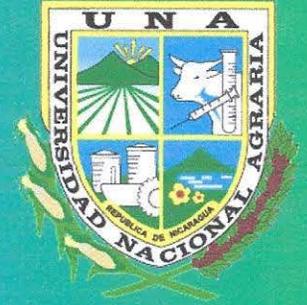


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA



Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNA (RSI-SIDUNA)

Febrero, 2022
Managua, Nicaragua

INDICE

PRESENTACION.....	1
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO II; DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENIDA/CEDOC's	3
CAPITULO III: SANCIONES.....	7
CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES	8

PRESENTACION

La Universidad Nacional Agraria (UNA) como parte del Plan Estratégico 2017-2021, se plantea adecuar y difundir el marco normativo de la UNA, referidos a estatutos, reglamentos, normativas y procedimientos.

En este contexto, se crea el Sistema de Información y Documentación de la UNA (SIDUNA) el 30 de marzo del año 2000, por acuerdo del Consejo Universitario N°756, como una instancia coordinadora y facilitadora de la información y documentación de la universidad que apoye el desarrollo académico de la misma, bajo la coordinación técnica y metodológica del Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria (CENIDA), instancia estratégica que administra los recursos de información como un patrimonio de la universidad.

El CENIDA, como parte de su visión, pretende ser una instancia clave que garantice el acceso a información científica-técnica de forma precisa y oportuna a los docentes, estudiantes e investigadores de la UNA y que apoye al sector agropecuario del país.

El objetivo principal del SIDUNA es contribuir al desarrollo académico de la UNA, mediante el acceso y disponibilidad oportuna de la información existente en las unidades de información; para ello, se hace necesario contar con un Reglamento de los Servicios de Información (RSI) del SIDUNA.

El RSI-SIDUNA tiene como propósitos normar los servicios de información de préstamos a usuarios, garantizar la conservación y preservación del acervo bibliográfico y documental que disponen: el CENIDA, el Centro de Documentación (CEDOC) de la Facultad de Desarrollo Rural (FDR) y los CEDOC de las Sedes Universitarias Camoapa y Juigalpa.

El presente RSI-SIDUNA, tiene como antecedente el Reglamento de Servicios de Información del CENIDA. En su proceso de elaboración participaron de forma directa el personal de CENIDA, los responsables de los CEDOC de las Sedes Universitarias y de la FDR; se realizaron consultas a unidades claves en su aplicación: la Dirección Servicios Estudiantiles y la Dirección de Recursos Humanos.

El Rector de la UNA, en uso de las facultades que le otorga la Ley N°89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, en su Título II, Capítulo III, Artículo 21, inciso 1, El Estatuto, en su Título IV, Artículo 50 y el Acuerdo del Consejo Universitario N°3345, tomado en Sesión N°709-2021, aprueba el **Reglamento de los Servicios de Información del Sistema de Información y Documentación de la UNA (RSI-SIDUNA)**:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1 El SIDUNA se crea el 30 de marzo del año 2000, por acuerdo N°756 del Consejo Universitario, como instancia coordinadora y facilitadora de la información y documentación de la universidad, con el propósito de contribuir al desarrollo académico de nuestra casa de estudios.

Arto. 2 Tiene como visión estratégica ser una instancia que garantice el acceso a información científica-técnica de forma precisa y oportuna a docentes, estudiantes e investigadores de la UNA y de referencia para el sector agropecuario del país.

Arto. 3 **Objetivos del SIDUNA:**

a) **Objetivo General:** Contribuir al desarrollo académico de la Universidad Nacional Agraria, mediante el acceso y disponibilidad oportuna de la información existente en las unidades de información.

b) **Objetivos Específicos:**

1. Facilitar el acceso e intercambio ágil y efectivo de la información científico-técnica a docentes, estudiantes, investigadores de la UNA y del sector agropecuario del país.
2. Establecer normativas y procedimientos comunes en la prestación y venta de los servicios de información.
3. Establecer y homogenizar las orientaciones y mecanismos de selección y adquisición.
4. Establecer los procedimientos de resguardo y difusión de la producción intelectual de la UNA.
5. Establecer el uso de la metodología AGRIS-FAO para el análisis y recuperación de la información.
6. Generar productos de información que permitan difundir y hacer uso de los recursos informativos existentes en el SIDUNA.
7. Gestionar la capacitación de los trabajadores de la información miembros del SIDUNA.
8. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la capacitación de docentes y estudiantes en el uso y manejo de los recursos informativos.

Arto. 4 Son usuarios del SIDUNA toda persona que visita CENIDA, CEDOC's de las Sedes Universitarias y FDR, para hacer uso de sus servicios.

- a) **Usuarios internos:** Comunidad universitaria de la UNA: docentes a tiempo completo y horarios, personal administrativo, estudiantes y egresados de la UNA.
- b) **Usuarios externos:** Graduados de la UNA, estudiantes y docentes de otras Instituciones de Educación Superior, investigadores, técnicos, extensionista, productores del sector agropecuario y usuarios en general que requieran información de la especialidad del CENIDA, CEDOC's de las Sedes Universitarias y de la FDR.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENIDA/CEDOC's

Arto. 5 **Derechos:**

- a) Hacer uso de todos los recursos y servicios de información que se ofrecen.
- b) Recibir un servicio eficiente con respeto y amabilidad del personal.
- c) Consultar en sala y/o fotocopiar materiales de información con ejemplares únicos en reserva, de referencia y audiovisuales, respetando los derechos de autor.
- d) Consultar en sala y/o fotocopiar las tesis, por estar disponible en línea y por ser patrimonio documental de la universidad, respetando los derechos de autor.
- e) Los usuarios internos y externos tienen derecho de solicitar su vócher firmado por el refencista por cada préstamo de material de información en sala o domicilio.
- f) Los docentes de la UNA tienen derecho al préstamo a domicilio de materiales de información con ejemplares únicos en reserva, de referencia y audiovisuales que sean imprescindibles para la preparación de las clases, en el periodo del préstamo.
- g) Los usuarios internos, tienen derecho a solicitar el servicio de préstamo inter-bibliotecario a todas las unidades de información con las que el CENIDA ha establecido este tipo de convenio, respetando las políticas internas y reglamentos de las instituciones correspondientes.
- h) Los usuarios internos pueden solicitar búsquedas bibliográficas especializadas al menos con dos días de anticipación.
- i) Los estudiantes de primer ingreso de la modalidad de estudios presencial tendrán derecho al préstamo a domicilio a partir del segundo semestre y los estudiantes de las modalidades de estudio semipresencial (encuentro) a partir del segundo cuatrimestre.

- j) Los estudiantes de la modalidad presencial y el personal administrativo tienen derecho al préstamo a domicilio de tres materiales de información como máximo por un período de cinco días, con derecho a renovarlo siempre y cuando no haya sido demandado por otro usuario y en dependencia de la cantidad de copias existentes. También tendrán derecho a préstamo a domicilio durante los períodos de vacaciones o prácticas si lo requieren.
- k) Los estudiantes de la modalidad de estudios semipresencial (encuentro), tienen derecho al préstamo a domicilio de tres materiales de información como máximo por un período de quince días, con derecho a renovarlo siempre y cuando no haya sido demandado por otro usuario y en dependencia de la cantidad de copias existentes. También tendrán derecho a préstamo a domicilio durante los períodos de vacaciones o prácticas si lo requieren.
- l) Los docentes de la UNA tienen derecho a préstamo a domicilio hasta un máximo de seis materiales de información por un período máximo de diez días, con derecho a renovarlo siempre y cuando no haya sido demandado por otro usuario y en dependencia de la cantidad de copias existentes.
- m) Los docentes de la UNA también tienen derecho a solicitar el préstamo de materiales bibliográfico durante un periodo académico (semestre o cuatrimestre, según sea el caso) ya sea de bibliografía básica o complementaria de la(s) asignatura(s) o módulo(s), en correspondencia con su Plan Individual de Trabajo. En caso de copias únicas, el director del CENIDA o el responsable de CEDOC's, según sea el caso, realizará una valoración de la autorización o no del préstamo. También tendrán derecho a préstamo a domicilio durante los períodos de vacaciones si lo requieren.
- n) Los egresados que estén realizando cualquier forma de culminación de estudio pueden solicitar los servicios de préstamo a domicilio o en sala, debiendo presentar la constancia oficial de la inscripción de la forma de culminación de estudios en el Sistema de Informática de Gestión Académica (SIGA).
- o) Los usuarios externos pueden realizar consulta en sala, y de forma excepcional a domicilio, cuando sean portadores de una carta formal de solicitud de préstamos a domicilio o préstamo inter-bibliotecario de una institución, centro o entidad con la que el CENIDA y directores de Sedes Universitarias tiene acuerdo o convenio. También pueden solicitar búsquedas bibliográficas especializadas.
- p) Los estudiantes y trabajadores de la UNA que necesiten solvencia del CENIDA/CEDOC's para cualquier gestión o servicio pueden solicitarla sin costo alguno, siempre y cuando este solvente.
- q) Los egresados que requieran realizar trámite de título tienen derecho a solicitar solvencia del CENIDA/CEDOC's debiendo asumir el arancel correspondiente.

Arto. 6 Deberes:

- a) Todos los usuarios que porten mochilas, bolsos, cartapacios o similares, al momento de requerir un servicio del CENIDA deben entregarlos en el área de recepción de bolsos, donde

se le entrega un número que corresponde al espacio ocupado por su bien, una vez concluida la visita debe realizar la entrega del número de control y recibir su bien. El CENIDA no se responsabiliza por dinero en efectivo, ni objetos de valor, por lo que no se deben dejar bajo su resguardo.

- b) Los usuarios deben respetar el horario de atención establecido.
- c) Los portadores de celulares al ingresar a las áreas de servicio deben ponerlo en modo silencio, de necesitar responder llamadas deberán hacerlo fuera de las áreas de servicios.
- d) Los usuarios deben solicitar los servicios de información con el respeto y consideración que merece el personal de CENIDA/CEDOC's.
- e) Los usuarios en las áreas de servicio deben hablar en voz baja, comportarse bajo las normas establecidas, los principios de moral y buenas costumbres. No es permitido ingerir alimentos, fumar, hacer tertulias o portar aparatos que perturben el ambiente de estudio en el CENIDA/ y CEDOC's.
- f) Los usuarios son responsables del número que se le entrega al momento de la recepción de bolsos, el CENIDA solamente devolverá el bien a quien presente el número del casillero correspondiente al resguardo del mismo.
- g) Los estudiantes de programas de grado y posgrado de la UNA inscritos en el Sistema de Informática de Gestión Académica (SIGA) para hacer uso de los servicios de información deben presentar su cédula de identidad y entregar fotocopia de la misma.
- h) Los egresados de la UNA inscritos en cualquier forma de culminación de estudio para hacer uso de los servicios de información deben presentar su cédula de identidad, entregar fotocopia de cédula y constancia de inscripción de la forma de culminación de estudios extendida Secretaría de Facultad o Secretaría Académica de Sede.
- i) Los trabajadores de la UNA para hacer uso de los servicios de información deben presentar cédula de identidad, entregar fotocopia de la misma y firmar formato de compromiso del usuario (anexo) para hacer uso de los servicios de información. En caso de personal permanente de nuevo ingreso a la universidad debe presentar carta de la Dirección de Recursos Humanos que lo acredita como trabajador.
- j) El personal docente horario de la UNA para hacer uso de los servicios de información debe presentar constancia actualizada emitida por la Dirección de Recursos Humanos o copia del contrato suscrito con la UNA, al solicitar los servicios de información. En el caso de las Sedes Universitarias, los docentes horarios deben presentar constancia emitida por la Secretaría Académica de Sede.
- k) El docente de la UNA debe asegurarse que la bibliografía básica contenida en los programas modulares silábicos o en programas de asignaturas esté disponible en la colección y/o bases de datos del CENIDA/CEDOC's de las Sedes Universitarias; para esto debe presentar la

bibliografía a la Dirección del CENIDA o Responsables de CEDOC's para su verificación y certificación.

- l) Los usuarios externos para hacer uso de los servicios de información deben presentar cédula de identidad para consulta en sala. En caso de requerir préstamo a domicilio debe presentar carta de solicitud de la institución donde labora o gestionarlo mediante préstamo interbibliotecario.
- m) El personal docente y administrativo para realizar trámite de liquidación contractual o iniciar estudios en el extranjero debe presentar ante la Dirección de Recursos Humanos la solvencia del CENIDA o CEDOC's.
- n) Los estudiantes activos y egresados para realizar gestión académica ante la Secretaría General, Secretaria de Facultad o Registro Académico Estudiantil deben presentar solvencia del CENIDA y/o CEDOC's.
- o) Todos los usuarios que han recibido préstamo de un material de información deben hacer la devolución del mismo en la unidad de información donde le fue prestado.
- p) Los usuarios al momento de recibir el material informativo deben verificar su estado físico que el mismo no tenga: rayas, manchas o mutilación; en caso de detectarlo, reportarlo inmediatamente al bibliotecario, para que tome nota.
- q) Los usuarios deben de completar y firmar los formatos de control de préstamo establecido.
- r) Los usuarios deben cuidar y hacer buen uso de los materiales informativos y/o equipos de las unidades de información que se le han facilitado (computadoras, tablets, otros).
- s) Los usuarios que portan materiales informativos en préstamo a domicilio y/o fotocopia del CENIDA deben mostrarlos con su vóucher de préstamo a la recepcionista, quien verificará el estado del préstamo.
- t) Los usuarios deben renovar y devolver puntualmente el préstamo de los materiales informativos en sala o domicilio con su vóucher correspondiente, debiendo asumir el pago del arancel correspondiente en caso de haber excedido el tiempo del préstamo, o el valor por deterioro/pérdida del material de la unidad de información.
- u) Los estudiantes deben hacer la devolución del material bibliográfico en préstamo, dos días previo a la inscripción de la carga académica (módulos/ asignaturas).
- v) Los usuarios deben solicitar el vóucher de cancelación de préstamo al momento de entregar el material informativo.
- w) Los usuarios del centro de cómputo deben utilizar de forma correcta los equipos, respetando las normas establecidas.

CAPITULO III SANCIONES

Arto. 7 De las Sanciones

- a) Los usuarios que pierdan el número que se le entrega en el área de recepción de bolsos o mochilas del CENIDA asumirán el pago del arancel correspondiente.
- b) El usuario que no entregue el material de información prestado en la fecha estipulada será bloqueado automáticamente en el Sistema de Control de Préstamos de Libros (SCPL).
- c) El usuario reincidente en la entrega tardía de materiales se le suspenderá el préstamo a domicilio por un período de dos meses, y si reincidiera, se le suspende el derecho de préstamo por el resto del año.
- d) El administrativo y docente con material bibliográfico pendiente de entrega, se le notificará dos veces, la tercera vez se remitirá para su autorización el formato de pago de bibliografía (anexo) para que la Dirección de Recursos Humanos proceda a su deducción por el valor del arancel correspondiente. En caso de negarse a firmarlo, se remitirá de forma directa el caso a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Al usuario interno (universidad) que se retrase en la entrega material informativo se le aplicará, por cada material, la multa establecida en los aranceles correspondientes por día hábil de retraso, el que se cuenta a partir del día siguiente de la fecha de devolución estipulada al momento del préstamo.
- f) El usuario que se lleve material informativo o un equipo sin autorización se le cobrará el valor del mismo y se le suspenderá el servicio por tres meses. En caso de reincidencia se le suspende el préstamo a domicilio de forma indefinida, en todos los casos sin menoscabo de las sanciones disciplinarias.
- g) El usuario interno que utilice una computadora del CENIDA/CEDOC's, para actividades que no sean de carácter académico, se le hará un llamado de atención verbal, si reincide se le suspenderán los servicios de información por seis meses, notificándosele por escrito con copia a su autoridad superior. En caso de usuarios externos inmediatamente se le suspenderá cualquier tipo de servicio.
- h) El usuario que se dirija al personal del CENIDA/CEDOC's en forma irrespetuosa, se le suspenderán los servicios de información por seis meses, notificándosele por escrito con copia a la autoridad superior, sin menoscabo de las sanciones disciplinarias.
- i) El usuario que mutile, raye y/o dañe los materiales informativos, tablets, computadoras o cualquier bien del CENIDA/CEDOC's se le suspenderá el servicio por un período de seis meses a un año, en dependencia del caso y deberá pagar el costo del daño.

- j) En caso de pérdida de material bibliográfico, el usuario debe pagar o reponer al CENIDA/CEDOC's el equivalente al costo actual del mismo.
- k) El estudiante que reporte pérdida, daño o retraso por entrega de cualquier material informativo, se considera insolvente con el CENIDA/CEDOC's; se le detendrá su proceso de inscripción de módulo/asignaturas en el Sistema de Informática de Gestión Académica (SIGA) hasta poner en orden la situación.
- l) El CENIDA/CEDOC's, a través del director/responsable remitirá a la instancia que corresponda los casos disciplinarios no contemplados en este reglamento.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Arto. 8 Al cierre de cada semestre se realizará revisión de usuarios que tienen vencido el tiempo de entrega del material informativo, en caso de trabajadores de la universidad, se les notificará y solicitará solventar la situación en tres días hábiles, caso contrario notificará a la autoridad superior que corresponda.

Arto. 9 La difusión y aplicación de presente reglamento es responsabilidad del CENIDA/CEDOC's; según corresponda, el que estará disponible en intranet y página web de la UNA.

Arto. 10 El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación en la página web de la UNA.

Dado en Managua, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

Ing. Alberto José Sediles León
Rector



FORMATO DE COMPROMISO DEL USUARIO

Yo _____, cédula de identidad ciudadana N° _____
_____ Trabajador de la Universidad Nacional Agraria (UNA)
ubicado en _____, al realizar el préstamo de
materiales informativos del CENIDA/CEDOC's, me comprometo a:

1. Cumplir con los controles establecidos y garantizar el cuidado de los materiales informativos que me sean prestados o asignados.
2. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Información del RSI-SIDUNA.
3. Presentar solvencia del CENIDA/CEDOC's a Recursos Humanos al momento de finalizar mi contrato laboral con la UNA o iniciar estudios en el extranjero.
4. En caso de pérdida o daño del material informativo que me ha sido prestado o asignado deberé asumir el costo actual o reposición del mismo.

Dado en la ciudad de Managua, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma del Trabajador
Número Teléfono:

Cc. Interesado

FORMATO DE PAGO DE BIBLIOGRAFIA

Yo _____, cédula de identidad N°. _____
Trabajador de la Universidad Nacional Agraria (UNA)
ubicado en _____, solicito se deduzca de mi
salario la cantidad de _____ en concepto de pérdida o daño del/los siguiente(s) material(es) de
información propiedad de la UNA: _____
de conformidad con lo establecido en el artículo 7, incisos "d" y "j" del RSI-SIDUNA.

Dado en la ciudad de Managua, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y Firma del Trabajador

Cc. Interesado

UNA

la Centenaria
del agro



www.una.edu.ni