



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN  
ALFONSO CHASE BRENES**

Reglamento de Servicios Bibliotecológicos

**Capítulo I  
Alcance**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regula la normativa básica relativa a las condiciones de uso de los servicios, derechos, deberes y sanciones de los usuarios del Departamento de Biblioteca y Documentación del Colegio Universitario de Cartago.

**Artículo 2.-** Glosario:

**CUC:** El Colegio Universitario de Cartago.

**DBD:** El Departamento de Biblioteca y Documentación.

**Usuario Interno:** funcionarios del CUC y estudiantes activos (Carreras y DECAT).

**Usuario Externo:** Toda persona externa y visitante del CUC.

**DECAT:** Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

**Capítulo II  
De los usuarios**

**Artículo 3.-** Tendrán derecho a usar los servicios del DBD:

- a) Los usuarios internos que cuenten con carné institucional o cédula de identidad vigente.
- b) Funcionarios de Instituciones públicas o privadas que establezcan una relación mediante cartas de entendimiento, debidamente aprobadas por las autoridades institucionales.
- c) Los usuarios externos que se identifiquen debidamente con la cédula o documento de identidad vigente, de conformidad con los servicios autorizados para esta población.
- d) Los funcionarios encargados de Bibliotecas o Centros de Información a nivel nacional o internacional con las cuales existan convenios de cooperación.

**Artículo 4.-** Para inscribirse como usuario activo del DBD se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los usuarios internos (estudiantes de las Carreras y de la DECAT) deben estar matriculados y los funcionarios administrativos, docentes y docentes-administrativos, deben presentar el carné institucional o la cédula de identidad para crear el nuevo usuario o para renovarlo al inicio de cada cuatrimestre, bimestre o de conformidad con el período de su nombramiento, según corresponda).
- b) En el caso del usuario interno (estudiantes de las Carreras y de la DECAT), se utilizará el correo electrónico inscrito en el sistema de matrícula para su registro de usuario.
- c) Todo usuario externo debe proporcionar una cuenta personal de correo electrónico activa y un número telefónico principal y/o secundario; así como el documento de identificación vigente.

### **Capítulo III**

#### **De orden y disciplina**

**Artículo 5.-** Son deberes de los usuarios:

- a) Conocer y cumplir todas las disposiciones de este Reglamento y de la normativa institucional relacionada.
- b) Devolver los materiales recibidos en préstamo en el mismo estado, a la hora y fecha indicadas.
- c) El préstamo de los recursos del DBD es de carácter personal, para ello debe presentar su documento de identificación al día (carné institucional o cédula de identidad).
- d) Respetar las indicaciones de los funcionarios que prestan servicios en el DBD.
- e) Respetar y acatar los protocolos y directrices de emergencia existentes en las instalaciones del CUC, definidos por la Brigada Institucional de Emergencias.
- f) Evitar cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y la investigación en las instalaciones del DBD.
- g) Cumplir con la restricción del consumo de alimentos.
- h) Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo del DBD.
- i) El uso de dispositivos tecnológicos debe hacerse con el debido respeto y consideración hacia los demás usuarios.
- j) El usuario deberá guardar silencio, mantener una actitud respetuosa y evitar distracciones innecesarias a otros usuarios.

### **Capítulo IV**

#### **Servicios y productos que brinda el DBD**

**Artículo 6.-** El DBD brinda los siguientes servicios:

- a) Acceso a fuentes de información en formato digital.
- b) Acceso a Internet.
- c) Acceso a la información del Catálogo de Acceso Público en Línea (OPAC).
- d) Alfabetización Informacional: desarrollo de competencias, aptitudes, conocimientos y valores en los usuarios para buscar, reunir, seleccionar, descartar, sintetizar, presentar, analizar mediante pensamiento crítico y utilizar la información en cualquiera de sus formas, con fines de estudio, investigación, ejercicio profesional y/o desarrollo personal.
- e) Control de morosidad y sistema de multas.
- f) Diseminación selectiva de la información.
- g) Elaboración de bibliografías especializadas: listado de referencias a recursos de información disponibles en la Biblioteca sobre una temática, autor y/o período en específico.
- h) Formación de usuarios.
- i) Orientación al usuario en el uso de los servicios del DBD.
- j) Orientación bibliográfica al usuario.
- k) Préstamo de discos compactos interactivos, musicales, videos y películas.
- l) Préstamo de equipo de cómputo para usuarios internos (Sala docentes y Sala de estudiantes).
- m) Préstamo de la sala de reuniones a usuarios internos con previa reservación.
- n) Préstamo de mapas, láminas didácticas y modelos anatómicos.

- o) Préstamo de material de referencia (enciclopedias, atlas, diccionarios generales, especializados, guías, manuales, boletines publicitarios).
- p) Préstamo de materiales bibliográficos a sala y domicilio.
- q) Préstamo interbibliotecario.
- r) Salas de estudio grupal e individual.

**Artículo 7.-** Se define como préstamo al uso y entrega de los recursos del DBD por el plazo determinado según el tipo de material y categoría de usuario.

**Artículo 8.-** Los recursos de préstamo a domicilio, salvo lo regulado en este reglamento para el material de reserva, son aquellos que se pueden llevar por un período de ocho a veinte días hábiles, en caso de estudiantes activos o personal administrativo de la Institución. Para el personal docente y docente-administrativo será por período de un mes calendario.

**Artículo 9.-** Para los usuarios externos los materiales facilitados en calidad de préstamo deberán ser devueltos el mismo día, con tiempo límite hasta las 19:45 horas, salvo excepción debidamente autorizada por los funcionarios del DBD.

**Artículo 10.-** El material de reserva se prestará por horas según demanda, salvo aquellos casos en que los funcionarios del DBD autoricen su préstamo a domicilio.

**Artículo 11.-** Estudiantes de Proyecto de Graduación o Práctica Profesional Supervisada se les podrá prestar material a domicilio por períodos de hasta veinte días hábiles.

**Artículo 12.-** El personal encargado de dar el servicio de préstamo y devolución definirá el período de préstamo tomando en cuenta el presente reglamento, así como la demanda del material, limitaciones del DBD y otras circunstancias particulares de los usuarios.

**Artículo 13.-** Cada usuario interno o externo tiene derecho a obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada título que solicite.

**Artículo 14.-** Los estudiantes pueden solicitar como máximo 5 recursos diferentes en calidad de préstamo. En el caso del personal administrativo, docente y docente-administrativo pueden solicitar como máximo 10 recursos diferentes en calidad de préstamo. A los usuarios externos se les autorizará como máximo el préstamo de 3 recursos diferentes en calidad de préstamo.

**Artículo 15.-** Los usuarios internos podrán solicitar la renovación del préstamo por un período igual, si no se encuentran en estado de morosidad, y el título no haya sido solicitado por otro usuario.

**Artículo 16.-** Los modelos anatómicos deben ser devueltos el mismo día a las 19:45 horas, salvo excepción debidamente autorizada por los funcionarios del DBD, donde se coordine el resguardo y posterior devolución por el usuario solicitante del material o a quien este autorice.

**Artículo 17.-** Los funcionarios del DBD están facultados para solicitar la devolución de los recursos en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya vencido el período de su préstamo.

**Artículo 18.-** Las solicitudes de préstamo interbibliotecario deben tramitarse directamente con la Jefatura del DBD.

**Artículo 19.-** Los recursos en calidad de préstamo interbibliotecario solo pueden ser consultados dentro del DBD.

**Artículo 20.-** Si un usuario daña el recurso adquirido en préstamo interbibliotecario se hará acreedor de una sanción equivalente a las establecidas en el Artículo 37 de este reglamento

**Artículo 21.-** El DBD es la única dependencia institucional autorizada para gestionar los procesos de compra de material bibliográfico.

**Artículo 22.-** En caso de que alguna Dirección, Departamento o Unidad requiera la compra de material bibliográfico deberá solicitar la autorización a la Jefatura del DBD; de ser aprobada la solicitud, se efectuará el trámite de compra respectivo y se procederá con la inscripción como activo institucional.

## **Capítulo V Espacios físicos y equipo informático**

**Artículo 23.-** 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 usuarios internos como externos a la Institución, mediante la solicitud de algún funcionario o estudiante del CUC, indicando el período por el cual serán utilizadas y el objetivo específico del préstamo. En todo caso tendrán prioridad las solicitudes de encargados de las Dependencias institucionales que obedezcan a programas previamente establecidos.
- b) Las instalaciones podrán ser utilizadas únicamente durante las horas hábiles de trabajo del DBD, salvo casos de excepción autorizados previamente por la Jefatura del DBD y bajo las normas de uso establecidas para cada sala.
- c) Las actividades deberán ser de índole académica, artística, cultural o científica y deberán propiciar el enriquecimiento cultural y social de la comunidad institucional.
- d) No se prestarán las áreas para actividades que tengan fines lucrativos, tampoco se podrán utilizar para extensiones de oficinas administrativas y cualquier otra actividad no relacionada con el objetivo definido para ese espacio.
- e) El DBD no se responsabilizará por la pérdida, robo, deterioro o daño, de ningún material que forme parte de las exposiciones organizadas por usuarios internos o externos a la Institución.

**Artículo 24.-** La sala de reuniones será prestada a usuarios internos de la Institución, únicamente para llevar a cabo reuniones para el logro de objetivos institucionales propuestos y bajo las siguientes disposiciones:

- a) Podrá ser utilizada por el usuario que solicite el préstamo hasta por 3 horas de trabajo diarias.
- b) Se excluye el uso de esta sala como oficina de trabajo.

- c) La persona responsable del préstamo de la sala de reuniones deberá estar presente en forma física dentro de la sala, durante el tiempo de uso de la misma.
- d) Se autoriza la reservación de la sala de reuniones por días consecutivos siempre y cuando se cumpla con los incisos anteriores.
- e) En caso de no utilizar la sala de reuniones, el usuario responsable de la reservación deberá notificar oportunamente al personal del DBD para habilitar nuevamente el espacio.
- f) La reservación de la sala de reuniones quedará anulada si el usuario solicitante se presenta con una demora de 15 minutos.
- g) La disponibilidad de la sala de reuniones estará sujeta al horario del DBD y a la realización de las distintas actividades que se lleven a cabo.

**Artículo 25.-** El préstamo de equipo informático será de uso exclusivo para usuarios internos, bajo las siguientes disposiciones:

- a) Para utilizar equipo informático el usuario deberá solicitarlo en las ventanillas de atención al público del DBD y realizar la devolución una vez finalizado su uso, en cumplimiento con el Artículo 5, Inciso c) del presente reglamento.
- b) De no realizar la devolución del equipo informático, el usuario solicitante se mantendrá como responsable del mismo.
- c) Se prohíbe el almacenamiento de información y documentos en los equipos informáticos en préstamo por la DBD.
- d) Toda información almacenada en los equipos informáticos en préstamo, infringiendo el inciso anterior y que pueda ser utilizada por terceras personas, será responsabilidad del usuario solicitante.
- e) El DBD queda exento de responsabilidad ante cualquier uso indebido de la información almacenada sin el consentimiento del DBD.
- f) El objetivo de uso del equipo informático en préstamo es la búsqueda de información y realización de trabajos; por lo tanto, se prohíbe la instalación de aplicaciones y programas no autorizados por el personal del DBD y la Unidad de Tecnología Informática.
- g) Toda solicitud para el uso de los equipos informáticos, distinto al indicado en el inciso anterior, deberá ser enviada a la Jefatura del DBD para su autorización.

**Artículo 26.-** El usuario es responsable de la vigilancia de sus pertenencias dentro de las instalaciones del DBD. El personal del DBD no se hace responsable en caso de pérdida, robo, hurto o daño de artículos personales de los usuarios.

**Artículo 27.-** Para toda actividad que se lleve a cabo en las instalaciones del DBD y que no sean organizadas por éste, es responsabilidad del solicitante gestionar los materiales, equipos y logística antes, durante y posterior a la actividad, con las Dependencias correspondientes. El DBD no proveerá ni se hará responsable de los materiales ni equipos necesarios para la realización de estas actividades.

**Artículo 28.-** Cuando se identifique un uso diferente al autorizado en los espacios físicos y equipo informático, el personal del DBD tendrá plena facultad para llamar la atención a los usuarios infractores, sean internos o externos, y en los casos que corresponda, anular el préstamo y solicitar que se retiren de las instalaciones del DBD.

## **Capítulo VI Sanciones**

**Artículo 29.-** Todo incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento ameritará para el usuario, la aplicación de la normativa institucional y nacional vigente en lo correspondiente a sanciones por faltas cometidas y demostradas.

**Artículo 30.-** A los usuarios morosos con el DBD se les suspenderá el servicio de préstamo de materiales hasta que normalicen la situación; no obstante, si la morosidad corresponde a un funcionario institucional, quien utiliza material para uso personal o laboral, y el DBD ha agotado las gestiones administrativas para solicitar la devolución sin obtener resultado, la morosidad se constituirá en una falta a sus deberes, que será reportada por el DBD a la Jefatura inmediata del funcionario para que inicie una investigación preliminar, cuyo resultado será comunicado al DBD.

De constatarse la omisión de la jefatura al reporte del DBD ante la morosidad del funcionario, la Jefatura será solidariamente responsable de ese actuar.

**Artículo 31.-** El servicio de renovación no se aplicará para aquellos materiales que el usuario presente en estado de morosidad.

**Artículo 32.-** Cuando el usuario incurra en morosidad, entendida como el retraso en la devolución del material otorgado en préstamo, deberá cancelar en el Departamento Financiero el monto correspondiente a la multa por cada día y cada material bibliográfico o didáctico que devuelva en estado de morosidad.

**Artículo 33.-** En caso de retraso en la devolución de los modelos anatómicos, se cobrará la multa correspondiente y determinada para este tipo de material.

**Artículo 34.-** El monto por concepto de morosidad en la devolución del material será definido y actualizado por la Jefatura del DBD, previa consulta a la Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 35.-** Cuando un funcionario presente una condición de morosidad será notificado por una única vez por el DBD mediante el correo electrónico institucional para la devolución del material y cancelación de la multa respectiva; si posterior a los 10 días hábiles de la notificación el usuario no ha normalizado su situación con el DBD, se remitirá comunicación a la Jefatura inmediata del usuario para la aplicación de lo indicado en el Artículo 30 de este Reglamento.

**Artículo 36.-** Todo usuario o grupo de usuarios que produzcan daños al edificio, materiales, equipo tecnológico y/o mobiliario del DBD deberán cumplir con lo estipulado en la normativa institucional vigente.

**Artículo 37.-** Todo material bibliográfico y didáctico dañado o perdido debe ser repuesto por el usuario registrado como responsable de su uso. Para estos efectos, el material deberá tener el mismo título y autor o un título de similar utilidad en el acervo bibliográfico, previamente aprobado por el DBD, además de la cancelación de lo correspondiente al procesamiento técnico documental determinado por el Colegio de Profesionales en

Bibliotecología y consultado a través de su página web, asimismo, en la página web institucional del Colegio Universitario de Cartago.

**Artículo 38.-** En relación con los Artículos 36 y 37 de este Reglamento, previa valoración de la Jefatura del DBD, se establecerá el período para el pago y reposición de los bienes dañados o extraviados del DBD, que no podrá superar el cuatrimestre en el cual se presentó el evento.

**Artículo 39.-** En caso de que el usuario no cumpla con el pago y reposición en el plazo establecido según el artículo anterior, se remitirá a la Jefatura inmediata o Dependencia superior correspondiente la situación del usuario, para la aplicación de lo indicado en el Artículo 30 de este Reglamento.

**Artículo 40.-** No podrán realizar ningún tipo de trámite institucional aquellos estudiantes que se encuentren en estado de morosidad con el DBD, por la no devolución en tiempo y forma del material bibliográfico y/o didáctico facilitado en calidad de préstamo. En el caso de estudiantes próximos a graduarse, no se les efectuará ningún trámite de graduación hasta tanto no normalicen su condición con el DBD.

**Artículo 41.-** Los usuarios externos deberán firmar consentimiento informado sobre la aplicación de los lineamientos legales ante situaciones de incumplimiento a lo establecido en este Reglamento.

## **Capítulo VII Disposiciones finales**

**Artículo 42.- De la derogatoria.** Se deroga el anterior Reglamento de Servicios Bibliotecarios y cualquier otra disposición interna que se oponga al presente Reglamento.

**Artículo 43.- De la vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

**Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria N°3901 del quince de mayo de dos mil veinticuatro.**