

# REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

## GLOSARIO

Como marco conceptual, que permita comprender mejor la naturaleza de las instancias que norma el presente Reglamento se plantean a continuación las siguientes definiciones:

1. *Vicerrectoría de Investigación.*

Instancia superior a la que está adscrito el sistema Bibliotecario.

2. *Comité Asesor.*

Instancia orientadora de la política de selección, encargada de la recomendación para la adquisición de material bibliográfico y audiovisual y del desarrollo general de las bibliotecas y centros que conforman el Sistema. Colabora estrechamente con la Dirección del Sistema Bibliotecario y está constituido por los Vicerrectores de Docencia e Investigación, un representante académico de cada uno de los Centros, Facultades, Sedes y Secciones Regionales, un representante de la Administración y un representante estudiantil.

***Modificado según oficio SCU-563-2008.***

3. *Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información de la Universidad Nacional.*

Se entiende como tal, el conjunto de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información de la Universidad Nacional, que se caracterizan por el logro de objetivos comunes a partir de su efectiva integración y coordinación.

4. *Biblioteca desconcentrada.*

Es aquella que procesa recursos en diferentes áreas o unidades físicas, a efecto de descongestionar el trabajo de la Biblioteca Central, la que sigue ejerciendo un control central.

5. *Biblioteca descentralizada.*

Son bibliotecas con mayor autonomía y autosuficiencia, a quienes se ha delegado autoridad para tomar y ejecutar decisiones inherentes a las funciones que se les ha asignado.

6. *Biblioteca especializada.*

Es aquella biblioteca que se ocupa casi exclusivamente de la literatura sobre determinado campo o grupo de asuntos afines.

7. *Centro de Documentación e Información.*

Son aquellos centros dedicados a la selección, almacenaje, recuperación, síntesis y distribución de la información especializada, conforme a las necesidades de los usuarios.

*Modificado según oficio SCU-563-2008.*

8. *Funcionarios.*

Son aquellos miembros académicos, paraacadémicos y administrativos, que laboran en la Universidad Nacional.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1**

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

### **ARTÍCULO 2**

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

### **ARTÍCULO 3**

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

### **ARTÍCULO 4**

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

## **CAPÍTULO II DEL HORARIO DE SERVICIO**

### **ARTÍCULO 5**

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

## **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

### **ARTÍCULO 6**

Se consideran usuarios del Sistema:

6.1 Los estudiantes activos, el personal académico, y administrativo y los pensionados de la Universidad Nacional.

- 6.2 Los estudiantes “huésped”, especiales (convenios nacionales e internacionales) según lo define el Estatuto Orgánico.
- 6.3 Las Bibliotecas del Sistema de Educación Superior y demás Bibliotecas y Centros de Documentación con los que existen convenios para préstamo ínter bibliotecario.
- 6.4 Los egresados de la Universidad Nacional, que estén preparando su tesis de grado o que pertenezcan a la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional.
- 6.5 Los participantes de Convenios Interinstitucionales autorizados.
- 6.6 Otros usuarios autorizados por la Dirección del Sistema Bibliotecario.

## **ARTÍCULO 7**

Para obtener los servicios del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información de la Universidad Nacional, los usuarios deberán registrarse como tales, en la Sección de Circulación de la Biblioteca” Joaquín García Monge”, o en cada uno de los componentes del Sistema .

Para la inscripción es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 7.1 Presentar documento actualizado extendido por la instancia correspondiente, que lo acredite como: estudiante activo, egresado, estudiante de posgrado, académico, administrativo y los casos autorizados por la Dirección del Sistema Bibliotecario.
- 7.2 Presentar la cédula, pasaporte o carné universitario, actualizado según se le indique.
- 7.3 Fotografía reciente (tamaño pasaporte).

## **CAPÍTULO IV DEL ORDEN Y DISCIPLINA**

### **ARTÍCULO 8**

Son obligaciones de los usuarios y los funcionarios del Sistema Bibliotecario y Centros de Documentación e Información:

- A. Guardar silencio absoluto en todas las Bibliotecas y Centros, con excepción de las salas de estudio en grupo, donde se puede estudiar en voz baja.
- B. Mantener una actitud de orden y respeto hacia los demás usuarios y personal de las bibliotecas y centros.
- C. Utilizar en forma adecuada las instalaciones, materiales bibliográficos y los equipos del Sistema que se hubiera proporcionado.
- D. Contribuir a mantener el orden y el aseo en las diversas salas y espacios de las Bibliotecas y Centros.
- E. Las visitas de grupos para hacer un recorrido a través de las instalaciones de las bibliotecas y centros, deberán contar con la correspondiente

F. autorización de la Dirección o del encargado de cada centro bibliotecario.

## **ARTÍCULO 9**

Se prohíbe a los usuarios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información:

- A. Fumar dentro de las instalaciones.
- B. Consumir alimentos en los recintos del sistema.
- C. Queda prohibido usar el mobiliario como escalera, tarima, tribuna o similares.
- D. Protagonizar escenas amorosas dentro de las instalaciones de las bibliotecas y centros.
- E. La tertulia dentro de las bibliotecas y centros.
- F. El ingreso de bicicletas, motocicletas y animales a las bibliotecas y centros.

## **ARTÍCULO 10**

Por su parte los funcionarios del sistema están obligados a atender con diligencia y cortesía el servicio solicitado en su ámbito de responsabilidad, así como respetar y hacer respetar los reglamentos vigentes.

## **ARTÍCULO 11**

Si el usuario no cumple con las disposiciones anteriores el bibliotecario encargado o Jefe de Sección le solicitará que desaloje el edificio, le suspenderá los servicios y notificará a la Dirección del Sistema para que proceda con los trámites pertinentes. Adicionalmente, el Jefe de Sección o encargado queda facultado para acudir al servicio de vigilancia de la Universidad Nacional si el caso lo amerita.

## **CAPÍTULO V DE LAS NORMAS PARA LA REVISIÓN EN EL CONTROL DE SALIDA**

## **ARTÍCULO 12**

Todas las personas que salgan de las bibliotecas y centros de documentación e información tienen la obligación de mostrar los libros, carteras, bolsos, portafolios y similares que porten, al funcionario destacado en el control de salida.

En caso de irrespeto o incumplimiento con lo establecido en este Artículo se aplicarán los Artículos 61 y 65 de este reglamento.

## **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL**

## **ARTÍCULO 13**

Las publicaciones periódicas y seriadas no saldrán de las bibliotecas y centros, excepto en casos muy calificados autorizados por el Jefe de la Sección o persona responsable, quien presentará una

nota de autorización dirigida al Control de Salida, debidamente sellada y firmada.

#### **ARTÍCULO 14**

Los datos consignados en las normativas de Control de Préstamos, deberán ser verificados por el personal destacado en el control de salida.

#### **ARTÍCULO 15**

Los materiales bibliográficos de referencia que excepcionalmente se presten a domicilio o por ciertas horas, deben ir acompañados de una autorización escrita y sellada por el jefe de Sección o encargado de biblioteca o centro.

#### **ARTÍCULO 16**

Las obras de la colección general (libros) se distinguen con una boleta de control de vencimiento de préstamo, donde se consignan el sello, con el nombre de la biblioteca o centro, el número de carné del prestatario, la fecha de devolución y el código del bibliotecario.

#### **ARTÍCULO 17**

Los libros de RESERVA, deben portar en la boleta de control de vencimiento de préstamo, los datos mencionados en el ARTÍCULO anterior, más la hora de devolución.

#### **ARTÍCULO 18**

Las obras que no salen de la biblioteca o centros están identificadas con una boleta de control de vencimiento de préstamo con la leyenda NO SALE, en COLOR NEGRO.

#### **ARTÍCULO 19**

Toda obra con fecha de devolución vencida o sin ésta, que contenga el sello de biblioteca o centro será retenida y remitida a la biblioteca correspondiente.

### **DEL MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

#### **ARTÍCULO 20**

Para los equipos y materiales que se utilicen fuera de las bibliotecas y centros, el usuario deberá llenar la boleta correspondiente, la cual debe llevar la firma del funcionario responsable del préstamo.

#### **ARTÍCULO 21**

En casos debidamente calificados, el Jefe de Sección o encargado de Biblioteca o Centros Desconcentrados, autorizará la salida de material y equipo audiovisual de reserva que no sale, para lo cual el portador deberá presentar en el Control de Salida, la boleta indicada en el artículo 22 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 22**

La salida de material y equipo de oficina no contemplado en los puntos anteriores, deberá hacerse acompañar del visto bueno del Jefe respectivo o de la Dirección.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SALAS**

### **ARTÍCULO 23**

La utilización de las distintas modalidades de salas con que cuenta el Sistema estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- 23.1 Sala de Estudio en Grupo: se permite el estudio en grupo y en voz baja.
- 23.2 Sala de Estudio Individual: debe ser utilizada e forma individual y se debe guardar silencio.
- 23.3 Salas de Conferencias, ex Rectores, Televisión, Proyecciones: para su uso deberá existir una solicitud previa del profesor o estudiante y la autorización correspondiente del funcionario de la Sección de Audiovisuales.

Otros funcionarios universitarios pueden hacer uso del servicio indicado anteriormente presentando una nota de su Jefe respectivo o del Director de la Oficina o Departamento.

- 23.4 Sala de Referencia: es una Sala exclusiva para la consulta individual de fuentes de referencia, y para la utilización de carpetas del Archivo Vertical.
- 23.5 Sala para uso de Índices, Abstracts y Publicaciones Periódicas: esta Sala será exclusiva para el uso de los materiales mencionados.

Los índices y abstracts por ningún motivo saldrán a otras Salas de la Biblioteca. Deberán ser consultados en silencio, en forma individual.

- 23.6 Queda excluido el uso de las salas indicadas en los puntos 23.4 y 23.5 para presentaciones artísticas, electorales, sindicales y recepciones (refrigerios).

### **ARTÍCULO 24**

Los usuarios no podrán trasladar el mobiliario de una Sala a otra, ni alterar su orden establecido.

## **CAPÍTULO VII DEL ALQUILER DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y MICROCOMPUTADORAS (Para aquellos centros que posean dicho servicio)**

### **ARTÍCULO 25**

Del alquiler de máquinas de escribir.

- 25.1 Debe solicitarse antes de ingresar a la sala de mecanografía.
- 25.2 Se cobrará quince colones por cada hora solicitada. Este monto será revisado y ajustado periódicamente por la Dirección del Sistema Bibliotecario.

- 25.3 El usuario deberá renovar el servicio diez minutos antes del vencimiento del alquiler si es que así lo requiere.
- 25.4 El monto mínimo a cobrar será de quince colones aunque el tiempo que se necesite sea menos de una hora.
- 25.5 Para disfrutar de este servicio es necesario presentar la identificación de usuario activo.
- 25.6 Sólo deben permanecer dentro de la Sala los usuarios que han alquilado máquina de escribir.

## **CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS AUDIOVISUALES Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

### **ARTÍCULO 26**

Para solicitar el préstamo de material bibliográfico, audiovisual y equipo el usuario debe presentar su identificación que lo acredite como tal, debidamente actualizada.

### **ARTÍCULO 27**

Para seguridad del usuario y de las bibliotecas y centros el préstamo es estrictamente personal previa identificación del prestatario.

### **ARTÍCULO 28**

Los usuarios podrán solicitar en préstamo en la Sección correspondiente cinco documentos como máximo, con las excepciones que la Dirección autorice.

### **ARTÍCULO 29**

Es requisito indispensable llenar las boletas de solicitud de préstamo, en forma clara y completa. En caso de que el material solicitado esté en préstamo, el usuario podrá solicitarlo para la fecha en que está programada la devolución del material, de forma que se pueda hacer una solicitud adelantada.

### **TRANSITORIO**

El segundo párrafo de este artículo se pondrá en ejecución una vez establecido el mecanismo de control automático respectivo.

### **ARTÍCULO 30**

Por ningún motivo se prestarán libros ni equipo a usuarios que tengan deudas pendientes con el Sistema.

### **ARTÍCULO 31**

El préstamo de los materiales podrá ser renovado por el bibliotecario, en función de la demanda de dicho texto.

## **ARTÍCULO 32**

Consideradas las excepciones previstas en los artículos anteriores, quedan excluidas del préstamo fuera de las bibliotecas o centros: obras de referencia, publicaciones de leyes, tesis únicas, colecciones especiales y otras obras a estimación de los Jefes de Sección y encargados de las bibliotecas o centros.

## **ARTÍCULO 33**

Toda solicitud de servicios audiovisuales deberá efectuarse preferentemente con al menos una semana de anticipación a la fecha requerida.

## **ARTÍCULO 34**

El servicio de equipo y material audiovisual, que se brinda a las diferentes instituciones de la comunidad, deben respaldarse por medio de una solicitud escrita, firmada y sellada por la personal que representa a la institución.

## **ARTÍCULO 35**

En cuanto al equipo solicitado para ser utilizado fuera de las bibliotecas y centros, el solicitante deberá enviar el transporte para el traslado de los operadores y el equipo al lugar del trabajo y viceversa.

## **ARTÍCULO 36**

El préstamo a Sala de aquellas obras de reserva que así lo ameriten se hará por tres horas renovables, de acuerdo con la demanda y según criterio del bibliotecario encargado.

## **ARTÍCULO 37**

El período de préstamo de materiales de reserva para domicilio es por tres días máximo.

## **ARTÍCULO 38**

El periodo de préstamo de materiales de la colección general para domicilio será por un máximo de quince días.

## **ARTÍCULO 39**

Las diferentes Salas y equipo de la Biblioteca “Joaquín García Monge” se reservan por un lapso de un mes máximo y por ocho días en los Centros de Documentación Desconcentrados.

## **ARTÍCULO 40**

La solicitud para la reproducción de casete a casete debe venir acompañado por una nota justificando dicha reproducción, ya que su fin debe ser eminentemente didáctico y académico.

**CAPÍTULO IX**  
**DEL PRÉSTAMO A DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y**  
**ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 41**

Tiene derecho a hacer uso de este préstamo, todas las dependencias académicas o administrativas de la Universidad, bajo los siguientes criterios:

- 41.1 Las unidades administrativas o académicas que no cuenten con biblioteca o centro, deberán plantear directamente su solicitud a la Dirección del Sistema Bibliotecario.
- 41.2 Las Facultades, Centros o Unidades Académicas que cuenten con biblioteca o centro deberán plantearla, en primera instancia, ante ésta. En caso de que ésta no cuente con el material requerido deberá gestionarlo ante la Jefatura de la Sección de Bibliotecas y Centros Desconcentrados.

**ARTÍCULO 42**

El Director de la unidad académica o administrativa será quien firme y selle la boleta de préstamo y asumirá la responsabilidad del material recibido.

**ARTÍCULO 43**

El préstamo se otorgará por un lapso de seis meses, y su renovación será por periodos iguales. Sin embargo, las bibliotecas y centros se reservarán el derecho de solicitar su devolución cuando las circunstancias lo requieran.

**ARTÍCULO 44**

Al finalizar su gestión, los funcionarios responsables del material en préstamo, deberán devolverlo a las bibliotecas o centros. De lo contrario, la dependencia respectiva suspenderá el tramite de liquidación al responsable hasta tanto no devuelva dicho material.

**ARTÍCULO 45**

En caso de pérdida o extravío del material bibliográfico, audiovisual o equipo, la persona responsable (firmante) deberá reponerlo, además de acatar las disposiciones de este Reglamento.

**CAPÍTULO X**  
**DEL PRÉSTAMO A PROFESORES UNIVERSITARIOS**  
**Y OTROS USUARIOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 46**

El profesor no podrá solicitar en préstamo por períodos mayores de un mes libros que sus alumnos van a utilizar para consulta.

**ARTÍCULO 47**

Los profesores deberán apegarse al Sistema de Reserva que el Sistema Bibliotecario mantenga en vigencia.

**ARTÍCULO 48**

El funcionario administrativo y académico de esta Universidad deberá presentar el carné actualizado que lo acredite como tal o en su defecto una constancia extendida por el Departamento de Personal o unidad respectiva con la correspondiente identificación.

**ARTÍCULO 49**

Todo funcionario que haga uso de los servicios de las bibliotecas o centros deberá cumplir con el requisito de llenar la tarjeta de inscripción de usuario.

**ARTÍCULO 50**

Es obligación de los funcionarios que obtengan en calidad de préstamo obras y equipo audiovisual de las bibliotecas o centros, devolverlas en la fecha y hora indicada y en las condiciones que se les prestó, de lo contrario, se sancionarán de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo XI de este Reglamento.

**ARTÍCULO 51**

Aquellos usuarios que entren en la categoría de Estudiante Huésped, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 51.1 Estar contemplados en la nómina de estudiantes que se encuentran como huéspedes en el Centro de Estudios Generales o alguna otra dependencia académica.
- 51.2 Haber llenado la boleta de inscripción de usuario del Sistema.
- 51.3 Contar con el carné de biblioteca al día.
- 51.4 Acatar obligatoriamente las disposiciones de este Reglamento.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

## **ARTÍCULO 52**

El usuario que pierda o cause deterioro de cualquier material de las bibliotecas o centros, está obligado a reponer éste, ya sea el original de igual edición o más reciente. En caso de estar agotado, fotocopia de buena calidad y debidamente empastado. Además, deberá cancelar los gastos por procesamiento técnico del material y cumplir las sanciones que por ellos se establezcan a tenor de lo contemplado en el Artículo 65 de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 53**

Aquellos usuarios que se les compruebe mutilando o deteriorando algún material, equipo o mobiliario de las bibliotecas y centros, se les suspenderá el servicio hasta por un año o se aplicará la expulsión de la Universidad de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico o en otros reglamentos existentes. Además cumplirán las sanciones que por ellos se establezcan a tenor de lo contemplado en el Artículo 65 de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 54**

Cuando el usuario no devuelva los materiales prestados a tiempo se procede como sigue:

- 54.1 En el caso de los estudiantes morosos se les suspende el préstamo de materiales y equipos, además se les reportará al Departamento de Registro para que se tomen las medidas pertinentes.
- 54.2 Los profesores y funcionarios administrativos morosos se reportarán al Departamento de Personal, Departamento Financiero, Junta de Becas y el Departamento de Registro, para los efectos consiguientes.

## **ARTÍCULO 55**

Todo usuario que devuelva después de la fecha indicada los materiales en préstamo, será multado de la siguiente manera:

- 55.1 Por los libro de RESERVA prestados a domicilio y a sala se le cobrará la suma de ¢10.00 (diez colones) para estudiantes y ¢20.00 (veinte colones) para funcionarios, por cada HORA DE ATRASO.
- 55.2 Por los libros de la colección corriente se cobrará ¢20.00 (veinte colones) por día en caso de estudiantes y ¢40.00 (cuarenta colones) por día, si son funcionarios.
- 55.3 El monto de la multa será revisado y ajustado periódicamente por la Dirección del Sistema en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación.
- 55.4 Para efectos de cobrar la multa de libros de RESERVA, por un día se toman las 24 horas, aun en horas en que las bibliotecas y centros permanezcan cerrados, excepto en aquellas circunstancias en que éstos tengan suspendido el servicio.

## **DEL EQUIPO AUDIOVISUAL**

#### **ARTÍCULO 56**

El usuario que pierda o cause deterioro a cualquier equipo audiovisual está obligado a reponerlo.

#### **ARTÍCULO 57**

Por deterioro al equipo que sale sin operador, por motivos de mal uso, el usuario asume la responsabilidad de pagar el arreglo de éste, o la reposición, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 58**

Por atraso en la devolución de equipo en préstamo que sale sin operador, se multará con la suma de ¢25.00 (veinticinco colones) por hora de atraso.

#### **ARTÍCULO 59**

En caso de reposición por pérdida de equipo o parte de éste, el Jefe de la Sección de Audiovisuales, o el encargado de la biblioteca o centro, será quien determine la aceptación del mismo en consulta con la Dirección del Sistema.

#### **ARTÍCULO 60**

La asistencia de los usuarios a las actividades solicitadas y aprobadas debe ser puntual. La Sección de audiovisuales dará por canceladas todas aquellas actividades en las que exista un retraso superior a los quince minutos debido a los efectos que ocasionarían en compromisos subsiguientes.

#### **ARTÍCULO 61**

Será sancionado con la suspensión de los servicios del Sistema Bibliotecario hasta por un año, a juicio del Director del Sistema Bibliotecario en coordinación con el Vicerrector de Investigación; aquel usuario que agreda o irrespete de palabra o de hecho a otro usuario o al personal. Se aplicarán las sanciones disciplinarias que la normativa vigente establezca.

### **CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 62**

El personal de las bibliotecas y centros no asumirá responsabilidad alguna por pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de sus recintos.

#### **ARTÍCULO 63**

Las modificaciones a este Reglamento serán sometidas por la Dirección del Sistema a la Vicerrectoría de Investigación, quien las elevará al Consejo Universitario, y una vez aprobadas se incorporarán a este Reglamento y se darán a conocer a los usuarios, quienes quedan obligados a acatarlas.

#### **ARTÍCULO 64**

Todo usuario que incumpla o irrespete cualquiera de los artículos contemplados en este Reglamento se hará acreedor, además de lo estipulado en el Capítulo XI de este Reglamento a la aplicación de las siguientes sanciones, según la falta y a juicio de la Dirección del Sistema Bibliotecario de

Documentación e Información en coordinación con el Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional.

- 64.1 Llamada de atención verbal.
- 64.2 Llamada de atención por escrito.
- 64.3 Imposición de multas en caso de atraso en la devolución, daño causado o pérdida del material bibliográfico.
- 64.4 Expulsión del recinto de la Biblioteca, si fuera necesario con la colaboración del personal de vigilancia de la institución.
- 64.5 Retención del material que presente situación de préstamo irregular.
- 64.6 Suspensión del servicio de préstamo de materiales bibliográficos, audiovisuales, equipos y salas, previa consulta del Consejo Asesor al Vicerrector de Investigación.
- 64.7 En el caso de que un usuario o grupo de usuarios produzcan daños en el edificio, materiales, equipos o mobiliario, deberán cancelar el monto correspondiente a su reparación, según el cálculo que haga la dependencia respectiva, y cumplir las sanciones que determine el Vicerrector de Investigación.

#### **ARTÍCULO 65**

Todas las disposiciones estipuladas en este Reglamento deberán ser acatadas por los usuarios y funcionarios de las bibliotecas y centros que conforman el Sistema, además de los Reglamentos que se aprobaran para el funcionamiento propio de cada Centro Bibliotecario.

Estas disposiciones rigen a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Nacional.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

#### **GLOSARIO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1  
ARTÍCULO 2  
ARTÍCULO 3  
ARTÍCULO 4

#### **CAPÍTULO II DEL HORARIO DE SERVICIO**

ARTÍCULO 5

#### **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 6  
ARTÍCULO 7

#### **CAPÍTULO IV DEL ORDEN Y DISCIPLINA**

ARTÍCULO 8  
ARTÍCULO 9  
ARTÍCULO 10  
ARTÍCULO 11

#### **CAPÍTULO V DE LAS NORMAS PARA LA REVISIÓN EN EL CONTROL DE SALIDA**

ARTÍCULO 12

#### **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL**

ARTÍCULO 13  
ARTÍCULO 14  
ARTÍCULO 15  
ARTÍCULO 16  
ARTÍCULO 17  
ARTÍCULO 18  
ARTÍCULO 19

## **DEL MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

ARTÍCULO 20  
ARTÍCULO 21  
ARTÍCULO 22

## **CAPÍTULO VI DE LAS SALAS**

ARTÍCULO 23  
ARTÍCULO 24

## **CAPÍTULO VII DEL ALQUILER DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y MICROCOMPUTADORAS (Para aquellos centros que posean dicho servicio)**

ARTÍCULO 25

## **CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS AUDIOVISUALES Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

ARTÍCULO 26  
ARTÍCULO 27  
ARTÍCULO 28  
ARTÍCULO 29  
TRANSITORIO  
ARTÍCULO 30  
ARTÍCULO 31  
ARTÍCULO 32  
ARTÍCULO 33  
ARTÍCULO 34  
ARTÍCULO 35  
ARTÍCULO 36  
ARTÍCULO 37  
ARTÍCULO 38  
ARTÍCULO 39  
ARTÍCULO 40

## **CAPÍTULO IX DEL PRÉSTAMO A DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 41  
ARTÍCULO 42  
ARTÍCULO 43  
ARTÍCULO 44  
ARTÍCULO 45

**CAPÍTULO X**  
**DEL PRÉSTAMO A PROFESORES UNIVERSITARIOS**  
**Y OTROS USUARIOS ESPECIALES**

ARTÍCULO 46  
ARTÍCULO 47  
ARTÍCULO 48  
ARTÍCULO 49  
ARTÍCULO 50  
ARTÍCULO 51

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

ARTÍCULO 52  
ARTÍCULO 53  
ARTÍCULO 54  
ARTÍCULO 55

**DEL EQUIPO AUDIOVISUAL**

ARTÍCULO 56  
ARTÍCULO 57  
ARTÍCULO 58  
ARTÍCULO 59  
ARTÍCULO 60  
ARTÍCULO 61

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 62  
ARTÍCULO 63  
ARTÍCULO 64  
ARTÍCULO 65

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LAS SESIONES CELEBRADAS EL 2 DE JULIO DE 1991, ACTA N° 1407-187 Y EL 29 DE AGOSTO DE 1991, ACTA N° 1422

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2921 del 24 de abril del 2008

Este reglamento fue publicado en el Libro 71, oficio SCU-1616-91 del 2 de diciembre de 1991, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso primero, acta N° 1407-187 y artículo noveno, inciso único de la sesión 1422. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.