

Lineamientos para usuarios de la
Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura



2018

Tabla de Contenido

I.	Presentación.....	3
I.1.	Objetivo de la biblioteca	3
I.2.	Servicios que ofrece la biblioteca.....	3
I.3.	Normas de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura	4
I.4.	Horario de atención	5
II.	Usuarios.....	5
II.1.	Requerimientos esenciales para los usuarios	5
II.2.	Responsabilidades de los usuarios.....	6
III.	Tipos de préstamo.....	6
III.1.	Préstamo de materiales para uso en sala:	6
III.2.	Préstamo de materiales a domicilio:.....	7
A.	Estudiantes:.....	7
B.	Personal docente y personal administrativo de la Universidad:.....	7
C.	Usuarios Externos:.....	8
III.3.	Plataforma E-Libro.....	8
IV.	Uso del equipo tecnológico.....	9
V.	Sanciones administrativas por incumplimiento	10
VI.	Disposiciones finales	10

Lineamientos para usuarios de la Biblioteca

Lic. Rodolfo Valverde Segura

I. Presentación

En consideración al trabajo que implica mantener, cuidar y desarrollar una unidad de información y además los costos de los materiales que implica esta labor, se establece el presente reglamento que respalda el cuidado y la seguridad de los recursos bibliográficos que se ponen a disposición de los usuarios de la biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura.

I.1. Objetivo de la biblioteca

Satisfacer las necesidades de información de nuestros usuarios de la Universidad Florencio del Castillo para apoyar sus actividades académicas y profesionales, mediante la obtención de la información requerida de una forma veraz y oportuna, estableciendo para ello deberes y derechos por parte de los usuarios.

I.2. Servicios que ofrece la biblioteca

A continuación, se enlistan los servicios que ofrece la biblioteca:

1. Préstamo de material bibliográfico: tanto a sala como domicilio.
2. Acceso a E-libro: Esta es una plataforma virtual que da acceso a más de 80.000 documentos a texto completo, entre ellos, libros, artículos, investigaciones científicas y tesis de todas las disciplinas académicas.
3. Salas de estudio: Se cuenta con cinco mesas de estudio grupal y cinco espacios de estudio individual.
4. Instrucción sobre bases de datos de acceso libre.
5. Catálogo en línea.
6. Búsquedas especializadas.
7. Buzón nocturno: los usuarios pueden realizar la devolución de material hasta las 10:00 a.m. del día siguiente sin caer en morosidad.

8. Corrección de estilo, revisión de formato APA.
9. Talleres de APA, charlas de bases de datos y de uso de la plataforma E-Libro.
10. Inducción a estudiantes de primer ingreso (Acerca de bases de datos y servicios en general)
11. Equipo de cómputo: En total contamos con doce computadoras disponibles para los usuarios.
12. Acceso inalámbrico a internet. (wifi: FLORENCIO)
13. Reservación de materiales y documentos

I.3. Normas de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura

A continuación se enlistan algunas normas de comportamiento que deben observarse para el uso de los servicios de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura.

- a. Mantener el orden y el silencio dentro de la Biblioteca.
- b. Demostrar respeto hacia el personal de la Biblioteca y los demás usuarios.
- c. Hacer las devoluciones del material a tiempo
- d. Pagar las correspondientes multas, en caso de retraso en la devolución de los materiales.
- e. Velar por el cuidado del equipo y materiales de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura.
- f. No ingresar con animales (a excepción de personas con discapacidad)
- g. No protagonizar escenas amorosas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- h. No ingerir alimentos dentro de la biblioteca y no dejar basura en las mesas.
- i. En las sala de lectura individual: No utilizar aparatos electrónicos que generen ruido audible.
- j. En las salas Grupales: No hablar en voz alta, no dejar pertenencias en las mesas ya que la encargado(a) de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura no se hará responsable por material extraviado.

- k. No se permite mover los muebles de manera que bloqueen el paso con las sillas o las mesas.

I.4. Horario de atención

Es obligación de la universidad ofrecer a su comunidad de usuarios un horario comprendido durante las jornadas ordinarias académicas y procurará modelos de atención remota o en línea las 24 horas del día.

El horario de atención durante el año 2018, es el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados
10:00 a.m.	10:00 a.m.	10:00 a.m.	10:00 a.m.	10:00 a.m.	8:00 a.m.
8:30 p.m.	8:30 p.m.	8:30 p.m.	8:30 p.m.	8:30 p.m.	4:00 p.m.

Nota: El horario de servicio de préstamo finalizará diez minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura.

II. Usuarios

Se establecen como usuarios de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura: los estudiantes de la Universidad Florencio del Castillo, los profesores y personal administrativo de la Universidad, y el público en general que requiera de nuestros servicios.

II.1. Requerimientos esenciales para los usuarios

- a. Estudiantes: Estar matriculado en el cuatrimestre actual, presentar el carné de la Universidad Florencio del Castillo o la cédula de identidad.
- b. Profesores: Ser un docente activo en el cuatrimestre en curso, presentar la cédula de identidad.

- c. Personal administrativo: Ser funcionario activo de la Universidad, presentar el carné de funcionario o la cédula de identidad.
- d. Usuarios externos: Completar un comprobante de préstamo y dejar su cédula de identidad.

II.2. Responsabilidades de los usuarios

A continuación se establecen las responsabilidades de los usuarios de la biblioteca:

- a. El usuario será responsable de los daños o pérdida del material que se le facilite.
- b. El usuario debe devolver los documentos en el plazo indicado en las mismas condiciones en que fue recibido. Esto se refiere a la devolución del material sin manchas, roto o deshojado. Se cobrará al usuario un 25% del valor del documento si lo entrega arrugado o con algún tipo de distorsión en su formato. Un 50% si se encuentra el documento deshojado. Y un 100% si el documento se devuelve roto o con pérdida de tal manera que sea ilegible su contenido.
- c. Si el material no es devuelto por pérdida del mismo, se le cobrará al usuario un 100% de su valor.
- d. Si un estudiante fuese suspendido o dejara sus estudios temporalmente deberá devolver los documentos en préstamo a la Biblioteca, en el transcurso de tres días hábiles después de presentada la situación. De igual manera, los profesores o funcionarios de la Universidad que renuncien o sean cesados y tuvieran documentos en préstamo.

III. Tipos de préstamo

III.1. Préstamo de materiales para uso en sala:

Algunos materiales se consideran únicos y de alto valor, por lo cual solamente se prestan para uso dentro de las instalaciones de la Universidad y para sacar copias

de capítulos o páginas específicas, esto, únicamente con fines académicos. Se prestará un máximo de 6 libros a entregar el mismo día.

III.2. Préstamo de materiales a domicilio:

El usuario deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos para préstamo a domicilio:

A. Estudiantes:

- a. El préstamo a domicilio se le otorgará a los estudiantes de la Universidad que se encuentren activos dentro del cuatrimestre y que no tengan libros pendientes de entrega o multas pendientes de cancelar.
- b. El préstamo a domicilio de los materiales es por cuatro días y como máximo cuatro documentos conforme a la disponibilidad de los mismos. Sólo se prestará un ejemplar por título por usuario.
- c. Se brinda la opción de renovar el préstamo dos veces como máximo; el proceso debe hacerse en la biblioteca de forma personal, se debe presentar el carné universitario o la cédula y los documentos que se quieren renovar. La renovación se debe realizar antes de la fecha de entrega establecida de lo contrario no procede la misma y empieza a correr la multa correspondiente.
- d. Después de dos renovaciones, el material debe estar disponible en la biblioteca al menos 24 horas para poder solicitarlo de nuevo.
- e. Es indispensable traer el libro en el plazo establecido de lo contrario se cobrará la correspondiente multa.

B. Personal docente y personal administrativo de la Universidad:

- a. El préstamo a domicilio de los materiales es por siete días y como máximo seis documentos conforme a la disponibilidad de los mismos; siempre y cuando el documento cuente con más de un ejemplar, y si este es el único tendrá excepción el fin de semana (sábado y domingo para entregar lunes).
- b. Se brinda la opción de renovar el préstamo tres veces como máximo, cuando se cumplan todas las renovaciones se tiene que devolver el

material para darle opción a otros usuarios que lo requieran o lo lleguen a requerir.

- c. La renovación se debe realizar antes de la fecha de entrega establecida de lo contrario no procede la misma y empieza a correr la multa correspondiente. Los docentes pueden realizar la renovación por correo electrónico o vía telefónica.
- d. Después de las tres renovaciones, el material debe estar disponible en la biblioteca al menos 24 horas para poder solicitarlo de nuevo.
- e. Es indispensable traer el libro en el plazo establecido de lo contrario se cobrará la correspondiente multa.

C. Usuarios Externos:

Los usuarios externos sólo pueden utilizar los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de biblioteca, por lo tanto, no aplica el préstamo a domicilio.

III.3. Plataforma E-Libro

E-Libro es una plataforma virtual que da acceso a más de 80.000 documentos a texto completo, entre ellos, diccionarios, enciclopedias, mapas, libros, artículos, investigaciones científicas y tesis de todas las disciplinas académicas. Para su uso, deben considerarse los siguientes lineamientos:

- a. Los docentes y estudiantes de la Universidad pueden ingresar desde la página web de la Universidad: <https://www.uca.ac.cr/biblioteca/> lo cual les permite el acceso dentro de la Universidad y fuera de ésta.
- b. Para el uso de la plataforma, se requiere un usuario y una contraseña, para el caso de los estudiantes, cuando matriculan en la Universidad se les habilita dicho usuario, se recomienda revisar el procedimiento de acceso en el siguiente enlace: <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2018/02/Plataforma-digital-e-libro.pdf>

- c. En el caso del personal docente y administrativo de la Universidad, pueden comunicarse telefónicamente, por correo electrónico o visitar la biblioteca para que los encargados les habiliten un usuario y contraseña.
- d. La plataforma E-Libro permite a sus usuarios descargar textos completos por un período de 15 días naturales, después de los cuales es posible renovar el préstamo, estos libros en condición de préstamo pueden utilizarse sin necesidad de Internet. Asimismo, permite imprimir capítulos de libros y referenciarlos con facilidad.
- e. Los encargados de la biblioteca brindan soporte a los usuarios que les consulten sobre las funcionalidades de la plataforma.

IV. Uso del equipo tecnológico

El usuario deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos para el uso del equipo tecnológico de la Biblioteca:

- a. El usuario debe presentar el carné o la cédula al funcionario de la Biblioteca para hacer uso de las computadoras.
- b. El usuario dispone de una hora máximo para hacer uso de las computadoras, el permiso puede ser renovado siempre que no haya otros usuarios en espera de poder utilizarlas.
- c. El usuario debe utilizar el equipo exclusivamente con fines académicos.
- d. No se permite la instalación de ningún software, ni realizar cambios en la configuración de los equipos.
- e. No se permite el consumo de alimentos y bebidas durante el uso de los equipos.
- f. El usuario es responsable de guardar su información en su dispositivo USB o en la nube, ya que por un sistema de seguridad si la computadora se apaga se pierde la información almacenada en el equipo.

V. Sanciones administrativas por incumplimiento

A continuación se enlistan las sanciones administrativas a los usuarios, por incumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento:

- a. Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico en la fecha indicada, tendrán que pagar una multa de 300 colones por día de atraso, tanto en libros prestados a sala como a domicilio, esta multa se aplicará por cada libro que presente atraso.
- b. A los usuarios que no paguen las multas se les suspenderán los servicios de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura y en el caso de los estudiantes, estarán expuestos a que se les restrinja la matrícula para el próximo cuatrimestre.
- c. Si la multa excede el monto de matrícula regular a nivel de bachillerato, el usuario podrá solicitar a la coordinación de la biblioteca, que se valore un arreglo de pago o acuerdo conciliatorio.
- d. Si un estudiante pierde un libro deberá reponerlo por el mismo ejemplar perdido, si no consiguiera el ejemplar en las librerías debe de informarlo al coordinador de biblioteca para tomar las medidas del caso.
- e. Si un funcionario de la Universidad pierde un libro deberá reponerlo por el mismo ejemplar perdido, de lo contrario, se le podrá rebajar de su salario, de mutuo acuerdo entre el funcionario y la institución.
- f. Los estudiantes que estén a punto de graduarse y que se encuentren con deudas o trámites pendientes en la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura no podrán realizar los trámites de matrícula ni de graduación hasta que normalicen su situación con la biblioteca.

VI. Disposiciones finales

- a. La Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura se reserva el derecho de restringir los servicios a las personas que no cumplan las disposiciones del presente lineamiento.

- b. La Sede Central de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura asume la responsabilidad de coordinar con las bibliotecas de las demás sedes de la Universidad, apoyándoles en inspecciones, organización del material bibliográfico, atención a consultas específicas y otros aspectos que se requieran.
- c. En los casos no previstos por esta normativa, el coordinador(a) de la Biblioteca, con la autoridad delegada de la Administración de la Universidad Florencio del Castillo, establecerá las pautas pertinentes teniendo en cuenta la integridad de las instalaciones, la seguridad y el bienestar del conjunto de usuarios y del personal de la Biblioteca Lic. Rodolfo Valverde Segura.
- d. Al finalizar el cuatrimestre, el coordinador de la Biblioteca comunicará a los departamentos de Registro, Financiero y Recursos Humanos de aquellos estudiantes, profesores o funcionarios que tengan pendientes con la Biblioteca, sea atraso en la devolución de materiales, multas u otros.