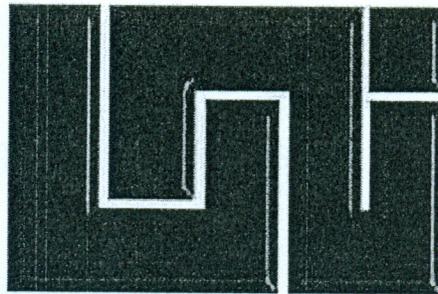


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
SECRETARIA GENERAL**

**REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE
BIBLIOTECAS**



**APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO,
EN SESION ORDINARIA N° 15-2017
REALIZADA EL 29 DE SEPTIEMBRE 2017**

J. A. ...



MANAGUA, SEPTIEMBRE 2017

*Recibido
J. A. ...
19/10/17
10:53*

ÍNDICE

CAPITULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	1
CAPITULO II. DE LOS SERVICIOS Y USUARIOS DE BIBLIOTECA.....	2
CAPITULO III. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA BIBLIOTECA.....	4
CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO.....	6
CAPITULO V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	13
CAPITULO VI. DISPOSICIÓN FINAL.....	16



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
VICE RECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

CAPITULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

La Biblioteca es el centro de recursos de información para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería comprende las Bibliotecas centrales en los Recintos y Sedes, además, los Centros de Documentación de Facultades.

Artículo 2. Misión

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería (SIBIUNI) es una instancia orientada a proveer a la comunidad universitaria la información pertinente en todos los soportes, físico y electrónicos ofreciendo servicios modernos con calidad, que contribuyan a la investigación y la formación de profesionales en las Ingenierías y la Arquitectura.

Artículo 3. Visión

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería (SIBIUNI) se consolida como el principal referente de recursos de información que contribuye a la formación y actualización de profesionales, la investigación científica y tecnológica en el campo de la ingeniería y la arquitectura en Nicaragua.

Artículo 4. Objetivos

- a) Garantizar la modernización y actualización del entorno físico y virtual del Sistema de Bibliotecas de la UNI (SIBIUNI).
- b) Desarrollar en los usuarios competencias que le faciliten el acceso y uso de la información.
- c) Garantizar la información científica técnica especializada en ingeniería y arquitectura, para brindar servicios en todos los soportes a toda la comunidad universitaria y usuarios externos.



Artículo 5. Funciones

- a) Adquiere, procesa, conserva y difunde los fondos bibliográficos y documentales, propios de la Universidad de acuerdo con el reglamento, normativas y políticas vigentes.
- b) Facilita a la comunidad universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Documentación.
- c) Capacita a los usuarios en el uso de los servicios y recursos de información electrónicos.
- d) Brinda asesoría técnica y metodológica a bibliotecas de sedes y programas, así como Centros de Documentación de la UNI.
- e) Participa en redes y programas nacionales e internacionales que potencien la mejora continua de los servicios.
- f) Cualquier otro servicio o función que la Vicerrectoría Académica estime conveniente.

CAPITULO II. DE LOS SERVICIOS Y USUARIOS DE BIBLIOTECA

El nivel de los servicios bibliotecarios depende de su organización, de la dotación de recursos y de la preparación del personal.

Artículo 6. Las Bibliotecas ofrecen los siguientes servicios:

- a) Formación de usuarios.
- b) Préstamos de documentos impresos o electrónicos: sala y domicilio.
- c) Prestamos Interbibliotecarios.
- d) Hemeroteca.
- e) Entrega de solvencia
- f) Servicios informáticos en laboratorio.
- g) Servicio de internet (WiFi).
- h) Sala de lectura.

DE LOS USUARIOS:

Artículo 7. Tienen derecho al servicio de préstamo:

- a) Los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas que imparte la UNI.
- b) El personal docente e investigador permanente y temporal de la UNI.
- c) El personal administrativo permanente y temporal de la UNI.
- d) Los estudiantes, docentes, investigadores de otras universidades, instituciones y organismos.



Artículo 8. Para el servicio de préstamo el usuario cumplirá los siguientes requisitos:

a) Estudiantes de Grado y Post grado de la UNI.

1. Tarjeta de usuario.
2. Presentar Carné de estudiante vigente de la UNI.
3. Estar registrado en el Sistema de Bibliotecas (SIBIUNI) como estudiante activo.
4. Estar solvente de multas en Bibliotecas y/o Centros de Documentación al momento de realizar el préstamo.
*Derecho de préstamo a sala y domicilio

b) Docentes y administrativos de contrato por tiempo determinado e indeterminado.

1. Tarjeta de usuario.
2. Presentar identificación vigente.
3. Estar registrado en SIBI como trabajador activo.
4. Estar solvente de multas en bibliotecas y/o Centros de Documentación al momento de realizar el préstamo.
*Derecho de préstamo a sala y domicilio

c) Estudiantes de Grado y Postgrado Egresados en preparación de su Forma de Culminación de Estudios.

1. Tarjeta de usuario.
2. Presentar Carné de estudiante de la UNI.
3. Estar registrado en SIBIUNI, como estudiante activo.
4. Fotocopia de la hoja de matrícula del semestre vigente.
5. Estar solvente de multas en Bibliotecas y/o Centros de Documentación al momento de realizar el préstamo.
*Derecho de préstamo a sala y domicilio.

d) Estudiantes de la Modalidad Especial (sabatino).

1. Presentar Carné de estudiante de la UNI.
2. Hoja de matrícula vigente y/o recibo de pago actualizado.
*Tienen derecho a préstamos en sala y para fotocopia debe dejar sus pertenencias en garantía.



e) Estudiantes Sedes y Programas (IES, Estelí, Juigalpa).

- Presentar Carné de estudiante vigente de la UNI.
- Hoja de matrícula vigente y/o recibo de pago actualizado.
*Tienen derecho a préstamos en sala y para fotocopia debe dejar sus pertenencias en garantía.

f) Usuarios externos.

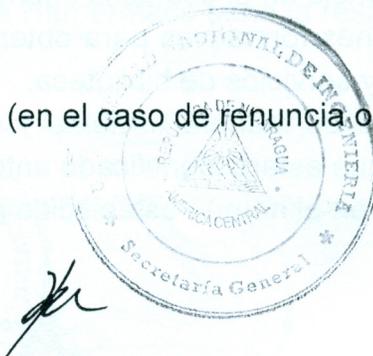
Son usuarios externos los ex – alumnos de la UNI y personas de otras instituciones afines. Los préstamos de documentos de la Colección General serán atendidos por el área de Circulación y Préstamos en coordinación con el área de Hemeroteca.

1. Carné de su Universidad vigente y/o cédula de identidad.
*Tienen derecho a préstamos en sala.

CAPITULO III. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA BIBLIOTECA

Artículo 9. Deberes generales de los usuarios.

- a) Contribuir a mantener un entorno adecuado y en silencio, evitando cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y el estudio.
- b) Guardar consideración y respeto al personal de la Biblioteca.
- c) Cuidar el equipamiento e instalaciones de la Biblioteca.
- d) Cumplir las disposiciones que regulen los distintos servicios que ofrece la Biblioteca, en especial la normativa y los términos del préstamo.
- e) Hacer uso adecuado de los equipos de la Biblioteca.
- f) Cumplir las indicaciones del personal de la Biblioteca.
- g) No fumar, ingresar e ingerir alimentos a la Biblioteca.
- h) Estar solvente con la Biblioteca para los siguientes trámites:
 - Trámite de título.
 - Matrícula.
 - Retiro de matrícula.
 - Traslado de carrera.
 - Retirar prestaciones sociales (en el caso de renuncia o cancelación de contrato de trabajo).



e) Estudiantes Sedes y Programas (IES, Estelí, Juigalpa).

- Presentar Carné de estudiante vigente de la UNI.
- Hoja de matrícula vigente y/o recibo de pago actualizado.
*Tienen derecho a préstamos en sala y para fotocopia debe dejar sus pertenencias en garantía.

f) Usuarios externos.

Son usuarios externos los ex – alumnos de la UNI y personas de otras instituciones afines. Los préstamos de documentos de la Colección General serán atendidos por el área de Circulación y Préstamos en coordinación con el área de Hemeroteca.

1. Carné de su Universidad vigente y/o cédula de identidad.
*Tienen derecho a préstamos en sala.

CAPITULO III. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA BIBLIOTECA

Artículo 9. Deberes generales de los usuarios.

- a) Contribuir a mantener un entorno adecuado y en silencio, evitando cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y el estudio.
- b) Guardar consideración y respeto al personal de la Biblioteca.
- c) Cuidar el equipamiento e instalaciones de la Biblioteca.
- d) Cumplir las disposiciones que regulen los distintos servicios que ofrece la Biblioteca, en especial la normativa y los términos del préstamo.
- e) Hacer uso adecuado de los equipos de la Biblioteca.
- f) Cumplir las indicaciones del personal de la Biblioteca.
- g) No fumar, ingresar e ingerir alimentos a la Biblioteca.
- h) Estar solvente con la Biblioteca para los siguientes trámites:
 - Trámite de título.
 - Matrícula.
 - Retiro de matrícula.
 - Traslado de carrera.
 - Retirar prestaciones sociales (en el caso de renuncia o cancelación de contrato de trabajo).

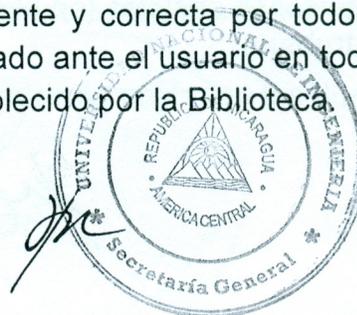


Artículo 10. Deberes del usuario respecto a los recursos de información disponibles en Biblioteca.

- a) El usuario será responsable de todo el material documental prestado a su nombre y en caso de pérdida deberá reportarlo inmediatamente a la Biblioteca.
- b) El usuario que reciba material documental en calidad de préstamo para consulta en sala y/o domicilio se compromete a tratarlo cuidadosamente.
- c) El usuario devolverá el material prestado en el plazo fijado y en caso de incumplimiento pagará las multas estipuladas en el presente reglamento.
- d) El usuario que solicite el servicio de préstamo (sala y/o domicilio) tiene que revisar que el material recibido esté en buenas condiciones. Y al devolverlo, éste deberá estar como se le entregó, de lo contrario se aplicaran las sanciones correspondientes.
- e) El usuario no debe transferir los derechos y códigos de acceso del uso de recursos electrónicos y bases de datos facilitados por la Biblioteca.
- f) Los usuarios del servicio de préstamo están obligados a cumplir con el presente reglamento, respecto a la devolución del material documental prestado en los plazos establecidos, para conservación e integridad de las colecciones.

Artículo 11. Derechos generales de los usuarios.

- a) Disponer de infraestructura en condiciones idóneas para la consulta y estudio, así como acceder en condiciones razonables a todos los servicios que presta la Biblioteca.
- b) Recibir del personal de Biblioteca un trato digno y fraterno.
- c) Disponer de recursos de información de calidad, con contenidos adecuados a los ámbitos temáticos académicos, de docencia e investigación de la Universidad.
- d) Recibir información y asesoramiento en la localización y acceso a los fondos bibliográficos y documentales. Préstamo de los documentos de todas las Bibliotecas y uso de los recursos de información electrónicos.
- e) Recibir asistencia en el uso de la información en Biblioteca.
- f) Recibir sesiones formativas para obtener un completo aprovechamiento de los recursos y servicios de biblioteca.
- g) Ser atendidos de manera eficiente y correcta por todo el personal de las Bibliotecas, que estará identificado ante el usuario en todo momento.
- h) Ser atendido en el horario establecido por la Biblioteca.



- i) Obtener un recibo oficial en concepto de pago de multa por retraso en devolución del material documental.
- j) Los usuarios tienen derecho a publicar en el Repositorio Institucional de acuerdo a las políticas de Biblioteca, los trabajos académicos, investigativos y de culminación de estudios realizados por ellos mismos.

CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

A. DE LOS SERVICIO DE PRÉSTAMOS:

Artículo 12. El presente reglamento regula el préstamo y la utilización temporal de todo el material documental en los diferentes soportes de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje en la UNI.

Artículo 13. Las Bibliotecas contarán con un sistema de estantería cerrada para la colección general que permita un mejor control de la información y modalidad de estantería abierta en la Hemeroteca.

Artículo 14. El área de circulación y préstamo de la Biblioteca, brinda el servicio de préstamo a todos los miembros de la Comunidad Universitaria y a aquellas otras personas debidamente autorizadas, permitiendo disponer de cierto número de documentos según reglamento. Algunos materiales pueden estar excluidos o sujetos a restricciones en atención a criterios de conservación, disponibilidad, valor de las obras o de sus especiales características.

Artículo 15 El personal del área de Circulación y Préstamo tiene la responsabilidad de:

- a) Brindar a los usuarios asistencia en el uso de catálogos en línea.
- b) Orientar a los usuarios en el uso y manejo de los recursos de información electrónicos disponibles en el portal Web de la Biblioteca.
- c) Orientar a los usuarios en el uso de los diferentes servicios de búsqueda de la información que brindan las Bibliotecas.

Artículo 16. El personal del área de Hemeroteca tiene la responsabilidad de:

- a) No debe permitir ningún tipo de bolso e introducción de bebidas y alimentos en esta área.
- b) Debe estar atento a que los usuarios no coloquen los documentos utilizados en los estantes.



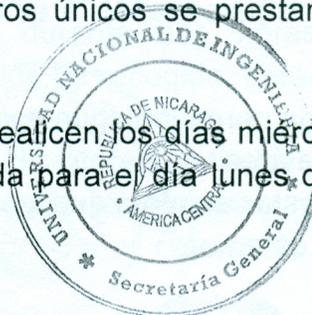
- c) Coordinar con el encargado de bolsos las fotocopias fuera de la biblioteca.
- d) Vigilar que el material documental utilizado por los usuarios sea devuelto en buenas condiciones.

Artículo 17. Los tipos de préstamos son:

- a) Préstamo a domicilio: es el proceso mediante el cual el ejemplar sale físicamente de la biblioteca, quedando registrada esta transacción en el sistema automatizado SIBI.
- b) Préstamo en sala: es el préstamo de material bibliográfico, para estudio e investigación, al interior de los espacios de la Biblioteca. Este servicio es brindado por el área de Circulación y Hemeroteca.

Artículo 18. Disposiciones generales para préstamos:

- a) Títulos de libros con más de 3 copias:
 - A estudiantes de la UNI: Se prestarán a domicilio por un período de 6 días calendario, incluyendo el día de préstamo, con derecho a renovarse 2 veces y dejando dos copias para consulta en sala.
 - A docentes y administrativos permanentes y temporales de la UNI: Se prestarán a domicilio por un período de 6 días calendario, incluyendo el día de préstamo, con derecho a renovarse 2 veces y dejando dos copias para consulta en sala.
- b) Títulos con 3 copias:
 - A estudiantes de la UNI: Se prestará a domicilio únicamente una copia y por un período de 2 días calendarios, dejando dos copias para consulta en sala.
 - A docentes y administrativos permanentes y temporales de la UNI: Se prestará a domicilio únicamente una copia y por un período de 2 días calendarios, dejando dos copias para consulta en sala.
- c) Títulos únicamente con 2 copias y libros únicos se prestarán solamente para consulta en sala y fotocopia.
- d) Los préstamos y renovaciones que se realicen los días miércoles y jueves, su fecha de devolución será programada para el día lunes de la siguiente semana.



[Handwritten signature]

- e) El usuario podrá tener hasta un máximo de tres ejemplares en calidad de préstamo a domicilio y tres ejemplares en sala, de diferente título y/o autor, sumando 6 préstamos activos al mismo tiempo en el SIBI.

Artículo 19. Condiciones especiales en préstamos a domicilio:

- a) El usuario que preste material bibliográfico a domicilio es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido.
- b) La Biblioteca podrá establecer plazos de préstamo en períodos especiales de vacaciones a usuarios que lo requieran.
- c) El servicio de préstamo finalizará media hora antes del horario de cierre de las Bibliotecas.
- d) Los plazos establecidos para préstamos de material documental, podrán ser modificados por el Director (a) o Sub director de las Bibliotecas.

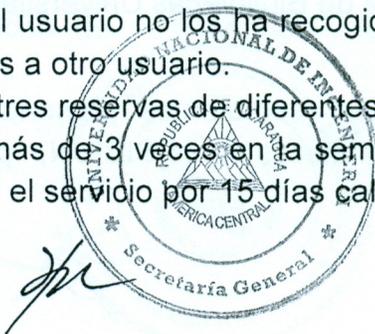
Artículo 20. Renovación es la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo, siempre que el usuario esté habilitado para ello.

Cualquier usuario puede renovar el material documental que tenga prestado, siempre que:

- a) Presente el documento prestado.
- b) No se encuentre moroso.
- c) No se le haya vencido la fecha de devolución.
- d) No haya excedido el número de renovaciones.

Artículo 21. Reserva es la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se encuentre disponible, considerando los siguientes aspectos:

- a) Es posible hacer la reserva solamente de aquellos documentos que se encuentren disponibles.
- b) Las reservas podrán realizarse a través de la página Web del catálogo de las Bibliotecas o bien personalmente.
- c) Los documentos reservados serán custodiados por las Bibliotecas, en espera del usuario que los solicitó, durante dos horas contadas y transcurrido este plazo, si el usuario no los ha recogido, serán reintegrados a las estanterías o prestados a otro usuario.
- d) Como máximo se permiten tres reservas de diferentes títulos por día.
- e) El estudiante que reserve más de 3 veces en la semana y no hace uso de las mismas, se le restringirá el servicio por 15 días calendario.



- f) La reserva deberá efectuarse de lunes a sábados en los horarios establecidos por las Bibliotecas.

Artículo 22. Quedan excluidos de préstamo a domicilio los siguientes tipos de documentos: Trabajos de culminación de estudios, Publicaciones periódicas, Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.

Artículo 23. El servicio de préstamo en sala, proporciona el material documental de la colección general y hemeroteca. Son documentos que por su tipología o frecuencia de uso se han restringido a las instalaciones de las Bibliotecas.

- a) El material documental que forma parte de la colección general y está disponible solamente en sala, debe solicitarse al personal de Biblioteca.
- b) El material documental de hemeroteca que está dispuesto en estantería abierta, podrá ser tomado por los usuarios para su utilización.
- c) El número máximo de préstamos simultáneos de material documental en hemeroteca, es de cinco documentos con derecho a fotocopia.

Artículo 24. Condiciones de préstamo interbibliotecario a domicilio solicitado a otras Bibliotecas:

- a) El servicio de préstamo interbibliotecario, se efectuará a través de la Dirección de Biblioteca, por medio de un formato establecido por el Sistema de Bibliotecas Universitarias de Nicaragua (SIBIUN), con los datos personales y los datos del material bibliográfico que solicita. Se podrán solicitar un máximo de 3 documentos.
- b) El material será retirado por el usuario en la unidad prestataria presentando el formato debidamente sellado y autorizado por la Dirección de Biblioteca UNI.
- c) Una vez devuelto el material consultado se presentará en la Biblioteca, para su debida cancelación de préstamo.
- d) El período de préstamo interbibliotecario estará condicionado al reglamento interno de la unidad prestataria.

Artículo 25. Condiciones de préstamo interbibliotecario en sala de Bibliotecas integradas al Sistema de Bibliotecas Universitarias de Nicaragua (SIBIUN).

Los usuarios de la UNI (estudiantes, personal administrativo y docentes) podrán ingresar a las Bibliotecas del SIBIUN, presentando solamente su carné institucional.



[Handwritten signature]

B. DE LOS SERVICIOS EN SALA DE INFORMÁTICA.

Artículo 26. Requisitos para el uso de sala de informática.

Presentar carné de estudiante o trabajador de la UNI.

- a) Estar registrado en SIBI como estudiante o trabajador activo.
- b) Inscribirse en la hoja de control para reservar su cupo personalmente.
- c) En caso que el estudiante tenga préstamo, el personal de la sala de informática deberá verificar en el SIBIUNI.
- d) Portar USB para guardar la información.

Artículo 27. En la sala de informática se presta el de servicio de Internet, utilización de diferente software, consulta de CD de libros, consulta de correo electrónico, todo con finalidad académica.

La consulta de CD de libros debe ser coordinada con el personal de la biblioteca para tal fin.

Artículo 28. Condiciones de uso de la Sala de Informática.

- a) El usuario que haga uso de este servicio debe respetar al personal que labora en esta sala y éste a su vez debe respetar a los usuarios.
- b) Hacer buen uso del equipo de cómputo que se le facilite.
- c) El uso de esta sala es de carácter investigativo.
- d) El uso de correo electrónico es con fin académico.
- e) Prohibido hacer cambios personalizados al sistema operativo.
- f) Prohibida la instalación de programas no autorizados por el personal de la Sala de Informática.
- g) Prohibido ver pornografía y escuchar música en la sala.
- h) Prohibido ingerir comidas o bebidas.
- i) Los usuarios tendrán derecho de este servicio una hora diaria dentro del horario establecido y es gratuito.
- j) Los usuarios tendrán derecho de este servicio independientemente del recinto donde se encuentren.



Artículo 29. El usuario que no cumpla con las normativas establecidas en la sala de informática, será retirado.

Artículo 30. El personal del área de la Sala de informática tiene la responsabilidad de:

- a) Brindar ayuda permanente al estudiante cuando lo requiera.
- b) En caso de algún desperfecto en un equipo reportarlo de inmediato a la Dirección.
- c) Supervisar a los usuarios en el uso adecuado de los servicios que se brindan en la sala de informática.
- d) Comunicar a la Dirección de la Biblioteca algún problema en la red.
- e) La instalación de software deberá ser aprobada por la Dirección.

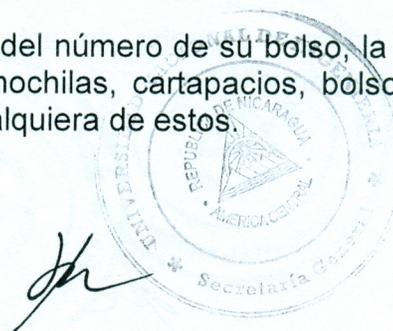
C. DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN DE BOLSOS.

Artículo 31. Los usuarios de hemeroteca y sala de informática tienen la obligación de depositar sus mochilas en la recepción de bolsos; para poder acceder a estos servicios. A cambio se le entregará un número para poder retirar su bolso o mochila.

Artículo 32. Una vez depositado el bolso, el usuario no tendrá acceso al mismo, debiendo oportunamente retirar los útiles a emplear para la consulta en hemeroteca y sala de informática. Una vez que haya concluido sus actividades en estas áreas deberá devolver el número que se le entregó para retirar el bolso o mochila.

Artículo 33. El usuario deberá guardar el número que se le entrega, en caso que lo pierda será necesario que cancele el valor equivalente a un dólar en moneda nacional; el recibo será emitido por la Dirección de Biblioteca.

Artículo 34. En caso de pérdida del número de su bolso, la Biblioteca no se hace responsable de responder por mochilas, cartapacios, bolsos que sean retirados por otra persona que reclame cualquiera de estos.



Artículo 35. La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas de objetos de valor contenido en los bolsos, tales como: alhajas, dinero, calculadoras, computadoras portátiles, celulares, etc.

Artículo 36. Otras disposiciones del área de recepción de bolsos:

- a) Recepcionar los préstamos en sala y descargarlos en el SIBIUNI.
- b) Vigilar que los usuarios no introduzcan alimentos.
- c) Retener al estudiante en el caso que suene el detector y verificar que no sustraiga ilegalmente material documental.
- d) Vigilar que los usuarios no saquen de las instalaciones los libros solicitados como préstamo en sala.
- e) Orientar a los usuarios que no se ubiquen en zonas de circulación, con el objetivo de evitar accidentes.
- f) Informar a los usuarios sobre eventos especiales que se realizan en sala de lectura.



CAPITULO V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 37. Faltas en las que incurren los usuarios y sanciones, las siguientes:

FALTAS LEVES	SANCIONES A FALTAS LEVES
a) La ejecución de actos que impidan el desarrollo normal de actividades académicas en Biblioteca.	1) Amonestación privada verbal. 2) Amonestación pública verbal 3) Retiro de la Biblioteca por un día.
b) No atender las orientaciones del personal de Biblioteca.	
c) Hacer uso inadecuado del mobiliario.	
d) El no depositar la basura en su lugar.	
e) Hablar en voz alta, formar tertulias y activar aparatos que perturben la concentración que se requiere para estudiar.	
f) Fumar, ingresar e ingerir alimentos en la Biblioteca.	
g) Rayar o destruir avisos y/o anuncios que se encuentren dentro de la Biblioteca.	
h) Demora en la devolución del material documental prestado.	✓ El usuario deberá pagar la multa de C\$ 3.00 (tres córdobas) por día calendario de mora en préstamo en domicilio y C\$ 5.00 (cinco córdobas) por día calendario de mora de préstamo en sala, por cada documento prestado. El monto máximo de multa acumulativa por mora de entrega será de C\$ 500.00 (Quinientos córdobas netos), no importando la cantidad de libros prestados, el usuario solamente pagará C\$ 500.00 (Quinientos córdobas netos). Y realizará la devolución del material prestado.



FALTAS GRAVES	SANCIONES A FALTAS GRAVES
a) Reincidencia en la ejecución de los actos señalados como faltas leves.	✓ Suspensión por un período de doce (12) meses, al acceso de los servicios de la Biblioteca.
b) Sustraer ilícitamente material documental de la Biblioteca	✓ Suspensión por el período de seis (6) meses al acceso de los servicios de la Biblioteca.
c) Falta de respeto al personal de la Biblioteca.	✓ Suspensión por el período de seis (6) meses al acceso de los servicios de la Biblioteca.
d) Escribir, subrayar o marcar el material documental.	✓ Suspensión del servicio de préstamo de material documental por el período de tres (3) meses.
e) Dañar la computadora de Catálogo OPAC.	✓ Suspensión indefinida al acceso de los servicios de la Biblioteca
f) Rayar y destruir el mobiliario de la Biblioteca.	✓ Suspensión al acceso de sala de lectura de la Biblioteca por tres (3) meses.
g) Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias controladas.	✓ Suspensión al acceso de servicios de Biblioteca por el período doce (12) meses.
h) Mutilar, desencuadernar o deteriorar el material documental o desmontar una lámina.	✓ El material documental deberá ser repuesto en un plazo de 30 días calendario por un ejemplar nuevo del mismo título u otro equivalente y suspensión del servicio de biblioteca por el período de un semestre académico. En caso de incumplimiento del plazo de reposición el sistema generará multa a partir del término del plazo dado, llegando a un máximo de C\$ 500.00 (Quinientos córdobas netos). No importando la cantidad de títulos en cuestión.



[Handwritten signature]

FALTAS GRAVES	SANCIONES A FALTAS GRAVES
i) Pérdida de material documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá reponer la pérdida del material documental, con un ejemplar nuevo igual o equivalente, en un plazo de 30 días calendario. Si al momento de hacer el reporte de documento perdido, el usuario ya tenía multa generada por el sistema, dicha multa quedará congelada hasta que el usuario realice la reposición del material perdido. Se suspenderá el servicio al usuario, hasta que haya resuelto su situación con la Dirección de Biblioteca. ✓ En caso de incumplimiento del plazo de reposición, el sistema generará multa a partir del término del plazo dado, llegando a un máximo de C\$ 500.00 (Quinientos córdobas netos). No importando la cantidad de títulos en cuestión.

Artículo 38. Las presentes sanciones son impuestas inmediatamente a todos los usuarios de la Biblioteca sin perjuicio a la aplicación de los reglamentos disciplinarios internos de la universidad, correspondientes a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.

Artículo 39. Si el usuario externo incurre en una de las faltas mencionadas anteriormente, se le sancionará de la manera descrita en el artículo anterior y además la Dirección de Biblioteca retendrá su documento de identidad presentado (cédulas, licencias, carné de estudiante), hasta solventar su sanción.



Artículo 40. Se exonerará total o parcialmente el pago de multa al presentar:

- a) Constancia médica (epicrisis o subsidio de hospitales públicos o de hospitales de empresas médicas previsionales).
- b) Constancia laboral, demostrando que estaba realizando labores que le impidieron presentarse a la devolución del material documental.
- c) Constancia de denuncia de robo emitida por la Policía.
- d) Reposición de libro perdido por libro nuevo.

CAPITULO VI. DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 41. El presente Reglamento General de Sistemas de Bibliotecas, además de regular el funcionamiento de las Bibliotecas de los Recintos, es aplicable a Sedes y Centros de Documentación de Facultades, de acuerdo a sus propias características.

Artículo 42. El presente Reglamento podrá ser reformado únicamente por el Consejo Universitario, quien deberá contar con la aprobación de la mitad más uno de los votos de sus miembros.

Artículo 43. Para reformar el presente Reglamento se requiere presentar al Secretario General de la Universidad, con copia a los miembros del Consejo Universitario, un anteproyecto de reforma al Reglamento.

Dicho anteproyecto deberá de presentarse al menos con un mes de anticipación a la fecha prevista de realización de la sesión ordinaria del Consejo Universitario y deberá contar con la aprobación y firma de la mayoría de sus miembros.

Artículo 44. Las reformas al Reglamento tendrán vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

Artículo 45. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario

