



**“Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible”**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
CENTRO NACIONAL DE INFORMACION Y  
DOCUMENTACION AGROPECUARIA  
(CENIDA)**

# **Reglamento de los Servicios de Información del CENIDA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
CENTRO NACIONAL DE INFORMACION Y DOCU-  
MENTACION AGROPECUARIA  
(CENIDA)

# Reglamento de los Servicios de Información del CENIDA

Managua, Nicaragua  
26 Julio, 2016



## INDICE

PRESENTACION.....	1
CAPITULO I: Disposiciones Generales.....	3
CAPITULO II: Derechos y deberes de los usuarios.....	5
CAPITULO III: Sanciones.....	14
CAPITULO IV: Disposiciones Finales.....	16



## PRESENTACION

La Universidad Nacional Agraria (UNA) incluyó en el Plan Estratégico 2012-2016 adecuar y difundir el marco normativo de la UNA, referidos a estatutos, reglamentos, normativas y procedimientos.

En este contexto el Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria (CENIDA) instancia estratégica que administra los recursos de información como un patrimonio de la Universidad y con aprobación del Consejo Universitario máxima autoridad de la UNA presenta el Reglamento de los Servicios de Información (RSI).

El Reglamento (RSI) tiene como objetivo normar los préstamos de los servicios de información a los usuarios y garantizar la conservación y preservación del acervo bibliográfico y documental que dispone el CENIDA.

En el proceso de elaboración del presente Reglamento participó el equipo del CENIDA, además de otras instancias claves para su implementación consultadas: Dirección Servicios Estudiantiles y Dirección de Recursos Humanos.



El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Agraria (UNA), en uso de las facultades que le otorga la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, en su Título II, Capítulo II, Artículo 16, inciso 1, y por Acuerdo No. 2680, tomado en la Sesión No. 627 del 26 de Julio de 2016, dicta el siguiente Reglamento:

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Arto. 1 Antecedente, Misión, Visión del Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria CENIDA**

a) El Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria (CENIDA) fue creado en 1984 con el objetivo de contribuir al desarrollo científico-técnico del sector agropecuario del país mediante la identificación, selección y captación de la información sobre las ciencias agropecuarias y afines para su respectivo procesamiento y disseminación.

**b) Misión:** Una instancia que responde a las necesidades de información de manera precisa y oportuna a fin de contribuir con el desarrollo académico, científico-técnico del sector agrario del país.

**c) Visión:** Un Centro de Información y Documentación con liderazgo a nivel nacional e internacional en la gestión de la información agraria, que garantiza servicios de calidad con personal altamente calificado.

**Arto. 2 De las funciones: Son funciones del CENIDA:**

a) Actuar como Biblioteca Universitaria, respondiendo a demandas y necesidades de la información de los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, trabajadores, docentes e investigadores.

b) Actuar como Sistema de información satisfaciendo las solicitudes de información de productores, investigadores, organizaciones e instituciones agrícolas y pecuarias.

**Arto. 3 De los Usuarios:** Es toda persona que visita las áreas de servicio del CENIDA y/o hace uso de los mismos.

**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 universidades, Investigadores, Técnicos, Extensionista, Productores del Sector Agropecuario y usuarios en general que requieran información de la especialidad del CENIDA.

## CAPITULO II

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Arto. 3 Derechos de los Usuarios**

a) Hacer uso de todos los recursos y servicios de información que ofrece el CENIDA.

- 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Los usuarios internos pueden solicitar búsquedas bibliográficas especializadas al menos con dos días de anticipación.

g) **Los Estudiantes** activos de la modalidad regular 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.

h) **Los Estudiantes** de la modalidad por 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.

i) **Los Docentes** de la UNA, tienen derecho a préstamo a domicilio hasta **un máximo de 6 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.

j) **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) un ejemplar de la bibliografía básica

de la(s) asignatura(s) o módulo, en correspondencia a su plan individual de trabajo. En caso de copias únicas el Director del CENIDA realizará una valoración de la autorización o no del préstamo.

k) **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 de la inscripción de la forma de culminación de estudios extendida por la vice decanatura de la facultad.

l) **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 tiene acuerdo o convenio. También pueden solicitar Búsquedas Bibliográficas Especializadas.

m) Los estudiantes y trabajadores de la UNA que necesiten solvencia del CENIDA para cualquier gestión o servicio pueden solicitarla sin costo alguno, siempre y cuando este solvente.

n) Los egresados que requieran realizar trámite de título tienen derecho a solicitar solvencia del CENIDA, debiendo asumir el arancel correspondiente.

o) Las instancias académicas y administrativas que requieran de materiales de información asignados para el desarrollo de sus labores el Decano, Director o Jefe del área puede hacer la solicitud por escrito a la Dirección del CENIDA para su valoración y aprobación.

#### **Arto. 4 Deberes:**

a) Todos los usuarios que porten mochilas, bolsos, cartapacios 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 concluido 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) Deben respetar el horario de atención establecido.

c) Los portadores de celulares al ingresar a las áreas de servicio deben ponerlo en vibrador y responder las llamadas fuera de las áreas de servicios.

d) Solicitar los servicios de información con el respeto y consideración que merece el personal de CENIDA.

e) Todos los usuarios que hacen uso de las áreas de servicio deben hablar en voz baja y comportarse bajo las normas de la moral y las buenas costumbres, no ingerir alimentos, no fumar, no hacer tertulias, ni portar aparatos que perturben el ambiente de estudio en el CENIDA

f) Cuidar el número que se le entrega en el área de recepción de bolsos dado que el CENIDA devolverá el bien a quien presente el número del casillero correspondiente.

g) **Los Estudiantes** de programas de grado y posgrado de la UNA inscritos en el Sistema de Información Académica deben presentar su cédula de identidad y entregar fotocopia de la misma para hacer uso de los servicios de información.

h) Los egresados de la UNA inscritos en cualquier forma de culminación de estudio, deben presentar su cedula de identidad, entregar fotocopia de la misma y constancia de la inscripción de la forma de culminación de estudios extendida por la vice decanatura de la facultad.

i) Los trabajadores de la UNA deben presentar cédula de identidad, entregar fotocopia de la misma, además de firmar nota de compromiso (anexa) 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 debe presentar constancia actualizada de la Dirección de Recursos Humanos al solicitar los servicios de información.

k) El docente de la UNA debe asegurarse que la bibliografía básica contenida en sus programas de asignaturas o programas modulares silábicos estén disponible en la colección y/o bases de datos del CENIDA, para esto debe presentar la bibliografía a la Dirección para su verificación y certificación.

l) Los usuarios externos 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 inter-bibliotecario.

m) El personal docente y administrativo debe presentar ante la Dirección de Recursos Humanos la solvencia del CENIDA al momento de su liquidación contractual o iniciar estudios en el extranjero.

n) Los estudiantes activos y egresados para realizar gestión académica ante la Secretaria General, Secretaria de Facultad o Registro Académico deben presentar solvencia del CENIDA.

o) Las instancias académicas y administrativas que tengan materiales asignados deben cumplir los procedimientos establecidos para su debido control garantizando el cuidado de los mismos y hacer entrega formal al CENIDA en caso de renuncia, retiro u otra causa.

p) Todos los usuarios deben de solicitar y hacer entrega personal de los materiales de información, excepto los de las sedes regionales de la UNA dado que el préstamo se canaliza a través de los Centros de Documentación (CEDOC's).

- q) Los usuarios al momento de recibir el material informativo debe 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.
- r) Los usuarios deben de completar y firmar los formatos de control de préstamo establecido.
- s) Los usuarios que portan materiales informativos en préstamo a domicilio y/o fotocopia deben mostrarlos a la recepcionista, quien verificará el estado del préstamo.
- t) Renovar y devolver puntualmente el préstamo de los materiales informativos que se encuentran en su poder, debiendo asumir la multa en caso de haber excedido el tiempo del préstamo, o el valor por deterioro/pérdida del material del centro.
- u) Cuidar y hacer buen uso de los materiales informativos o equipos que se le presten, computadoras, tablets y otros.
- v) Los usuarios del **centro de cómputo** deben utilizar de forma correcta los equipos, respetando las normas establecidas.

## CAPITULO III

### SANCIONES

#### Arto. 5 De las Sanciones

- a) Los usuarios que pierdan el número que se le entrega el área de recepción de bolsos o mochilas asumirán el pago del arancel correspondiente.
- b) El CENIDA cobrará a los usuarios internos que retrasen la entrega de cada material informativo la multa establecida en los aranceles por día de retraso, el que se cuenta a partir del día siguiente de la fecha de devolución estipulada al momento del préstamo.
- 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) Los usuarios que se lleven 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 les suspende el préstamo a domicilio de

forma indefinida, en todos los casos sin menoscabo de las sanciones disciplinarias.

e) El usuario que utilice una computadora ubicada en el CENIDA para otras 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, el CENIDA inmediatamente le suspenderá cualquier tipo de servicio.

f) El usuario que se dirija al personal del CENIDA 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.

g) El usuario que muestre, raye y/o dañe los materiales informativos, tablet o cualquier bien del CENIDA 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.

h) En caso de pérdida de Material bibliográfico el usuario debe pagar o reponer al CENIDA el equivalente al costo actual más el valor del procesamiento técnico.

i) Los Estudiantes que reporten pérdida, daño o retraso por entrega de cualquier material informativo, se considera insolvente con el CENIDA y se le detendrá su proceso de inscripción de asignaturas en el Sistema Académico (SIA) hasta poner en orden la situación.

j) El CENIDA remitirá al Consejo Universitario los casos especiales no contemplados en este reglamento que ameriten sanciones particulares.

## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES FINALES

#### Arto. 6 Disposiciones Finales

a) Al cierre de cada semestre se realizará la revisión de casos de trabajadores que tienen vencido el tiempo de entrega del material informativo se les notificara su situación solicitándoles solventar la misma; en caso de no recibir respuesta en tres días hábiles, se enviará comunicación a la autoridad superior que corresponda.

b) El presente reglamento será entregado al personal de la UNA a través de la Dirección de Recursos Humanos y a los estudiantes a través de las Secretarías de Facultad, en caso específico de estudiantes de primer ingreso se les entregará al momento de la matrícula en Registro Académico y Estudiantil.

c) El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en la página web de la UNA.

Francisco Telémaco Talavera  
Rector

Ayette Sanchez Mendioroz  
Secretaria General





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
CENTRO NACIONAL DE INFORMACION Y  
DOCUMENTACION AGROPECUARIA  
(CENIDA)

*COMPROMISO DEL USUARIO*

Yo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cédula de identidad No. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Trabajador de la  
Universidad Nacional Agraria (UNA) ubicado en \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
, al realizar el préstamo de materiales informativos del  
CENIDA, me comprometo a:

1) Cumplir con los controles establecidos y garantizar el  
cuido de los materiales informativos que me sean pres-  
tados o asignados.

2) Cumplir con todo lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Información del CENIDA.

3) Presentar solvencia del CENIDA a Recursos Humanos al momento de finalizar mi contrato laboral con la UNA o iniciar estudios en el extranjero.

3) En caso de pérdida o daño del material informativo que me ha sido prestado deberé asumir enterando el costo del bien o reposición del mismo.

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

-----  
Firma del Trabajador  
No. Teléfono:

cc: interesados





**“Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible”**