

**CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA (CATIE)  
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (IICA)  
BIBLIOTECA CONMEMORATIVA ORTON  
Turrialba, Costa Rica**

**REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Conmemorativa Orton es una unidad de apoyo a todos los programas de investigación, enseñanza, capacitación y desarrollo rural que llevan a cabo el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE). Provee de recursos de información necesarios y los pone al alcance, no solamente de los estudiantes y personal del IICA y CATIE, sino también de todos los investigadores, técnicos y estudiantes de ciencias agrícolas y afines a nivel hemisférico.

La Biblioteca Conmemorativa Orton, facilita servicios tales como: búsquedas bibliográficas, servicio de referencia, localización de artículos en el exterior, servicios de alerta, listas de adquisiciones recientes, listas de publicaciones duplicadas, préstamo interbibliotecario y diseminación selectiva de información, capacitación a usuarios y profesionales de la información en el hemisferio. Además, por medio del servicio de reproducción de documentos, puede ofrecer copia de publicaciones o artículos que se encuentren disponibles en sus colecciones y tramita solicitudes de reproducción a bibliotecas nacionales o del exterior. Las solicitudes y los envíos pueden hacerse por distintos medios de comunicación tales como: correo convencional, fax, correo electrónico o a través de Ariel.

**I. Horario**

1. La Biblioteca presta sus servicios de Lunes a Viernes de 7:00am a 6:00pm  
Fotocopiadora de Lunes a Viernes de 7:00am a 6:00pm
2. Cualquier cambio de horario será informado oportunamente en la cartelera colocada a la entrada de la Biblioteca y a través del correo electrónico.

**II. Búsqueda de material**

1. Debido a que la Biblioteca ofrece el Bases y Herramientas para el Desarrollo de Competencias Informacionales a los estudiantes del CATIE y para que puedan aprovechar al máximo la colección, se pide a los estudiantes localizar por sí mismos las publicaciones que necesiten. En caso de que éstas no puedan ser ubicadas, el personal ayudará en la búsqueda de las mismas.
2. El personal técnico y administrativo del IICA y el CATIE, así como los estudiantes de maestrías y doctorados del CATIE o programas conjuntos tienen libre acceso a los estantes y harán personalmente la búsqueda del material deseado. Solicitarán la ayuda del personal en caso de no localizar los documentos en los estantes.
3. Los visitantes tienen acceso restringido a los estantes. Deberán solicitar el material deseado al personal del Servicio de Referencia para consultarlo en las mesas de la Sala de Lectura Principal.

### III. Reglas de préstamo

#### A. Prerrogativas de uso

1. El personal técnico y administrativo del CATIE e IICA así como los estudiantes de las maestrías y doctorados del CATIE o en conjunto con otras instituciones deberán mostrar el carné institucional o un comprobante que lo identifique como tal, para proceder a incorporarlo en la base de datos de prestatarios de la Biblioteca.
2. El préstamo a domicilio es prerrogativa exclusiva de los estudiantes regulares y especiales, personal profesional y administrativo del IICA y CATIE.
3. Los recursos documentales de la Biblioteca también están disponibles para usuarios ajenos al CATIE y el IICA, con la excepción de que su consulta es solo en sala.
4. El préstamo interbibliotecario se efectuará únicamente entre las bibliotecas con las que se hayan establecido acuerdos para tal fin.

#### B. Préstamo a domicilio

1. El préstamo a domicilio y la devolución de publicaciones se regirá con el siguiente horario:

**De Lunes a Viernes de 7:00am hasta las 5:30pm**

2. La duración del préstamo de las publicaciones varía de acuerdo al tipo de publicación.
3. Ninguna publicación será retirada de la biblioteca sin haber sido registrada para su préstamo por el personal de Circulación y Préstamo.
4. Las publicaciones prestadas al usuario no podrán ser prestadas a terceros ni ser transferidas a otro sin antes haber sido devueltas a la Biblioteca.
5. Las publicaciones en calidad de préstamo que estén vencidas en su fecha de devolución deberán devolverse a petición de la Biblioteca. **No se le prestará al usuario moroso ninguna otra publicación hasta tanto se entregue la publicación que tienen en préstamo vencido.**
6. La Biblioteca no se hace responsable de publicaciones que se dejen en el escritorio de circulación sin ser devueltas directamente al funcionario encargado del control de préstamo.
7. Cada lector será responsable por las publicaciones que tenga en préstamo. Esta responsabilidad cesará solamente al devolver las publicaciones a la Biblioteca.
8. Cada vez que se efectúe una devolución exija que se le envíe un correo electrónico que sirva de comprobante para dicho trámite.
9. Se prohíbe marcar, estropear o alterar en cualquier forma las publicaciones que se presten para uso dentro o fuera de la Biblioteca.
10. Tanto los miembros del personal como los estudiantes deberán devolver las publicaciones a la Biblioteca cuando salgan del CATIE, ya sea en viajes de negocios, estudios, vacaciones o al

terminar sus estudios o funciones. En este último caso no se aprobará el formulario de paz y salvo hasta que el usuario no se ponga al día con sus obligaciones para con la Biblioteca.

### **C. Dentro de la Biblioteca**

1. Se permite el acceso a los estantes solamente a personal y estudiantes del IICA y CATIE.
2. Las publicaciones que se retiran de los estantes no deberán reintegrarse a éstos por los lectores. Se depositarán sobre las mesas dispuestas para ese fin.

### **D. Circulación y Préstamo de Documentos**

#### **1. Préstamo a domicilio**

Las siguientes publicaciones se consultan y prestan bajo las siguientes condiciones y lapsos, pudiendo ser renovados a menos que exista otro lector esperando la misma publicación o que hayan sido incluidas en la sección de reserva.

#### **a) Publicaciones periódicas:**

- Revistas:* Se prestan exclusivamente a profesores, técnicos y estudiantes de CATIE e IICA. Deberán ser retiradas de la biblioteca por la tarde para devolver al día siguiente antes de las 8:00 a.m.
- Seriadas:* Publicaciones tales como boletines, circulares, informes técnicos, etc., se prestan por dos semanas (15 días)
- Anuarios y Estadísticas:* Se prestan por dos semanas (15 días), con excepción de aquellas que corresponden a los años más recientes. En este caso su consulta queda restringida solo dentro de la biblioteca.

**b) Publicaciones monográficas:** Publicaciones tales como libros, tesis, memorias de congresos y conferencias, se prestan por dos semanas (15 días), excepto aquellas que se incluyan como documentos en reserva.

**c) Documentos de Referencia:** Deberán consultarse únicamente dentro de las áreas de la biblioteca y no se prestan a domicilio.

**d) Documentos en Reserva:** Las colecciones de reserva han sido establecidas para asegurar a los estudiantes, en la medida de lo posible, iguales facilidades de consulta de todos los textos que los profesores hayan recomendado para sus cursos. Estos documentos se prestan por la tarde, una hora antes del cierre de la biblioteca, para devolver al día siguiente antes de las 8:00 a.m.

**e) Periódicos:** No se prestan a domicilio

**f) Mapas:** Se prestan por dos semanas (15 días)

**g) Discos compactos y disquetes:** se prestan por dos semanas (15 días)

**h) Videos:** No se prestan a domicilio

## **E. Vencimiento de préstamo y sanciones**

1. Los lectores deberán devolver o renovar puntualmente las publicaciones que mantengan en su poder para tener derecho a retirar otras en calidad de préstamo. Las renovaciones pueden hacerse personalmente o a través del correo electrónico.
2. La Biblioteca enviará con un día de anticipación avisos de vencimiento de publicaciones a través de correo electrónico. Si el mensaje de renovación se hace el mismo día de vencimiento, debe enviarse antes de las 5:00 p.m., de lo contrario se aplicará la sanción. En caso de haber problemas con el funcionamiento del servidor de correo institucional, será responsabilidad del prestatario el devolver las publicaciones a tiempo.
3. La Biblioteca cobrará multas por toda publicación que no se devuelva o renueve el día del vencimiento de préstamo. La multa será de €500.00 diarios por cada publicación, incluyendo sábados, domingos y días feriados.
4. Los libros de reserva y las publicaciones periódicas tendrán una multa de €500.00 por cada hora de atraso que se entreguen.
5. El prestatario que devuelva las publicaciones deterioradas deberá cubrir los gastos de su restauración y en caso de grave deterioro o pérdidas, el costo de reposición. Cuando la obra extraviada no se pueda reponer (por estar agotada la edición o por cualquier otro motivo) el prestatario deberá entregar a la Biblioteca una fotocopia empastada de la misma. De no ser posible obtener la fotocopia se exigirá el reintegro de una suma equivalente a cuatro veces el valor del inventario de la publicación.
6. En caso de que se compruebe un hurto de documentos, el usuario o usuarios involucrados serán sometidos al Comité de Ética de la Institución.

## **F. Préstamo interbibliotecario**

1. La Biblioteca atenderá solicitudes de préstamo del material bibliográfico que sea requerido por los lectores y que no se encuentren en la colección, pudiendo solicitarse a cualquier Biblioteca del país con la cual mantenga convenio de préstamo interbibliotecario y según disposiciones contenidas en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario de nuestra Biblioteca. Las publicaciones obtenidas en esta forma únicamente podrán consultarse dentro de la Biblioteca.
2. La Biblioteca mantendrá vínculos de préstamo interbibliotecario con bibliotecas del país, las cuales deberán solicitar por escrito las publicaciones requeridas. La Biblioteca enviará estas publicaciones por la vía más recomendable.
3. La Biblioteca se reserva el derecho de préstamo de aquellos documentos que son copias únicas o que son de consulta muy frecuente.
4. Las revistas no se prestan dentro del convenio de préstamo interbibliotecario.

## **G. Suspensión del servicio de préstamo**

La Biblioteca suspenderá el préstamo de documentos a quienes no cumplieren las disposiciones de este reglamento.

## **H. Observaciones**

1. Se solicita permanecer en silencio en las áreas interiores de la Biblioteca.
2. Se prohíbe fumar dentro y en los alrededores de la Biblioteca.
3. Se ruega dejar sus objetos personales tales como paquetes, portafolios, etc., en los lockers ubicados en la entrada de la Biblioteca y deberá solicitar la llave a la persona en el escritorio de Circulación y Préstamo.
4. Se agradece a todos los usuarios colaborar con el personal de Circulación y Préstamo en la revisión del material que porten en el momento de salir de la Biblioteca.