



REGLAMENTO DE CENTRO DE RECURSOS MULTIMEDIA

A continuación se establece el reglamento de acceso y uso de las colecciones que conforman el CRM, el cual va dirigido a estudiantes activos de la universidad, alumnos graduados UCA, catedráticos, empleados de la institución, investigadores privados y demás personas, que cuenten con la debida autorización para hacer uso de los servicios que ofrece la sección.

Reglamento para el uso y acceso al material del CRM

Acceso:

1. Podrán ingresar y hacer uso de todos los recursos con los que cuenta el CRM:

Alumnos inscritos a la universidad (pregrados, postgrados, diplomados, etc.), alumnos graduados, egresados, catedráticos por carga o cuyo contrato sea permanente, así como todos los empleados de la universidad que posean contrato temporal o permanente, investigadores privados y usuarios con carné de lector ocasional.

2. Para el acceso y uso de los recursos del CRM, la persona interesada deberá presentar su respectivo carné vigente. El carné es personal e intransferible, cualquier falta a esta disposición será sancionada de acuerdo a los respectivos reglamentos de la universidad.
3. Sólo podrá consultarse el material del CRM, en el siguiente horario: De lunes a Viernes, de 8:00 A.M. hasta las 7:00 PM, sin cerrar al medio día; el día sábado de 8:00 A.M. hasta las 12:00 del medio día.
4. Se prohíbe ingresar a la sección y/o cualquier otra parte de la Biblioteca: Alimentos de cualquier clase, bebidas frías o calientes o cualquier otra sustancia que pueda dañar o deteriorar el material bibliográfico. Podrán los usuarios ingresar únicamente, agua embotellada. Se prohíbe fumar dentro de la sección.

Uso y comportamiento dentro de la sección.

5. Los usuarios de la sección, deberán mantener sus teléfonos celulares en vibrador o modo silencio, para evitar perturbaciones y molestias al resto de usuarios y personal, que se encuentre en las distintas salas de estudio de la sección.
6. Dentro de las áreas destinadas para ver películas en grupo conocidas como “salas de exhibición”, se prohíbe cualquier conducta que perturbe el ambiente. Para evitar el desconocimiento del usuario de las reglas que rigen el uso de los salones en las puertas de los mismo se encuentra colocadas las reglas para el uso de ellos entre cuyos puntos se encuentra la prohibición de ver canales de televisión, colocarle llave a la puerta, manipular la televisión o reproductor de dvd (para cualquier

modificación en la reproducción del mismo, el usuario debe solicitar ayuda al encargado) y el conocimiento del usuario sobre la verificación del comportamiento adentro de la sala de parte del encargado.

Si el usuario no acata las normas de conducta, se procederá a decomisar el carné y remitirlo a la Dirección General de Biblioteca, donde dicha instancia actuará conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos de la universidad.

7. Para hacer uso de los aparatos de sonido y computadoras del CRM el usuario debe presentar su carné al encargado de la sección. Esta prohibido introducir material ajeno a la sección en los aparatos o dispositivos de almacenamiento.
8. Se prohíbe cualquier otra conducta ajena al buen comportamiento y la moral, por lo que en caso un usuarios sea sorprendido con conductas que atenten contra la moral e integridad de otro usuario y/o empleados de la Biblioteca se aplicará lo establecido en los respectivos reglamentos de la universidad.
9. Se prohíbe cualquier acción o conducta que dañe, mutile o deteriore el material y el mobiliario de la sección.

En caso de incurrir el usuario en esta conducta, se procederá a decomisar el carné y remitirlo a Dirección General de Biblioteca, para que se aplique lo dispuesto para estos casos, en los respectivos reglamentos de la universidad.

10. Los usuarios tendrán que colaborar con el cuidado del material y seguir las instrucciones para el uso adecuado de los mismos que se encuentran en la cartelera informativa y que le indicará el encargado de la sección; quien a la vez tendrá derecho en todo momento, de indicar a la persona que se retire del recinto al observar un mal uso de los recursos del CRM.

Todo usuario que sea encontrado mutilando, dañando o robando material de cualquier sección, será sancionado de acuerdo a lo establecido en los diversos reglamentos de la universidad.

Del préstamo en sala y a domicilio del material de CRM.

11. El material del CRM, puede ser consultado bajo las siguientes modalidades:
 - a. *Préstamo en Sala:* Aplica para todo usuario que se encuentre facultado y autorizado para el uso de las secciones de Biblioteca. Podrá hacer uso de 3 recursos simultáneamente.

El usuario que consulte cualquier material en sala deberá devolverlo al encargado de la sección quien le hará la devolución del préstamo y entregará comprobante de devolución.

- b. *Préstamo a Domicilio:* Podrán efectuar el préstamo a domicilio del material, todas aquellas categorías de personas que establece el Reglamento Interno de la Biblioteca.

Únicamente se podrá prestar el material audiovisual a empleados de la universidad. El material bibliográfico del CRM puede ser prestado a domicilio por el resto de usuario que establece el reglamento interno de la biblioteca.

El tiempo de consulta de cada préstamo a domicilio de material bibliográfico, es de quince días corridos y contados a partir del día en que se efectúa el préstamo; mientras que para el material audiovisual el tiempo de préstamo es de una semana contados a partir del día en que se efectúa el préstamo, esto incluye el día domingo.

El número máximo de material audiovisual que se pueden prestar simultáneamente, es de tres.

12. Únicamente las tesis en formato digital pueden ser reproducidas por los usuarios y el servicio tiene un costo de \$3. El resto de material en soporte magnético no puede ser reproducido.
13. Es imprescindible que el usuario haga uso adecuado del material, como es: no rayarlo, no mancharlo, no mutilarlo, no estrujarlo, ni apoyarse sobre él.

Generalidades.

14. El CRM no se hace responsable de los objetos olvidados y/o extraviados en él.
15. Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, deberá ser consultada y resuelta, atendiendo el siguiente orden:
 - a) En primera instancia, será el Coordinador de la sección;
 - b) En caso el Coordinador no pueda resolver la situación, será el Asistente Administrativo de Biblioteca, quien conozca del caso.
 - c) En última instancia, si no se ha podido resolver la situación, conocerá y resolverá Dirección General de Biblioteca.

FORMA CORRECTA PARA CITAR EL MATERIAL CONSULTADO EN CENTRO DE RECURSOS MULTIMEDIA

Para material sonoro y audiovisual:

Ejemplo:

Apellido, Inicial del productor (Productor) & Apellido,
Inicial del director (Director). (Año de
publicación). Título en letra itálica [Tipo de
recurso]. Lugar: Casa Publicadora.

Al mismo tiempo se les solicita amablemente, hacer la referencia institucional de los materiales que se utilicen de la Sección.

El nombre correcto de la Biblioteca para cualquier tipo de citación es:

**BIBLIOTECA “P. FLORENTINO IDOATE, S.J.” DE LA UNIVERSIDAD
CENTROAMERICANA JOSE SIMEÓN CAÑAS. U.C.A.**