

VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL  
VREDE

BIBLIOTECA CENTRAL

REGLAMENTO PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Aprobado por:



Norberto Herrera Zúñiga

Rector



Managua, marzo 2019

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca constituye el principal recurso de información para el desarrollo del currículo que ofrece esta Institución, el que fortalece las capacidades tanto de los docentes como la del estudiantado.

Nuestra misión es brindar servicios que apoyen a la docencia, la investigación, extensión y gestión, a través del acceso a la información bibliográfica y electrónica existente. Fomenta la adquisición de hábitos de estudio e investigación, siendo un instrumento para la consecución de los fines y objetivos de la universidad.

Su visión, se enfoca hacia la comunidad educativa para brindar información actualizada en correspondencia con los estándares requeridos y garantizando un sistema moderno con una amplia red tecnológica para el intercambio de información con el Sistema de Bibliotecas Universitarias de Nicaragua.

### **Capítulo I. Localización de la Biblioteca**

**Art. 1** La Biblioteca Central de la Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI), es una dependencia de la Vice-Rectoría de Extensión y Desarrollo estudiantil, VREDE, que tiene como objetivo fundamental desarrollar y brindar los servicios de información a toda la comunidad estudiantil de la Universidad Politécnica de Nicaragua, UPOLI, y a todos los usuarios que demanden nuestros servicios.

### **Art. 2 Objetivos de este reglamento**

Cómo instrumento normativo de todas las actividades tiene como objetivos básicos lo siguiente:

- a. Establecer normas y mecanismo que regulen las actividades y procesos en el uso y manejo de la información científica y técnica, que aseguren la preservación y conservación del patrimonio de la Biblioteca Central.
- b. Instituir y desarrollar actitudes, comportamientos y valores que estén acordes a la filosofía institucional de la Universidad Politécnica de Nicaragua.
- c. Motivar y estimular el estudio y la excelencia académica en sus estudiantes.

### **Capítulo II. Categoría de los usuarios**

**Art. 3** La Biblioteca Central ha categorizado a sus usuarios en internos y externos y dentro de esta categoría tenemos una subcategoría que se clasifica de la siguiente manera:

- a. Usuarios internos:
  1. Estudiantes activos de pregrado y postgrado
  2. Personal académico (docentes e investigadores de los Institutos adscritos)
  3. Personal administrativo



b. Usuarios externos:

1. Personal académico y estudiantil de otras universidades, que pertenecen al Sistema de Bibliotecas Universitarias, SIBIUN.
2. comunidad en general (funcionarios públicos de las instituciones, personal de los Organismos de cooperación internacional y nacional ONGs).

Todos los usuarios de ambas categorías deberán cumplir los requisitos expresados en los artículos siguientes de este reglamento, para tener derecho a solicitar los servicios que ofrece la Biblioteca Central.

### III. Requisitos para usuarios

**Arto. 4.** Para tener derecho a los servicios brindados por la Biblioteca Central, los usuarios deberán cumplir los siguientes requisitos.

#### A. usuarios internos.

1. Los estudiantes activos en pregrado y postgrado para tener derecho a los servicios de préstamo deberán presentar su carne estudiantil vigente y/o en su defecto la hoja de matrícula actualizada, y en caso de que no tenga estos dos documentos, podrá presentar el reporte de pago que extiende la Oficina de Cartera y Cobra.  
Durante el Semestre, es obligatorio portar su carne y/o lo documentos antes descritos, para uso de los servicios bibliotecarios.
2. Para los egresados que realizan trabajos monográficos o examen de grado, deberán presentar carné vigente de estudiante y una constancia de la Escuela correspondiente, indicando la clase de trabajo que estará realizando. Este documento deberá estar firmado y sellado por el Secretario (a) Académico o Coordinadores de Carrera de la Escuela correspondiente.

Para los usuarios internos, que no porten su carnet actualizado, deberán presentar su documento de registro que hace constar que se encuentra en trámite y/o recibo de caja.

3. Los docentes de tiempo completo y personal administrativo deberán presentar su carné institucional de la UPOLI; los profesores horarios, presentarán una carta extendida por la Coordinación de cada Escuela y deberá aparecer en el listado actualizado que nos envía cada una de las Escuelas, al inicio del año académico
4. Los investigadores de institutos adscritos presentarán su carné o constancia de trabajador activo, extendido por director respectivo.

#### B. usuarios externos

Los usuarios externos deben cumplir con los siguientes requisitos



1. Presentar su documento de identificación personal (Cédula de identidad), para gozar de los servicios de consulta de material en sala. Los préstamos a domicilio serán atendidos de acuerdo con los convenios establecidos para los usuarios de otras universidades.
2. Presentar su carné correspondiente y/o convenio de Préstamo Interbibliotecario vigente cada vez que soliciten los servicios de la Biblioteca, de acuerdo con lo indicado en el artículo 3, inciso b de este reglamento.

## Capítulo IV. Derechos

### Art. 5.      **Derechos de los usuarios:**

Todos los usuarios tienen derecho, salvo los externos, quienes están limitados a préstamos únicamente en la sala de lectura.

1. Recibir atención, información y orientación relacionada con los procedimientos establecidos para la búsqueda y recuperación de la información.
2. consulta del material Bibliográfico y el préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa que lo regulen.
3. La consulta de los catálogos automatizados ubicados en las diferentes terminales de la sala de lectura y el uso del servicio de internet.
4. Solicitar solvencia de Biblioteca
5. Solicitar tres (3) libros, tres (3) monografías, tres (3) Obras de Referencia o tres (3) Publicaciones Periódicas para la consulta en sala.

Los materiales que están regidos por normativas especiales, cuyo acceso solo será permitido dentro de la Sala de Lectura son: **Colecciones Monográficas, Obras de Referencia, Publicaciones Periódicas, y libros únicos en la colección general.**

❖ **No se permite fotocopiar las monografías, por respeto a los Derechos de Autor.**

Solicitar en préstamo a domicilio, la cantidad de tres (3) libros por el término de tres (3) días, con derecho a tres (3) renovaciones si el material no se encuentra en demanda. Los usuarios internos que estudian en los **cursos por encuentro** tendrán derecho al préstamo de materiales por un periodo no mayor de seis (6) días.

### **Docentes:**

Recibir en calidad de préstamo a domicilio durante el semestre en curso un ejemplar de la bibliografía básica oficial de la asignatura que imparte, al menos por un lapso no mayor a 30 días, renovable, presentándonos el documento físicamente, para su renovación.



## Capítulo V. Deberes de los usuarios

### Art. 6. Deberes de los usuarios.

- a. Identificarse para ingresar al local de la biblioteca y sus diferentes áreas.
- b. Depositar en la recepción de Biblioteca sus pertenencias: bolsos, mochilas, portafolios, carteras y paquetes, los que serán devueltos al concluir sus consultas.
- c. Solicitar su número de casillero, en donde se le depositen sus pertenencias, el cual deberá resguarda, hasta realizar el retiro de estos.

**La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de éste, y el usuario responderá por él, asumiendo sus consecuencias.**

- d. Registrarse bajo el sistema de control de visitas con su carné de estudiante actualizado.
- e. El uso de su carné de estudiante para solicitar los servicios de Biblioteca es individual e intransferible y es requisito indispensable mostrarlo en la recepción, así como también, para solicitar los servicios bibliotecarios.
- f. Guardar el debido orden y respeto al personal que atiende los servicios de información y a todas las personas que se encuentran haciendo consultas, de manera que nos permita brindar un mejor servicio.
- g. Hablar en voz baja, no fumar, no ingerir alimentos, no hacer uso de la sala de lectura para reuniones, ni hacer uso de instrumentos que interrumpan o perturben la concentración del resto de usuarios como: Teléfonos celulares y aparatos reproductores de música.
- h. Poner en silencio su celular al momento de su ingreso a la Biblioteca
- i. Por cada consulta que se realice, deberán llenar la boleta de préstamo, para ejercer su derecho al préstamo en las áreas que lo requieran, anotando correctamente la información solicitada, y presentárselo al bibliotecario de turno, para su ingreso a la estantería.
- j. Verificar las condiciones y el estado físico del material que haya seleccionado en calidad de préstamo interno o a domicilio antes de llevárselo.
- k. Devolver personalmente el material Bibliográfico tomado en calidad de préstamo, de acuerdo con la fecha indicada en la tarjeta de control.
- l. Cuidar y preservar el material bibliográfico que consulte ya sea en préstamo interno o externo. (No rayarlos ni mutilarlos).



- m. En caso de no estar funcionando el sistema de seguridad magnética, deberá mostrar los libros y materiales que lleva.
- n. Hacer uso de los medios electrónicos únicamente para trabajos académicos y de investigación y solicitar apoyo del área de informática, en caso de requerirlo.
- o. Cuidar el mobiliario y equipo de computación que se le asigne, respetando la configuración que tengan las computadoras.
- p. Respetar el horario de servicios de la biblioteca
- q. Actualizar sus datos personales cada semestre matriculado y estar solvente con la Biblioteca para poder solicitar cualquier servicio.
- r. Hacer uso adecuado de los equipos y de las instalaciones, asegurando el cuidado, preservación y conservación de este patrimonio institucional.

## **Capítulo VI. Servicio a usuarios.**

### **Art. 7. Los servicios de préstamos considerados básicos son:**

- a. Préstamos internos
- b. Préstamos a domicilio
- c. Préstamos interbibliotecarios

#### **a. Préstamos internos.**

1. Todo usuario tendrá derecho a mantener en su poder dentro de la sala de lectura tres libros, siempre y cuando no sean del mismo título ni autor.
2. No es permitido reproducir total o parcialmente las Monografías y/o Tesis.
3. No es permitido sacar los libros para reproducir sin antes consultar con el bibliotecario de turno.
4. Entregar el material bibliográfico 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca

#### **b. Préstamos a domicilio.**

1. El préstamo a domicilio se establece para un período de uno a tres días, siempre y cuando existan más de 5 ejemplares del libro solicitado y que no sean materiales especiales. En el caso de los estudiantes de primer ingreso tienen derecho al préstamo a domicilio hasta el II Semestre Académico.
2. El préstamo será renovable, salvo solicitud de otro usuario y siempre que se trate de obras pocas demandadas.
3. Quedan excluidos de préstamos los siguientes fondos:
  - a. Libros únicos
  - b. Monografías



- c. Obras de referencias (Enciclopedias, diccionarios, catálogos, Atlas, etc.)
- d. Publicaciones oficiales (Boletines, informes, etc.)

**c. Prestamos interbibliotecarios.**

Este servicio es el encargado de facilitar el acceso a obras no existentes en la Biblioteca, el solicitante se ha de ajustar a las normas de funcionamiento de los servicios de la Biblioteca prestataria, con la cual se realice el convenio de préstamo.

**Capítulo VII. Faltas y sanciones administrativas.**

**Arto. 8. Las faltas se clasifican en:**

- a. Leves
  - b. Graves
- a. Son faltas leves:
- 1. Devolución del material fuera de la fecha estipulada.
  - 2. Devolución del material único, fuera de la fecha estipulada.
  - 3. Perdida del material bibliográfico o daño físico.
  - 4. Perdida del número del casillero.
  - 5. Dejar sus pertenencias en el casillero, después de la jornada de trabajo
- b. Son faltas graves:
- 1. Reincidir en cualquiera de las faltas leves, comprobando previamente.
  - 2. Llevarse el material bibliográfico prestado en sala sin autorización.
  - 3. No entregar en la fecha establecida, el material bibliográfico prestado a domicilio.
  - 4. Usar lenguaje inapropiado e irrespetuoso, para dirigirse al personal de la Biblioteca
  - 5. La alteración del orden en la sala de lectura dará lugar a la expulsión de la sala de lectura.

**Art. 9. Aplicación de sanciones por:**

- a. Faltas leves:
  - 1. Llamado de atención verbal
  - 2. Suspensión de los servicios bibliotecarios por un período de 15 días.
- b. Faltas graves.:
  - 1. Suspensión de los servicios bibliotecarios por un período de 1 mes.
  - 2. La sustracción o deterioro de partes, o total del material bibliográfico (arrancar páginas, subrayar).
  - 3. Usar lenguaje inapropiado e irrespetuoso, para dirigirse al personal de la Biblioteca.



#### **Art. 10. Medidas aplicadas al incumplimiento de las normativas establecidas en este Reglamento.**

1. Aplicación de multa por **C\$5.00 (Cinco Córdoba)** por cada día de retraso en la devolución de obras en préstamo. Se debe estar solvente con la Biblioteca.
2. El usuario está obligado a sustituir la obra por un ejemplar de la última edición del mismo título, más el costo del procesamiento técnico. Si la obra no se consigue en ninguna parte, la directora de la Biblioteca seleccionará la obra que se acepte en reposición, la cual debe coincidir con la misma materia de la obra.
3. La no devolución de las obras en préstamo interno, el usuario se sancionará con el pago de una multa de C\$ 10.00 (diez córdobas) por cada día de retraso, dichos pagos se realizarán en la caja de la Universidad.
4. Si el Usuario se llevase un libro de referencia a domicilio pagará una multa de **C\$ 20.00 (veinte córdobas) por cada día de retraso.**
5. Las pertenencias que hayan sido olvidadas en los casilleros y que no sean reclamadas en el lapso de 1 mes, serán entregadas a la Vicerrectoría Académica, quien decidirá al respecto.
6. En casos de indisciplina y alteración del orden, se aplicarán las sanciones correspondientes, suspendiendo el servicio al usuario (as), hasta por un semestre completo. Así mismo, se enviará un informe a la Vicerrectoría Académica con copia a la Decanatura correspondiente y a Registro Académico, informando de la incidencia.

#### **Art. 11. Normas supletorias.**

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para usuarios en general, sin hacer excepción alguna, considerando que cualquier situación que no este prevista en este documento, serán resueltas por las autoridades competentes. Las faltas no contempladas en este reglamento serán resueltas según el Reglamento que corresponda y de acuerdo con la categoría de usuario (a).

#### **Arto. 12. Vigencia del Reglamento.**

El presente Reglamento, entrara en vigor a partir de su publicación, dejando sin efecto todos los anteriores.

Dado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de marzo, del año Dos mil diecinueve.

