



UNAH-CURLP

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL
DEL LITORAL PACÍFICO

Manual de Procedimientos de Servicios de Préstamos y Devolución de Material Documental en las Unidades de Recursos de Información - URI

Manual para Bibliotecarios Tomo I

MSc. Cándido Josue Flores Contrera
Coordinador Regional de la Unidad de Recursos de Información
(URI-CURLP)

*“Quieres Conocer el Avance de una Institución
Educativa visita su la Biblioteca”*



**UNIDAD DE RECURSOS
DE INFORMACIÓN**

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Las Unidades de Recursos de Información con sus siglas URI, dependen del Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI), integrado este a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (DEGT-UNAH), se rige por dos instrumentos legales importantes que son:

1. **Las Normas del Sistema de Unidades de Información (SURI)**, aprobadas por el Consejo Universitario según consta en el acta número 313-314 de fecha 29 de septiembre y 04 de octubre del 1977, enmendadas el 24 de noviembre del 2003.
2. **El Reglamento de las Unidades de Recursos de Información (URI)**, acuerdo número 348-F-2008, de la suscrita Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

En las Normas del Sistema de Unidades de Información (SURI), establece en el inciso 2: numeral 2.2.2 que la misión de las Unidades de Recursos de Información es: **"Proveer servicios de información y gestión del conocimiento en apoyo a la docencia, investigación, administración y Vinculación Universidad Sociedad.."** Para lograr lo anterior las normas, establecen en el inciso 2.5.11; **En los Centros Regionales funcionaran las Unidades de Recursos de Información denominadas para esta Norma como URL.."**

En el inciso 2.3.3. de las Normas del SURI, establece que los servicios de las diferentes Unidades de Recursos de Información incluyen:

1. Apoyo especializado para la investigación y recuperación avanzada de la información.
2. Medios para la publicación y difusión de la propia producción educativa e investigativa de la UNAH, vía internet.
3. Formación técnica en la utilización técnica de los recursos y soportes de la información.
4. Acceso a un espacio físico y virtual de consulta.
5. Acceso a las colecciones nacionales y de la Universidad, en todas las formas y soportes disponibles.
6. Acceso a las bases de datos externas, a publicaciones periódicas, impresas o electrónicas y otros recursos de información locales y pertinentes al quehacer universitario, sea que se hallen al interior o al exterior de la Universidad.
7. Acceso al internet y a los servicios de mensajería electrónica.

En la norma, establece que uno de sus servicios incluye en el inciso e). Acceso a las colecciones nacionales y de la Universidad, en todos los formatos y soportes disponibles. Y las formas como el usuario puede tener acceso a estos recursos es a través de los servicios de préstamos.

El Reglamento de las Unidades de Recursos de Información (URI), define el servicio de PRÉSTAMO de la siguiente manera:

Servicio de Préstamo: "Procedimiento por el cual el SURI, proporciona recursos de información a los usuarios, para para servirse de ellos sin deteriorarlos o destruirlos y con la obligación de res-
tituirlos de acuerdo al Reglamento. Puede ser de Uso Interno o Externo.

En el artículo No. 4 del Reglamento de Unidades de Recursos de Información establece:

**Cada Unidad del SURI proporciona, conforme a este reglamento, los servicios siguientes: Utiliza-
ción de salas, PRÉSTAMO, de reserva, referencia, aplicaciones virtuales y electrónicas. Difusión
selectiva de información y formación de Usuarios.**

POLÍTICA DE SERVICIOS DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL



UNIDAD DE RECURSOS
DE INFORMACIÓN



¡Hola amigos colaboradores del SURI!, mi nombre es Mirian y soy Auxiliar de Biblioteca de la URI-CURLP, hoy junto con mis compañeros revisaremos la Política de Servicios de Préstamos, según nuestro Reglamento.

En la parte de arriba esta nuestro logo y es nuestra identidad, ¿Tu URI ya tiene creada su identidad?



El SURI suministra en calidad de préstamos los recursos de información que disponga.

El Préstamo será de carácter interno: Cuando los recursos son utilizados en las instalaciones o de Carácter Externo: Cuando se autorice el uso fuera de las instalaciones del Centro.

Lo anterior se encuentra en el Reglamento del SURI artículo 18. ¡Vamos todos a leerlo!

¡Hola Mirian!, Soy Cándido, que requisito debe cumplir para tener un préstamo interno o externo según nuestro Reglamento.



¡Hola Cándido!, Lo primero que tienes que tener tu membresía de la Biblioteca activa, es ¡Muy fácil! Cancelas L10.00 en el Banco Lafise, donde te darán dos recibos; entregas uno en la Biblioteca y ahí te darán de alta en el Sistema. Ya puedes solicitar libros y también puedes solicitar capacitaciones. Ah, recuerda... esto es por período.

En el caso de los estudiantes de los Centros Regionales pueden cancelar ese valor en el departamento de tesorería. (Art. 58)



Es cierto Mirian es muy fácil habilitar mi membresía de biblioteca. ¿Ahora que tengo que hacer para solicitar el préstamo de un libro?

¡Hola Cándido, el artículo 20 establece los requisitos que debes cumplir, ven te los mostrare.

Artículo 20: Requisitos:

1. Identificarse con el respectivo carné vigente.
2. Retirar los materiales personalmente o por intermedio de una persona suficientemente acreditada como representante.
3. No tener cuentas pendientes con una o más unidades del SURI.
4. No estar sujetos a sanciones que impliquen suspensión del





¡Estimado Cándido!, en el artículo 21 habla de tus obligaciones como usuario cuando solicitas un préstamo. ¡Ahora te explico cuales

Súper...



Le diré a mis amigos que seamos usuarios de la URI.

Artículo 21: Obligaciones:

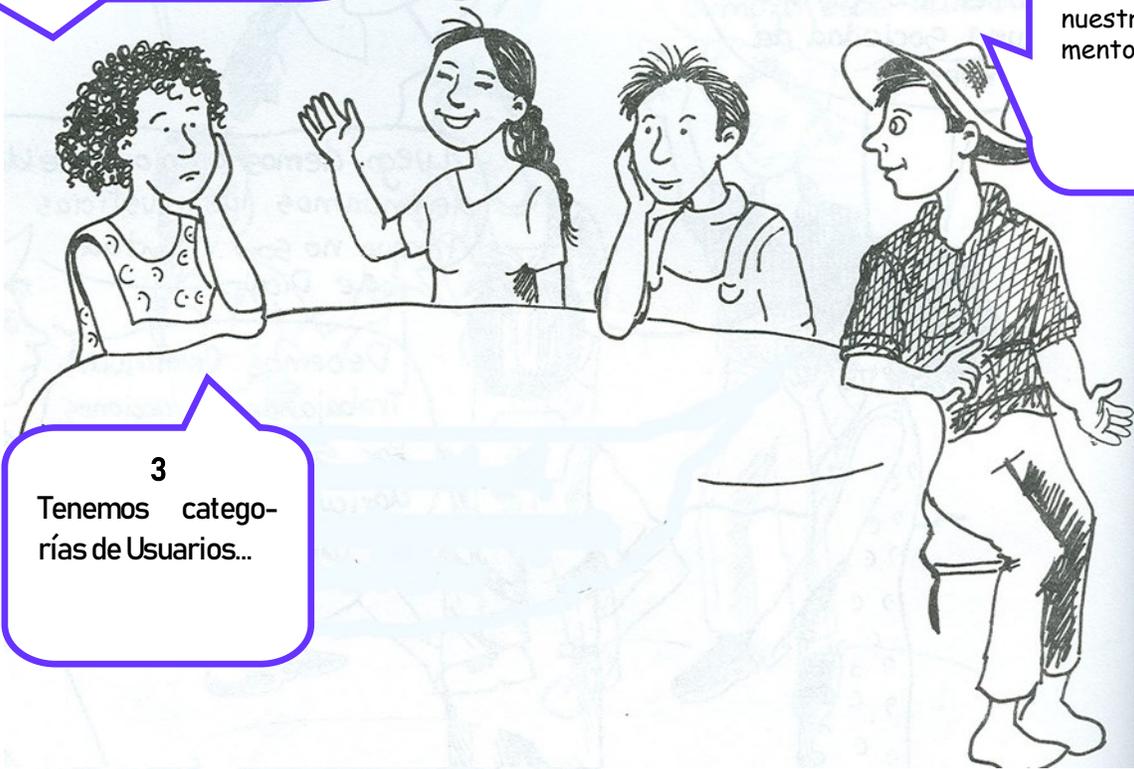
1. Llenar el procedimiento del préstamo.
2. Devolver los materiales recibidos en préstamos en la fecha establecida y en las condiciones que se le entregaron.
3. Señalar al personal respectivo cualquier deterioro del material de información, en el momento de recibirlos o cuando se entrega el mismo.
4. Informar al personal con suficiente antelación, de cualquier evento que se presente y que le impida cumplir con la fecha de devolución del material.
5. Los estudiantes y docentes visitantes deberán efectuar la devolución de los materiales de información un mes antes de su retiro de la UNAH.

2
¡Hola amigos! Les explicaré las condiciones de préstamos según tipo de usuarios.

1
¡Hola amigos! Mirian nos explicará los Préstamos por usuario.

4
¡Claro!, está en los Artículos: 22 al 31 de nuestro Reglamento...

3
Tenemos categorías de Usuarios...



Condiciones de Préstamo según tipo de Usuario:

Estudiantes de Grado: Podrán obtener en préstamo externo hasta un máximo de tres materiales simultáneamente por un período de siete días. (Art. 22).

Estudiantes de Grado Empleados: ...Serán considerados para fines de préstamo como estudiantes de grado, se aplica la norma anterior. (Art. 23).

Estudiantes de Postgrado: ...Podrá obtener un préstamo un máximo de cinco (5) materiales de forma simultánea, por un periodo de 15 días. (Art. 24)

Personal Docente a tiempo completo: ... Máximo seis (6) materiales, por un periodo de 15 días laborables. (Art. 25)

Personal Docente a tiempo Parcial: Máximo tres materiales por un periodo de diez días. Art. 26).

Personal Administrativo: Podrá obtener tres materiales por un período de siete días. (Art. 27).

Quando los Recursos de Información se soliciten para Fines de Investigación: Si se justifica tendrá un periodo de préstamo no mayor de dos meses. (Art. 28) Incluir Art. 29 relativo a préstamo a docentes.

Nota: Todo lo anterior renovable por igual término cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.



Condiciones de préstamos por Colecciones:

Atendiendo a los fines y al uso que se le dé al material, este se clasifica en las colecciones

siguientes:

Col. General	Col. Hondureña
Col. De Referencia	Col. Documentos Raros y
Col. De Reserva.	Antiguos
Col. Hemeroteca	Col. Recursos Electrónicos o virtuales

CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEGÚN LA COLECCIÓN:

1. **Colección General:** Estará a disposición de todos los usuarios para su uso dentro y fuera de la URI, de acuerdo a lo estipulado del reglamento. (Art. 33).
2. **Colección de Referencia:** Estará constituida por obras de consulta rápida y su uso se limitará a las salas de lectura de la URI. (Art. 34).
3. **Colección de Reserva:** Estará constituida de materiales auxiliares de consulta, cuyo uso sea restringido por el personal del SURI. Y los docentes por tratarse de material de texto (Art. 35). (VER LAS REGLAS PARA RETIRAR EL MATERIAL DE RESERVA ART. 36)
4. **Colección de Hemeroteca:** Está integrada por publicaciones periódicas y seriadas, su uso se regulará en la forma siguiente:
 - a. Será preferentemente utilizada en sala.
 - b. Los volúmenes empastados no podrán ser utilizados fuera de la URI.
 - c. Al retirar las publicaciones el usuario deberá dejar su carné de identificación.
 - d. Excepcionalmente se concederá préstamo externo de dos números sueltos por usuario, y por un período no mayor de 24 horas. Art. 37)
5. **Colección Hondureña:** Reúne recursos de información nacional, cualquiera que sea su temática, o extranjera que se refiera a temas relacionados con Honduras. La consulta de este material se limitará a la sala de la colección, cuando existan copias múltiples el préstamo se efectuará conforme a las reglas generales

Ahora ustedes amigos revisen las colecciones Documentos Raros y Antiguos, Recursos electrónicos o Virtuales. (Artículos 39 y 40) Tarea.



Mirian ¡Cándido! Nos explicó las condiciones de los préstamos. Pero ¿Qué pasa si me retraso en la entrega del material?

Mira Hermes para adoptar una cultura de responsabilidad nuestro Reglamento establece las Multas por Retraso de devolución de Material. ¿Quieres que te muestre cuáles son?

Dime. Ahorita preste el libro Ensayo sobre la Ceguera de Saramago, Se los recomiendo.



MULTAS POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

Los usuarios que se demoren en devolver el material prestados serán sancionados, de acuerdo a las colecciones y de la forma siguiente (Art.74):

Colección General: L. 60.00 (Sesenta Lempiras), por el primer día y L. 30.00 por los días subsiguientes.

Colección Hondureña: L. 60.00 (Sesenta Lempiras), por la primera hora de retraso, y L. 20 (Ochenta Lempiras) por cada hora o fracción siguiente u L.80.00 (Ochenta Lempiras) diarios.

Colección de Reserva: L.40.00 (Cuarenta Lempiras), por la primera hora de retraso y L.10.00 (Diez Lempiras) por cada hora o fracción siguiente. U.L.80 diarios (Ochenta Lempiras).

Colección de Hemeroteca: L. 60.00 diarios, o el valor de la suscripción de la publicación.

IMPORTANTE:

LAS MULTAS POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL, EN NINGÚN CASO PODRÁ EXCEDER DE UN MIL LEMPIRAS (1000.00). (Artículo: 76)

Ahora tú puedes estudiar las medidas aplicables por la pérdida o destrucción de los recursos de información . Del Artículo 79 al Artículo 83





Mirian , te cuento necesito una solvencia de biblioteca, sabes el procedimiento,

Yo también quiero saber para comentarles a mi amigos lo que tienen que hacer porque ellos se graduarán este mes

¿Solvencia de Biblioteca?

La Solvencia de Biblioteca es el documento que te acredita que estas solvente con el sistema Bibliotecario de la UNAH.

Por ejemplo: Si debes libros en la biblioteca, por olvido o por extravío, el Sistema te bloquea automáticamente; y además de la multa, no te prestarán más libros, no podrás ver tus notas. Y lo que es peor, no podrás matricularte en el siguiente período.

En el caso anterior no se puede extender el documento de Solvencia hasta que realices la entrega del respectivo libro y pagues la multa en Banco Lafise o en la Tesorería de tú Centro Regional. Solo así el bibliotecario podrá suspender la multa y podrás solicitar tu constancia de solvencia de biblioteca.

Ahora tu lee los artículos 58 y 59 del Reglamento del Sistema de Unidades de Recursos de Información para saber más sobre las solvencias de biblioteca .

Hasta pronto amigos y amigas, buscaremos una nueva aventura para impulsar nuestras Unidades de Información.

¡Gracias Totales!



La Unidad de Recursos de Información (URI-CURLP) , agradece a la **Red Regional de Justicia y Paz** por facilitarnos las imágenes para realizar este manual que apoyara a los bibliotecarios a impulsar un Sistema Bibliotecario a la altura de la educación del Siglo XXI.