

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

REGLAMENTO **CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACION** (CRAI)

CAPITULO I **NATURALEZA Y FINES**

Art. 1 Los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad Tecnológica Centroamericana son unidades técnicas especializadas en la administración y divulgación de documentos que contienen, bajo cualquier forma de impresión, digitalizada o grabación (sea video o audio o cualquier otra forma análoga), información pertinente para la educación, el aprendizaje o la investigación.

Art. 2 Son fines de los CRAI:

- a) Coleccionar, clasificar y difundir información científica, tecnológica y cultural, para apoyar los planes y programas de estudio de la universidad, así como sus programas de investigación y extensión.
- b) Brindar servicios de información, impresa, digitalizada, de grabación, así como dar orientación y préstamo a los usuarios.
- c) Administrar técnicamente las colecciones que lo integran, y velar por su manejo, aprovechamiento y protección.

CAPITULO II **DE LA ORGANIZACIÓN**

Art. 3 El Sistema de los CRAI está dirigido por un Director(a), quien es el responsable inmediato de su administración, subordinado a la Vicerrectoría Académica de la Universidad.

Art. 4 En cada Campus universitario o Centro Asociado se establecerá el respectivo CRAI, al frente del cual estará un coordinador o jefe subordinado a la Dirección del CRAI.

Art. 5 Para el cumplimiento de sus obligaciones los CRAI contarán con las siguientes unidades:

- a) Unidad de procesos técnicos
- b) Unidad de atención a usuarios
- c) Unidad de Biblioteca Virtual

Art. 6 El acervo bibliográfico de los CRAI se organizará en colecciones como la siguientes:

- a) Colección general
- b) Colección de reserva
- c) Colección de hemeroteca

- d) Colección de tesis y proyectos
- e) Colección de documentos no convencionales
- f) Colección de multimedia

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS DEL CRAI

Art. 7 Denominase usuario a toda persona debidamente autorizada y acreditada para utilizar los servicios del CRAI.

Art.8 Los servicios que brindará el CRAI serán:

- a) Catálogo en línea
- b) Préstamos
- c) Reserva de material bibliográfico
- d) Consulta a bases de datos en línea
- e) Consulta en sala
- f) Servicio de estantería abierta
- g) Uso de equipos informáticos y audiovisuales
- h) Impresión digital, fotocopiado
- i) Orientación presencial o en línea
- j) Reproducción de productos digitales
- k) Capacitación en los servicios y manejo de plataforma.
- l) Servicios adicionales que por su naturaleza sean de la competencia del CRAI
- m) Gestión de material didáctico de naturaleza TIC
- n) Gestión y manejo de videoconferencias u otros medios remotos didácticos

Art.9 Se permite la impresión o reproducción parcial de los materiales impresos únicamente para fines de investigación, haciéndose el usuario responsable por el cumplimiento de lo que al efecto prescriben la Ley de Derechos de Autor, la de propiedad intelectual u otros aplicables.

Art.10 De las publicaciones periódicas se permite la reproducción de artículos de las mismas citando siempre la referencia.

Art. 11 No se permite el fotocopiado de publicaciones y documentos deteriorados, publicaciones y documentos antiguos.

Art.12 De las tesis o proyectos de graduación de los alumnos de UNITEC, se deberá informar al autor que el ejemplar que se deposita en Biblioteca, puede ser objeto de consulta lo cual estará contemplado en el reglamento que al efecto se elabore para las tesis y proyectos de graduación de los alumnos de UNITEC.

Art.13 La consulta de la colección de tesis y proyectos de graduación de los alumnos de UNITEC será exclusivamente para los usuarios internos de la universidad, y se hará en las salas de lectura de la Biblioteca donde se encuentran depositados y con el compromiso por parte del usuario que será exclusivamente para fines de investigación y estudio del trabajo solicitado.

Art.14 La reproducción total o parcial de las tesis y proyectos de graduación requiere de la autorización por escrito de su autor o autores.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA VIRTUAL

Art.15 La Biblioteca Virtual es una unidad operativa del CRAI, a la cual se accede a documentos digitalizados, mediante consulta presencial en la sala destinada para ello o en línea fuera de las instalaciones de la universidad.

Art.16 Para acceder a las bases de datos en línea todo usuario deberá usar la contraseña correspondiente que se le otorga al hacer su autenticación en el portal de UNITEC.

Art.17 Los datos de autorización de acceso al portal son para uso exclusivo del usuario titular de la misma y su correcta utilización son de su exclusiva responsabilidad. Queda prohibido al usuario ceder el uso de sus datos de acceso a otra persona.

Art.18 La utilización del sitio web de la Biblioteca Virtual se ajustará a las condiciones exigidas en el Reglamento para el Uso de Recursos Tecnológicos, Servicios Red e Internet de UNITEC, así como a las contempladas en el Reglamento de Disciplina de UNITEC.

Art.19 El usuario se obliga a usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita y en particular, se compromete a abstenerse de utilizar los contenidos de forma con fines o efectos contrarios a la ley de derechos de autor, en la cual se tipifican las violaciones, sanciones y procedimientos penales correspondientes.

Art.20 El usuario podrá visualizar, imprimir, copiar o almacenar en disco la información que esté expresamente autorizada por el autor. En caso de duda el usuario consultará el caso al personal encargado.

CAPITULO V

DEL SERVICIO DE ESTANTERÍA ABIERTA

Art. 21 El servicio de estantería abierta permite a los usuarios tener acceso directo al material bibliográfico que se encuentra disponible en los estantes de biblioteca.

Art. 22 Para utilizar este servicio los usuarios deberán ingresar al recinto de la biblioteca portando solamente papel y lápiz. Se prohíbe el ingreso de mochilas, bolso, maletines y otros, los que deberán dejarse en el área de paquetes.

Art. 23 Para retirar el material bibliográfico de la Biblioteca, el usuario se deberá avocar al encargado de la misma en el área de atención a usuarios, quien registrará el préstamo en el sistema y pasará el material por el desensibilizador, para que el material bibliográfico en préstamo pueda ser retirado sin ningún inconveniente.

ART. 24 La devolución del material en préstamo se deberá realizar en el área de atención a usuarios con el fin de registrarlo en el sistema y verificar estatus del préstamo.

La colocación en estantería del material en devolución, no deberá realizarlo el usuario, le corresponde al personal de biblioteca.

CAPITULO VI

DEL SERVICIO DE PRESTAMOS

Art. 25 Los préstamos pueden ser:

- a) Internos, o de consulta en sala
- b) Externos, para consulta fuera del Campus
- c) Interbibliotecarios, entre los diversos CRAI
- d) Especiales, para ampliar los derechos y servicios de los usuarios
- e) Trimestrales, o semestrales para uso durante el período académico

Art. 26 El préstamo especial podrá concederse únicamente previa autorización del Vicerrector Académico o del Director del CRAI, debiéndose cumplir con los plazos de devolución que se asignen.

Art. 27 El derecho a préstamos variará de acuerdo a la categoría de usuarios, así:

- a) **ESTUDIANTES:** Cinco libros u otro material de información por cada préstamo interno durante el día, dentro de la sala de lectura, y tres libros (Uno de texto y dos referenciales) u otro material de información, por cada préstamo externo hasta por cinco días en modalidad presencial o hasta por siete días en modalidad a distancia, y un trimestre para CEUTEC, lo anterior con derecho a una renovación.
- b) **DOCENTES:**
 - De la colección general: Cinco libros u otro material de información en préstamo interno, por un día dentro del campus y cinco libros (uno de texto y cuatro referenciales) u otro material de información en préstamo externo hasta por cinco días.
 - De los libros de texto derivados de la donación de casas editoriales: (Programa One to One) se prestarán por seis meses, debiendo renovarlos después de ese período.
 - De los libros de texto: solicitados por compra por los jefes de carrera, se prestarán a los docentes por tres meses, teniendo la opción de renovarlos por períodos consecutivos de tres meses más. De no hacer la devolución o renovación se dará un mes más de prórroga para hacerlo. Estos préstamos incurrir en multa una vez transcurrido un mes, después del mes de prórroga.

Es requisito para obtener un préstamo de los libros, la autorización del decano, del jefe de carrera o del coordinador de carrera.

- c) **ADMINISTRATIVOS:** Cinco libros u otro material de información en préstamo interno, por un día, dentro del campus y cinco libros (uno de texto y cuatro referenciales) u otro material de información en préstamo externo hasta por cinco días.
- d) **OTROS COLABORADORES UNIVERSITARIOS:** Cinco libros u otro material de información en préstamo interno, por un día en el Campus.

El material de colección de referencia y hemeroteca es para consulta en sala únicamente.

CAPITULO VII

DE LOS REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS

Art.28 Para obtener un préstamo cada usuario deberá presentar personalmente su propia identificación oficial universitaria.

El personal encargado registrará el préstamo de inmediato, informándole al usuario la fecha de su devolución.

Todo usuario deberá verificar las condiciones físicas del material que recibe en préstamo y responsabilizarse de cualquier deterioro que este pueda sufrir.

Art.29 Si la fecha para devolución de un préstamo fuera domingo, día feriado o inhabilitado se cambiará por la que corresponda al siguiente día hábil.

Los usuarios pueden delegar en terceros la devolución de sus préstamos.

Esta delegación no exime al usuario de su responsabilidad, en caso de incumplimiento.

Art.30 Los usuarios podrán renovar un préstamo en la categoría siempre y cuando no hayan incurrido en mora y no exista demanda inmediata sobre el material que se devuelva.

Cualquier usuario podrá reservar material utilizando la plataforma operativa.

Las reservaciones se procesarán en orden de solicitud y de acuerdo a la disponibilidad del material solicitado.

CAPITULO VIII

DE LAS SOLVENCIAS DE BIBLIOTECA

Art.31 La Dirección de Registro suministrará el listado oficial de alumnos a graduarse para enviar las solvencias de Biblioteca correspondiente.

Art.32 Cada trimestre en la Dirección del CRAI se realizará el bloqueo de aquellos alumnos que se encuentren con multas o pendientes de entrega de material bibliográfico, lo que se reflejará en el sistema de Registro.

Art.33 La solvencia de biblioteca es indispensable en los trámites de matrícula, graduación y en los de certificación académica de los alumnos que se retiren de la institución, o para efectos de jubilación, con cancelación o permiso laboral, en caso de los empleados.

Art.34 Los Decanos o Jefes académicos harán del conocimiento al Director del CRAI de aquellos docentes que por cualquier causa, estén a punto de dejar de laborar en la Universidad y exigirán la solvencia de Biblioteca correspondiente la que se deberá presentar a la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO IX

DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Art.35 Se aplicarán multas de acuerdo a lo establecido en el plan de arbitrios y sanciones a los usuarios que no cumplan con las disposiciones relativas a la devolución de préstamos en tiempo y forma,

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

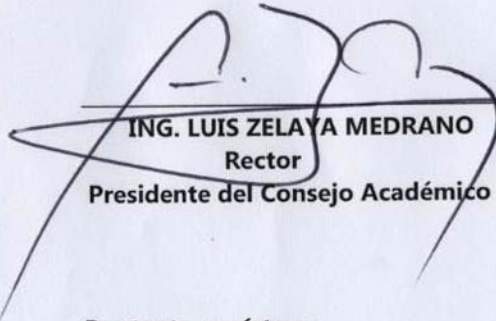
Art.44 El personal del CRAI deberá dar inducción a todo nuevo usuario a fin de facilitarle el correcto uso de las colecciones y servicios.

Art.45 De todo aquel material generado por tesis, estudios, cursos, seminarios, investigaciones u otras publicaciones de UNITEC, se enviarán una copia impresa y otra digital por cada CRAI existente.

Art.46 El Sistema CRAI deberá tener por escrito sus procesos y procedimientos administrativos y técnicos publicando lo que sea necesario al usuario. Se deberán publicar así mismo los horarios de atención al público en lugar visible y en las publicaciones destinadas a los usuarios.

Art.47 Todo lo no dispuesto en el presente reglamento será objeto de disposiciones administrativas, de la Dirección del CRAI o de la Vicerrectoría correspondiente, según sea el caso.

Dado en Tegucigalpa en el Salón de Sesiones del Consejo Académico el día 12 de Noviembre de 2009.



ING. LUIS ZELAYA MEDRANO

Rector

Presidente del Consejo Académico



ING. FERNANDO PEÑA CABÚS

Vicerrector Académico

Por tanto, regístrese.



LIC. JOSE LESTER LÓPEZ PINEL

Secretario General