

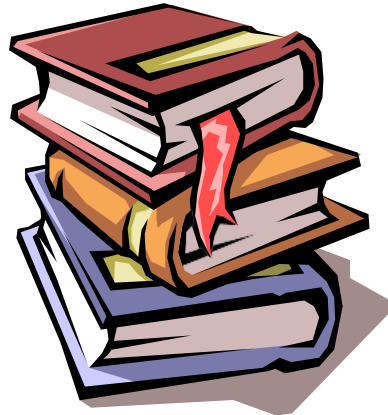
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

**RECINTO UNIVERSITARIO "CARLOS FONSECA AMOR"
UNAN-RUCFA**



Reglamento Interno Biblioteca Central

"Carlos Agüero Echeverría"



REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO DEL USUARIO

INDICE

Capítulo I

Disposiciones Generales

Capítulo II

De los deberes y derechos de los usuarios

Capítulo III

De las faltas de disciplina al usuario

Capítulo IV

De las sanciones disciplinarias

Capítulo V

De las instancias disciplinarias y su competencia

Capítulo VI

Del procedimiento disciplinario

Capítulo VII

Disposiciones finales

Capítulo I

Disposiciones Generales

Arto. 1

El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer normas disciplinarias al usuario que visita y hace uso de los servicios que presta la Biblioteca Central "Carlos Agüero Echeverría"
- b) Normar el comportamiento de los usuarios con los bibliotecarios.
- c) Establecer los procedimientos y aplicación de normas disciplinarias que regulen la conducta y el cuidado de la bibliografía existente en la unidad de información.
- d) Cumplir con las normas y practicas establecidas en Biblioteca.

Capítulo II

De los deberes y derechos de los usuarios

Arto. 2

Usuario: Es el individuo que necesita información para el desarrollo de sus actividades y cumplir con las múltiples tareas que realizan diariamente estos usuarios que son: Estudiantes, Egresados, Docentes, Investigadores, Trabajadores Administrativos y miembros de la comunidad.

Los usuarios se clasifican en reales y potenciales:

Usuarios Reales: Son aquellos que requieren de la información existente en la biblioteca durante su formación académica, información de carácter técnico-científico.

Usuarios Potenciales: son los que hacen uso de los servicios bibliotecarios de manera esporádica

Arto. 3

Son deberes de los usuarios

- a) Al ingresar a la Unidad de Información presentar buen comportamiento para el prestigio de la Biblioteca.
- b) El usuario deberá entregar su bolso o mochila en el área de recepción de bolsos, llevará solo lo necesario y se anotará en la hoja de control de visitas.
- c) Deberá hacer buen uso del mobiliario y respetar los anuncios que se encuentren dentro de la Unidad de Información.
- d) Guardar consideración y respeto a los trabajadores bibliotecarios.
- e) Presentar adecuada compostura dentro de la Biblioteca.
- f) Respetar los horarios que ofrece la biblioteca de entrada y salida.
- g) Velar por el uso racional, cuidado, y conservación del acervo bibliográfico
- h) Respetar la propiedad personal de los estudiantes, docentes y personal bibliotecario.
- i) Presentarse sobrio a la Biblioteca, con el aseo y decoro que requiere el ambiente académico que es su área investigativa.
- j) Canalizar ordenadamente a través de las instancias establecidas por la Unidad de Información las peticiones para la solución a problemas que se presenten.
- k) Cumplir con las disposiciones orientadas por los bibliotecarios con el fin de garantizar un buen servicio a la comunidad universitaria.
- l) Presentar su carnet estudiantil activo para solicitar préstamos internos como externos. El usuario externo se identificará con: carnet de estudiante, docente, INSS, licencia o cédula y deberá presentarlo cada vez que solicite el servicio.
- m) Al ingresar a la Biblioteca el usuario no debe hablar en voz alta, formar tertulias y portar aparatos que perturben la concentración que se requiere para estudiar como celulares, walkman, discman, mp3, etc.
- n) No fumar, ingresar e ingerir alimentos a la Biblioteca.
- o) El usuario que recibe material bibliográfico y/o hemerográfico en calidad de préstamo para consulta en sala y a domicilio se compromete al cuidado, protección y no mutilación del material.
- p) El usuario deberá respetar las fechas establecidas en préstamo a domicilio para devolver el material
- q) Para hacer uso del material biblio/hemerográfico el usuario deberá llenar la boleta de préstamo y depositar su carnet, debe revisar el estado físico del material a consultar, para préstamo externo debe llenar su libreta de préstamo.

- r) Al finalizar cada semestre el usuario deberá estar solvente con la biblioteca para su debida matricula o tramites de títulos.
- s) Es deber de los usuarios estar solvente con la biblioteca para cualquier trámite académico dentro y fuera de la Biblioteca.

Arto. 4

Son derecho de los usuarios

- a) Recibir información de usuario
- b) Recibir bibliografía especializada al usuario que la requiere en las diferentes áreas del conocimiento científico.
- c) 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.
- d) Recibir del bibliotecario un trato digno y fraterno
- e) El usuario tiene derecho a ser atendido cortésmente y realizar las solicitudes de préstamo ya sea en sala o a domicilio.
- f) Ser atendido en el horario establecido por esta unidad de información.
- g) Tiene derecho a condiciones físicas y ambientales dentro del edificio.
- h) Ser orientado en el uso y manejo de los recursos con que cuenta la unidad de información tales como: medios para recuperar la información, uso de catálogos manuales y búsquedas bibliográficas automatizadas

- i) Tiene derecho a retirar su solvencia en la sección de circulación y préstamo.
- j) El usuario se hará responsable de todas las obras que solicite con su carnet. No se realizarán préstamos con carnet de otras personas.
- k) Los estudiantes, docentes y personal administrativo pueden prestar un máximo de 3 libros por un periodo de 8 días, con derechos a renovarlos 2 veces más, si no hay demanda de los mismos.
- l) Tendrán derecho a préstamo externo (domicilio) los estudiantes de 2do año de las diferentes carreras. Los estudiantes que asistan a cursos de verano y que cursan el 1er. Año no tienen derecho a préstamo externo por la modalidad de sus estudios.
- m) Egresados elaborando monografías o realizando estudios especiales, previa constancia del Director de la Escuela pueden prestar hasta 3 libros a la vez y por un periodo de 15 días pudiendo renovarlos si no hay solicitud de los mismos.
- n) Los docentes de planta y/o profesores horarios, se les facilita en préstamo hasta 3 libros por el término de un mes. Los profesores horarios deberán presentar constancia del Director de la Escuela a que pertenecen.
- o) No se prestan a domicilio: obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.) obras únicas, tesis (Monografías o Proyectos finales), obras de mucha demanda, de autores nacionales (AN), revistas u otros materiales que la dirección de la Biblioteca determine.
- p) Se harán excepciones cuando este material sea solicitado por los docentes para ejecución de su trabajo. Este tipo de préstamo es considerado especial y será autorizado por la dirección de la biblioteca.

- q) Los usuarios externos solamente tienen derecho a préstamo en sala o consulta interna.
- r) El préstamo Interbibliotecario se realizará entre bibliotecas o centros Homólogos que se hagan responsables del material prestado
- s) El préstamo interbibliotecario estará sujeto a las políticas de préstamo y reglas establecidas de cada institución.
- t) La biblioteca no responderá por préstamos solicitados a título personal por los usuarios en otras Unidades de Información.

Capítulo III

De las faltas de disciplinas del usuario

Arto.5

Las faltas de disciplina que cometen los usuarios se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

Arto. 6

Son faltas leves, las siguientes:

- a) La ejecución de actos que impidan el desarrollo normal del proceso investigativo.
- b) Ocasionar ruidos que impidan el alto grado de concentración que requieren los usuarios.
- c) El uso de celulares, discman, mp3, etc. que distraen al usuario.

- d) Faltar el respeto al bibliotecario.
- e) No atender las orientaciones de los bibliotecarios.
- f) Hacer uso del mobiliario inadecuadamente.
- g) El no depositar la basura en su lugar.
- h) Rayar y destruir el mobiliario de la Unidad de Información.
- i) Rayar o destruir avisos y/o anuncios que se encuentren dentro de la Biblioteca.
- j) No hacer uso de los equipos tecnológicos adecuadamente (búsqueda bibliográfica en base de datos) y su deterioro.

Arto. 7

Son faltas graves las siguientes:

- a) La reincidencia en la ejecución de los actos señalados en el inciso a y d del artículo anterior y que hayan sido conocidos por la Dirección de la Biblioteca.
- b) La ejecución de actos que impidan el desarrollo normal del proceso investigativo, que haya sido conocido por la Dirección de la Biblioteca.
- c) Faltar a la entrega del material bibliográfico en la fecha establecida por la Dirección.
- d) Cuando el usuario se lleve el material bibliográfico sin autorización.
- e) Cuando el usuario se lleve el material bibliográfico a fotocopiar y no lo entregue en tiempo y forma.

- f) Perder el número que se entrega en la sección de control al depositar su mochila, bolso, etc.
- g) Deteriorar los equipos electrónicos.
- h) Deteriorar y retirar fichas de los catálogos públicos.
- i) Presentarse en estado de ebriedad.
- j) Obstaculizar las actividades que desarrollan normalmente la organización de la Biblioteca.
- k) No guardar el debido respeto a las autoridades de la biblioteca; sin perjuicio de que se nombre una comisión que analicen los actos que incurren el usuario.

Arto. 8

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Las reincidencias en cualquiera de los incisos del artículo anterior.
- b. Organizar, realizar o participar en el deterioro de los libros.
- c. Sustraer ilícitamente material biblio/hemerografico de la unidad de información.
- d. Sustracción de bienes material de la Biblioteca debidamente comprobados.
- e. Reincidir en la falta de respeto al personal bibliotecario.
- f. Dañar las computadoras de forma que afecte directamente al avance de la información científica.
- g. Sustraer mochilas, bolsos, etc. de la sección de control que no le corresponde.

- h. Faltar a la entrega total de libros prestados a domicilio por un determinado periodo.
- i. Cometer actos inmorales.

Capitulo IV

Sanciones disciplinarias

Arto. 9

Para la aplicación de las faltas disciplinaria según su gravedad la conformara la siguiente comisión:

Dirección de la Biblioteca

Secretaria Académica

Un representante estudiantil

1. Sanciones Leves

- a) Amonestación privada verbal
- b) Amonestación pública verbal
- c) Retiro de la biblioteca por un día.

2. Sanciones Graves

- a) Por la pérdida del número de control de bolsos pagara C\$ 10.00.
- b) Cuando el usuario tenga retraso en la entrega de los libros, pagaran el valor de C\$ 5.00 córdobas por cada día y por cada libro.

- c) Por llevarse el material sin autorización y/o a fotocopiar pagara el valor de C\$ 10.00 por cada día.
- d) Suspensión al acceso de la Biblioteca parcial por daños y perjuicios a los bienes muebles.
- e) Pago del valor total por daños al acervo bibliográfico, así como de los equipos electrónicos.
- f) Por la pérdida de un libro pagar el valor actual total o en su defecto la reposición por otro igual o afín al tema.

3. Sanciones muy graves:

- a) Suspensión por tiempo indeterminado por sustraer material de la biblioteca.
- b) Suspensión indefinida por daños y perjuicios al patrimonio bibliotecario:

Equipos
Muebles
Bibliografías

- c) Suspensión por un año de los servicios bibliotecarios a los usuarios que están morosos por préstamos de libros.
- d) Suspensión por un año si se sorprendiera el usuario mutilando libros.
- e) Suspensión por un año al que se presentare en estado de ebriedad o cualquier sustancia toxica.
- f) Suspensión por un año aquellos usuarios que faltaran el respeto al personal bibliotecario.
- g) Al reincidir en las faltas graves se convertirá en faltas muy graves y se le aplicará lo establecido en este artículo.

- h) Expulsión definitiva de los servicios bibliotecarios por sustraer material bibliográfico.

Arto. 10

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

Capítulo V

De las Instancias disciplinarias y su competencia

Arto. 11

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

1. Dirección de la Biblioteca
2. Secretaria Académica
3. Representante Estudiantil

Capítulo VI

Procedimiento Disciplinario

Arto. 12

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

- a. Amonestación privada verbal
- b. Amonestación Publica verbal

- c. En caso de reincidir, podrá expulsarse de la Biblioteca por un año. En caso que se sorprenda cometiendo otros actos muy graves se aplicaran las sanciones establecidas en el Arto. 9. El director deberá informar de inmediato sobre los actos de indisciplina a la comisión integradora que establece el Arto. 11

Arto. 13

Si el acto constituye una falta grave, o se tratare de reincidencia, el director de la Biblioteca informara por escrito al Secretario Académico para la aplicación por su parte de las medidas correctivas que corresponden.

Arto. 14.

La comisión disciplinaria establecida en el Arto. 11 antes de resolver, realizara las entrevistas y recabará 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. 15

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

Capitulo VIII

Disposiciones Finales

El presente Reglamento estará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación de las autoridades de la facultad.

Arto. 16

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