



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVA PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LA BIBLIOTECA ARTURO AGÜERO CHAVES

Artículo 1. Objeto:

La Sede de Occidente, a través de la Biblioteca Arturo Agüero Chaves en el Recinto de San Ramón, pone a disposición de la comunidad universitaria equipo en préstamo. Este servicio tiene como principales objetivos facilitar el acceso a: computadoras portátiles y Tablet, 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 todo estudiante, docente, y administrativo, que se encuentre activo en la Universidad de Costa Rica y lo requiera para fines académicos.



En el caso de estudiantes al inicio de cada ciclo lectivo se destinarán las dos primeras semanas para recibir solicitudes de equipo a domicilio de estudiantes que cuenten con beca socioeconómica 3, 4 y 5.

Posterior a estas dos semanas se recibirán solicitudes para todos los estudiantes que requieran de equipo indistintamente de la categoría de beca.

Artículo 5. Condiciones generales:

- a) El préstamo se solicitará en la plataforma del tercer piso de la biblioteca.
- 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 (cargador y estuche).
- d) El horario de préstamo es el mismo establecido para la Biblioteca Arturo Agüero Chaves; no obstante, no se prestará equipo durante los 30 minutos previos al cierre del edificio.
- e) Dentro de las instalaciones de la biblioteca, el tiempo máximo para préstamo de equipos será el definido por la biblioteca según la disponibilidad de equipo.

Condiciones de uso:

- a) Para uso del equipo fuera de las instalaciones de la biblioteca, además de la solicitud ordinaria ante la biblioteca, es necesario contar con la autorización del encargado de activos fijos ó la Dirección de la Sede, dicho trámite deberá ser realizado por el personal de la biblioteca por medio del Sistema de Gestión de Bienes Institucionales (SIGEBI) o de forma manual cuando haya algún problema con el sistema o la conexión a internet. En ninguna circunstancia se podrá extraer un equipo de la Sede sin la autorización correspondiente, 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) El usuario es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo.
- c) Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo debe traerlo de inmediato a la plataforma de servicios del tercer piso y completar la fórmula “declaración jurada”, explicando lo sucedido con el bien institucional.
- d) El equipo recibido con anomalía o mal funcionamiento deberá ser revisado por el CESIS y de acuerdo con la revisión se aplicará lo estipulado en el “Reglamento para la administración y control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica”. (Artículo 40).
- e) 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 6. Préstamo:

Las personas usuarias deben 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) o estudiante de la Universidad de Costa Rica y que se encuentre activo en la institución. Es requisito indispensable que la persona usuaria no tenga morosidad o sanciones pendientes por retrasos o mal uso de materiales prestados.

- *El usuario debe completar la solicitud por escrito con al menos 3 días hábiles previo al uso de este.*
- Una vez autorizada la solicitud de préstamo de equipo y contactado a la persona usuaria, se contarán 3 días hábiles posteriores a la fecha de aviso, durante este tiempo la biblioteca mantendrá la reserva del equipo a la persona usuaria indicada. En caso de que el usuario indique que no puede pasar a retirar el equipo antes de los 3 días hábiles, se podrá mantener la reserva por más tiempo solo en casos justificados por la persona usuaria e indicando la



fecha exacta de retiro. Así mismo, una vez transcurridos los 3 días hábiles y de no presentarse la persona que realizó la solicitud, el equipo se dará en préstamo a otro usuario.

- El tiempo para préstamo de equipo dentro de la Sede 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 esta.
- a) El tiempo para préstamo de equipo fuera de las instalaciones de la Sede es *de 30 días naturales, en la hora que se indique en la boleta de salida.*
- b) El usuario no podrá manipular el *software* ni el *hardware* instalados en los equipos.
- c) **La persona usuaria no debe poner clave de bloqueo a ninguno de los equipos**

Artículo 7. Devolución

- a) Para los préstamos dentro de las instalaciones de la Sede de Occidente, el equipo debe ser devuelto en la biblioteca en el horario señalado.
- b) Los equipos deben ser entregados con todos sus componentes y accesorios en buen estado.
- c) Las computadoras portátiles y Tablet 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.
- d) En caso de haberse autorizado el préstamo a domicilio, se debe devolver el equipo en el horario indicado en la boleta de salida.



Anomalías en la devolución.

- a) En caso de incumplimiento de los plazos de devolución anteriormente previstos, el usuario será sancionado con un período de restricción el servicio de préstamo (el día domingo no se contempla como día de retraso).

Día de retraso	Tiempo de sanción	Trámite biblioteca
1 día	14 días naturales	Ingreso de alerta en ALEPH
2 – 3 días	30 días naturales	
3 – 5 días	60 días naturales	Correo de morosidad
6 – 7 días	6 meses calendario	Correo de la coordinación
8 o más días	Se notificará a las autoridades para que inicie el proceso de recuperación o declaración de hurto, y suspenderá el préstamo por 1 año calendario al día de la entrega	Oficio a las autoridades

- 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”.

Sede de Occidente, Biblioteca Arturo Agüero Chaves
Última actualización: Febrero, 2025.