



## 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 caso de existir múltiples solicitudes que no puedan ser atendidas por falta de equipo, tendrá prioridad de uso toda persona estudiante que cuente con beca socioeconómica, para lo cual la distribución se realizará de la beca cinco a la beca uno.

**Artículo 5. Condiciones generales:**



- a) El préstamo se solicitará en la plataforma del tercer piso 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.

**Artículo 6. Préstamo:** Las personas usuarias 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) o estudiante de la Universidad de Costa Rica y que se encuentre activo en la institución.

**Artículo 7. 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. 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 comunicarse al personal de atención del servicio de préstamo.
- d) El usuario no podrá manipular el *software* ni el *hardware* instalados en los equipos.



- 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 8. Horarios:

### 8.1 Préstamo:

- a) El horario de préstamo es el mismo establecido para la Biblioteca Arturo Agüero Chaves.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El tiempo para préstamo de equipo fuera de las instalaciones de la Sede es el siguiente:
- El usuario debe completar la solicitud por escrito con al menos 3 días hábiles previo al uso de este.
  - Se autoriza la salida del equipo *hasta por un máximo de 15 días naturales, en la hora que se indique en la boleta de salida.*
- b) 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.

## 8.2 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.
- e) **En caso de devolver el equipo con más de 3 días de retraso, además de la alerta de morosidad, si desea solicitar la renovación del equipo deberá esperar 8 días hábiles para solicitar el servicio de préstamo completando la boleta nuevamente.**

## Artículo 9. Anomalías en la devolución.

- a) Toda persona usuaria que no realice la devolución en la fecha indicada quedará morosa en el Sistema de Bibliotecas y se anotará una alerta en el sistema Aleph dando aviso del equipo que mantiene con retraso.
- 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”.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

SO-BAAC Biblioteca  
Arturo Agüero Chaves  
Sede de Occidente

- c) Todo equipo que presente alguna anomalía, la persona usuaria deberá reportarlo al realizar devolución y completar la fórmula “declaración jurada”, explicando lo sucedido con el bien institucional.

Sede de Occidente, Biblioteca Arturo Agüero Chaves  
**Última actualización: Abril 2024.**