



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Reglamento de usuarios

El departamento del Sistema Bibliotecario ha preparado el presente reglamento que regirá el proceso y comportamiento de los diferentes servicios que los usuarios solicitan en la biblioteca central.

2024

Departamento de Sistema Bibliotecario

Contenido

1. Introducción.....	1
2. Disposiciones Generales.....	2
3. Ingreso	2
4. Recepción de bolso	2
5. Sala de Internet.....	3
6. Consulta en Sala	3
7. Préstamo a domicilio.....	3
7.1.Colecciones no disponibles para préstamo a domicilio	3
7.2.Préstamos a Estudiantes	4
7.3.Préstamo a Docentes y Trabajadores Administrativos	4
8. Préstamo de computadoras portátiles	5
9 . Solvencias	5
10. Deberes y Derechos de los usuarios.....	6
10.1.Deberes	6
10.2.Derechos	6
11. Faltas y Sanciones	7
11.1.Faltas Leves	7
11.2.Faltas Graves	8
11.3.Sanciones Leves.....	8
11.4.Sanciones Graves	8
12. Disposiciones Finales	9

01.

Introducción

Este reglamento fue elaborado con la participación de los trabajadores bibliotecarios, para brindar un servicio de calidad para el logro de los objetivos académicos de esta casa de estudios, tomando en cuenta que las unidades de información son áreas sustantivas a la docencia, investigación, comunicación y extensión universitaria. El reglamento tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones, políticas y sanciones que las unidades de información aplicarán una vez que los usuarios falten con sus obligaciones.

Esperamos sea divulgado entre todos los usuarios, monitoreo, seguimiento y evaluación cada año y que sirva fundamentalmente para contribuir en la educación de la comunidad educativa en el uso, comportamiento y cuidado de todo el acervo bibliográfico e informático de nuestra Alma Mater.

02. Disposiciones Generales

- La biblioteca se reserva el derecho de admisión a usuarios que dañen las instalaciones, equipos tecnológicos y material bibliográfico.
- No está permitido realizar conductas inadecuadas dentro de la biblioteca.
- Las instalaciones cuentan con cámara de seguridad para el resguardo de las instalaciones.
- Los préstamos a domicilio se harán únicamente de lunes a viernes.
- El préstamo a domicilio será solamente a estudiantes, docentes y administrativos activos de la UNAN-Managua.

03. Ingreso

- Para docentes, personal administrativos y estudiantes de la UNAN-Managua deben presentar su carné institucional.
- Los usuarios externos a la universidad deben presentar su cédula de identidad. En caso contrario, se restringirá el acceso a las instalaciones.
- Para estudiantes de escuelas secundarias, deben llenar un formato especial para su préstamo en sala únicamente.

04. Recepción de bolso

- Toda persona con acceso a las instalaciones de la biblioteca deberá entregar su bolso en el área correspondiente, el cual se le entregará una vez que abandone las instalaciones.
- La persona que hará uso de consulta en sala deberá sacar del bolso todos los accesorios correspondientes para el desarrollo de su trabajo y/o sacar objetos de valor.
- El bibliotecario no se hace responsable de las pérdidas de objetos personales.

05. Sala de Internet

- Brindar su número de carné al responsable del área.
- Hacer el uso adecuado de los equipos, se prohíbe ver PORNOGRAFIA, ANIME y JUEGOS.
- Se prestará el equipo por dos horas como máximo a excepción de la demanda.
- No se responde por objetos olvidados.
- No entrar con alimentos y bebidas.
- El personal a cargo del laboratorio será un facilitador de los recursos digitales de las áreas de internet, préstamo y sala Carlos Martínez.
- El usuario puede solicitar al responsable de área la instalación de programas para el desarrollo de sus tareas académicas.
- Se reserva el derecho de admisión a usuarios que ocasionen daños a equipos (estará sujeto a las sanciones definidas en este documento).

06. Consulta en Sala

- No entrar con alimentos y bebidas.
- El usuario deberá buscar en el catálogo electrónico el material a consultar.
- Llenar la ficha de préstamo en sala para solicitar la bibliografía
- Puede prestar un máximo de cinco libros.
- Entregar su carné para la recepción de los libros.
- Al devolver el libro el estudiante recibirá su identificación.

07. Préstamo a domicilio

7.1.

Colecciones no disponibles para préstamo a domicilio

- Revistas y periódicos.
- Obras de referencias.
- Libros únicos.
- Colección coreana.
- Gacetas.
- Tesis.

7.2.

Préstamos a Estudiantes

- El tiempo máximo permitido de préstamo será por **tres días** a estudiantes de horario regular y cinco días a estudiantes de horario por encuentros (sábado y/o domingo).
- El estudiante deberá dejar una identificación (cédula de identidad o carné) al momento de realizar el préstamo.
- Se presta un máximo de 3 títulos de diferentes autores.
- Si el usuario cae en reincidencias de multas se suspenderá el préstamo por un semestre.
- Renovación del material estará sujeto a la demanda del material bibliográfico.
- En caso de pérdidas deberá reponerlo con un documento idéntico.
- En caso de devolver el material en mal estado pagará la restauración del documento.

7.3.

Préstamo a Docentes y Trabajadores Administrativos

- El tiempo máximo permitido de préstamo será por cinco días.
- Deberá firmar un acta al momento de realizar el préstamo.
- Se presta un máximo de 3 títulos de diferentes autores.
- Si cae en reincidencias de multas se suspenderá el préstamo por un semestre.
- Renovación del material estará sujeto a la demanda del material bibliográfico.
- En caso de pérdidas deberá reponerlo con un documento idéntico.
- En caso de devolver el material en mal estado pagara la restauración del documento.

08.

Préstamo de computadoras portátiles

- El usuario deberá dejar su carné con el encargado del área de préstamo.
- Se devolverá el carné una vez que deje de usar el equipo.
- Llenar el formato debido para el préstamo de este recurso.
- Hacer el uso adecuado de los equipos, se prohíbe ver PORNOGRAFIA, ANIME y JUEGOS.
- Se prestará el equipo por dos horas como máximo a excepción de la demanda.
- El usuario puede solicitar al responsable de área la instalación de programas para el desarrollo de sus tareas académicas.

09.

Solvencias

- Se entregará solvencias una vez se verifique en el sistema su estado actual con la biblioteca.
- El costo de la solvencia para estudiantes es de treinta córdobas. ***Trabajadores, docentes y administrativos están exonerados de este pago.***
- La validez de la solvencia una vez entregada, será de tres días.
- La emisión de solvencias solamente será de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 4:30 p.m. *(se exceptúan días feriados).*

10.

Deberes y Derechos de los usuarios

10.1.

Deberes

- Guardar respeto a los trabajadores bibliotecarios y a sus compañeros de mesa.
- Buen comportamiento dentro de la biblioteca.
- Respetar los horarios de entrada y salida que ofrece la biblioteca.
- Velar por el cuidado y conservación del acervo bibliográfico, patrimonio de la Institución.
- Respetar la propiedad personal de los estudiantes, docentes y personal bibliotecario.
- Presentarse sobrio a la biblioteca, con el aseo y decoro que requiere el ambiente educativo de la biblioteca.
- Cumplir con las disposiciones orientadas por los bibliotecarios, con el fin de garantizar un buen servicio a la comunidad universitaria.
- Presentar carné de identificación estudiantil, docente o de trabajador activo, al ingresar a la unidad de información para cualquier trámite.
- No ingresar ni ingerir alimentos a la biblioteca.
- Guardar silencio moderado en la biblioteca.
- Al ingresar a la unidad de información el usuario debe poner en vibración el teléfono celular para no interrumpir a sus compañeros.
- No fumar dentro de la biblioteca.
- Comprometerse al cuidado, protección del material bibliográfico, sin causarle daños y mutilaciones de ningún tipo.
- Respetar las fechas establecidas, en el préstamo a domicilio, para devolver el material y sus respectivas renovaciones.

10.2.

Derechos

- Recibir formación de usuario

Formación de usuario: Es la orientación e instrucción que se imparte a todos los usuarios para conocer la organización, funcionamiento, recursos con que cuenta, catálogos, búsquedas bibliográficas.

10.2.**Derechos**

- Recibir bibliografía especializada en las diferentes áreas del conocimiento.
- Tener acceso a las fuentes de información en sus múltiples formas y medios.
- Recibir del bibliotecario un trato digno, fraterno y cortés.
- Tener condiciones físicas y climáticas dentro del edificio.
- Ser atendido en el horario establecido por la unidad de información.
- Solicitar su solvencia en la sección de préstamo para tramites académicos con un costo simbólico de treinta córdobas que deberán ser cancelados en tesorería.

11.**Faltas y Sanciones**

El Sistema Bibliotecario de la UNAN-Managua aplicará sanciones disciplinarias por faltas al presente reglamento, las cuales se resumen a continuación:

- a- Amonestación privada verbal.
- b- Amonestación pública verbal.
- c- En caso de reincidir, podrá ser retirado de la biblioteca por un semestre.

11.1.**Faltas Leves**

- Ocasionar ruidos que impidan la concentración que requieren los demás usuarios.
- No depositar la basura en su lugar.
- Rayar el mobiliario, así como rayar o destruir avisos, anuncios que se encuentran dentro de la biblioteca
- Mutilar y manchar los textos.
- Faltar a la entrega del material bibliográfico en la fecha establecida por el área de préstamo.
- En la sala de Internet no hay autorización para visitar sitios pornográficos, juegos y anime.

11.	Faltas y Sanciones
11.2.	<p>Faltas Graves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deteriorar los equipos informáticos. • Presentarse en estado de ebriedad y bajo los efectos de otras sustancias alucinógenas. • Deteriorar los libros de la biblioteca. • Sustraer ilícitamente material bibliográfico de la unidad de información. • Sustracción debidamente comprobada de bienes materiales de la biblioteca central. • Reincidir en la falta de respeto al personal bibliotecario. • Sustraer mochilas, bolsos y otros objetos que no le corresponde y son depositados en la sección de recepción de bolsos. • Cometer actos inmorales.
11.3.	<p>Sanciones Leves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada verbal. • Suspensión de los servicios que ofrece la biblioteca durante una semana.
11.4.	<p>Sanciones Graves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por un semestre por sustraer material de la biblioteca. • Suspensión indefinida por daños y perjuicios al patrimonio bibliotecario: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos • Muebles • Material Bibliográfico • Por motivos de morosidad, la persona será suspendida de los servicios que ofrece la biblioteca, hasta que se ponga al día. • Se suspenderá por un año, a todo usuario que se encuentre mutilando libros. • Suspensión de los servicios bibliotecarios a aquellos usuarios por faltar el respeto al personal bibliotecario.



Al usuario que cometiere fallas que impliquen delitos comunes o faltas graves de competencia, sin perjuicio de la responsabilidad ante la autoridad competente, se le aplicaran las sanciones disciplinarias que por su gravedad amerite según el reglamento de la UNAN-Managua con el apoyo del departamento de Vida Estudiantil.

12. Disposiciones Finales

El presente reglamento estará en vigencia a partir de la aprobación de la Dirección Académica.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO

El presente reglamento disciplinario será revisado anualmente por la Dirección del Sistema de Biblioteca, para efectos de su corrección y/o mejoras de aspectos y tópicos no incluidos en la actual.



MSc. José Antonio Meda
Dirección académica
UNAN-Managua



Dr. Erick Manuel Tardencilla
Jefe del dpto. del Sistema Bibliotecario
UNAN-Managua

¡Universidad
del *pueblo* y
para el pueblo!