



## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVA PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA BIBLIOTECA DEL RECINTO DE GUÁPILES

**Artículo 1. Objeto:** El Recinto de Guápiles, a través de su biblioteca, pone a disposición de la comunidad universitaria equipo en préstamo, para uso individual o grupal. Este servicio tiene como principales objetivos facilitar el acceso a: computadoras portátiles, video proyectores, tabletas, planta de sonido, entre otros; como apoyo a la docencia, la investigación y la acción social de la Universidad de Costa Rica.

**Artículo 2. Propósito:** Fomentar y facilitar el acceso a bases de datos científicas, repositorios institucionales y demás recursos digitales, así como contribuir al desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, mediante la incorporación de los usuarios (as) en el espacio cibernético como herramienta básica para el desarrollo académico del presente siglo, especialmente para aquellos que tiene actitud y disposición, pero no cuentan con equipo.

**Artículo 3. Usos:** Se permite el empleo del equipo para fines docentes, de investigación y acción social. Será considerado como una falta disciplinaria el uso del equipo para fines ajenos a los académicos del Alma Mater según lo indicado en el “Reglamento para la administración y control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica”, así como la instalación de programas informáticos protegidos por licencia según las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 4. Usuarios:** Tienen derecho a solicitar el servicio y prioridad de uso todo docente, estudiante o administrativo que se encuentre activo en la Universidad de Costa Rica y lo requiera para fines académicos. Caso contrario debidamente justificado, queda a criterio de la encargada de la Biblioteca, la Jefatura Administrativa y la Dirección del Recinto, autorizar dicho servicio; lo que en todo momento tendrá que estar amparado en proyectos e intereses institucionales.

### **Artículo 5. Condiciones generales:**

- a) El préstamo se solicitará en el mostrador de atención a usuarios de la Biblioteca cada vez que se requiera.
- b) El usuario, al hacer uso de este servicio, acepta las disposiciones administrativas por el que se rige este servicio, el marco reglamentario institucional y jurídico nacional.
- c) El préstamo incluye el equipo solicitado con los accesorios para su uso y protección.
- d) El préstamo de los equipos puede ser concedido para uso individual o grupal.

## **Artículo 6. Préstamo:**

- a) Los usuarios pueden solicitar el equipo de forma individual para atender las actividades derivadas de su quehacer académico universitario, previa presentación de una identificación con foto, que haga constar que es funcionario(a) ó estudiante de la Universidad de Costa Rica.
- b) Se prestarán los equipos en forma grupal cuando el docente, tutor o director de la actividad académica, así lo justifique y conste como responsable en el documento correspondiente.
- c) El préstamo del equipo se realiza únicamente durante cada ciclo lectivo universitario. Es decir no incluye los períodos de receso institucional.

## **Artículo 7. Condiciones de uso:**

- a) Para uso del equipo fuera de las instalaciones del Recinto, además de la solicitud ordinaria ante la Biblioteca, es necesario contar con la autorización de la Jefatura Administrativa ó la Dirección del Recinto, dicho trámite deberá ser realizado por el personal de la Biblioteca. Bajo ninguna circunstancia se podrá extraer un equipo del Recinto sin este visto bueno formalmente expresado, de hacerlo ello será considerado como una falta disciplinaria con las consecuencias imputables, según lo indicado en el "Reglamento para la administración y control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica".
- b) Todo usuario(a) que realice la solicitud para salida de equipo que por alguna razón no lo utilice debe notificarlo a la Biblioteca para que éste informe a la Jefatura Administrativa o la Dirección del Recinto. De no hacer la justificación de anulación por escrito, se pasará a un expediente para darle seguimiento, en un máximo de 3 solicitudes anuladas sin justificación se sancionará con 1 mes sin derecho a salida de equipo. Esta sanción tendrá vigencia por un año calendario.
- c) El usuario es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo.
- d) Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo debe comunicarse al personal de atención del servicio de préstamo.
- e) El usuario no podrá manipular el *software* ni el *hardware* instalados en los equipos.
- f) La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable de la pérdida de la información que pudiera producirse al momento de borrar los archivos no institucionales.

## **Artículo 8. Horarios:**

### **8.1 Préstamo:**

- a) El horario de préstamo es el **mismo establecido para la** Biblioteca del Recinto.

- b) Dentro de las instalaciones del Recinto de Guápiles, el tiempo máximo para préstamo de equipos **será el definido por el usuario, siempre y cuando sea devuelto en la Biblioteca.**
- c) El tiempo para préstamo de equipo dentro del Recinto para lecciones, talleres, defensa de trabajos finales de graduación, conferencias, charlas y otras actividades de la docencia, la investigación y la acción social; será por todo el tiempo que la actividad lo requiera, bajo previa justificación de la misma.
- d) El tiempo para préstamo de equipo fuera de las instalaciones del Recinto es el siguiente:
  - El usuario debe completar la solicitud por digital o por escrito con al menos **5 días hábiles** previo al uso del mismo.
  - Se autoriza la salida del equipo **hasta por un máximo de 5 días naturales, en la hora que se indique en la boleta de salida. No se contarán dentro de este rango de días, cierres oficiales de la Universidad o días feriados.**

## **8.2 Devolución.**

- a) Para los préstamos dentro de las instalaciones del Recinto de Guápiles, el equipo debe ser devuelto en la Biblioteca 30 minutos previos al cierre de la Biblioteca o bien en el horario que se le haya señalado al momento del préstamo.
- b) En caso de haberse solicitado un préstamo para uso grupal, se debe devolver el equipo en la Biblioteca junto con la "Hoja de control de uso" debidamente completada.
- c) Los equipos deben ser entregados con todos sus componentes y accesorios en buen estado.
- d) Las computadoras portátiles y tabletas, deben ser entregadas encendidas. El personal de la biblioteca comprobará, en presencia del usuario, que el equipo y sus accesorios se encuentran en perfectas condiciones, además, sin archivos ni información personal del usuario.
- e) En caso de haberse autorizado el préstamo a domicilio, se debe devolver el equipo **en el horario indicado en la boleta de salida**, de lo contrario se le aplicará lo estipulado en el artículo 9, inciso a.

## **Artículo 9. Anomalías en la devolución.**

- a) En caso de incumplimiento de los plazos de devolución anteriormente previsto el usuario será sancionado con 1 día, por cada hora de demora o fracción, en el servicio de préstamo.
- b) En caso de extravío, destrucción, deterioro, pérdida, robo o hurto del equipo será considerado como una falta disciplinaria con las consecuencias imputables, según lo indicado en el "Reglamento para la administración y control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica", para lo cual se elevará el reporte respectivo según el artículo 9, inciso d de estas disposiciones.

- c) Todo equipo que presente alguna anomalía en la devolución, se levantará un acta en presencia de dos testigos y se iniciará el trámite de la siguiente manera: la persona encargada de la Biblioteca emitirá dos oficios; uno dirigido al responsable del equipo para notificarle los hechos ocurridos y el trámite administrativo que se inicia, con copia a la Unidad de Bienes Institucionales, Dirección de la Sede del Atlántico, Dirección del Recinto de Guápiles y Jefatura Administrativa del Recinto de Guápiles. El segundo oficio debe ir dirigido a la Unidad de Bienes Institucionales describiendo el acto, con copia a la Dirección de la Sede de Atlántico, Dirección del Recinto de Guápiles, y jefatura administrativa del Recinto de Guápiles y responsable del equipo con el propósito de que se le dé el debido trámite.

Recinto de Guápiles  
**Junio, 2018**