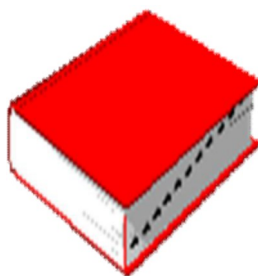


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
Vice Rectoría Académica
Dirección de Biblioteca Central
"SALOMÓN DE LA SELVA"



**Reglamento para usuarios
del Sistema Bibliotecario
UNAN-Managua**



MANAGUA, NICARAGUA
2013

INTRODUCCIÓN

La Vice Rectoría Académica y la Dirección de la Biblioteca Central, han preparado el presente Reglamento que regirá la ordenación y comportamiento de los usuarios que solicitan los diferentes servicios que se brindan en el sistema bibliotecario de la UNAN-Managua.

Este reglamento fue elaborado con la participación de los trabajadores bibliotecarios, para brindar servicio de calidad para el logro de los objetivos académicos de esta casa de estudios, tomando en cuenta que las unidades de información son áreas sustantiva a la docencia, investigación y extensión.

El reglamento tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones, políticas y sanciones que las unidades de información aplicarán una vez que los usuarios falten con sus obligaciones. El reglamento se encuentra estructurado de la manera siguiente: disposiciones generales, políticas de préstamo a domicilio, deberes y derechos de los usuarios, instancias y su competencia, procedimiento disciplinario, falta del usuario, aplicación de las sanciones y disposiciones finales.

Esperamos sea divulgado entre todos los usuarios, evaluar al menos cada año su aplicación y que sirva fundamentalmente para contribuir en la educación de la comunidad educativa en el uso, comportamiento y cuidado de todo el acervo bibliográfico e informático de nuestra Alma Mater.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales _____ 4

CAPÍTULO II

Políticas de préstamo a domicilio _____ 4

CAPÍTULO III

De los deberes y derechos de los usuarios _____ 10

CAPÍTULO IV

De las instancias y su competencia _____ 14

CAPÍTULO V

Procedimiento disciplinario _____ 14

CAPÍTULO VI

De las falta del usuario _____ 15

CAPÍTULO VII

Aplicación de las sanciones _____ 18

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales _____ 20

DISPOSICIONES GENERALES

ARTO. 1

El presente reglamento tiene por objeto:

- Establecer normas de comportamiento al usuario que visita y hace uso de los servicios que prestan las diferentes bibliotecas de la UNAN-Managua.
- Establecer los procedimientos de la aplicación de normas que regulan la conducta y el cuidado de la bibliografía, mobiliario y equipos existentes en la unidad de información.
- Cumplir con las normas establecidas en la Biblioteca.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

PRÉSTAMO A DOMICILIO

1. REQUISITOS PARA OBTENER TARJETA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO A ESTUDIANTES:

- Hoja de matrícula actualizada
- Datos personales
- Foto tamaño carné
- Carné de estudiante

2. REQUISITOS PARA OBTENER TARJETA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Colilla de pago
- Carné o cédula de identidad
- Foto tamaño carné
- Constancia de la secretaría académica de la Facultad o Centro
- Constancia de trabajo extendida por la División de Recursos Humanos
- Autorización de la dirección de la Biblioteca

3. REQUISITOS PARA OBTENER TARJETA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LABORA POR CONTRATO TEMPORAL

Los (a) decanos (a), la dirección del Centro y la dirección de la Biblioteca, son los únicos que podrían autorizar préstamo a domicilio.

4. BIBLIOGRAFÍA PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO

El préstamo a domicilio, se rige por los siguientes requisitos:

- Se prestan los libros a partir de la copia número 6.
- Se presta al usuario un máximo de 3 títulos de diferentes autores.
- La autorización de préstamos de libros únicos, se hace únicamente a los docentes y autorizados por la dirección de la Biblioteca y, en su efecto, por el Responsable de Servicio al Público
- Se autoriza el préstamo de libros únicos para su reproducción en fotocopia, siempre y cuando no haya fotocopidora en la Biblioteca.
- Una vez autorizado el préstamo a domicilio, el usuario debe presentar la copia del formulario al bibliotecario para su revisión y retención del mismo

4.1. FORMULARIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

El usuario debe llenar de puño y letra el formulario de préstamo a domicilio, facilitando los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos, dirección domiciliar, teléfonos, correo electrónico.
- No. de carné ó cédula.
- Facultad y Departamento en dónde realiza sus estudios o desarrolla sus labores.
- Clasificación y título del libro.
- Hora del préstamo.
- Fecha del préstamo.
- En el formulario también se registrará firma del usuario.
- Firma del responsable del préstamo.
- Información acerca del estado del libro.

4.2. BIBLIOGRAFÍA AUTORIZADA PARA FOTOCOPIAR

El usuario para hacer uso del servicio de préstamo de fotocopia deberá dejar, como garantía de la devolución del libro, lo siguiente:

- Ficha correspondiente al número de estantería donde dejó depositado su mochila o bolso.
- Carné de estudiante, trabajador o docente.
- Se retiene la tarjeta del libro en préstamo.

4.3 PERÍODO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO:

- El tiempo puede ser de: 15 días, una semana, tres o un día.
- El usuario tiene derecho a renovar 3 veces un mismo título, siempre y cuando no estén con libros pendientes en esta unidad e información .
- Los préstamos especiales a domicilio serán autorizados por la dirección y en su efecto por el Responsable de Servicio al Público.

4.4 BIBLIOGRAFÍA QUE NO CIRCULA PARA EFECTOS DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

No se prestan las siguientes obras:

- Obras de referencias.
- Textos únicos.
- Obras especializadas de referencia de medicina.
- Monografías y tesis.
- Periódicos.
- Gacetas.
- Manuales.
- Guías.
- Copias de la 1-5.

4.5 ESTUDIANTES EGRESADOS

El estudiante que haya egresado de una de las carreras de la Facultad de Ciencias Médicas o esté realizando su servicio social podrá hacer uso de préstamo de libros a domicilio, para lo cual debe presentar constancia de la Secretaría de la Facultad.

4.6. PRÉSTAMOS A DOMICILIO A LOS ESTUDIANTES DE LOS CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN

Los usuarios de los cursos de profesionalización se atenderán preferentemente los días sábado y ocasionalmente en días regulares y se regirán por los requisitos establecidos para préstamos a domicilio.

4.7. REQUISITOS PARA PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍAS PARA FOTOCOPIAR SOLICITADOS POR LAS FACULTADES Y ESCUELAS

- Carta suscrita por el Director de Centro o Departamento solicitando el material bibliográfico a fotocopiar.
- El período de préstamo es de 4 días.
- Las solicitudes serán autorizadas por la dirección de Biblioteca y, en su efecto, por el Responsable de Servicio al Público.
- Al recibir el material bibliográfico prestado la sección de préstamo revisará el estado físico del mismo, el deterioro será asumido por el usuario, con cargo al presupuesto o a la cuenta personal del ejecutor.

4.8 SERVICIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

- Las otras Bibliotecas y Centros de Documentación pueden hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario.
- El usuario debe notificar a la sección de préstamo la solicitud del libro que necesita con los datos de autor, título, edición.
- Este trámite de préstamo se revisará en un período de tiempo de 24 horas.
- Este tipo de servicio se rige por las políticas de préstamo a domicilio.
- Las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas Universitarias de Nicaragua (SIBIUN) pueden hacer uso del préstamo de acuerdo a formato establecido

4.9 SERVICIO DE SOLVENCIA

Las instancias administrativas y académicas de la Universidad deben solicitar la solvencia de Biblioteca como requisito para hacer trámite de materiales, gestión de título, cambios de carrera, solicitud y renovación de beca.

El estudiante puede solicitar solvencia para su matrícula, trámite de título, cambio de carrera, etc.

4.10. CAUSAS PARA LA SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

- El usuario que retrase la entrega del material debe pagar la cantidad de **C\$5.00 (Cinco córdobas netos)** por cada día de retraso.
- Se suspende el préstamo de libros a aquellos usuarios morosos reincidentes.
- Por falta de respeto de bibliotecarios y a las normas establecidas en el reglamento interno del usuario.
- Retraso la entrega del material o la bibliografía de préstamos interbibliotecarios.

4.11. EN CASO DE PÉRDIDA DE BIBLIOGRAFÍA

El usuario que dé por perdido la bibliografía prestada a su favor debe responder así:

- Sí el libro prestado era en original deberá regresarlo en las mismas condiciones.
- Si el libro prestado era en fotocopia deberá entregarlo en las mismas condiciones; solicitando a esta Unidad de información concederle por 3 días el mismo libro para ser copiado.
- Si el libro no se encontrara en ninguna distribuidora o librería el responsable de préstamo deberá revisar los datos de adquisición para conocer el costo en moneda dólar y proceder a informar al usuario para que deposite la cantidad equivalente en moneda nacional a Tesorería central de la UNAN-Managua.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTO. 2

Usuario: Estudiantes, egresados, docentes investigadores o trabajadores administrativos, que necesita información para el desarrollo de sus actividades investigativas.

Los usuarios se clasifican en reales y potenciales

- Los usuarios reales: Son aquellos que requieren de información de carácter técnico-científico, existente en la Biblioteca durante su formación académica.
- Los usuarios potenciales: Son los que hacen uso de los servicios bibliotecarios de manera esporádica.

ARTO. 3**SON DEBERES DE LOS USUARIOS**

- Al ingresar a la unidad de información, presentar buen comportamiento para el prestigio de la biblioteca y la institución.
- Guardar consideración y respeto a los trabajadores bibliotecarios y a su compañero de mesa.
- Buen comportamiento dentro de la biblioteca.
- Respetar los horarios de entrada y salida que ofrece la biblioteca.
- Velar por el uso racional, cuidado y conservación del acervo bibliográfico, patrimonio de la Institución.
- Respetar la propiedad personal de los estudiantes, docentes y personal bibliotecario.
- Presentarse sobrio a la biblioteca, con el aseo y decoro que requiere el ambiente educativo de la Biblioteca.
- Canalizar ordenadamente y a través de las instancias establecidas por la unidad de información las peticiones para la solución de problemas que se presenten.
- Cumplir con las disposiciones orientadas por los bibliotecarios, con el fin de garantizar un buen servicio a la comunidad universitaria.
- Presentar carné de identificación estudiantil, docente o de trabajador activo, al ingresar a la unidad de información para cualquier trámite.
- Estar solventes en sección de préstamo para cualquier trámite académico dentro de la biblioteca o bien para trámite de título.
- No ingresar ni ingerir alimentos a la biblioteca.

- Guardar silencio absoluto en la biblioteca para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Al ingresar a la unidad de información el usuario debe apagar el teléfono celular para no interrumpir a sus compañeros.
- No fumar dentro de la Biblioteca.
- Al hacer uso del servicio de fotocopias deberá permanecer en silencio y no retirar los libros de estantería sin autorización del bibliotecario.
- Recibir el material bibliográfico y hemerográfico en calidad de préstamo para consulta en sala y a domicilio, comprometiéndose al cuidado, protección del material bibliográfico, sin causarle daños y mutilaciones de ningún tipo.
- Respetar las fechas establecidas, en el préstamo a domicilio, para devolver el material y sus respectivas renovaciones.
- Para hacer uso del material bibliohemerográfico, el usuario deberá llenar el formato de préstamo en sala y depositar su carné y revisar el estado físico del material a consultar.

Requisitos

- 1- Presentar hoja de matrícula
 - 2- Carné
 - 3- Foto tamaño carné
- Procedimiento para realizar préstamo de documentos en la Biblioteca.
 - Se presta todo aquel material de información que existan más de 5 copias.
 - El bibliotecario revisará si el usuario está solvente.
 - El procedimiento es personal.

ARTO. 4**SON DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- Recibir formación de usuario

La formación de usuario: Es la orientación e instrucción que se imparte a todos los usuarios para conocer la organización, funcionamiento, recursos con que cuenta, catálogos, búsquedas bibliográficas automatizadas y manuales que facilita la Biblioteca Central. Esta formación será organizada con su facultad en un horario previamente establecido para que los estudiantes participen.

- Recibir bibliografía especializada en las diferentes áreas del conocimiento científico, existentes en esta.
- Tener acceso a las fuentes de información científico-técnico en sus múltiples formas y medios de manera irrestringible en su origen y disponibilidad con que cuenta la unidad de información.
- Recibir del bibliotecario un trato digno, fraterno y cortés de parte del personal de la Biblioteca.
- Hacer uso de los servicios de Internet en horario establecido con anticipación por esta unidad de información.
- Tener condiciones físicas y climáticas dentro del edificio.
- Ser atendido en el horario establecido por la unidad de información.
- Retirar su solvencia en la sección de préstamo sin ningún costo.
- Solicitar obtener el libro a través de otras gestiones que la Biblioteca tenga disponible como es préstamo interbibliotecario.

DE LAS INSTANCIAS Y SU COMPETENCIA

ARTO. 5

Las instancias competentes para conocer las faltas y aplicar las medidas correctivas lo conforman:

- a-** Dirección de la biblioteca
- b-** Vice Rectoría académica/o quien delegue
- c-** Representante estudiantil

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTO. 6

Al director de la Biblioteca Central le corresponde la aplicación de las sanciones disciplinarias que por las faltas le corresponden en este reglamento, seguirá el siguiente orden:

- a-** Amonestación privada verbal
- b-** Amonestación pública verbal
- c-** En caso de reincidir, podrá expulsarse de la biblioteca por 1año. En caso que se sorprenda cometiendo otros actos muy graves se aplicaran las sanciones establecidas en el Arto.14

El director deberá informar de inmediato sobre los actos de indisciplina a la Comisión integradora que establece el Arto.13.

ARTO. 7

Si el acto constituye una falta grave, o se tratare de reincidencia, el director de la biblioteca informara por escrito al Vice-Rector Académico, para la aplicación, por su parte, de las medidas correctivas que correspondan.

ARTO. 8

La instancia o comisión disciplinaria establecida en el Arto.14 antes de resolver, realizará las entrevistas y recabara toda la información que estime pertinente, con los resultados de la investigación y con los alegatos presentados o sin ellos en su caso, dentro de 5 días hábiles siguientes la comisión resolverá a favor o en contra del usuario, según la gravedad de la falta cometida.

La resolución será notificada por escrito a las partes interesadas.

ARTO. 9

Si una de las partes no está de acuerdo con la sanción propuesta por la comisión, podrá apelar a la comisión para revisar nuevamente su situación.

CAPÍTULO VI**DE LAS FALTAS DEL USUARIO****ARTO. 10**

Las faltas que cometen los usuarios se clasifican en:

- Leves
- Graves
- Muy graves

ARTO. 11**SON FALTAS LEVES, LAS SIGUIENTES**

- La ejecución de actos que impidan el desarrollo normal del proceso de lectura.
- Ocasionar ruidos que impidan la concentración que requieren los demás usuarios
- El uso de todo tipo de tecnología que distraigan al usuario: celulares, ipod, laptop, reproductores de sonido, etc.
- No depositar la basura en su lugar.
- Rayar el mobiliario así como rayar o destruir avisos, anuncios que se encuentran dentro de la biblioteca
- Mutilar y manchar los textos, dedicarse a otras actividades como chatear, platicar dentro de la biblioteca.

ARTO. 12**SON FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:**

- a)** La reincidencia en la ejecución de los actos que señala el inciso a y d, del artículo anterior y que hayan sido conocidos por la dirección de la Biblioteca.
- b)** Faltar a la entrega del material bibliográfico en la fecha establecida por el área de préstamo.
- c)** Perder el número que se entrega en la sección de control al depositar su mochila, bolso, etc.
- d)** En la sala de Internet no hay autorización para visitar sitios pornográficos, de música, solamente para juegos on-line, descargar programas, etc.
- e)** Deteriorar los equipos electrónicos como: Computadoras con sus accesorios.
- f)** Presentarse en estado de ebriedad y bajo los efectos de otras sustancias alucinógenas.

g) Faltar al respeto al bibliotecario cuando le hace llamado de atención en guardar silencio y no sentarse adecuadamente, se considera como falta grave.

j) No guardar el debido respeto a las autoridades de la biblioteca.

ARTO. 13**Constituyen faltas muy graves las siguientes:**

a) Las reincidencias en cualquiera de los incisos del artículo anterior.

b) Deteriorar los libros de la biblioteca

c) Sustraer ilícitamente material bibliohemerográfico de la unidad de información.

d) Sustracción debidamente comprobado de bienes materiales de la Biblioteca Central.

e) Reincidir en la falta de respeto al personal bibliotecario.

f) Dañar las computadoras afectando directamente al avance de información científica.

g) Sustraer Mochilas, Bolsos y otros objetos que no le corresponde y son depositados en la sección de Recepción y Control.

h) Faltar a la entrega total de libros prestados a domicilio por el período determinado de 15 días.

i) Cometer actos inmorales.

APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**ARTO. 14**

La aplicación de las sanciones según su gravedad la realizarán:

- La dirección de la biblioteca.
- El Secretario Académico en las facultad a la que pertenece.
- Un representante estudiantil (UNEN) de la facultad

1. Sanciones Leves:

- Amonestación privada verbal.
- Amonestación pública verbal.
- Retiro de la biblioteca por un día.

2. Sanciones Graves:

- a) Suspensión de préstamos de libros por un período de un semestre, por faltar a la fecha de entrega.
- b) Suspensión al acceso de la biblioteca parcial, por daños y perjuicios a los bienes muebles por un semestre.
- c) Pago por daños al acervo bibliográfico; así como de los equipos electrónicos y mobiliarios.
- d) Pago por pérdida de un libro, o, reposición por otro igual.
- e) El monto de lo arriba mencionado será de acuerdo al valor implementado en inventario y Levantamiento Físico de Mobiliario y Equipo de Oficina .

3. Sanciones Muy Graves:

- Suspensión por tiempo indeterminado por sustraer material de la biblioteca.
- Suspensión indefinida por daños y perjuicios al patrimonio bibliotecario:
 - Equipos
 - Muebles
 - Bibliografías
- Suspensión hasta que se ponga al día de los servicios bibliotecarios a los usuarios que están morosos por prestamos de libros.
- Suspensión por 1 año si se sorprendiera al usuario mutilando libros.
- En caso de reincidir será suspendido por un año al que se presentare, en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier otra sustancia tóxica.
- Suspensión de los servicios bibliotecarios a aquellos usuarios por faltar el respeto al personal bibliotecario.
- El reincidir en las faltas graves se convertirá en faltas muy graves y se le aplicarán las sanciones establecidas en el inciso 3.

ARTO. 15

Al usuario que cometiere fallas que impliquen delitos comunes o faltas graves de competencia, sin perjuicio de la responsabilidad ante la autoridad competente, se le aplicaran las sanciones disciplinarias que por su gravedad amerite.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento estará en vigencia a partir de la aprobación por la Vice Rectoría Académica.

ARTO.16

Todos los aspectos no contemplados en este reglamento serán resueltos por la comisión establecida en el Arto.11.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO

El presente reglamento disciplinario será revisado anualmente por la Dirección de la Biblioteca, para efectos de su corrección y/o mejoras de aspectos y tópicos no incluidos en la actual.



Isabel Benavides Gutiérrez

MS Isabel Benavides Gutiérrez

Vice-rectora Académica

UNAN-Managua

Maritza Vallecillo Flores

Lic. Maritza Vallecillo Flores

Directora Biblioteca

UNAN-Managua

