



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

---

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

## **Título Primero Del Sistema Bibliotecario de la UNED**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1:**

Se establece el Reglamento Interno del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, conformado por las siguientes áreas: Biblioteca, Archivo Central y Centro de Información y Documentación Institucional. Este Reglamento regula los servicios que ofrece el Centro y el disfrute de los mismos por parte de los usuarios.

Además, permite establecer los controles necesarios para garantizar la utilización racional de la información, la permanencia, la conservación y la preservación de los materiales bibliográficos, la documentación administrativa y de educación a distancia de la Institución.

#### **Artículo 2:**

El sistema de Bibliotecas de la UNED está compuesto por una Biblioteca Central con un Centro de Documentación Ambiental, ubicada carretera a Sabanilla de Montes de Oca, edificio "A" y una Biblioteca Básica en cada Centro Universitario que la Institución tiene en todo el país.

Para efectos del presente reglamento se utilizará el término "Biblioteca", indistintamente para referirse a la Biblioteca Central o a las Bibliotecas de los Centros Universitarios.

#### **Artículo 3: Son objetivos de la Biblioteca, los siguientes:**

- a. Formar una colección acorde con los requerimientos de información de los estudiantes, investigadores, docentes y funcionarios administrativos de la Institución.

- b. Prestar un servicio de información real y efectivo que impulse el desarrollo cultural y social del país.
- c. Promover por medio de un servicio eficiente el uso de los materiales bibliográficos electrónicos y audiovisuales existentes.
- d. Utilizar y compartir recursos con otras unidades de información tanto a nivel nacional como internacional, así como el uso de redes y sistemas de información en diferente soporte.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS USUARIOS**

### Artículo 4:

Podrán hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca: estudiantes, investigadores, docentes, funcionarios administrativos y los pensionados de la Institución; todas aquellas personas que presten algún servicio Académico a la Universidad y los funcionarios de la Asociación Solidarista de Empleados de la UNED (ASEUNED).

### Artículo 5.

Los estudiantes de otras instituciones de educación superior estatal, previa presentación del carné de identificación de la entidad respectiva, podrán disfrutar de los servicios de la biblioteca exceptuando el préstamo a domicilio. Este servicio se ofrecerá siempre que el atenderlos no limite el servicio prioritario que deben recibir estudiantes y funcionarios de la UNED.

### Artículo 6:

Los particulares podrán disfrutar de los servicios de la Biblioteca, exceptuando el préstamo a domicilio, siempre y cuando presenten alguna identificación, y que el atenderlos no limite el servicio prioritario que deben recibir estudiantes y funcionarios de la UNED.

### Artículo 7:

El usuario estará en la obligación de realizar sus propias búsquedas bibliográficas. Salvo para asuntos de exclusiva competencia institucional, para los que la Biblioteca hará esta labor dentro y fuera de la entidad.

### Artículo 8.

Tendrán acceso directo a la colección únicamente los funcionarios docentes, administrativos, investigadores, los pensionados y estudiantes de la UNED, que en casos debidamente justificados sean autorizados por el personal de Circulación.

### Artículo 9.

Todo usuario deberá conversar en voz baja, mantener el orden, la disciplina y un comportamiento acorde con la naturaleza de un centro de estudios.

Artículo 10.

No se permite fumar, comer o beber dentro de la Biblioteca.

Artículo 11.

La Biblioteca no se hace responsable de objetos olvidados, o que se dejen sobre las mesas.

Artículo 12.

Los usuarios no podrán extraer libros y demás materiales de la Biblioteca, sin haber cumplido con los trámites del préstamo respectivo.

Artículo 13.

El funcionario encargado del control de salida, retendrá el material nuestro o de otras bibliotecas que presente alguna situación de préstamo irregular.

Artículo 14.

La Sección de Planillas comunicará el cese de labores de cualesquier funcionario, con el propósito de asegurar la cancelación de las deudas pendientes con la Biblioteca.

Artículo 15:

A los funcionarios que dejen de laborar para la UNED, se les rebajará de la liquidación, el precio del documento o material audiovisual no devuelto, la multa y el costo del procesamiento del material, previa aceptación en la boleta de préstamo.

Artículo 16:

La Oficina de Planillas notificará por escrito a la Biblioteca, la deducción efectuada a cada funcionario, según los artículos 45 y 49 del presente reglamento.

Artículo 17:

Previo a la entrega de cheques por concepto de pago de servicios de consultoría, tutoría, práctica dirigida, trabajo final de graduación, supervisión y dirección de tesis, elaboración de unidades didácticas, etc. Es REQUISITO presentar a Tesorería, constancia de la Biblioteca, de que el interesado no tiene pendiente, préstamo de materiales u obligación alguna con la Institución por dicho concepto.

Artículo 18:

El funcionario administrativo, docente o investigador que por renuncia o despido cese en sus funciones, dejará de ser prestatario de la Biblioteca y los materiales que tenga en su poder, deberá devolverlos al menos ocho días antes de su retiro definitivo. Si la devolución no se efectuare en la fecha señalada, el valor económico fijado para los materiales se rebajará de la liquidación a que tiene derecho.

Artículo 19:

Con el fin de cumplir con las disposiciones antes anotadas, la Biblioteca contará con el apoyo de las dependencias de la UNED, a saber: Registro, Dirección Financiera, Contabilidad, Asuntos Estudiantiles, Recursos Humanos y Centros Universitarios, según el caso.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS**

Artículo 20:

Los servicios a los usuarios son los siguientes:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamos Especiales
- d. Material de uso restringido
- e. Acceso a bases de datos
- f. Préstamo Interbibliotecario
- g. Reprografía

#### **Sección 1. DEL PRÉSTAMO EN SALA**

Artículo 21:

Para hacer uso del préstamo a sala, es requisito indispensable presentar al funcionario encargado del préstamo, las boletas con todos los datos solicitados, conjuntamente con la identificación.

Artículo 22:

Cada usuario podrá solicitar en sala un máximo de cinco (5) títulos diferentes. No se prestará más de un ejemplar de un mismo título.

#### **Sección 2. DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Artículo 23:

Para disfrutar de los servicios del préstamo a domicilio, los usuarios deberán registrarse como prestatarios y firmar la "tarjeta de control de usuario" en señal de compromiso con las disposiciones de este Reglamento y con las directrices que emanen del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.

Artículo 24:

El prestatario queda obligado a devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, a más tardar en la fecha de vencimiento indicada sin que deba mediar recordatorio o aviso al respecto. Es responsabilidad del usuario retirar las boletas que firmó al formalizar el respectivo préstamo.

Artículo 25:

Cada usuario será responsable por los daños, pérdidas o atrasos en la devolución de los materiales que estén a su nombre, pues toda solicitud de préstamo debe tramitarse personalmente.

La responsabilidad por la no devolución a tiempo de materiales solicitados para el desempeño de las labores particulares de una dependencia recaerá sobre el funcionario que firmó la boleta de préstamo.

Artículo 26:

El préstamo de libros a domicilio se definirá tomando en cuenta las circunstancias particulares de cada caso y los objetivos y limitaciones de la Biblioteca.

Artículo 27:

El préstamo de materiales no sujeto a restricciones, se hará por un plazo máximo de quince días naturales, prorrogables por períodos iguales, siempre que ese material no esté siendo solicitado por otro usuario.

Para hacer la renovación, es requisito indispensable presentar el material en buen estado y actualizar la boleta de préstamo.

El personal de la Biblioteca está facultado para solicitar la devolución de algún material, aún cuando no haya vencido el plazo del préstamo.

Artículo 28:

En préstamo a domicilio, el usuario sólo podrá solicitar hasta cinco títulos, con excepción de casos de investigaciones especiales para la Institución, en donde el usuario podrá tener en su poder hasta diez títulos. No se prestará más de un ejemplar de un mismo título.

#### Artículo 29.

Si el material dado en préstamo se extravía en poder del usuario, debe notificarlo a la Biblioteca, donde se le dará un tiempo prudencial para que lo sustituya. El usuario pagará la multa correspondiente y el proceso técnico de la nueva adquisición, repondrá el documento con otro ejemplar del mismo título, o bien por otro a conveniencia de la Biblioteca.

### **Sección 3. DE LOS PRÉSTAMOS ESPECIALES**

#### Artículo 30:

Los estudiantes becarios y los de casos especiales, presentarán sus solicitudes de libros a la Oficina de Bienestar Estudiantil. El becario podrá solicitar el préstamo hasta por un lapso de tres meses, al cabo de los cuales está en obligación de devolver los libros a la Biblioteca.

#### Artículo 31:

Previa autorización de las jefaturas respectivas, cualesquier funcionario podrá tener en préstamo para consultar en su oficina, materiales bibliográficos por un plazo no mayor de seis meses. Este préstamo podrá renovarse en caso justificado en los meses de julio y diciembre de cada año, con la salvedad de que se solicitará su devolución cuando otro usuario lo demande.

### **Sección 4. DEL MATERIAL DE USO RESTRINGIDO**

#### Artículo 32:

Las obras de referencia, tales como: enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc. no se prestan para consulta fuera de la Biblioteca.

#### Artículo 33:

Queda a criterio del personal de Circulación y Préstamo, el prestar a domicilio Publicaciones Periódicas (revistas, boletines, periódicos, etc.). Para tal efecto analizará cuidadosamente las circunstancias que rodean la solicitud de dicho préstamo.

#### Artículo 34:

Los libros de difícil adquisición, tales como: tesis de grado, ediciones agotadas en el mercado, colección de leyes y decretos, materiales antiguos o de gran valor histórico, material obtenido por préstamo interbibliotecario y el material audiovisual que se considere de fácil deterioro o de uso solamente con equipo especial, sólo se prestará a domicilio, cuando la persona que atiende el préstamo así lo determine en casos excepcionales debidamente justificados.

## **Sección 5. DEL ACCESO A BASES DE DATOS**

### Artículo 35:

Se facilitará al usuario la utilización de redes, bases de datos y otros sistemas de información manuales o electrónicos. Se colaborará en la medida de lo posible en la localización de la información. Sin embargo, será entera responsabilidad del solicitante, cancelar los costos en que se incurra para obtenerla.

## **Sección 6. DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### Artículo 36:

La Biblioteca Central brindará el servicio de préstamo interbibliotecario, a estudiantes y funcionarios de la UNED. Quienes necesiten un préstamo interbibliotecario, deben hacer la solicitud en la Biblioteca Central, ante la persona encargada de esta labor.

Los materiales solicitados en préstamo interbibliotecario sólo podrán ser consultados en la Biblioteca.

### Artículo 37:

El usuario que reciba el material solicitado en calidad de préstamo interbibliotecario, será enteramente responsable de su manejo.

### Artículo 38:

Si el usuario daña o pierde el material adquirido en préstamo interbibliotecario, se hará acreedor a la sanción correspondiente, según Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

### Artículo 39:

Si el usuario necesita que el material esté más tiempo en la Biblioteca de la UNED, deberá indicarlo con anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del préstamo.

### Artículo 40:

La Biblioteca mantendrá el servicio de préstamo interbibliotecario, sujeto a las reglamentaciones acordadas con las bibliotecas participantes, siempre y cuando no contravenga lo establecido en el presente Reglamento.

Para las Bibliotecas Universitarias Estatales, se regirá el préstamo, tal y como lo estipula el "Convenio de Préstamo Interbibliotecario de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal".

## Sección 7. DE LA REPROGRAFÍA

### Artículo 41:

La Universidad ofrece servicio de fotocopiado en la Biblioteca Central, cuando se trate de algo urgente y que sea de una a cinco páginas, previo pago de las mismas en las cajas de Tesorería.

Cuando necesite fotocopiar más de cinco páginas, debe hacer uso de las fotocopadoras que dan servicio en la Oficina de Operaciones, previo pago en las cajas de Tesorería de la Universidad.

### Artículo 42:

La Biblioteca Central, obtendrá copias fotostáticas de aquellos materiales que a juicio del interesado y del personal de Circulación y Préstamo, se necesiten para brindar un mejor servicio.

### Artículo 43:

El personal de la UNED, puede sugerir el fotocopiado o compra de artículos de revistas, monografías y otros materiales bibliográficos para realizar investigaciones y trabajos de interés institucional.

## CAPÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y LAS SANCIONES

### Artículo 44:

Todo usuario o grupo de usuarios que causen daños al edificio, materiales, equipo o mobiliario, deberán cubrir el monto del daño, de acuerdo con el cálculo efectuado por la respectiva dependencia.

### Artículo 45:

Las publicaciones y materiales dañados o perdidos, serán sometidos a estudio a fin de determinar su valor monetario, y el usuario pagará los costos de restauración o en su defecto, de la nueva adquisición.

### Artículo 46:

Al usuario reincidente en el deterioro o pérdida de materiales o en ambos casos, además de cobrarsele el costo estipulado en los términos que indica este capítulo, se le aplicará la suspensión del préstamo a domicilio.

### Artículo 47:

Se considerará "moroso" al usuario que no devolvió el material en la fecha de vencimiento del préstamo y se le cobrará el precio total del mismo en caso de pérdida. A los usuarios morosos con la Biblioteca, se les suspenderá el servicio de préstamo de materiales.

La condición de moroso no se pierde con el pago por concepto de reposición.

Artículo 48:

Se establece el cobro de multa por día de atraso en la devolución de los materiales dados en calidad de préstamo.

El monto estipulado lo define anualmente el Consejo Universitario. La fijación de la multa se hará en el momento en que se determinen los aranceles de la Universidad, a solicitud del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.

Artículo 49:

Con los usuarios que en el LAPSO DE UN MES no hayan cancelado la multa, se procederá de la siguiente forma:

- a. Se informará a la Sección de Planillas, el caso de los funcionarios que no hayan cancelado la multa, y se indicará el monto correspondiente para que sea deducido de salario.
- b. Se informará a Tesorería, el caso de los estudiantes que no hayan cancelado la multa y se indicará el monto correspondiente para que se condicione la matrícula.

Artículo 50:

El personal de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas de los Centros Universitarios revisarán las boletas de préstamo para localizar a los usuarios morosos y comunicarles su situación, solicitándoles la cancelación de la deuda y la devolución del material prestado. Para ello, los funcionarios de las bibliotecas deberán velar para que tanto en las "tarjetas de control de usuario" como en las boletas de préstamo, se consigne debidamente el número de teléfono y la dirección de los usuarios.

Artículo 51:

La comunicación que se haga al usuario sobre su morosidad se hará en dos avisos. Si pasados ocho días no se ha dado la cancelación de la deuda, se llenará la boleta de cobro para incluirlo en el Informe de Morosos que deberá llevar la Biblioteca Central y las Bibliotecas de los Centros Universitarios.

Artículo 52:

Los informes elaborados por los Encargados de Biblioteca de los Centros Universitarios deberán enviarse a la Biblioteca Central en la última semana de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, adjuntando las boletas de cobro debidamente llenas. La Biblioteca Central en la primera semana de los meses de mayo, setiembre y enero de cada año, deberá enviar el informe a Tesorería, (dirigida a cuentas por cobrar) con copia a Contabilidad y a la Sección de Planillas.

### Artículo 53:

En caso de que el moroso sea estudiante, la Sección de Crédito y Cobro de Tesorería condicionará la matrícula de las personas que cite el informe respectivo. Este condicionamiento no permitirá que se matriculen nuevamente hasta que cancelen su deuda. En el caso de estudiantes próximos a graduarse, no se les efectuará ningún trámite de graduación hasta tanto no cancelen sus deudas con la Biblioteca.

Cuando se trate de funcionarios, se les aplicará el rebajo de salario conforme se establece en este Reglamento.

### Artículo 54: ESTUDIANTES QUE CANCELAN DE INMEDIATO

Con la boleta de cobro debidamente llena, el estudiante deberá cancelar su deuda en las cajas de Tesorería o por depósito en la cuenta N° 59955-5 del Banco Nacional de Costa Rica. Posteriormente el estudiante entregará la fotocopia del recibo o depósito al Encargado del Centro Universitario o de la Biblioteca Central, con lo que se eliminará su nombre del registro interno de esas dependencias. Si el pago se hizo por depósito, el Encargado del Centro Universitario o de la Biblioteca Central, adjuntará la fotocopia del comprobante de pago a la fotocopia del original de la boleta de préstamo y la enviará a Tesorería, eliminándola a la vez de su registro de morosos. En Tesorería, el Encargado de Ingresos realizará el registro correspondiente y levantará el condicionamiento de matrícula.

### Artículo 55: ESTUDIANTES QUE NO CANCELAN DE INMEDIATO

Los Encargados de los Centros Universitarios, enviarán a la Biblioteca Central el Informe de Morosos adjuntando los documentos que se mencionan a continuación:

- a. Las fotocopias de las Boletas de Préstamo.
- b. Boletas de Cobro respectivas, cuando se cobre el precio del material no devuelto.
- c. La boleta de cobro debidamente llena, cuando se trate del cobro de multa por atraso en la devolución del material entregado en calidad de préstamo.

Una vez que el estudiante haya cancelado su deuda, enviará copia del recibo de cancelación a la Unidad de Crédito y Cobro de la Sección de Tesorería en donde se procederá a levantar el condicionamiento de matrícula.

### Artículo 56. FUNCIONARIOS QUE CANCELAN DE INMEDIATO

Con la boleta de cobro debidamente llena, el funcionario cancela su deuda en las Cajas de Tesorería o por depósito en la cuenta 59955-5 del Banco Nacional de Costa Rica. El funcionario entregará al Encargado de la Biblioteca la copia del recibo de depósito. El Encargado de Biblioteca o Centro Universitario enviará copia del comprobante de pago con la respectiva boleta de cobro a Tesorería. En Tesorería, el encargado de ingresos realizará el registro respectivo.

**Artículo 57: FUNCIONARIOS QUE NO CANCELAN DE INMEDIATO**

El Encargado de Biblioteca enviará a la Oficina de Planillas la boleta de cobro debidamente llena junto con la fotocopia de la boleta de préstamo.

El encargado de Planillas procederá a rebajar del salario, la deuda correspondiente con base en la siguiente escala:

De ₡0	a	₡5000	en una cuota
de ₡5.001	a	₡10.000	en dos cuotas
de ₡10.001	a	₡20.000	en tres cuotas
más de ₡20.000			en cuatro cuotas

Los límites arriba indicados podrán ser variados mediante acuerdo expreso del Consejo de Rectoría.

**Artículo 58:**

Los casos no previstos para el cobro de este Reglamento, serán resueltos por la Jefatura del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, previa notificación al usuario moroso.

**TÍTULO SEGUNDO  
ÁREA DEL ARCHIVO CENTRAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 59:**

El Archivo Central es una área del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, de la Universidad Estatal a Distancia con carácter de Archivo Central el cual se regirá por las presentes disposiciones y lo que establezca la Ley Nº7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

**Artículo 60:**

El Archivo Central se fundamenta en la necesidad de mantener viva e íntegra la memoria de la institución, inscrita en sus documentos, y su propósito es ser fuente de información sobre el quehacer de la institución.

### Artículo 61:

Por sus características estará a cargo de una persona titulada en archivística, y tendrá dentro de su personal cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

### Artículo 62: Son funciones del Archivo Central:

- a. Ejecutar las políticas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº7202 y su Reglamento.
- b. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por la institución con menos de veinticinco años de haberse originado.
- c. Elaborar auxiliares descriptivos que permitan localizar y facilitar la documentación para buscar la eficiencia y eficacia en su servicio.
- d. Brindar asesoramiento a los archivos de gestión de todas las dependencias, departamentos, oficinas, unidades de la institución, así como a los Centros Universitarios.
- e. Coordinar con los archivos de gestión, la organización de su fondo, de manera que se garantice la correcta selección, clasificación y ordenación de los documentos.
- f. Establecer con las dependencias, los plazos de conservación de los documentos para definir el paso de las etapas de la documentación (del archivo de gestión al Archivo Central).
- g. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos en la institución.
- h. Realizar cualesquier otra función relacionada con la archivística.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

### Artículo 63:

El fondo documental del Archivo Central está constituido por la documentación producida o recibida en función de sus actividades, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conservará con fines

administrativos, jurídicos y científico cultural.

Artículo 64:

Todas las jefaturas, oficinas y secciones de la institución deben enviar al Archivo Central sus documentos, manteniendo en sus archivos de gestión la información de los dos años inmediatos anteriores.

Artículo 65:

La documentación deberá remitirse al archivo, acompañada de la fórmula "Control de envío de Documentos al Archivo" en estricto orden.

Artículo 66:

La copia de la fórmula mencionada en el artículo anterior, deberá ser cotejada y entregada al remitente de la información. El Archivo conservará el original y corregirá los errores existentes.

Artículo 67:

Toda documentación debe ser enviada en carpetas, y rotulada con el nombre de la dependencia a que corresponde para su mejor conservación e identificación dentro del archivo.

Artículo 68:

Los documentos se clasificarán por estructura orgánico-funcional según "Manual de códigos de Archivo" y se ordenará numérica y cronológicamente en las respectivas carpetas.

Artículo 69:

El "Manual de Códigos de Archivo" es un instrumento guía en los diferentes archivos, el cual será sometido a cambios y actualizaciones según las necesidades propias de la institución. Las diferentes dependencias serán las responsables de señalar nuevas funciones o tipos documentales que generen.

### **CAPITULO III PRÉSTAMO DEL FONDO DOCUMENTAL**

Artículo 70:

Tendrán derecho a solicitar en préstamo la documentación, tanto los funcionarios de la institución, como los estudiantes y los particulares, previa presentación de su identificación.

Artículo 71:

El préstamo será restringido según el grado de confidencialidad de la información que contenga el documento.

#### Artículo 72:

Los documentos se facilitarán en calidad de préstamo a los funcionarios por períodos de diez días hábiles, pudiendo ser renovados a solicitud del interesado, con la salvedad de que se solicitará su devolución cuando otro usuario lo demande aún cuando no haya vencido el plazo para el que se le prestó.

#### Artículo 73:

Los documentos serán facilitados a los estudiantes y particulares para ser consultados únicamente en el Archivo Central.

#### Artículo 74:

Los documentos a ser consultados o fotocopiados fuera del Archivo Central, se prestarán a los interesados, quienes deberán llenar la boleta respectiva y dejar alguna identificación. Cuando el documento sea único o esté deteriorado, un funcionario del archivo acompañará al usuario a fotocopiar la información.

#### Artículo 75:

La solicitud de préstamo de los documentos se hará utilizando la boleta diseñada para tal efecto, la cual deberán llenar tanto funcionarios como estudiantes y particulares sin excepción.

#### Artículo 76:

Los documentos dados en calidad de préstamo no se les deben hacer anotaciones de ningún tipo, ni ocasionarles daño. El usuario es responsable del documento.

#### Artículo 77:

El no acatamiento del artículo anterior por parte del usuario, así como la pérdida de algún documento, restringirá total o parcialmente a criterio del Encargado del Archivo, el posterior uso de cualquier documento.

#### Artículo 78:

El Archivo Central contará con una sala de consulta con el fin de brindar un mejor servicio y mejorar el control y conservación de los documentos.

#### Artículo 79:

Todo documento que sirva de fuente para estudios o investigaciones públicas o particulares, debe de ser mencionada en su publicación, por respeto a los derechos de autor.

#### Artículo 80:

El no acatamiento por parte del usuario, de las disposiciones antes descritas, implicará la aplicación de los artículos 40 a 54 de este Reglamento.

## TÍTULO TERCERO ÁREA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 81:

Son funciones del Área de Información y Documentación Institucional:

- a. Reunir la documentación producida en la Universidad y la de Educación a Distancia.
- b. Diseñar y poner en marcha mecanismos para la recopilación, clasificación, almacenamiento y diseminación de toda la información y documentación producida en la UNED.
- c. Difundir la información tanto interna como externamente.

### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Artículo 82:

La colección del Área de Información y Documentación Institucional la forman los documentos de interés institucional y académico que producen tanto las diferentes dependencias de la Universidad como las instituciones de educación superior a distancia.

#### Artículo 83:

Todas las jefaturas, oficinas y secciones de la institución deben enviar a esta dependencia, los documentos de naturaleza investigativa y académica que produzcan.

#### Artículo 84:

Los documentos se organizan en un orden consecutivo, según van ingresando y se les cataloga e indiza para facilitar el acceso a la información que

contienen.

### **CAPÍTULO III PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Artículo 85:

Tendrán derecho a solicitar en préstamo la documentación, los estudiantes y funcionarios de la UNED y los particulares previa identificación.

Los funcionarios interinos deberán identificarse y solicitar los documentos con visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 86:

El préstamo será restringido dependiendo del grado de confidencialidad de la información que contenga el documento.

Artículo 87:

Los documentos únicos se darán en préstamo sólo para ser consultados en la sala del Centro, o para ser reproducidos en la fotocopidora que se encuentra en la Biblioteca Central de la UNED.

Artículo 88:

Se prestarán a domicilio los documentos de los que el Centro tenga dos o más ejemplares del mismo título. Este préstamo se hace por un período de quince días a funcionarios y estudiantes de la UNED y si los necesita por más tiempo, puede solicitar renovación.

Artículo 89:

La solicitud de préstamo se hará utilizando la boleta diseñada para tal efecto, la cual debe llenar todo usuario sin excepción.

Artículo 90:

El usuario es responsable del documento que se le prestó. No debe hacer anotaciones de ningún tipo, no debe escribir, rayarlo u ocasionarle daño.

Artículo 91:

Cuando otro usuario necesite un documento dado en préstamo a domicilio, el funcionario del Centro podrá solicitar su devolución aún cuando no haya vencido el plazo para el que se le prestó.

Artículo 92:

La pérdida o deterioro de un documento dado en préstamo, implica que el usuario debe reponerlo, sea en original o en fotocopia.

Artículo 93:

El no acatamiento por parte del usuario, de las disposiciones antes descritas,

implicará la aplicación de los artículos 44 a 58 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 94:

Las jefaturas de la institución deberán coadyuvar en el fiel cumplimiento del presente Reglamento, en lo referente a la devolución de los materiales por parte de sus subalternos.

Artículo 95:

La Biblioteca Central y las Bibliotecas de los Centros Universitarios, se reservarán el derecho de negar sus servicios a quienes no cumplieren con las disposiciones del presente Reglamento.

El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno anterior, aprobado en sesión N°248, de 9 de octubre de 1980 y sus reformas; y el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No.1104-94 de 31 de agosto de 1994.

**APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN NO. 1395,  
ART. VI, INCISO 2) DE 30 DE JUNIO DE 1998.**