

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**  
**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**  
**BIBLIOTECA-DOCUMENTACION**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS 1999**  
**APROBADO EN SESIÓN #1831, AGOSTO 1999**

**CAPITULO I**  
**DE LOS USUARIOS**

Artículo 1: Tendrán derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca.

- a) Los estudiantes regulares del Colegio Universitario de Cartago.
- b) Los funcionarios académicos y administrativos del Colegio Universitario de Cartago.
- c) Toda persona interesada que se identifique debidamente por un documento legal y vigente.
- d) Bibliotecas o centros de información a nivel nacional e internacional con las cuales existan convenios de cooperación.
- e) Cuando la demanda de servicios supere la capacidad de la Biblioteca se dará preferencia a los estudiantes y funcionarios del Colegio Universitario de Cartago.

**CAPITULO II**  
**DE ORDEN Y DISCIPLINA**

Artículo 2: Son deberes de los usuarios:

- a) El usuario deberá guardar silencio y mantener una actitud respetuosa y evitar distracciones innecesarias a otros lectores.
- b) Usar en forma apropiada y correcta las instalaciones y mobiliario.
- c) Presentar la identificación que le faculte para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.
- d) Devolver los materiales recibidos en préstamo a la hora y fechas indicadas.

**CAPITULO III**  
**SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA**

Artículo 3: La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- a) Préstamo de libros.
- b) Préstamo de otros materiales especiales.
- c) Resolución a consultas sobre búsqueda de información.
- d) Elaboración de bibliografías.
- e) Préstamo de la Sala de Estudio y espacios designados para exposiciones y otros eventos culturales.
- f) Préstamo de cubículos de estudio individuales (dando prioridad a los estudiantes regulares del Colegio Universitario de Cartago).
- g) Información sobre el material nuevo que ingresa a la Biblioteca, por medio del expositor y Diseminación de Información. Orientación de usuarios en la búsqueda de información.

Artículo 4: El préstamo del material bibliográfico es de dos tipos: El préstamo en sala y el préstamo a domicilio. El préstamo en sala consiste en hacer uso del material únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Préstamo a domicilio cuando se cuente con la autorización respectiva del encargado de la Biblioteca para sacar el material.

Artículo 5: Al solicitar cualquier servicio el usuario debe presentar:

- a) Identificación al día, carné o cédula de identidad.
- b) La boleta de préstamo debidamente llena para todo tipo de material.

Artículo 6: La Biblioteca podrá prestar otros servicios relacionados con sus funciones o prescindir temporalmente de algunos de ellos según la disponibilidad, previa autorización del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Artículo 7: La responsabilidad por la devolución a tiempo y en perfecto estado de conservación de los materiales solicitados para el desempeño de las labores del departamento, recaerá sobre el funcionario que firmó la boleta de préstamo.

Artículo 8: El material de reserva se podrá prestar hasta por 3 horas durante el día. A partir de las 4 p.m. podrá ser prestado a domicilio para ser devuelto a mas tardar a las 10 a.m. del siguiente día hábil.

Artículo 9: Las publicaciones periódicas y seriadas solo se prestan para ser consultadas en las salas de la Biblioteca, salvo aquellos casos en que la Sección de revistas o Dirección autorice lo contrario.

Artículo 10: El material de referencia se prestará únicamente para ser consultado dentro del Centro, salvo aquellos casos muy calificados en que la Sección de Consultas y Referencias, o el encargado de la Biblioteca autoricen lo contrario.

Artículo 11: El material bibliográfico de la colección general se podrá prestar a domicilio por períodos que oscilan entre 2 y 3 días calendario. Sin embargo, a los funcionarios y estudiantes en práctica de especialidad o trabajo de graduación se les podrá prestar material por períodos de hasta 8 días.

Artículo 12: El personal encargado de dar el servicio de préstamo y devolución definirá el periodo de préstamo tomando en cuenta los artículos anteriores, así como la demanda del material, limitaciones de la biblioteca y otras circunstancias particulares de los usuarios debidamente justificados.

Artículo 13: Cada usuario tiene derecho a obtener en calidad de préstamo, únicamente un ejemplar de cada título que solicite.

Artículo 14: Los usuarios podrán solicitar renovación del préstamo, para lo cual deberán presentar la boleta de préstamo y el libro u otro material. Se procederá a renovar el préstamo por un periodo igual, siempre y cuando el título o el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 15: Los encargados de la Biblioteca están facultados para solicitar la devolución de los libros, u otro material en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya vencido el período de su préstamo.

Artículo 16: Toda solicitud de préstamo se debe tramitar personalmente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 5.

Artículo 17: Los libros o materiales que se le facilitan a la Biblioteca de préstamo interbibliotecario solo pueden ser consultados dentro del Centro de Documentación, previa presentación de la boleta de préstamo.

Artículo 18: Las solicitudes de préstamo interbibliotecario deben tramitarse directamente al encargado de la Biblioteca.

Artículo 19: Al usuario de servicio de préstamo interbibliotecario que no se presentare a utilizar el material solicitado en los días posteriores a la fecha fijada, se le suspenderán estos servicios por un periodo de un mes.

Artículo 20: Si un usuario daña el material adquirido en préstamo interbibliotecario se hará acreedor a una sanción equivalente a las establecidas en el capítulo IV.

Artículo 21: La renovación de los materiales adquiridos por préstamos interbibliotecarios se tramitarán únicamente a los usuarios que hagan solicitud con anterioridad a la fecha de vencimiento del plazo, por el que le fue hecho el respectivo préstamo.

Artículo 22: Se podrán realizar exposiciones, conferencias y otras actividades afines al interés institucional en áreas destinadas al efecto, de acuerdo con lo establecido en los siguientes incisos:

- a) Estas áreas podrán ser utilizadas tanto por grupos internos como externos a la institución, siempre y cuando medie solicitud de algún funcionario o grupo organizado de la institución, indicando el periodo por el cual serán utilizadas. En todo caso tendrán prioridad las solicitudes de las dependencias institucionales que obedezcan a programas previamente establecidos.
- b) Las instalaciones podrán ser utilizadas únicamente durante las horas hábiles de trabajo de la Biblioteca, salvo casos de excepción, autorizados previamente por el encargado de la Biblioteca.
- c) Las actividades deberán ser de índole artística, cultural o de divulgación científico-tecnológica y en general, deben propiciar el enriquecimiento cultural y social de la institución y de la comunidad.
- d) No se prestarán las áreas para actividades que tengan fines lucrativos.
- e) La Biblioteca no se responsabilizará por ningún material que forme parte de las exposiciones organizadas por otros Departamentos o grupos externos a la institución.

Artículo 23: Los cubículos de estudio para grupos serán prestados únicamente a los estudiantes de Colegio Universitario de Cartago, por periodos máximos de 3 horas por día, renovables si hay disponibilidad. En ellos se

permitirá únicamente la realización de actividades académicas. No podrán utilizarse radios, ni grabadoras dentro de la Biblioteca.

Artículo 24: Las salas de lectura podrán ser utilizadas en forma individual o en grupos únicamente para estudio.

Artículo 25: En caso de que los usuarios estén ausentes de un cubículo o de las mesas de lectura y estas tengan únicamente las pertenencias de los estudiantes, los funcionarios de la Biblioteca, podrán recoger dichos bienes sin ninguna responsabilidad para ellos, siempre que se haya dado un plazo de al menos 15 minutos de espera.

## **CAPITULO 1V SANCIONES**

Artículo 26: Todo incumplimiento a las disposiciones de este reglamento ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Cobro del daño al material bibliográfico o didáctico.
- d) En caso de faltas graves de estudiantes o funcionarios, se comunicará al Director de Carrera y en caso del funcionario de la institución al superior jerárquico respectivo para que se tomen las medidas del caso según la normativa vigente.

Artículo 27: A los usuarios morosos con la biblioteca se les suspende el servicio de préstamo de materiales.

Artículo 28: Todo usuario o grupo de usuarios que produzcan daños en el edificio, materiales, equipo o mobiliario deberán cubrir el gasto correspondiente de la reparación, de acuerdo con el cálculo que haga la dependencia respectiva.

Artículo 29: En caso de atrasos en la devolución, pérdida o deterioro de los materiales se aplicaran las siguientes disposiciones:

- a) Cobro de multa por cada día de atraso en devolución del material bibliográfico, libros de reserva, colección de referencia, las publicaciones periódicas y seriadas.
- b) Todo material dañado o perdido debe ser reemplazado por el usuario que firmó la boleta.
- c) En caso de pérdida del material, el usuario además de reponerlo; pagará la multa correspondiente a los días de atraso en la reposición, así como el costo del procesamiento técnico de material.

Artículo 30: El monto de la multa a que se refiere el Artículo 29 deberá ser pagado en la Biblioteca y pasará a formar parte del presupuesto asignado a esta dependencia para compra de bienes y servicios propios. El monto de la multa será fijado por la Dirección Administrativa.

Artículo 31: Cuando un funcionario en un lapso de un cuatrimestre no haya devuelto el material a la Biblioteca, se remitirá la boleta de préstamo al Servicio Financiero con la indicación del valor en el mercado del material, de la multa correspondiente y el costo de procesamiento técnico, para que sea deducido del salario. Para estos efectos, el funcionario deberá firmar su aceptación en la boleta de préstamo.

Artículo 32: En aquellos casos en que el usuario debe reponer el material, éstos deberá tener el mismo título y autor del que se perdió. En caso de no poder localizar el material en las librerías deberá informarlo al encargado de la selección y adquisición de materiales, quien le indicará el trámite por seguir según las normas establecidas.

Artículo 33: No podrán realizar los trámites de matrícula aquellos estudiantes que estén morosos. En el caso de estudiantes próximos a graduarse, no se les efectuará ningún trámite de graduación hasta tanto no cancelen sus deudas con la Biblioteca.

Artículo 34: El funcionario de la Biblioteca encargado del control de salida, retendrá el material de otras bibliotecas universitarias cuando se presente una situación de préstamo irregular.

*Aprobado por el Consejo Directivo en sesión # 1831 del 25 de agosto de 1999*