



**2017**

## Normativa de servicios bibliotecarios

CÓDIGO: DNO1-BIBIO-MARZO-2017

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN 27/03/2017

SELLO



DIRRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**AUTORIZADO**

ELABORADO: Roger Vídea

REVISADO: Ing. Domingo Andino Cruz

AUTORIZADO: Ing. Alma Alicia Gutiérrez

## INDICE

PRESENTACION .....	3
Capítulo I De las Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II De los Usuarios.....	4
Capítulo III De los Servicios.....	7
Capítulo IV De los Horarios.....	8
Capítulo V De los Recursos .....	8
Capítulo VI De las Faltas y Sanciones.....	9
Capítulo VII Disposiciones Transitorias .....	11

## PRESENTACION

La presente normativa es un documento oficial de la Universidad de Tecnología y Comercio con el propósito de establecer normas generales que regulen las condiciones y requisitos básicos a los que ha de ajustarse sus usuarios para el uso de los servicios bibliotecarios con el mejor cumplimiento de sus fines.

Esta normativa fomenta la accesibilidad, disponibilidad y el uso de los recursos documentales para toda la Comunidad Universitaria.

## Capítulo I De las Disposiciones Generales

### Artículo 1. MISIÓN

“La Biblioteca UNITEC, tiene como misión promover el aprendizaje, dar apoyo a la docencia, facilitar la investigación e innovación a través de la gestión eficiente de los Recursos de Información, en correspondencia con lo declarado en la misión y objetivos de nuestra Alma Mater”.

### Artículo 2. VISIÓN

“Consolidar la Biblioteca UNITEC, como un componente de referencia nacional e internacional, por la disponibilidad de los recursos de información para la innovación y la investigación.”

### Artículo 3. VALORES

“Promoviendo los valores de nuestra Universidad haciéndolos propios, a través de nuestra filosofía institucional:”

- ✓ La igualdad de oportunidades
- ✓ La responsabilidad social universitaria
- ✓ La orientación al usuario
- ✓ La innovación educativa y tecnológica
- ✓ El compromiso institucional
- ✓ Mejora continua en todos los servicios
- ✓ Satisfacer eficazmente las necesidades de los usuarios

### Artículo 4. OBJETIVOS

- Promover los servicios de apoyo al estudio, la docencia y la investigación.
- Brindar los recursos de información actualizados a nuestra comunidad universitaria.

## Capítulo II De los Usuarios

### Artículo 5. Tipos de Usuarios

Serán usuarios todos los miembros de la comunidad universitaria y por tal efecto se consideran dos tipos de usuarios.

#### a) Usuarios Internos:

Todo estudiante activo de Pregrado, Postgrado y Educación Continua, incluyendo estudiantes egresados que realizan investigaciones relacionadas a su culminación de estudio, personal académico, administrativos de la Universidad.

#### b) Usuarios Externos:

Son usuarios externos todos aquellos que no son miembros de la comunidad UNITEC y usan los servicios de la Biblioteca.

### Artículo 6. Requisito para el acceso a los servicios bibliotecarios.

#### Usuarios Internos:

##### Estudiantes:

1. Ser estudiante activo.
2. Presentar carnet estudiantil vigente.
3. Llenar formato de solicitud de préstamo de los servicios.

##### Académico y Administrativos

1. Presentar el carnet institucional.
2. Llenar formato de solicitud de préstamo de los servicios.

##### Egresado

1. Presentar carnet de estudiante egresado
2. Llenar formato de solicitud de préstamo de los servicios.

**Usuarios Externos:**

1. Presentar carnet institucional actualizado y cedula de identidad.
2. Llenar formato de solicitud de préstamo de los servicios.

**Artículo 7. Derecho de los Usuarios.**

1. Hacer uso del servicio de préstamo en sala del material bibliográfico.
2. Hacer uso de los equipos de cómputo para fines académicos y de investigación.
3. A que se le brinde orientación relacionada con los procedimientos establecidos para la búsqueda y obtención del material bibliográfico.
4. Recibir información acerca de normas o políticas de los servicios que se brindan.
5. Hacer uso de la modalidad de préstamo interbibliotecario, bajo el convenio suscripto por UNITEC con el Sistema de Bibliotecas Universitarias de Nicaragua (SIBIUN).
6. Realizar aportes de mejora con mira a fortalecer la calidad de los servicios y recursos de la información, a través del buzón de sugerencias o página web de UNITEC.

**Académicos:**

1. Hacer uso de los servicios bibliotecarios.
2. Planificar en colaboración la Biblioteca UNITEC, actividades de aprendizaje para el desarrollo de las asignaturas, como recurso de apoyo a la docencia.
3. Solicitar préstamo a domicilio de material bibliográfico, con un máximo de un (1) libro por el término de ocho (8) días hábiles, con derecho a 2 renovaciones si el material no tuviese demanda, durante el cuatrimestre activo. La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata antes del tiempo establecido.

**Administrativos:**

1. Hacer uso de los servicios bibliotecarios.
2. Solicitar préstamo a domicilio de material bibliográfico, con un máximo de dos (2) libros por el término de ocho (8) días hábiles, con derecho a 3 renovaciones si el material no tuviese demanda, durante el cuatrimestre activo. La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata antes del tiempo establecido.

**Artículo 8. Obligaciones de los Usuarios**

Los Usuarios tienen las siguientes obligaciones:

1. Presentar carnet vigente al solicitar acceso a los servicios bibliotecarios.
2. Actualizar sus datos personales cuando la dirección de Biblioteca UNITEC lo requiera para los fines de préstamo.
3. Ejercer su derecho de préstamo a domicilio a través de los formularios con los requisitos de préstamos referidos.
4. Verificar las condiciones físicas del material o equipo que haya obtenido en préstamo en sala o a domicilio. En caso de que este dañado, informar de manera inmediata al personal responsable de la Biblioteca.
5. Preservar los equipos y recursos de información, devolverlos en buen estado (sin humedad, ni rayas, ni mutilación).
6. Es un deber de los usuarios traer cargados su equipo de apoyo personal (laptops, celulares, etc.)
7. Demandar los servicios con cortesía, consideración y respeto para el personal de la Biblioteca.
8. Cuidar sus pertenencias personales dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
9. Respetar el horario de la Biblioteca.
10. Estar solventes con la mensualidad de la Institución y los servicios bibliotecarios respecto a las multas por devolución atrasada o incompleta del material bibliotecario.
11. Mantener silencio.
12. Respeto en todas las instancias de la Biblioteca.
13. Utilizar los recursos y equipos de la Biblioteca exclusivamente para fines académicos y de investigación.

14. Preservar y conservar todo patrimonio de la Universidad existente en Biblioteca.

### **Capítulo III De los Servicios**

- Artículo 9. Préstamo de material bibliográfico en sala.**  
Consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas.
- Artículo 10. Préstamo a domicilio de material bibliográfico.**  
Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de un (1) libro en el caso de académicos y hasta dos (2) libros en el caso de los administrativos. El plazo deberá prorrogarse realizando la gestión personalmente en el área correspondiente, en los periodos establecidos, siempre y cuando el préstamo no este vencido o el material no estén en lista de espera para préstamo y podrá devolverse antes o en la fecha establecida.
- No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, especiales, materiales audiovisuales y todos aquellos que la Biblioteca determine.
- Artículo 11. Préstamo en sala de equipos de cómputo para fines académicos.**  
Consiste en facilitar el uso de equipos de cómputos y sus accesorios a los usuarios para realizar búsquedas de información con fines académicos e investigativos.
- Artículo 12. Consulta General**  
Consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.
- Artículo 13. Consulta Digital**  
Consiste en brindar acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, tesis y libros en formato electrónico.
- Artículo 14. Tesis**  
Consiste en poner a disposición las disertaciones de grado presentadas por

los egresados de la UNITEC, asegurando la preservación, recuperación y difusión de las tesis. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura, presentando previa identificación del usuario.

## Capítulo IV De los Horarios

### Artículo 15. Horario

La Biblioteca UNITEC proporciona servicio de lunes a jueves de 9:00a.m. a 5:00p.m. horas y los días sábado y domingo de 8:00a.m. a 3:00 p.m. horas; salvo por caso fortuito o fuerza mayor y en periodos de vacaciones administrativas de UNITEC.

El horario será colocado en la entrada de Biblioteca, murales, sitio web, redes sociales y los medios de difusión oficiales de la Universidad, para conocimiento de los usuarios.

## Capítulo V De los Recursos

### Artículo 16. Material Bibliográfico:

Sea todo libro, revista, folleto, cinta magnética, cd y otros materiales que estén sujetos al proceso de catalogación, y se encuentre presente en la Biblioteca UNITEC.

### Artículo 17. Equipos de Cómputos:

Sea todo equipo electrónico, computadoras de escritorio o portátiles, incluyendo sus accesorios que sean dependencias de la Biblioteca UNITEC.



## Capítulo VI De las Faltas y Sanciones

### Artículo 18. Faltas

Las faltas de los usuarios se definen como:

#### 1. Leves:

- a) Devolución con retraso del material bibliográfico prestado.
- b) Deterioro físico parcial del material bibliográfico o equipo prestado.
- c) Hablar en voz alta o hacer tertulias en las dependencias de Biblioteca UNITEC.
- d) Usar dispositivos que perturben la concentración requerida para la lectura.
- e) Tirar basura.
- f) Hacer uso inadecuado de las computadoras de la Biblioteca (modificar la configuración y/o ejecutar programas de entretenimiento, incluyendo los virus.)

#### 2. Graves:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas leves, máximo 3 ocasiones, previamente comprobadas.
- b) Dirigirse con lenguaje ofensivo e irrespetuoso hacia el personal de Biblioteca UNITEC.
- c) Pérdida del material o equipo de Biblioteca.

#### 3. Muy graves:

- a) Deteriorar de manera intencional material o equipo de las dependencias de la Biblioteca.
- b) Sustraer material fuera de las dependencias de la Biblioteca, sin previa autorización.
- c) Incurrir en daños a la propiedad de la Biblioteca.

## **Artículo 19. Sanciones**

Según la naturaleza de la falta aplican las siguientes sanciones:

### **1. Faltas Leves:**

- a) Por cada día de retraso en la entrega del material bibliográfico prestado, deberá cancelar la suma equivalente a diez córdobas netos(C\$10) por día.
- b) Amonestación verbal al usuario.
- c) Resarcir el daño causado en el material bibliográfico y/o equipo a cuenta del usuario que realizó el préstamo.

### **2. Faltas Graves:**

- a) Suspensión temporal de los servicios de biblioteca por el periodo de un mes.
- b) Enviar resolución de suspensión al expediente del usuario.  
En el caso de pérdida, reponer el material o equipo con un ejemplar similar al extraviado, o de no poder encontrarse el mismo material, reponerse por un material designado por la Biblioteca UNITEC, que sea de la misma área de estudio, en el caso del material bibliográfico, y que el objeto presente un valor monetario no menor al perdido.

### **3. Faltas Muy Graves:**

- a) Enviar la resolución a coordinación académica o la Dirección Superior pertinente, que denuncie los hechos acontecidos indicando los medios de prueba y el criterio del hecho que amerite la aplicación de una medida disciplinaria conforme a la decisión de un comité académico.
- b) Suspender el acceso de los servicios bibliotecarios en el período de un cuatrimestre al usuario que incurrió en la falta.
- c) Enviar copia de resolución al expediente del usuario, a fin de que se apliquen otras disposiciones establecidas en los reglamentos vigentes.
- d) En los casos de deterioro o pérdida del material bibliográfico, equipos y/o mobiliario de la Biblioteca, será evaluado por la dirección y la instancia competente de la Universidad y el usuario deberá retribuirlo.

**Artículo 20. Valor económico por deterioro físico del material**

Cuando exista daños físico a los materiales y mobiliarios de la biblioteca, será evaluado por la instancia administrativa que corresponda, y el usuario deberá retribuir el bien.

## **Capítulo VII**

### **Disposiciones Transitorias**

**Artículo 21.** La presente normativa es de carácter obligatorio para todos los usuarios y entidades relacionadas al uso de los servicios que brinda la Biblioteca, siendo resueltas por las autoridades correspondientes, las situaciones vinculadas a la misma.

**Artículo 22.** Las faltas no estipuladas en la presente, serán resueltas por las entidades correspondientes según la categoría del usuario y el reglamento que corresponda.

**Artículo 23.** El presente documento, se constituye como Normativa de los servicios de Biblioteca UNITEC entrando en vigencia a partir de su publicación y previa autorización de la entidad superior, dejando sin efecto todos los anteriores o disposiciones que pudieran oponerse o se hayan venido aplicando con base en el uso o costumbre.

**Artículo 24.** Publíquese a través de los medios oficiales de difusión de la Universidad para su conocimiento y precisa sujeción.

---

**Ing. José Jorge Mojica Mejía**

**RECTOR**