



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS 317 Y 332 DE  
LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E  
INFORMACIÓN**

**Elaborado por  
Magally Campos Méndez  
Freddy Oviedo González**

**Heredia, enero de 2017**  
Actualizado en agosto de 2019

## **INTRODUCCIÓN**

La Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI) de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional, pone a disposición del personal académico y de la población estudiantil el presente reglamento que establece, orienta y norma el uso de los laboratorios de cómputo L-317 y L-332 ubicados en el II y IV piso del edificio de la Facultad respectivamente.

Los equipos de cómputo que se encuentran en estos laboratorios requieren actualización y mantenimiento constante, así como es necesario también contar con lineamientos de préstamo y uso, tanto de los equipos como de los laboratorios. Por tanto, a continuación, se describen los procedimientos adecuados para estas labores.

### **CAPÍTULO I. SOBRE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE**

#### **ARTÍCULO 1**

El software que se utiliza en la Escuela debe contar con su debida licencia y solo se instala software original.

#### **ARTÍCULO 2**

La instalación, modificación o desinstalación de software es responsabilidad de los encargados de los laboratorios.

#### **ARTÍCULO 3**

En caso de requerir la instalación de un software, se debe solicitar con 30 días de anticipación a los encargados de los laboratorios.

### **CAPÍTULO II. SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES**

#### **ARTÍCULO 4**

Es responsabilidad del personal docente y del estudiantado manipular correctamente el equipo computacional y mantenerlo en buenas condiciones, por lo que no está permitido mover los accesorios de una máquina a otra, ni desconectar los cables de red ni de corriente de sus respectivos equipos.

## **ARTÍCULO 5**

La revisión y reparación del equipo de cómputo es competencia de los encargados de los laboratorios. Solo los funcionarios encargados del laboratorio pueden manipular el equipo audiovisual.

## **ARTÍCULO 6**

Las personas que utilicen los equipos de los laboratorios deben revisar que los dispositivos extraíbles no contengan virus.

## **CAPÍTULO III. SOBRE EL MOBILIARIO**

### **ARTÍCULO 7**

El estudiantado, el personal académico y los encargados de los laboratorios son responsables de mantener en orden y en buen estado el mobiliario que hay en los laboratorios.

### **ARTÍCULO 8**

Los pasillos de los laboratorios deben estar libres de obstáculos para que la evacuación y atención en caso de emergencia sea inmediata.

### **ARTÍCULO 9**

Para el uso de la pizarra acrílica y la pizarra interactiva se deben utilizar los accesorios propios de cada equipo y dejarlos en su lugar.

## **CAPÍTULO IV. SOBRE EL AIRE ACONDICIONADO**

### **ARTÍCULO 10**

La manipulación de los aires acondicionados será responsabilidad exclusiva de los encargados de los laboratorios en el horario diurno y del personal académico en el horario nocturno.

### **ARTÍCULO 11**

El aire acondicionado se encenderá de acuerdo con las condiciones ambientales. Se debe asegurar que el aire acondicionado quede apagado al finalizar la lección.

## **ARTÍCULO 12**

Debe reportarse al encargado del laboratorio respectivo algún mal funcionamiento del equipo tecnológico y aire acondicionado o su regulación, por medio del Formulario Reporte de equipo dañado el cual se encuentra en el sitio web de la Escuela.

## **CAPÍTULO V. SOBRE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE**

### **ARTÍCULO 13**

Todo estudiante debe almacenar la información en su dispositivo extraíble libre de virus o en línea.

### **ARTÍCULO 14**

Tomar en cuenta que la información que ha sido guardada en el equipo de cómputo será removida diariamente o apenas se apague el equipo.

## **CAPÍTULO VI. RESTRICCIONES**

### **ARTÍCULO 15**

El docente del curso y los encargados de los laboratorios velarán por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de los laboratorios.
- b. Solamente se pueden visitar sitios web con fines académicos.
- c. Se debe solicitar autorización a los encargados de los laboratorios si se necesita descargar música, películas, videos u otros archivos con fines académicos.
- d. Se debe ingresar a los equipos de cómputo con el **USUARIO “Estudiante”** y la **CONTRASEÑA “estu”**.

## **CAPÍTULO VII. SOBRE LA DISCIPLINA**

### **ARTÍCULO 16**

Los estudiantes deben mantener una conducta adecuada dentro de los laboratorios de cómputo de acuerdo con las normas universitarias y de convivencia social.

## ARTÍCULO 17

Es responsabilidad del estudiantado respetar las siguientes disposiciones:

- a. Mantener siempre despejados los pasillos de los laboratorios.
- b. Colocar sus pertenencias en el mueble y no en el suelo.
- c. No rayar ni ensuciar las paredes.
- d. Trabajar de manera ordenada.
- e. Hacer uso correcto de los basureros.
- f. Usar vocabulario adecuado.
- g. Mantener siempre el respeto y la cordialidad.
- h. Si se escucha música o se ve un video con fines académicos, se debe utilizar audífonos o regular el volumen.

## CAPÍTULO VIII. PRÉSTAMO DE EQUIPO

### ARTÍCULO 18

El equipo de multimedia para uso en el aula debe ser solicitado únicamente por el personal académico y por medio del sitio web de la Escuela.

### ARTÍCULO 19

Es responsabilidad del personal académico respetar las siguientes disposiciones:

- a. El personal informático será el responsable de verificar el buen funcionamiento del equipo solicitado.  
El personal académico será el encargado de **solicitar, retirar e instalar el equipo de cómputo reservado**. Se estará entregando a más tardar a las 4:50 p.m. en el **laboratorio 317-30 (segundo piso)**. Únicamente para los cursos que inician a las 6:00 p.m. y los que se imparten el día sábado, el equipo se dejará en la Recepción o en la Biblioteca de la FFL para que el profesor lo retire.  
El equipo deberá ser devuelto en la recepción a más tardar a las 8:45 p.m. **(excepto lunes y sábado que se entrega en la biblioteca de la facultad)**.
- b. Para garantizar la disponibilidad del equipo de cómputo y audiovisual se debe solicitar este equipo al menos con 24 horas de anticipación.
- c. Para los cursos cuyo horario inician a las 5:00 p.m o 6:00 p.m. se le entregará al personal académico una boleta impresa que contiene la descripción de todos los accesorios prestados y ésta debe ser firmada y entregada en la recepción de la Facultad o en la Biblioteca **(cuando no se encuentra disponible la recepcionista)** una

- vez finalizada la lección.
- d. Si los académicos necesitan el equipo los sábados deben coordinar con los encargados de los laboratorios su solicitud.
  - e. Todos los dispositivos deben devolverse de manera ordenada en el maletín correspondiente.
  - f. En caso de pérdida o daño de algún dispositivo se debe reportar a los encargados de los laboratorios completando el “reporte por pérdida, daño o mal funcionamiento del equipo de cómputo”. **(ubicado en el sitio web de la EBDI, sección: Información para académicos)**. Una vez verificada la situación reportada, el personal informático hará una devolución (correo electrónico) como seguimiento de lo reportado.

## **CAPÍTULO IX. SOBRE EL PRÉSTAMO DE LABORATORIOS A OTRAS UNIDADES**

### **ARTÍCULO 20**

El **Laboratorio L-332** de la EBDI, ubicado en el cuarto piso de la Facultad, es el único que se presta para actividades académicas de otras instancias de la Universidad.

### **ARTÍCULO 21**

Las personas de otras instancias de la Universidad interesadas en solicitar el préstamo del laboratorio, deben elaborar una carta dirigida a la Dirección de la EBDI requiriendo el espacio y el equipo, previa coordinación con el encargado informático para verificar la disponibilidad de este.

### **ARTÍCULO 22**

Las actividades de la EBDI tienen prioridad para el uso del laboratorio. Los espacios disponibles son los que pueden ser utilizados para el préstamo a las otras unidades académicas.

### **ARTÍCULO 23**

Una vez aprobado el préstamo a otra unidad académica queda en firme la reservación, para la coordinación de los requerimientos con los encargados del laboratorio.

## **CAPÍTULO X. SOBRE EL HORARIO DE LOS LABORATORIOS**

### **ARTÍCULO 24**

La EBDI dispondrá las acciones necesarias para mantener el funcionamiento de los laboratorios en el horario regular.

### **ARTÍCULO 25**

El horario regular de uso de los laboratorios es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:45 p.m.

## **ARTÍCULO 26**

En caso de alguna actividad o ausencia de un encargado de laboratorio, se comunicará al estudiantado con anticipación. De ocurrir alguna situación imprevista, se colocará un aviso en la puerta del laboratorio correspondiente indicando el lapso que permanecerá cerrado.

## **CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 27**

Este reglamento deroga el anterior. Toda situación no considerada en este reglamento será resuelta por la Dirección de la EBDI, según disposiciones de la normativa universitaria vigente.

(Aprobado en Asamblea de Unidad Académica de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, en sesión ordinaria Número 4, celebrada el 7 de agosto de 2019.)

(Ratificado en el Consejo Académico de la Facultad de Filosofía y Letras, en sesión ordinaria \_\_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_\_.)

Rige a partir de su publicación.