrónicos que dispone la universidad para sus respectivos cobros.

ARTÍCULO 16: PERDIDA O DETERIORO

En caso de pérdida de materiales por parte de los usuarios se procederá de la siguiente manera:

- a. Reponer el material con otro exactamente igual y nuevo.
- b. En caso de que no existiera en el mercado, con algún otro material equivalente recomendado por el CID.

En caso de deterioro el procedimiento será el siguiente:

- a. Pagar la restauración del material
- b. Reposición del mismo si éste del todo no tiene arreglo

Tratándose de usuarios interinstitucionales, la Dirección de cada una debe responder en igual medida por los materiales perdidos o deteriorados.

ARTÍCULO 17: COMPORTAMIENTO

- a. Mientras el usuario se encuentre dentro del área del CID debe comportarse correctamente y con discreción.
- b. Deberá observarse corrección y mesura en la comunicación verbal. Hablar en voz baja dentro de la zona grupal.
- c. En el área de trabajo individual no se permite hablar.
- d. Está prohibido comer, beber o fumar dentro de las instalaciones del CID.
- e. Debe mostrarse respeto hacia los funcionarios del CID y hacia los lectores.
- f. Personas a medio vestir o sin compostura no serán bien recibidas. Desaseo y extravagancias en el vestir o en proceder no son permitidas en el CID.
- g. Cualquier irrespeto a las disposiciones puede ocasionar que se le suspendan los servicios, o se le pida que abandone las Instalaciones.
- h. La utilización del celular está prohibida dentro del CID.
- i. No subir los pies en los asientos de las Salas de Estudio Individual y Grupal.
- j. Las mesas tanto de estudio individual como grupal que permanezcan por más de 20 minutos desocupadas, sin importar si hay pertenencias de algún usuario, se procederá a retirar las pertenencias y estas podrán ser utilizadas por los demás usuarios.
- k. En cualquier caso que se considere necesario el personal de la biblioteca podrá solicitar al personal de seguridad retirar a los estudiantes que no acaten instrucciones. En estos casos el funcionario de la biblioteca deberá realizar un reporte escrito donde describa la situación que se presentó.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 18

Salvedades de las disposiciones de éste Reglamento, sólo podrán ser autorizadas por la Dirección del CID.

ARTICULO 19

El CID mantendrá actualizado el presente Reglamento, de acuerdo con las necesidades.

ARTICULO 120

Este Reglamento rige a partir del día 28 de agosto de 1999, según su última revisión, actualización, aprobación y publicación.