

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SEDE DE OCCIDENTE

BIBLIOTECA CARLOS MONGE ALFARO

CENTRO DE INVESTIGACION

CIO

027.772.865

N851n



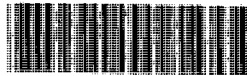
NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DE LAS BIBLIOTECAS DE LA SEDE DE OCCIDENTE



CIO  
027-772.865  
N851n

BIBLIOTECA ARTURO AGÜERO CHAVES  
SEDE DE OCCIDENTE  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

BIBLIOTECA OCCIDENTE - UCR



0169941

0169941

22 MAR 2017

## INTRODUCCION

Las Bibliotecas de la Sede de Occidente han venido ampliando considerablemente sus servicios, ocasionando con ello una mayor complejidad en sus labores administrativas.

Debido a esto se ha preparado un conjunto de disposiciones administrativas con el fin de unificar las políticas y los procedimientos de las Bibliotecas participantes.

Los objetivos fundamentales de estas disposiciones administrativas son las siguientes:

- a. Brindar una información exacta a los usuarios.
- b. Normalizar la estructura de la toma de decisiones.
- c. Brindar un ambiente adecuado para la lectura y la investigación.

Además, se tendrá la oportunidad de disponer de un documento que nos permita incorporarle aquellas modificaciones que se originen al cambiar las necesidades de nuestros usuarios o cambios que puedan sufrir los enfoques académicos, de investigación y culturales de la Institución.

Estas disposiciones administrativas son de acatamiento obligatorio para todos los usuarios de las Bibliotecas de la Sede de Occidente: Biblioteca de la Sede de Occidente-San Ramón y Biblioteca del Recinto Universitario de Grecia.

## UNIDAD DE CIRCULACION

### OBJETIVOS:

- a. Brindar a los usuarios una óptima atención.
- b. Proteger las colecciones de materiales bibliográficos.
- c. Diseñar, implementar y actualizar los controles que garanticen la permanencia y la correcta utilización de los materiales bibliográficos de las Bibliotecas de la Sede.
- d. Garantizar la mejor utilización de la información contenida en los materiales bibliográficos y especiales.

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### ART. 1:

La presente normativa tiene por objeto regular el acceso del usuario al disfrute de los servicios que prestan las Bibliotecas de la Sede de Occidente.

### ART. 2:

Para los efectos legales que se derivan de la aplicación de estas disposiciones, se entenderá por Bibliotecas de la Sede de Occidente a todas aquellas bibliotecas integrantes del sistema y que por el momento son: Biblioteca Sede de Occidente-San Ramón y Biblioteca Recinto Universitario de Grecia.

## CAPITULO II: DE LOS USUARIOS

### ART. 3:

Las Bibliotecas de la Sede de Occidente tendrán dos tipos de usuarios:

- a.1 Los usuarios que sólo disfrutarán de los servicios de préstamo de libros para usar en las Salas de Estudio. Se considerará usuario de este servicio a toda persona que tenga gusto por la lectura y se acoja a esta Normativa.
- a.2 Los usuarios que disfrutan de todos los servicios que prestan las Bibliotecas, considérese los incisos b,c,d,e,f y g.
- b. Estudiantes activos, profesores, investigadores y empleados administrativos de la Universidad de Costa Rica.
- c. Egresados de la Universidad de Costa Rica que estén preparando tesis de grado.
- d. Estudiantes de posgrado de la Universidad de Costa Rica.
- e. Bibliotecas a nivel nacional e internacional con las cuales existen acuerdos para el préstamo interbibliotecario.
- f. Los graduados de la Universidad de Costa Rica disfrutan únicamente del servicio de préstamo de libros para usar en las salas de estudio de las Bibliotecas.

- g. Otros usuarios previa autorización de la Dirección de la Biblioteca, que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la misma para la inscripción.

**ART. 4:**

Para obtener los servicios de las Bibliotecas de la Sede de Occidente, los usuarios deberán registrarse como tales en la Biblioteca en el periodo establecido para realizar el trámite. Para ello, el usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar comprobante actualizado (comprobante o documento que las Bibliotecas estén solicitando en ese momento) extendido por la oficina correspondiente, que lo acredite como: estudiante activo, egresado, estudiante de posgrado, docente, investigador, administrativo y los casos autorizados por la Dirección de la Biblioteca.
- b. Cédula, pasaporte o carné universitario actualizado según se le indique.
- c. Dos fotos tamaño pasaporte en los casos que lo requieran.
- d. Llenar tarjetas de dirección con datos personales lo más completa posible, con letra legible y datos claros comprometiéndose a cumplir con lo establecido en estas Normas.

Previo cumplimiento de los requisitos anteriormente indicados, las Bibliotecas extenderán a los usuarios un **Carné de Biblioteca**.

**CAPITULO III: DEL HORARIO EN QUE  
SE PRESTAN SERVICIOS**

**ART. 5:**

El horario de préstamo de materiales en la Biblioteca de la Sede de Occidente es el siguiente:

Periodo lectivo:

Lunes a viernes: 8 a.m. a 7:15 p.m.

Sábados: 8 a.m. a 3:15 p.m.

Período de vacaciones:

Lunes a viernes: 8 a.m. a 3:30 p.m.

El horario de préstamo de materiales en la Biblioteca del Recinto Universitario de Grecia es el siguiente:

Lunes a viernes: 8 a.m. a 12 m. y 2 p.m. a 6 p.m.

Sábados: 8 a.m. a 11 a.m.

#### CAPITULO IV: DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA DENTRO DE LAS BIBLIOTECAS

**ART. 6:**

Los usuarios deben guardar silencio absoluto en las salas de estudio individual. Por ningún motivo se permitirá el estudio en grupos en las salas mencionadas.

**ART. 7:**

En las salas de estudio en grupos deben estudiar en voz baja.

**ART. 8:**

Como una medida de seguridad, salud e higiene, NO SE PERMITE FUMAR.

**ART. 9:**

Como medida preventiva para los materiales bibliográficos, NO SE PERMITE COMER NI BEBER DENTRO DE LAS BIBLIOTECAS.

**ART. 10:**

Como norma de orden y respeto a las demás personas que se encuentran en la Biblioteca, no se permitirá el acceso de usuarios inadecuadamente vestidos.

**ART. 11:**

Con el fin de no obstaculizar el paso a los usuarios ni de causar ruido, NO SE PERMITE FORMAR GRUPOS EN LAS GRADAS Y PASILLOS DE LA BIBLIOTECA.

**ART. 12:**

El usuario debe cumplir las normas de orden y disciplina que regulen los servicios de la Biblioteca. Deberá presentar su carné o documento que lo identifique como usuario, debidamente actualizado, cada vez que solicite los servicios de la Biblioteca.

**ART. 13:**

Si el usuario no cumple las normas establecidas en este capítulo, los funcionarios de la Biblioteca podrán solicitarle que desloje el edificio e incluso suspenderle todos los servicios por el tiempo que amerite la falta u otras sanciones según que la falta encuadre con lo que dispone el Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la U.C.R. Si el usuario se rehúsa a salir y persiste en quedarse, se solicitará colaboración a un guarda para que proceda a desalojarlo de la Biblioteca.

**ART. 14:**

Las sanciones propias de este capítulo serán aplicadas por el Coordinador de Investigación de la Sede de Occidente o el Encargado de Turno de la Biblioteca, para el caso de la Biblioteca de la Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro y según la naturaleza de la falta; por el Coordinador del Recinto Universitario de Grecia o el Encargado de Turno de su Biblioteca para dicho caso concreto y según la naturaleza de la falta. En lo que se refiere a la imposición de sanciones derivadas de la aplicación del Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la U.C.R. se procederá conforme lo estipula el mismo reglamento.

**ART. 15:**

Los funcionarios de la Biblioteca están igualmente obligados a guardar el debido respeto a los usuarios.

**ART. 16:**

El usuario será responsable de daños o pérdidas u otro tipo de alteración que sufran las publicaciones que se le faciliten.

## CAPITULO V: DE LA REVISION DE DOCUMENTOS Y PRENDAS EN LA SALIDA DE LAS BIBLIOTECAS

### ART. 17:

Todas las personas que salgan de las Bibliotecas o de las áreas donde se ubican las colecciones de uso restringido, tienen la obligación de mostrar el contenido de bolsos, maletines y demás objetos y materiales que porten, al funcionario que está controlando la salida de documentos. En caso de incumplimiento a la obligación que establece el presente artículo, se le aplicarán las sanciones del numeral 13 de esta normativa.

## CAPITULO VI: DEL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

### ART. 18:

El préstamo de libros en las Bibliotecas de la Sede se regirá por las siguientes cláusulas:

- a. Para solicitar los servicios de las Bibliotecas de la Sede, el usuario presentará su identificación y documentos requeridos, que lo acrediten como usuario de éstas.
- b. Para seguridad del usuario y de la Biblioteca, el préstamo de materiales es estrictamente personal. El usuario no podrá solicitar materiales a nombre de otro prestatario.
- c. El usuario no tendrá acceso a la información sobre otro prestatario.
- d. Se le prestará un máximo de tres libros cada vez que haga fila durante el día.
- e. Los profesores y egresados que presenten constancia de que están preparando su tesis, podrán tomar en préstamo hasta cinco libros cada vez.
- f. Es requisito indispensable llenar con tinta las boletas de préstamo en forma clara y completa (poner nombre y dos apellidos).
- g. Están excluidas del préstamo fuera de la Biblioteca, salvo casos especiales debidamente autorizados, las obras de Referencia (diccionarios, enciclopedias,



anuarios, índices, almanaques, catálogos, bibliografías, etc.), las publicaciones periódicas (revistas únicas, periódicos, etc.), las recopilaciones de leyes, tesis únicas, algunas colecciones y otros libros a juicio de la Dirección de la Biblioteca.

- h. En caso de materiales de mucha demanda, el préstamo NO SE RENOVARA INMEDIATAMENTE con el fin de dar oportunidad a que otros usuarios los utilicen.
- i. No se hará el préstamo de dos libros de igual autor y título a un mismo usuario.

**ART. 19:**

Las solicitudes de los docentes de la Sede de Occidente para reservar material bibliográfico de la Sección de Reserva o Préstamo Restringido, que sea necesario para consulta de sus alumnos, se regirán por las siguientes reglas:

- a. El período de préstamo para domicilio es de uno a dos días según la disponibilidad del material.
- b. El préstamo de aquellas obras que así lo ameriten se hará por TRES horas NO RENOVABLES, con el fin de que sean utilizadas por el mayor número de usuarios.
- c. Si el profesor o el bibliotecario jefe considera que una obra NO DEBE SALIR a domicilio, por ningún motivo se prestará, a excepción de algún caso especial, con la autorización del Bibliotecario Jefe.

**ART. 20:**

El período de préstamo a domicilio de libros de la colección general será de tres a ocho días, según la demanda. En casos muy especiales el encargado podrá autorizar el préstamo hasta por quince días.

**CAPITULO VII: DEL ALQUILER DE LAS  
DE ESCRIBIR**

**ART. 21:**

- a. Este servicio se da en la Sede de Occidente (San Ramón), tercer piso de la Biblioteca. Recinto Universitario de Grecia, primer piso de la Biblioteca.

- b. Antes de ingresar a la Sala de Mecanografía el usuario debe solicitar el servicio al bibliotecario de esa Sección, quien le extenderá un recibo por el tiempo a utilizar la máquina.
- c. Para disfrutar de este servicio es necesario presentar su identificación de usuario actualizado.
- d. Se cobrarán ₡8.00 (ocho colones) por cada hora solicitada, aunque el tiempo utilizado sea menor de una hora.
- e. El usuario deberá renovar el servicio diez minutos antes del vencimiento del alquiler, en caso contrario perderá el derecho a esa máquina que está usando si otro usuario la solicita.
- f. Sólo debe permanecer dentro de la sala el usuario que ha alquilado la máquina.
- g. Si un usuario u otra persona desea ingresar a la sala sin tener máquina alquilada, debe pedir permiso al bibliotecario encargado.

## CAPITULO VIII: DEL PRESTAMO A DEPARTAMENTOS

### ART. 22:

- a. Tienen derecho a hacer uso de este préstamo: las facultades, oficinas coadyuvantes, departamentos, laboratorios, instituciones y centros de investigación de la Universidad de Costa Rica, siempre que el material vaya a ser utilizado en sus labores.
- b. El director o jefe de la dependencia solicitante será el responsable de los materiales prestados.
- c. Este préstamo se hará por UN AÑO, renovable por periodos iguales.
- d. El funcionario hará la solicitud de estos materiales por escrito a la Dirección, indicando los títulos de las obras, la signatura y firmar las tarjetas por cada libro prestado. Además debe llenar la tarjeta de dirección de su domicilio.
- e. La dependencia que tenga en préstamo este material no podrá prestarlo para ser utilizado fuera de su local.

- f. En ausencia temporal o definitiva, el responsable del préstamo debe notificarlo a la Dirección de la Biblioteca, a fin de que se traslade el préstamo al nuevo funcionario que lo sustituye o para devolver el material.
- g. En caso de pérdida o deterioro del material, la persona responsable del préstamo debe reponerlo.
- h. El préstamo se hará cuando en la Biblioteca hayan suficientes copias de la obra solicitada, o se adquiriera con dinero de alguna partida propia del Departamento o Sección, a solicitud del interesado. Una vez informado el prestatario por teléfono o en forma escrita, se dará un máximo de 15 días para retirar el material solicitado. En caso contrario se pasa a la colección general.

## CAPITULO IX: DEL PRESTAMO A PROFESORES

### ART. 23:

Los profesores podrán solicitar en la Biblioteca respectiva durante el curso lectivo, los libros de su especialidad (excepto las colecciones de Reserva y Becas) por el período que dure el ciclo y en el entendido de que si ese material empieza a ser solicitado por otros usuarios, deberá devolverlo al ser requerido por la Biblioteca.

### ART. 24:

Los libros no acorde con su especialidad se le prestarán por 15 días o un mes de acuerdo a la demanda.

### ART. 25:

Los libros que están en Reserva, no se prestarán por plazos mayores a lo establecido. Asimismo, los libros que el profesor o la Dirección de la Biblioteca hayan establecido que no salgan, no se prestarán a domicilio.

### ART. 26:

El profesor debe devolver los libros en la fecha indicada, de lo contrario se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo XI, Art. 29 de estas disposiciones.

**ART. 27:**

El profesor no podrá llevarse en calidad de préstamo a largo plazo aquellos materiales bibliográficos que ha solicitado reservar conforme lo dispone el Art. 19.

**CAPITULO X: DEL PRESTAMO A BECARIOS****ART. 28:**

Las Bibliotecas de la Sede de Occidente prestarán el servicio de "Préstamo a Becarios", previa autorización de la Oficina de Becas Estudiantiles y de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Para Biblioteca de la Sede de Occidente:

- a. El becario deberá realizar la solicitud de préstamo en la Coordinación de Vida Estudiantil, la cual presentará posteriormente a la Biblioteca debidamente autorizada por la primera.
- b. El becario debe devolver los materiales que tiene en préstamo en la fecha indicada, de lo contrario se sancionará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IX.
- c. El material que no sea retirado en un plazo de 15 días, será puesto al servicio de otros becarios.

Para la Biblioteca del Recinto Universitario de Grecia:

Los formularios de solicitud para préstamo de libros de becas se distribuirán en la Biblioteca y deben entregarse ahí mismo, debidamente llenos y firmados por el profesor de la materia. El Bibliotecario del Recinto enviará las solicitudes a la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede, y ésta las enviará firmadas a la Biblioteca de la Sede de Occidente-San Ramón, donde realizarán el trámite respectivo.

**CAPITULO XI: DE LOS USUARIOS  
Y SUS OBLIGACIONES****ART. 29:**

El usuario que haya incurrido en morosidad en la devolución de libros o en el pago de multas, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Una vez cada semestre las Bibliotecas comunicarán a la Oficina de Administración Financiera de la U.C.R. la nómina de los alumnos que deban dinero por concepto de multas, para que dicho monto sea incluido en el recibo de pago de matrícula.
- b. Cuando se trate de libros pendientes de devolución por extravío, el estudiante debe presentarse en forma inmediata a la Dirección de la Biblioteca a normalizar su situación.
- c. Después de transcurrido un mes en el que el estudiante no haya devuelto un texto o haya acudido a normalizar su situación, se procederá a notificarlo a la Oficina de Registro para que se le excluya del padrón en el semestre siguiente.
- d. Los profesores y empleados administrativos morosos serán reportados a la Oficina de Personal para que se deduzca de su salario el monto de lo adeudado.
- e. En caso de morosidad de usuarios particulares, se aplicarán los Artículos 30 y/o 31 de estas Normas.

#### DE LAS MULTAS

##### ART. 30:

0169941

Todo usuario que devuelva atrasado los materiales que la Biblioteca le prestó, será multado de la siguiente manera:

- a. Por los libros de Reserva prestados, se le cobrará \$10.00 por cada una de las cinco primeras horas y \$4.00 por cada una de las siguientes horas.
- b. Por los libros de Reserva prestados a Sala se le cobrará igual que el punto anterior.
- c. Por los libros de la colección general se cobrará \$24.00 por día de atraso.

Para efectos de cobrar la multa se computarán los días como naturales a partir de la fecha de vencimiento; además la multa se contabiliza sumando los montos de cada uno de los ejemplares atrasados individualmente.

**ART. 31:**

Se establecen las siguientes alternativas complementarias para cancelar una morosidad:

- a. Con una fotocopia de un libro.
- b. Con una fotocopia de un artículo importante de un libro.
- c. Con la compra de un libro.

**ART. 32:**

En caso de extravío de algún material, el usuario debe reportarlo inmediatamente al Encargado de Multas quien le brindará las instrucciones necesarias a seguir.

**CAPITULO XII: DE LAS FALTAS****ART. 33:**

El usuario que hurte, mutile materiales o altere documentos de la Biblioteca (como por ejemplo, la fecha de devolución en la tira de préstamo del libro), será reportado a las demás bibliotecas del SIBDI-UCR, para que se le suspendan los servicios hasta por un año. Si el usuario fuese un estudiante se le comunicará a la Dirección de la Sede, si la falta cae dentro de uno de los tipos que contempla el Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la U.C.R., para que se proceda conforme con lo establecido en él.

**CAPITULO XIII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES****ART. 34:**

La Dirección de las Bibliotecas de la Sede de Occidente podrá solicitar al Consejo de Sede la actualización de estas disposiciones administrativas, cuando lo considere conveniente para los usuarios, para la Biblioteca y la Universidad.

## ART. 35:

Estas normas han sido aprobadas en la Sesión Nº 455 del 22 de agosto de 1990, del Consejo de Sede; Sede de Occidente, Universidad de Costa Rica.

## ART. 36:

Algún caso no contemplado en las Normas será resuelto por la Coordinación de Investigación y la Dirección de la Biblioteca.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE DE OCCIDENTE  
BIBLIOTECA

Impreso en el Taller de Publicaciones