

**UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DOCUMENTAL (SIDUNA)
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR**

CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO TECNOLÓGICO

El suscrito (a) _____, estudiante de la carrera _____ con cédula de identidad número _____, correo electrónico _____, teléfono de casa _____ y/o teléfono de celular _____, estudiante activo de la Universidad Nacional, me comprometo a respetar y cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA "ARTÍCULO 16: DE LA PÉRDIDA Y DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO Y el ARTÍCULO 17: SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO".

Asimismo, me comprometo a:

1. Tener cuidado con la manipulación de los equipos, evitando los golpes o rasguños que puedan provocar daños o rotura
2. Reportar inmediatamente si el equipo sufre algún daño o extravío de alguna pieza, para que la biblioteca tome las medidas necesarias (reparación, sustitución, revisión del equipo, entre otros).
3. Presentar la denuncia respectiva ante el Poder Judicial en caso de hurto o robo del equipo prestado y a presentar ante el funcionario de la biblioteca, copia y original de la denuncia.
4. Entregar el equipo desbloqueado y sin contraseña, así como todo el pack indivisible (accesorios).
5. Dar un uso exclusivo para fines académicos, quedando prohibida su venta, renta o uso de un tercero distinto al estudiante.
6. Pagar a la institución, el valor del activo no capitalizable, menos su depreciación, en caso de pérdida, robo o deterioro que se produzca por su responsabilidad.

Firma del estudiante: _____

Fecha:

Firma del funcionario: _____

Sello:

Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA específicamente los artículos 16 y 17

ARTÍCULO 16:

DE LA PÉRDIDA Y DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO:

Adicional a la imposición de una sanción, el usuario que pierda o cause deterioro de cualquier material o equipo de las bibliotecas o centros, está obligado a reponerlo. En el caso de material bibliográfico deberá reponerlo por una edición igual y en buen estado o por una edición actualizada. Si no existiese dicho material en el mercado, el usuario debe entregar otro similar en tema y valor, previa coordinación con el funcionario responsable de la unidad de información documental correspondiente. Además, deberá cancelar los gastos por procesamiento técnico del material. El monto correspondiente a las reparaciones, cuando proceda, se hará según el cálculo que haga la dependencia respectiva, según la normativa que apruebe el Consejo Coordinador.

ARTÍCULO 17:

SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO: Corresponderá al Consejo Coordinador del Sistema mediante la promulgación de normativa interna establecer las instancias competentes, el procedimiento de préstamos de material bibliográfico y equipo, los plazos, requisitos y la imposición, monto y cobro de multas en caso de atrasos. Se incluye este capítulo según el oficio SCU-989-2015.