


UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE DE COSTA RICA




Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca

Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha: 18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

CONTENIDO

Capítulo I: Generalidades	2
Artículo 1.	2
Capítulo II: Del tipo de Usuarios.....	2
Artículo 2.....	2
a. Usuarios internos:	2
b. Usuarios externos:.....	2
Capítulo III: De los servicios.....	2
Artículo 3.....	2
Capítulo IV Disposiciones generales.....	3
Artículo 4.	3
Capítulo V Regulación de los servicios.	4
Artículo 4. Préstamo a sala.....	4
Artículo 5. Préstamo por fin de semana.....	4
Artículo 6. Préstamo a domicilio.....	5
Artículo 7. Uso de la sala multiusos (Aula B1).....	5
Artículo 8. Uso de la sala común.....	6
Artículo 9. Uso de máquinas del laboratorio.....	6
Capítulo VI: De las multas y perdida de material.....	7
Artículo 10. Multas por retraso.	7
Artículo 11. Pérdidas o daños significativos al material.....	7
Capítulo VII De los usuarios.....	7
Artículo 12. De los derechos de los usuarios.	7
Artículo 13. De los deberes de los usuarios.....	8
Capítulo VIII Del personal de la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas.....	8
Artículo 14. De los derechos del personal.....	8
Artículo 15. De los deberes del personal.....	8

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha: 18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.

El Reglamento tiene como objetivo dar a conocer a la población usuaria los lineamientos básicos sobre el uso de las instalaciones y de los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas.

CAPÍTULO II: DEL TIPO DE USUARIOS

ARTÍCULO 2.

Son considerados

A. USUARIOS INTERNOS:

Todos los estudiantes matriculados en la Universidad de las Ciencias y el Arte, docentes y administrativos que laboran para esta casa de enseñanza.

B. USUARIOS EXTERNOS:


Centros de información que establezcan el préstamo inter-bibliotecario. Estudiantes, docentes e investigadores asociados a otras universidades e instituciones, que posean un carnet de la respectiva entidad o una cédula vigente, estudiantes egresados de la Universidad de las Ciencias y el Arte.

CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 3.

La Biblioteca Álvaro Avilés Vargas, cuenta con los siguientes servicios:

a. Servicio de Circulación: Préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales, para su uso en sala, fines de semana o domicilio, sujeto al tipo de documento y usuario. El préstamo aula, domiciliar y por fin de semana es únicamente para los usuarios internos sin excepción.


	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha: 18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

- b. Servicio de Referencia: Orientación en el uso de la Biblioteca y en la búsqueda de información.
- c. Préstamo de sala multiusos, mediante previa solicitud.
- d. Préstamo de sala común.
- e. Préstamo Inter-bibliotecario de materiales bibliográficos y audiovisuales. Previa aprobación del Coordinador de la Biblioteca.
- f. Consultas breves por vía telefónica.
- g. Consultas vía correo electrónico.
- h. Préstamo de computadoras.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4.

- a. Para hacer uso de los servicios de préstamo de material y computadoras que ofrece la Biblioteca, los usuarios internos deberán presentar su carné estudiantil al día, mismo que debe ser solicitado en Plataforma de Servicios, en buen estado y vigente, en su defecto, deberá presentar la cédula de identidad vigente y en buen estado.
- b. Los profesores y administrativos deberán presentar su cédula de identidad sin excepción.
- c. Los usuarios externos que deseen hacer uso de los servicios deberán presentar un documento de identidad y estarán sujetos a la disponibilidad del material o activo que soliciten.
- d. Los usuarios internos y externos deberán acatar la normativa de la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas.

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha:18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO


CAPÍTULO V REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS.

ARTÍCULO 4. PRÉSTAMO A SALA

- a. Están sujetos a este tipo de préstamo los siguientes materiales: Referencia, Hemeroteca, Materiales únicos y de alta consulta.
- b. Aplica para todo tipo de usuarios.
- c. Cada usuario puede tener cinco documentos a la vez.
- d. El uso de este material es de cinco horas. La multa por retraso se cobrará por horas y será un monto fijo por cada material de 250 colones.
- e. Este tipo de préstamo es renovable únicamente por dos horas, siempre y cuando el material no esté reservado por otro usuario.
- f. En el caso de los usuarios externos, deberán llenar la respectiva boleta de préstamo.

ARTÍCULO 5. PRÉSTAMO POR FIN DE SEMANA.

- a. Están sujetos a este tipo de préstamo los siguientes materiales: ejemplares únicos, de alta demanda.
- b. Aplica para todos los usuarios internos.
- c. Cada usuario puede tener solamente un ejemplar de esta categoría a la vez.
- d. El préstamo de este material rige en el siguiente horario: los viernes a partir de las 18:00 horas y hasta las 17:00 horas del siguiente lunes. La multa por retraso se cobrará por hora y será un monto fijo por cada material de 250 colones.
- e. Este tipo de préstamo no es renovable a un mismo usuario por dos periodos consecutivos, ni para días entre semana.

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha:18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

f. Para los documentos que excedan en valor un monto de 50000 colones deberá llenarse una letra de cambio, en donde los usuarios internos se comprometan a devolver el documento en la fecha estipulada, según corresponda cada caso.

ARTÍCULO 6. PRÉSTAMO A DOMICILIO

a. Están sujetos a este tipo de préstamo los documentos de colección general, el segundo ejemplar de un documento de alta demanda, la colección de tesis y el material digital de estas.

b. Aplica para todos los usuarios internos

c. Cada usuario puede tener cinco ítems de esta categoría, por un periodo de tiempo de ocho días naturales.

d. Este tipo de préstamo es renovable una sola vez a un mismo usuario, siempre que no tenga multas pendientes. Es decir, el tiempo máximo para este tipo de préstamo por usuario es de quince días naturales. La multa por retraso es de 500 colones por día por documento.


e. Para los documentos que excedan en valor un monto de 50000 colones deberá llenarse una letra de cambio, en donde los usuarios internos se comprometan a devolver el documento en la fecha estipulada, según corresponda cada caso.

ARTÍCULO 7. USO DE LA SALA MULTIUSOS (AULA B1)

a. La sala será utilizada como sala de reuniones siempre que se considere necesario y se reservará para este uso en el horario y periodo de tiempo necesario para cubrir las necesidades primarias de la Universidad.

b. Esta sala puede ser utilizada para exposiciones, presentaciones privadas y públicas de Proyectos Finales de Graduación.

c. Para estos casos, la sala debe ser solicitada con al menos ocho días de anticipación por el correo electrónico biblioteca@udelascienciasyelarte.ac.cr

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha:18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

d. Para realizar la solicitud es necesario brindar la siguiente información: Nombre y apellidos del solicitante, número de cédula, actividad a realizar, hora de inicio, tiempo aproximado de uso de la sala, indicar si necesita el equipo tecnológico.

e. La sala multiusos puede ser utilizada por los usuarios internos y externos, en el caso de los externos, deben solicitar una autorización a la Biblioteca misma que será tramitada a Dirección General.

f. Una vez solicitada esta sala, el usuario tendrá treinta minutos de gracia, antes de que la sala pueda ser utilizada por otra persona.

ARTÍCULO 8. USO DE LA SALA COMÚN

a. El uso de la sala es exclusivo para los usuarios internos.

b. El horario de estas salas es de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 9:00 p.m. siempre y cuando ingresen al espacio físico antes de las 7:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. siempre y cuando ingresen al espacio físico antes de las 5:00 p.m.


ARTÍCULO 9. USO DE COMPUTADORAS

a. La Biblioteca Álvaro Avilés Vargas cuenta con equipo tecnológico a disposición de los usuarios.

b. Estas son de uso exclusivo para los usuarios internos, para hacer uso de éstas, los usuarios deben presentar su carnet estudiantil en buen estado y vigente, en su defecto, debe presentar su cédula de identidad en buen estado y vigente.

c. El uso de las computadoras es única y exclusivamente para desarrollo académico. Quien no acate esta disposición puede ser retirado del espacio.

d. Se prohíbe ingerir alimentos en los espacios tecnológicos.

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha:18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

CAPÍTULO VI: DE LAS MULTAS Y PERDIDA DE MATERIAL

ARTÍCULO 10. MULTAS POR RETRASO.

- a. Si el usuario tiene multas pendientes con la Biblioteca, no podrá realizar ningún tipo de préstamo ni renovación hasta que cancele el monto pendiente.
- b. El monto de cada multa está asociada al tipo de material y al tiempo de atraso.
- c. Para cancelar la multa, el material debe ser devuelto en buen estado a la unidad, sin excepción.
- d. Estas multas deben ser canceladas en la Biblioteca.


ARTÍCULO 11. PÉRDIDAS O DAÑOS SIGNIFICATIVOS AL MATERIAL.

- a. Si un usuario daña de forma significativa el material, deberá cancelar el valor del documento o uno indicado previamente por el personal de la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas.
- b. Se considera daño significativo aquel que afecte el contenido del documento. Hojas sustraídas, libro humedecido o mojado, rayones, huecos y demás daños físicos o químicos.
- c. Si un usuario pierde el material, deberá cancelar el valor del documento o comprar un nuevo ejemplar, de no encontrarlo deberá comprar uno indicado previamente por el personal de la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas.

CAPÍTULO VII DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 12. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

- a. Los usuarios tienen derecho a utilizar el material físico de la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas.

	Nombre: Reglamento Interno – Uso de instalaciones y servicios de Biblioteca	CÓDIGO:
		Fecha: 18/11/2019
	Departamento Responsable: Biblioteca Lic. Álvaro Avilés Vargas	Versión: 1
		Clasificación de la Información: USO EXTERNO

- b. Tienen derecho a hacer de las salas de estudio siempre que así lo requieran.
- c. Tienen derecho a un trato agradable por parte del personal de la unidad.
- d. Tienen derecho a gozar de un espacio físico limpio y agradable.

ARTÍCULO 13. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

- a. Es deber de los usuarios velar por el cumplimiento de esta Normativa.
- b. Es deber de los usuarios darles un adecuado uso a los espacios físicos y al acervo bibliográfico.

CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ÁLVARO AVILÉS VARGAS

ARTÍCULO 14. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

- a. Es un derecho del personal contar con un área de trabajo limpia y agradable.
- b. El personal de la Biblioteca tiene derecho a contar con el material necesario para trabajar de forma óptima.

ARTÍCULO 15. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.

- a. Es deber del personal de la Biblioteca Álvaro Avilés Vargas, velar por el cumplimiento de esta Normativa.
- b. El personal debe velar porque los espacios físicos estén limpios y ordenados.
- c. Es deber del personal, verificar que siempre quede un ejemplar en la biblioteca, antes de hacer cualquier préstamo, exceptuando el préstamo a sala.
- d. El personal debe llevar el control de la sala multiusos y del préstamo de equipo.