

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
CENTRO AMÉRICA**

**BIBLIOTECA CENTRAL  
“LUIS DEMETRIO TINOCO CASTRO”**



---

## **Reglamento de Servicios Bibliotecarios**

**Capítulo I:**

## **De los Objetivos**

### **Artículo 1**

El presente Reglamento regula los deberes y derechos de los servicios de la Biblioteca Central "Luis Demetrio Tinoco Castro", de la Universidad Autónoma de Centro América.

## **Capítulo II** **De los Usuarios**

### **Artículo 2**

Se consideran usuarios(as) de la Biblioteca:

Usuarios(as) internos: se refiere a los(as) estudiantes matriculados en la Universidad y a los(as) funcionarios(as) académicos(as) y administrativos(as) de la Universidad Autónoma de Centro América.

Usuarios(as) externos: a Instituciones ajenas a la Universidad que solicitan en préstamo interbibliotecario materiales bibliográficos y documentales de la Biblioteca.

### **Artículo 3**

Tendrán derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca:

Los(as) usuarios(as) internos(as) que se encuentren inscritos como usuarios(as) activos(as) en la Univeersidad.

### **Artículo 4**

Para inscribirse como usuarios(as) activos(as) deben presentar los siguientes requisitos:

Los(as) estudiantes deben presentar carné o cédula y comprobante actualizado de matrícula extendido por el Departamento de Registro que lo acredite como estudiante activo.

Actualizar la inscripción como usuario(a) al inicio de cada período lectivo de acuerdo con la modalidad de estudio.

## **Capítulo III** **De las Normas y Procedimientos para los Usuarios Externos**

### **Artículo 5**

Para obtener la membresía es necesario presentar en la Biblioteca lo siguiente:

- a. Cédula de identidad o pasaporte o documento que lo identifique.
- b. Llenar la fórmula de Registro de Usuarios con sus datos personales.

### **Artículo 6**

Es deber del usuario por membresía, conocer y acatar todas las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

### **Artículo 7**

Para el préstamo de material, el (la) usuario(a) debe presentar identificación al día.

## **Capítulo IV** **Deberes de los Usuarios**

### **Artículo 8**

Son deberes de los(as) usuarios(as) activos(as):

- a. Conocer y acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Respetar las indicaciones de los(as) funcionarios(as) que prestan servicios en la Biblioteca
- c. Devolver los materiales recibidos en préstamo a la hora y fecha indicada.
- e. Mantener el orden en todas las salas de la Biblioteca.
- f. No consumir alimentos dentro de la Biblioteca.
- g. No utilizar dispositivos eléctricos o electrónicos con los cuales se pueda producir sonidos audibles en las salas de estudio de la Biblioteca (Celulares, Radios, parlantes, etc.).
- h. Cualquier otra disposición que emita la Dirección.

## **Capítulo VI** **Préstamo de Materiales**

### **Artículo 9**

El préstamo de material bibliográfico es de cuatro tipos:

- Préstamo a sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo por fines de semana.
- Préstamo Interbibliotecario.

### **Artículo 10**

Cada usuario(a) activo(a) tiene derecho a obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada título que solicite.

### **Artículo 11**

El préstamo a domicilio es exclusivamente para los usuarios internos(as) activos(as) según lo estipulado en el Artículo 3 de este Reglamento.

### **Artículo 12**

La colección de reserva está conformada por libros de los cuales las Bibliotecas posee pocos ejemplares y que son muy utilizados por los(as) usuarios(as), por lo que se hace necesario restringir el tiempo de préstamo.

### **Artículo 13**

En aquellos casos en que no esté funcionando el Sistema automatizado es requisito presentar la Boleta de Préstamo debidamente llena y firmada con tinta, en forma clara y completa, para los casos que la requieran, además de presentar su identificación correspondiente.

### **Artículo 14**

El(la) usuario(a) podrá solicitar renovación del préstamo. Se procederá a renovar el préstamo por un período igual, siempre y cuando el material no tenga mucha demanda.

### **Artículo 15**

La devolución del material se debe hacer en el mostrador de préstamo y devolución de la Biblioteca.

### **Artículo 16**

El personal encargado del servicio de préstamo y devolución del material definirá el período de préstamo tomando en cuenta los artículos anteriores, así como la demanda del material, limitaciones de la Biblioteca y otras circunstancias particulares.

#### **Artículo 17**

Las publicaciones periódicas y seriadas, el material de la colección de referencia y los materiales especiales se prestan para ser consultados únicamente en las salas de la Biblioteca.

#### **Artículo 18**

El Préstamo Interbibliotecario se regirá por las disposiciones que se establecen en el documento "Normas y Procedimientos de Préstamo de Material de Préstamo Interbibliotecario".

### **Capítulo VII** **Utilización de la Planta Física**

#### **Artículo 19**

La Biblioteca cuenta con áreas de estudio que podrán ser utilizados por los(as) usuarios(as) activos(as) en forma individual o en grupos, según hayan sido definidas, y únicamente para estudiar.

#### **Artículo 20**

Cuando se determine que los(as) usuarios(as) le están dando a las áreas físicas antes mencionadas un uso diferente del autorizado, los(as) funcionarios(as) de la Biblioteca tendrán la facultad de llamarles la atención y en caso necesario, solicitar su desalojo.

### **Capítulo VIII** **Del Procedimiento Disciplinario**

#### **Artículo 21**

El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento o de la Dirección de la Biblioteca ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias a juicio de la Dirección correspondiente:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención por escrito, con copia al director(a) de la carrera que curse el (la) usuario(a).
- c. Cobro del daño causado al material o equipo, cuyo valor se hace con base en el costo del bien y el procesamiento técnico del material bibliográfico.
- d. Retención de material que presente situación de préstamo irregular.
- e. Si un funcionario(a) de la Institución ocasiona daños, como los indicados en el inciso e, anterior, se comunicará al Departamento de Recursos Humanos y al (a la) director(a) de la carrera respectiva los perjuicios que haya causado el(la) funcionario(a), a efecto de que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.

#### **Artículo 22**

A los(as) usuarios(as) que no devuelvan el material bibliográfico y especial en la fecha y hora indicada, se les suspende el servicio a domicilio hasta que regule la situación.

#### **Artículo 23**

Todo(a) usuario(a) o grupo de usuarios que produzcan daños en el edificio, materiales, equipo, o mobiliario de la Biblioteca, deberá cubrir el gasto correspondiente de la reparación, de acuerdo con la valoración económica que establezca el Departamento Financiero Contable. Al usuario(a)(s) se le suspenderá el servicio a domicilio hasta que se normalice la situación.

#### **Artículo 24**

Cuando el (la) usuario(a) se atrasara en la devolución, perdiera o deteriorare los materiales bibliográficos y especiales de la Biblioteca, le se aplicarán las siguientes disposiciones:

a. A partir del vencimiento del préstamo y si no se ha procedido a su renovación, el (la) usuario(a) deberá pagar por cada hora de préstamo de los Libros de Reserva, de la colección de Referencia, las Publicaciones Periódicas y Seriadas, el material especial, el material solicitado en Préstamo Interbibliotecario y por cada día de préstamo del material de la colección general. En ningún caso la multa a pagar excederá el doble del valor del material que éste tenga en ese momento.

b. Al(a la) usuario(a) de Servicio de Préstamo Interbibliotecario que no se presente a utilizar el material solicitado en los 8 días posteriores a la fecha fijada, se le suspenderá este servicio.

c. En caso de pérdida el (la) usuario(a) deberá además de reponer el material, pagar por cada hora o día de préstamo vencido del material mencionado en el inciso A.

d. Quedará a criterio de la Dirección de la Biblioteca con fundamento en un dictamen pericial la valoración para el cobro de los daños y perjuicios correspondientes.

#### **Artículo 25**

El monto a pagar por el préstamo a que se refiere el artículo 24 (inciso a) deberá ser cancelado en el servicio de circulación, o en el departamento de Contabilidad según corresponda.

#### **Artículo 26**

En el caso de los(las) funcionarios que no cancelen el monto a pagar a que se refiere el artículo 24 (inciso a) en la Biblioteca, las boletas de préstamo o el Informe de cobro serán remitidos al departamento de Contabilidad, con la indicación del monto correspondiente para que sea deducida del salario

#### **Artículo 27**

Cuando un (una) funcionario(a) en un lapso de un cuatrimestre no ha devuelto el material a la Biblioteca, se remitirá la Boleta de Préstamo o el Informe de Cobro al Departamento de Cuestura con la indicación del valor del material, según el mercado actual, el monto correspondiente por cada hora o día de préstamo a partir de la fecha de vencimiento, para que sea deducida del salario.

#### **Artículo 28**

Es responsabilidad del (de la) Coordinador(a) de la Unidad de Préstamo y Devolución, de la Biblioteca de Sede y Centro, realizar acciones para recordar a los(as) usuarios(as) morosos(as) devolver el material regularmente.

#### **Artículo 29**

En aquellos casos en que el (la) usuario(a) debe reponer el material perdido deberá tener el mismo título y autor. En caso de no poder localizar el material en las librerías deberá informarlo al (la) funcionario(a) responsable de la adquisición y selección del material o la Directora de la Biblioteca de quien le indicará el trámite por seguir según las normas establecidas, en las políticas de selección y adquisición.

#### **Artículo 30**

A los(as) funcionarios(as) que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, éstas les serán rebajadas del último salario devengado, en coordinación con el Departamento Cuestura.

#### **Artículo 31**

No podrán realizar los trámites de matrícula ni de graduación aquellos(as) estudiantes que presenten una condición irregular con la Biblioteca situación que deberá comunicarse con oportunidad, al Departamento de Admisión y Registro y al Director de cada Colegio.

#### **Artículo 32**

Si el (la) usuario(a) es externo(a) e incurre en alguna de las faltas mencionadas anteriormente, se le aplicara las leyes vigentes.

## **Capítulo IX** **Responsabilidad del personal de la Biblioteca**

### **Artículo 33**

El personal de la biblioteca será responsable de mantener el orden y la limpieza de los materiales documentales de la biblioteca conforme a las normas y sistemas bibliotecológicos de organización, control y mantenimiento establecidos.

### **Artículo 34**

Será responsabilidad del personal de la biblioteca, el registro, organización y control de las colecciones, así como la operación de los servicios bibliotecarios que la biblioteca ofrezca.

### **Artículo 35**

El personal de la biblioteca colaborará para el establecimiento y operación de un sistema de control estadístico de procesos de la biblioteca, con el objetivo de contar con la información necesaria para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de los servicios bibliotecarios.

## **Capítulo X** **Disposiciones Generales**

### **Artículo 36**

No podrán realizar los trámites de matrícula ni de graduación aquellos (as) estudiantes que presenten una condición irregular con la Biblioteca situación que deberá comunicarse con oportunidad, al Departamento de Admisión y Registro y al Director del Colegio al cual pertenece.

### **Artículo 37**

La Dirección de la Biblioteca, queda autorizada para establecer todos los Sistemas de Seguridad que consideren pertinente para evitar el robo, daño o mutilación de material y equipo.

### **Artículo 38**

Los(as) usuarios(as) deberán respetar y acatar las disposiciones generales que emita la Dirección de la Biblioteca.

### **Artículo 39**

El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de la Biblioteca Central (CN 93-15), del 21 de noviembre de 1991 y cualquier otra disposición que se le oponga.

---

Rector

---

Directora Biblioteca