

## Reglamento para el préstamo y uso de las salas de trabajo en grupo e individual

### **Artículo 1: De la reserva**

1. Solicitar el servicio personalmente en el mostrador de la Biblioteca.
2. Las salas sólo se reservan dentro de la semana en curso.
3. Presentar carné vigente de estudiante/docente y estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca.
4. No tener multas, préstamos atrasados ni sanciones activas.
5. Debe conocer y sujetarse al reglamento para hacer uso de salas de estudio en grupo.

### **Artículo 2: Normas del servicio**

1. Horarios de atención: de lunes a viernes 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábados 8:00 a.m. a 3:00 p.m. excepto en periodo de vacaciones.
2. El estudiante, personal administrativo o docente de la Universidad deberá registrarse en el mostrador de la biblioteca antes de ingresar a las salas grupales.
3. Sin excepción, la asignación de salas se realizará de acuerdo con el orden de llegada.
4. Las salas se prestan por 3 horas. Tendrá 30 minutos de tiempo para realizar cualquier diligencia, sin que se proceda al desalojo por descuido de las pertenencias.
5. El préstamo podrá renovarse por máximo 2 horas, siempre y cuando el usuario solicite la renovación 15 minutos antes de finalizar las 3 horas y la sala no haya sido asignada para préstamo en el siguiente horario.
6. Es prohibido el uso de marcadores permanentes y de uso personal.
7. Utilizar solo los marcadores proporcionados por la biblioteca.
8. Para borrar la pizarra utilice papel toalla seco disponible en la biblioteca.
9. Las salas están destinadas únicamente para actividades académicas e investigativas con un mínimo de 2 personas y máximo de 6.
10. Aunque la responsabilidad de cuidado y uso de las salas es asumida por la persona que la solicita en préstamo, el resto de personas del grupo deberán cumplir las normas de este reglamento.
11. No se permite el traslado de mobiliario entre las salas.

### **Artículo 3: Responsabilidad del usuario:**

1. Recibir la sala y ser responsable del buen uso, custodia y cuidado de los elementos y la infraestructura de la misma.
2. El servicio es personal e intransferible. Esto implica que no debe solicitar la sala y entregársela a otras personas para su uso.
3. Respetar el tiempo de utilización asignado.
4. Mantener la puerta de la sala cerrada durante el tiempo de permanencia y dejarla cerrada al finalizar su uso.
5. Abstenerse de consumir alimentos o bebidas perecederas y mantener el orden y aseo. Prohibido dejar basura. Utilice los basureros.

6. Reportar inmediatamente cualquier anomalía en cuanto a condiciones físicas (estado, orden y aseo) del mobiliario e infraestructura que detecte al iniciar el uso de la sala.
7. Entregar la sala en las mismas condiciones en las cuales la recibió.
8. Entregar directamente al funcionario responsable en el mostrador los elementos que le hayan sido prestados.

#### **Artículo 4: Sanciones**

1. En caso de entregar la sala en condición diferente a como la recibió (pizarra sin borrar, basura en mesa o piso, mobiliario desordenado/sucio) o cualquier otra condición que evidencie un daños por mal uso de la misma, se cargará una multa de ¢800 colones por cada falta cometida y/o asumirá el costo de reparación por daño causado en infraestructura, mobiliario o pizarra.
2. Si el estudiante incurre en el incumplimiento reiterado de las normas del servicio podrá ser suspendido del derecho de uso de los recursos de la biblioteca.

#### **Artículo 5: Cubículos de estudio individual**

1. Los cubículos podrán ser utilizados por estudiantes, docentes y público en general.
2. La comunidad universitaria podrá utilizarlos sin límite de tiempo.
3. Queda prohibido dejar las pertenencias por más de 15 minutos. El personal de Biblioteca queda autorizado a desalojar el espacio cuando haya alta demanda.

Sede de la Universidad, a los trece días días del mes de febrero de dos mil veintiseis.

#### **PUBLIQUESE Y EJECUTESE**

GUILLERMO MALAVASSI V.  
RECTOR

LISETTE MARTINEZ L.  
SECRETARIA GENERAL