

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



11-2022

Año XLVI

20 de enero de 2022

## RESOLUCIÓN VI-61-2021

### DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (SIBDI-UCR)

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, el día ocho de diciembre del año dos mil veintiuno, yo, María Laura Arias Echandi, vicerrectora de Investigación de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

#### RESULTANDO:

1. Que el artículo 51 del *Estatuto Orgánico* dispone que corresponderá específicamente al Vicerrector de Investigación supervisar, coordinar y estimular la investigación. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 123 del mismo cuerpo normativo, la investigación como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica es coordinada fundamentalmente por la Vicerrectoría de Investigación, la cual cuenta con una estructura de apoyo para realizar su promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación.
2. Que en lo que interesa el artículo 124 del *Estatuto Orgánico* dispone que dentro de la estructura que integra la Vicerrectoría de Investigación se encuentra entre otros, el Sistema de Bibliotecas, conocido como Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).
3. Que el artículo 6 del *Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información* (SIBDI) establece que las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI son un complemento operativo de ese reglamento y especifican los procesos técnicos y de coordinación, los servicios y las relaciones con las personas usuarias. Serán actualizadas con el apoyo del Consejo Técnico Asesor del SIBDI, y deberán ser aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación.

4. Que en los procedimientos seguidos se han observado las prescripciones legales.

#### CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio SIBDI-BLDT-2737-2021 fechado 30 de noviembre de 2021, la jefa del SIBDI, Licda. Mónica Córdoba Guzmán, al tenor del artículo 6 del *Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información* (SIBDI) remitió las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI, las cuales fueron actualizadas con el apoyo del Consejo Técnico Asesor del SIBDI y, remitidas para su aprobación a la Vicerrectoría de Investigación.
2. Que la propuesta ha sido revisada por la Asesoría Legal de la Vicerrectoría de Investigación en varias oportunidades, con el propósito de ajustarla a los reglamentos universitarios y resoluciones administrativas emitidas por la Vicerrectoría de Investigación.
3. Que habiéndose constatado la conformidad del contenido de la propuesta con lo establecido por el *Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información* y en otros reglamentos de la Universidad; considerando en particular el procedimiento para la aprobación de las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI, mediante oficio VI-7198-2021 fechado 7 de diciembre de 2021 se le manifestó la aprobación a la Licda. Mónica Córdoba Guzmán, en su condición de jefa del SIBDI, y se le comunicaron los trámites necesarios para su eficacia como acto de alcance general.

**POR TANTO:**

1. Dispongo aprobar las **DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (SIBDI-UCR)**: (Véase texto a partir de la página siguiente).
2. Comuníquese a la Licda. Mónica Córdoba Guzmán, en su condición de jefa del SIBDI y al rector para que curse la solicitud respectiva a la directora del Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 40 inciso f) del *Estatuto Orgánico* a fin de que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria* para el conocimiento de toda la comunidad universitaria.

**Dra. María Laura Arias Echandi**  
**Vicerrectora**

**Nota del editor:** *Las resoluciones publicadas en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en este Órgano Colegiado.*

# DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (SIBDI-UCR)

*Aprobadas mediante Resolución VI-61-2021*

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. Fundamento

Con base en el artículo 6 del *Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información* (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, la Dirección General con el apoyo del Consejo Técnico Asesor conciertan las disposiciones técnico-administrativas como complemento operativo que establece los procesos técnicos y de coordinación, los servicios y las relaciones con las personas usuarias.

### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Estas disposiciones administrativas son de acatamiento obligatorio para todas las personas usuarias de las bibliotecas, centros de documentación o unidad de información, que integran el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), serán actualizadas por la Jefatura, con el apoyo del Consejo Técnico Asesor y deberán contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Investigación.

### ARTÍCULO 3. Objeto

Los objetivos fundamentales de estas disposiciones son:

- a) Ser un complemento operativo del reglamento del SIBDI.
- b) Normalizar los procesos técnicos.
- c) Disponer la coordinación técnica y administrativa entre todas las bibliotecas que integren el SIBDI, según el tipo de adscripción.
- d) Homologar los servicios y las relaciones con las personas usuarias.
- e) Promover la capacitación continua del personal que integra el SIBDI.

### ARTÍCULO 4. Definiciones operativas

- a) **Adscripción:** modelo de vinculación al SIBDI, mediante el cual una biblioteca, centro de documentación o unidad de información perteneciente a una unidad académica, unidad académica de investigación, sede regional u otra instancia universitaria, se compromete formalmente a cumplir las disposiciones técnico-administrativas relacionadas

con la gestión del acervo bibliográfico que custodia y los servicios de información bibliográfica, pero manteniendo la dependencia jerárquica, administrativa y presupuestaria, propia de su unidad de origen.

- b) **Acervo bibliográfico:** conjunto de volúmenes que integran la colección de una biblioteca. También se le conoce como colección bibliográfica o fondo bibliográfico. Esta colección forma parte de los bienes institucionales y puede estar integrada por diferentes tipos de materiales y en diferentes tipos de soporte, tales como: libros, publicaciones periódicas, partituras, mapas, documentos, libros raros, grabaciones sonoras o audiovisuales, recursos electrónicos, entre otros. Todos ellos, organizados de acuerdo con normas técnicas y sistemas específicos para facilitar el acceso por parte de las personas usuarias.
- c) **Biblioteca especializada:** es aquella cuyos servicios están orientados hacia un área específica, por ejemplo: Biblioteca de Artes Musicales, Biblioteca de Derecho, Biblioteca de Ciencias de la Salud, Centro de Información del Programa Centroamericano de Población.
- d) **Biblioteca universitaria:** es la combinación orgánica de colecciones, instalaciones y personal de la Universidad, cuyo propósito es ayudar a las personas usuarias en el proceso de transformar la información en conocimiento. Estas pueden asumir un carácter especializado cuando sus colecciones refieren a un área académica o disciplina específica.
- e) **Centro de documentación:** son instancias universitarias que reúnen, gestionan y difunden la documentación de un área del conocimiento determinada o la producida por la unidad académica, unidad académica de investigación, sede regional, recinto o cualquier otra instancia a la que se circunscribe. Responde al gran desarrollo de la producción documental relacionada con el acervo bibliográfico institucional. Se caracterizan por enfatizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido para lograr una mejor recuperación de la información al utilizar las nuevas tecnologías de la información.
- f) **Comité Asesor de Selección (CAS):** es el responsable de la selección técnica del material que se adquiere por compra, evalúa las recomendaciones de material bibliográfico, audiovisual y electrónico; y define su aprobación según los datos aportados después de la verificación de la información bibliográfica.
- g) **Estudiante activo:** para efecto de estas disposiciones se considera estudiante activo, al estudiante matriculado en el semestre vigente.

- h) **Incorporación:** proceso mediante el cual una biblioteca, centro de documentación o unidad de información perteneciente a una unidad académica, unidad académica de investigación, sede regional u otra instancia universitaria es trasladada para pertenecer al SIBDI, de manera que la gestión técnica y administrativa sea gestionada directamente por la Dirección General.
- i) **Materiales bibliográficos / Recurso de información bibliográfica:** es aquel bien físico o digital que forma parte del acervo bibliotecario institucional, tales como: libros, revistas electrónicas, bases de datos bibliográficas, sitios web y repositorios institucionales, entre otros, que facilitan el acceso oportuno a la información requerida por las personas usuarias.
- j) **OPAC:** Online Public Access Catalog / Catálogo Público en Línea. El OPAC es un sistema en línea de consulta bibliotecaria, sirve para consultar el acervo bibliográfico y conocer los materiales físicos que están disponibles, mostrando la ficha bibliográfica, así como la cantidad de ejemplares por título y su estado. Ofrece acceso digital a los documentos que lo tienen habilitado.
- k) **Plataforma de servicio:** espacio dentro de las bibliotecas donde se atiende a la persona usuaria.
- l) **Recomendaciones bibliográficas:** recomendación de compra de un libro, revista o cualquier otro material bibliográfico.
- m) **Recursos electrónicos:** plataformas, bases de datos, libros, revistas entre otras herramientas disponibles en el SIBDI en formato electrónico.
- n) **Servicios accesibles:** es el conjunto de servicios que ofrece el SIBDI a las personas con discapacidad.
- o) **Signatura topográfica:** es un conjunto de números y letras que indica dónde está colocado el libro dentro de la colección.
- p) **Sistema automatizado de la Oficina de Atención Socioeconómica:** Sistema de la Oficina de Atención Socioeconómica de la Universidad de Costa Rica, en el cual la persona estudiante becada realiza la solicitud de préstamo de libros por el semestre.
- q) **Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI):** estructura orgánica, de carácter administrativo y técnico, que coadyuva en el ámbito de su competencia con la academia universitaria, mediante sus funciones de dirección, asesoramiento, coordinación, cooperación y transparencia para el desarrollo institucional de los servicios y el acceso al acervo bibliográfico institucional destinados a satisfacer los requerimientos de información de las personas usuarias.
- r) **Servicios presenciales:** servicios que se ofrecen a las personas usuarias dentro de las instalaciones físicas del SIBDI.
- s) **Servicios virtuales:** servicios que se ofrecen a las personas usuarias de manera remota o virtual.
- t) **Tira de préstamo:** tira de papel que se coloca a los materiales bibliográficos impresos facilitados en calidad de préstamo, para indicar la fecha de devolución respectiva.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### ARTÍCULO 5. Estructura del SIBDI

De conformidad con el artículo 4 del *Reglamento del SIBDI* para los efectos legales que se derivan de la aplicación de estas disposiciones, el SIBDI está integrado por las siguientes dependencias:

- a) Biblioteca Arturo Agüero Chaves (BAAC)
- b) Biblioteca Carlos Monge Alfaro (BCMA)
- c) Biblioteca de Artes Musicales (BAM)
- d) Biblioteca de Ciencias Agroalimentarias (BAGRO)
- e) Biblioteca de Ciencias de la Salud (BCS)
- f) Biblioteca de Derecho (BDERE)
- g) Biblioteca de Educación (BFE)
- h) Biblioteca del Centro Centroamericano de Población (BCCP)
- i) Biblioteca del Centro de Investigación en Estudios de la Mujer (BICIEM)
- j) Biblioteca del Instituto Confucio (BIC)
- k) Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós (BEFT)
- l) Biblioteca Francisco Amighetti (BFA)
- m) Biblioteca Franco Pupulin del Jardín Botánico Lankester (BJBL)
- n) Biblioteca Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME)
- o) Biblioteca Luis Demetrio Tinoco (BLDT)
- p) Biblioteca Luis Ferrero Acosta (BLFA)

- |                                                                                                      |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| q) Biblioteca Organización para Estudios Tropicales (OET)                                            | n) Biblioteca Recinto de Grecia (RG-B)                                                              |
| r) Biblioteca Recinto de Grecia (RG-B)                                                               | o) Biblioteca Recinto de Guápiles (RGU-B)                                                           |
| s) Biblioteca Recinto de Guápiles (RGU-B)                                                            | p) Biblioteca Recinto de Paraíso (RP-B)                                                             |
| t) Biblioteca Recinto de Paraíso (RP-B)                                                              | q) Biblioteca Recinto de Santa Cruz                                                                 |
| u) Biblioteca Recinto de Santa Cruz (RSC-B)                                                          | r) Biblioteca Sede del Sur (SSUR-B)                                                                 |
| v) Biblioteca Sede del Sur (SSUR-B)                                                                  | s) Biblioteca Sede Interuniversitaria de Alajuela (B-SIUA)                                          |
| w) Biblioteca Sede Interuniversitaria de Alajuela (B-SIUA)                                           | t) Biblioteca Sede de Guanacaste (SG-B)                                                             |
| x) Biblioteca Sede de Guanacaste (SG-B)                                                              | u) Biblioteca Sede del Atlántico (SA-B)                                                             |
| y) Biblioteca Sede del Atlántico (SA-B)                                                              | v) Biblioteca Sede del Caribe (SC-B)                                                                |
| z) Biblioteca Sede del Caribe (SC-B)                                                                 | w) Biblioteca Teodorico Quirós Alvarado (BARQUI)                                                    |
| aa) Biblioteca Teodorico Quirós Alvarado (BARQUI)                                                    | x) Centro de Documentación del Centro de Investigaciones Históricas de América Central (CEDO-CIHAC) |
| bb) Centro de Documentación del Centro de Investigaciones Históricas de América Central (CEDO-CIHAC) |                                                                                                     |

Se encuentran integradas bajo la modalidad de adscripción técnica; entendida como el proceso que permite mantener la independencia administrativa y presupuestaria de la biblioteca, centro de documentación o unidad de información; las siguientes:

- a) Biblioteca Arturo Agüero Chaves (BAAC)
- b) Biblioteca de Artes Musicales (BAM)
- c) Biblioteca de Derecho (BDERE)
- d) Biblioteca de Educación (BFE)
- e) Biblioteca del Centro Centroamericano de Población (BCCP)
- f) Biblioteca del Centro de Investigación en Estudios de la Mujer (BICIEM)
- g) Biblioteca del Instituto Confucio (BIC)
- h) Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós (BEFT)
- i) Biblioteca Francisco Amighetti (BFA)
- j) Biblioteca Franco Pupulin del Jardín Botánico Lankester (BJBL)
- k) Biblioteca Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME)
- l) Biblioteca Luis Ferrero Acosta (BLFA)
- m) Biblioteca Organización para Estudios Tropicales (OET)

Se integran bajo la modalidad de incorporación administrativa; entendida como el proceso mediante el cual la gestión completa de la biblioteca, centro de documentación o unidad de información, depende de la Dirección General, incluyendo la gestión del recurso humano, las siguientes:

- a) Biblioteca Carlos Monge Alfaro (BCMA)
- b) Biblioteca Luis Demetrio Tinoco (BLDT)
- c) Biblioteca Ciencias de la Salud (BCS)
- d) Biblioteca de Ciencias Agroalimentarias (BAGRO)

De conformidad con el TRANSITORIO N.º 1 Adscripción o incorporación al SIBDI del *Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información*, estas listas poseen carácter transitorio y explicativo, toda vez que en un plazo de dos años, improrrogable, a partir de la publicación de este reglamento en *La Gaceta Universitaria*, las unidades académicas, unidades académicas de investigación, sedes regionales, recintos o cualquier otra instancia universitaria deberán tramitar la adscripción o inscripción al SIBDI de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que actualmente no pertenecen ni están adscritas al Sistema.

#### ARTÍCULO 6. Identidad y principios aplicables

- a) **Propósito:** El SIBDI tiene como objetivos satisfacer la demanda de información y adquirir, preservar y divulgar el acervo bibliográfico institucional requerido por la comunidad de personas usuarias para el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, acción social, así como, desde su

ámbito de competencias, con la gestión administrativa de la Universidad de Costa Rica.

b) **Aspiración:** Liderar un sistema de bibliotecas, documentación e información a la vanguardia, que estimule el quehacer académico y científico, dentro del ámbito universitario y con un alto impacto en el desarrollo regional, nacional e internacional.

c) **Valores:**

i. **Respeto:**

- Para nuestras personas usuarias internas y externas
- Para nuestras compañeras y nuestros compañeros
- Por la diversidad de ideas, costumbres, ideologías, creencias y etnias

ii. **Excelencia:**

- En el servicio para satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias
- En el desarrollo de las colecciones que apoyan procesos académicos de la Institución
- Del personal para lograr un alto nivel de calidad en el servicio

iii. **Trabajo en equipo:**

- Para el logro de nuestro propósito y aspiración
- Para propiciar un ambiente de cooperación, solidaridad, armonía y mejora continua
- Para el cumplimiento de las metas
- Para fomentar el compromiso con el medio ambiente

iv. **Integridad:**

- En todas nuestras acciones
- En nuestra conducta personal
- En el rescate y conservación de valores éticos y morales

#### ARTÍCULO 7. Objetivos del SIBDI

- a) Generar servicios y productos de información, anticipando las necesidades de información de las personas usuarias, en concordancia con las funciones sustantivas de la Universidad.
- b) Satisfacer la demanda de información de acuerdo con los requerimientos de las personas usuarias.

c) Promover el desarrollo de una infraestructura de recursos físicos y tecnológicos, que permitan poner a disposición de la comunidad universitaria, un sistema de bibliotecas, documentación e información distribuido geográficamente.

d) Fomentar el desarrollo, la conservación y la preservación de los acervos bibliográficos de la Institución.

e) Organizar los recursos de información de acuerdo con normas y estándares internacionales para el acceso y transferencia de información bibliográfica y electrónica.

f) Impulsar plataformas de servicios con el apoyo de las tecnologías de información.

g) Participar en redes y consorcios que impulsen el intercambio de recursos de información, herramientas y experiencias, para el mejoramiento de la práctica bibliotecaria.

h) Mantener un equipo de personas funcionarias calificadas en Ciencias de la Información y afines, que brinde servicios profesionales competitivos y de calidad.

### CAPÍTULO III.

#### ÁREAS SUSTANTIVAS, FUNCIONALES Y DE APOYO DE LAS BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y UNIDADES DE INFORMACIÓN

##### Sección Primera. Área Sustantiva

##### ARTÍCULO 8. Área de Servicio al Público

Tiene como propósito generar servicios y productos de información, anticipando las necesidades de información, así como, coordinar los servicios que se brindan a las personas usuarias del SIBDI.

a) **Circulación, Mapoteca, Hemeroteca:** tiene como propósito realizar las transacciones de préstamo y devolución de los recursos bibliográficos, además de servir de apoyo a otras áreas funcionales del SIBDI.

b) **Referencia:** tiene como propósito anticipar las necesidades y satisfacer las demandas de información, además de, la formación y educación de las personas usuarias, en el uso de los recursos de información.

c) **Audiovisuales:** tiene como propósito brindar y desarrollar servicios y productos multimedia así como servir de apoyo otras áreas del SIBDI.

d) **Control de Salida de Recursos Bibliográficos y Equipo:** tiene como propósito controlar la salida de los activos de la biblioteca, tales como, material bibliográfico y equipos.

## **Sección Segunda. Áreas Funcionales**

### **ARTÍCULO 9. Área de Procesos Técnicos**

Es el área encargada de seleccionar, adquirir y procesar los recursos bibliográficos en todo formato que se van a registrar como activos de la Universidad de Costa Rica. Esta área se divide en la Subárea de Selección y Adquisiciones y la Subárea de Procesos Catalográficos.

### **ARTÍCULO 10. Subárea de Selección y Adquisiciones**

Tiene como propósito coordinar los procesos de selección, adquisición, preservación y conservación de los recursos bibliográficos.

Para la ejecución presupuestaria deberán seguirse los siguientes procedimientos, según corresponda:

- a) En el caso de las bibliotecas vinculadas al SIBDI por adscripción técnica, podrán solicitar previa coordinación con la Dirección General del SIBDI, la compra de materiales bibliográficos.
- b) En el caso de las bibliotecas vinculadas al SIBDI por adscripción técnica, podrán solicitar previa coordinación con la Dirección General del SIBDI, la ejecución de la partida presupuestaria de su respectiva unidad académica, destinada a la compra de adquisición de libros.
- c) En el caso de las bibliotecas vinculadas al SIBDI por incorporación administrativa todas las solicitudes se remiten a la Unidad de Selección y Adquisición para el trámite correspondiente.
- d) El Comité Asesor de Selección (CAS) aprobará toda recomendación de compra de material bibliográfico. La tramitación de la compra, dependerá de la disponibilidad del título en el mercado.
- e) En el caso de las bibliotecas vinculadas al SIBDI por adscripción técnica, es responsabilidad de la persona coordinadora de la biblioteca, velar porque la partida presupuestaria “Adquisición de libros” sea destinada únicamente para la compra de materiales bibliográficos, previa justificación.
- f) La tramitación de la compra de recursos de información, en todas las dependencias del SIBDI, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria, así como, a la existencia del título en el mercado.

### **ARTÍCULO 11. Subárea de Procesos Catalográficos**

Tiene como propósito el procesamiento técnico de los recursos de información, de acuerdo con estándares internacionales.

Interacción de la Subárea de Procesos Catalográficos del SIBDI con las bibliotecas vinculadas:

- a) Proceso de catalogación centralizada para bibliotecas y unidades de información

El Centro Catalográfico realizará la catalogación centralizada de documentos que llegan por primera vez a la colección del SIBDI, lo que se conoce como catalogación original.

La catalogación adaptada y la catalogación de copias, se realiza de manera descentralizada con aquellas bibliotecas que puedan asumir estas labores de manera completa, una vez recibida la inducción correspondiente por parte del personal del Centro Catalográfico.

Las bibliotecas interesadas serán las que gestionen con el nivel de jefatura del Centro Catalográfico, las capacitaciones correspondientes.

- b) Herramientas para la catalogación

Para el proceso de catalogación se utilizan las herramientas vigentes en el ámbito del procesamiento técnico, a saber:

- i. Políticas internas
- ii. Recursos, descripción y Acceso (RDA)
- iii. Lista de encabezamientos de materia, ARMARC, tesauros, consulta a bases de datos de autoridades como la de la Biblioteca del Congreso y de la Biblioteca Nacional de España y otras que el catalogador considere importantes
- iv. Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- v. Tablas de notación interna de Cutter Sanborn, con adaptaciones de la UCR

- c) Niveles de catalogación de acuerdo a capacitación, recurso humano y disponibilidad

- i. Catalogación adaptada: procesamiento técnico de un documento del cual existen otros años, ediciones o idiomas
- ii. Catalogación de copias exactas: procesamiento técnico de un documento del cual existen otras copias en la colección
- iii. Catalogación analítica: procesamiento que se le realiza a una parte de un documento, a saber: artículo de una revista, capítulo de un libro

### **Sección Tercera. Áreas de Apoyo**

#### **ARTÍCULO 12. Área de Servicios Administrativos**

La persona coordinadora de cada biblioteca de incorporación administrativa deberá:

- a) Dar seguimiento a los movimientos de personal.
- b) Remitir requerimientos de equipo, mobiliario y mantenimiento de edificios a la jefatura administrativa.
- c) Realizar las gestiones necesarias para el trámite de movimientos de personal, vacaciones, permisos de estudio, permisos por convención colectiva, entre otros.

#### **ARTÍCULO 13. Área de Desarrollo Informático**

Tiene como propósito coordinar, controlar y supervisar las actividades ejecutadas en el área de desarrollo informático en el SIBDI.

La persona coordinadora de cada biblioteca deberá coordinar con dicha área:

- a) Solicitudes de soporte técnico de las plataformas, sistemas de apoyo a la gestión.
- b) Solicitudes de capacitación de los programas de automatización integral del SIBDI.

### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES**

#### **ARTÍCULO 14. Generalidades para el acceso a los servicios**

Para solicitar los servicios del SIBDI, la persona usuaria deberá presentar:

- a) Identificación válida vigente con fotografía
  - Cédula de identidad costarricense
  - Pasaporte
  - Cédula de residencia
  - Licencia para conducir (expedida en Costa Rica)
  - Carné de refugiado
  - Carné de estudiante de la UCR
  - Carné de persona funcionaria de la UCR

- Tarjeta de Identidad de Menores
- Carné expedido por el colegio al que pertenece (con firma y sello de la Dirección) para casos específicos
- Pertener a una de las categorías de personas usuarias contempladas en el Capítulo V, artículo 35

#### **ARTÍCULO 15. Generalidades del préstamo de materiales**

En las bibliotecas del SIBDI que brindan el servicio de préstamo en forma automatizada, la persona usuaria no requiere llenar boleta de préstamo. Es deber de la persona funcionaria informar sobre la transacción realizada, indicar cantidad de materiales en préstamo, fecha de devolución, entre otros datos importantes para la persona usuaria.

En aquellas bibliotecas que el préstamo no sea automatizado o está automatizado con boleta, las boletas de préstamo se llenarán con bolígrafo en forma completa y clara. En situaciones de fuerza mayor, que el préstamo no se pueda realizar en forma automatizada, la persona usuaria deberá completar una boleta de préstamo de la misma manera.

No se realizarán préstamos de materiales bibliográficos en los siguientes supuestos:

- a) Por intermediación de una tercera persona; salvo situación de excepción en que la persona usuaria se encuentre imposibilitada para realizar el trámite en forma personal, para lo cual deberá enviar una autorización por escrito, acompañada de la fotocopia del documento de identidad, indicando los datos de signatura, título y autor del material que autoriza solicitar en préstamo a su nombre. La autorización debe contener nombre y número de identificación de la persona autorizada para realizar el trámite y debe incluir la justificación para solicitar dicho trámite. La persona autorizada debe presentar su documento de identidad para retirar los materiales.
- b) Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, anuarios, índices, almanaques, catálogos, bibliografías, entre otros); las publicaciones periódicas (revistas, boletines, periódicos, entre otros); materiales audiovisuales, materiales electromagnéticos, las recopilaciones de leyes, partituras, tesis únicas; algunas colecciones y otros libros que así lo determine la biblioteca, no se prestarán para uso fuera de la biblioteca, salvo en casos especiales debidamente autorizados.



#### **ARTÍCULO 16. De la cantidad límite de materiales bibliográficos en préstamo**

La cantidad límite de material bibliográfico prestado a sala y domicilio será determinado por cada biblioteca del SIBDI, según las necesidades de las personas usuarias y de la cantidad de títulos disponibles.

#### **ARTÍCULO 17. Del acervo bibliográfico de la sección de reserva o préstamo restringido**

- a) El préstamo a sala es el trámite mediante el cual se autoriza a la persona usuaria para utilizar los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones del SIBDI. El periodo de préstamo para sala de las colecciones de reserva, será determinado por cada biblioteca del SIBDI, según las necesidades de las personas usuarias y de la cantidad de títulos disponibles.
- b) El préstamo para domicilio es el trámite mediante el cual se autoriza a la persona usuaria a utilizar el material bibliográfico fuera de las instalaciones del SIBDI. El periodo de préstamo para domicilio de las colecciones de reserva, será determinado por cada biblioteca del SIBDI, según las necesidades de las personas usuarias y de la cantidad de títulos disponibles.
- c) El periodo de préstamo de materiales podrá ser renovado por el mismo plazo únicamente, cuando otra persona usuaria no haya solicitado o reservado el material con anticipación.

#### **ARTÍCULO 18. Del préstamo de libros de colección general**

- a) Préstamo a domicilio es el trámite mediante el cual se autoriza a la persona usuaria a llevar material bibliográfico fuera de la Institución.
- b) El periodo de préstamo de los materiales para domicilio será determinado por cada biblioteca del SIBDI, según las necesidades que presenten las personas usuarias y la cantidad de títulos disponibles.

#### **ARTÍCULO 19. Del préstamo a departamento**

Se brindará el servicio de préstamo a departamento a las facultades, oficinas coadyuvantes, departamentos, laboratorios, institutos, centros de investigación y estaciones experimentales de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con los siguientes preceptos:

- a) El responsable de los materiales en préstamo en esta modalidad será la dirección o jefatura de la dependencia solicitante o la persona que se designe mediante una carta de autorización.

- b) El préstamo tendrá una vigencia de dos años, renovable por periodos iguales.
- c) La dirección o jefatura de la oficina hará la solicitud de estos materiales por escrito a la Jefatura del SIBDI o coordinación de biblioteca, indicando los títulos de las obras y la signatura. La persona responsable firmará el documento con la lista del material bibliográfico prestado.
- d) Si la dependencia que tenga en préstamo este material, autoriza el uso del mismo fuera de su oficina o departamento, debe hacerse responsable en caso de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
- e) No podrá alterar la signatura topográfica, tira de préstamo u otro dato asignado por el SIBDI.
- f) En ausencia temporal o definitiva del responsable del préstamo, la persona responsable deberá notificarlo a la Jefatura del SIBDI o coordinación de biblioteca, a fin de que se traslade el préstamo a la nueva persona que lo sustituya, o bien, para realizar la devolución el material.
- g) En caso de pérdida o deterioro de un material, la persona responsable del préstamo deberá reponerlo.
- h) El préstamo del material bibliográfico se hará a solicitud de la persona interesada cuando el SIBDI disponga de copias suficientes del título solicitado, o se adquiera con dinero de alguna partida propia de la dependencia solicitante. Una vez comunicado a la persona solicitante, se dará un máximo de 15 días para retirar el material.
- i) Al término del periodo de préstamo, la biblioteca propietaria del material bibliográfico deberá coordinar con la dependencia la renovación o devolución de dicho material.

#### **ARTÍCULO 20. Del préstamo de becas**

El SIBDI brindará este servicio a personas estudiantes becadas, previa autorización de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS).

El periodo para retirar los materiales bibliográficos solicitados será el que dispongan el SIBDI y la OBAS.

Se reservará el material solicitado por un periodo de 10 días hábiles y en caso de no ser retirado se pondrá al servicio de otras personas becadas.

El horario para efectuar este préstamo se establecerá en cada una de las Bibliotecas del SIBDI.

Las siguientes son obligaciones de la persona becada prestataria:

- a) Presentarse en la biblioteca para solicitar el préstamo del material bibliográfico.
- b) Comunicar a la biblioteca, cuando no requiera el material que ha solicitado.
- c) Devolver los materiales que tiene en préstamo en la fecha indicada, de lo contrario se sancionará de acuerdo con lo mencionado en el Capítulo VII, artículo 36 de estas disposiciones.

#### **ARTÍCULO 21. Del préstamo a docentes**

El préstamo de materiales bibliográficos a personas docentes se registrará por los siguientes supuestos:

- a) Los materiales bibliográficos con temáticas de su área de especialidad —excepto los de las colecciones de reserva, becas, tesis o especiales— se prestarán para cada ciclo lectivo. Sin embargo, si el material es considerado de alta demanda por el SIBDI, se le solicitará la devolución del mismo con anticipación, para que pueda ser utilizado por las otras personas usuarias que así lo requieran.
- b) El préstamo de materiales bibliográficos que no correspondan a su área de especialidad se realizará por 15 días o un mes calendario.
- c) No se autorizará, que la persona docente mantenga en préstamo por largos periodos de tiempo aquellos libros que las personas estudiantes van a utilizar como texto y de los cuales el SIBDI posee pocas copias en relación con el número de personas estudiantes matriculadas en el curso.
- d) La devolución de los materiales bibliográficos en préstamo se realizará en la fecha indicada, de lo contrario se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VII, artículo 36 de estas disposiciones.

#### **ARTÍCULO 22. Préstamo de salas y auditorios**

El préstamo de espacios que se facilitan a la comunidad universitaria para el desarrollo de actividades académicas, de investigación o acción social organizadas por la Universidad de Costa Rica, se realizará mediante reservaciones, según disponibilidad, conforme a lo establecido en el Capítulo V, artículos 35, 37 y 38 de este documento y de acuerdo con el Capítulo II, artículos 11 y 17 del *Reglamento para el uso de auditorios de la Universidad de Costa Rica*.

Para acceder al préstamo de espacios, las personas usuarias deberán:

- a) Estar debidamente inscritas en el SIBDI.
- b) Solicitar en la plataforma de servicio la reservación de la sala o el auditorio.
- c) Ser responsables por el uso correcto, cuidado y seguridad del equipo y de las salas.

#### **ARTÍCULO 23. Préstamo equipo de cómputo a domicilio**

Este servicio se brinda bajo lo que establece el Capítulo V, artículos 35 y 37 de estas disposiciones. El préstamo del equipo a domicilio será determinado por cada biblioteca del SIBDI, según las necesidades que presenten las personas usuarias y la cantidad de equipo disponible.

#### **ARTÍCULO 24. Laboratorio de cómputo**

Se establecen las siguientes disposiciones para la utilización del laboratorio de cómputo:

- a) La persona usuaria solicitará en la plataforma de servicio el préstamo del equipo antes de ingresar al laboratorio de cómputo.
- b) Se brindará este servicio a las personas usuarias que estén debidamente inscritas en el SIBDI.
- c) Se utilizará en forma individual el equipo solicitado.
- d) La persona usuaria será responsable por el uso correcto, cuidado y seguridad del equipo de cómputo asignado.
- e) El equipo de cómputo es de uso exclusivo para labores académicas y de investigación. El uso indebido, faculta al personal de la biblioteca para cancelar la reservación asignada, así como realizar el reporte de incidentes a la jefatura correspondiente.
- f) No se permite modificar las configuraciones originales de los equipos o instalar programas informáticos.

#### **ARTÍCULO 25. Acceso a recursos electrónicos**

Tendrán acceso a los recursos electrónicos que suscribe la Universidad de Costa Rica todas las personas activas de la comunidad universitaria, o bien, las personas autorizadas previamente por la Dirección del SIBDI.

La persona usuaria deberá:

- a) Acceder al servicio con el nombre de usuario y contraseña de la cuenta de correo institucional que le fue asignada.

- b) Aceptar los términos y condiciones de uso de los recursos electrónicos de cada editor.

### ARTÍCULO 26. Apoyo académico

Consiste en brindar apoyo al docente o a la unidad académica, con la revisión y actualización de la bibliografía de los programas de los cursos.

La persona usuaria deberá solicitar el servicio previamente con la Dirección del SIBDI o la Coordinación de la Biblioteca.

### ARTÍCULO 27. Formación de las personas usuarias

El SIBDI brindará charlas, capacitaciones, talleres o visitas guiadas, en las bibliotecas y en las unidades académicas, con la finalidad de dar a conocer los recursos, servicios y productos que ofrece a la comunidad universitaria.

La persona usuaria podrá solicitar el servicio por medio de los canales de comunicación que establezca cada biblioteca del SIBDI.

### ARTÍCULO 28. Localización de materiales bibliográficos

A solicitud de la comunidad universitaria o por convenio institucional, se brindará el servicio de localización materiales bibliográficos en catálogos públicos de otras bibliotecas e instituciones en el ámbito nacional e internacional.

### ARTÍCULO 29. Servicios accesibles

La población universitaria en condición de discapacidad, mediante el Programa de Bibliotecas Accesibles para Todos y Todas (BATT), podrá hacer uso de los equipos y programas accesibles disponibles en el SIBDI.

Los servicios accesibles disponibles son:

- a) Acceso al Repositorio del Sistema de Bibliotecas, Accesibles para Todas y Todos (SIBATT): tendrá acceso para su uso personal e intransferible a dicho repositorio autenticándose con la contraseña y usuario que le proporciona el SIBDI.
- b) Capacitación en el uso de los servicios y productos de información que ofrece el SIBDI: se brinda capacitación a la persona usuaria con discapacidad sobre los servicios productos y recursos de información que ofrece el SIBDI.
- c) Digitalización y revisión de documentos: se digitalizan y revisan los materiales bibliográficos requeridos por la comunidad universitaria con discapacidad, de tal forma

que puedan utilizarse por medio de un *software* parlante, o bien, ser traducidos al Sistema de lecto-escritura Braille. La persona usuaria deberá presentar su solicitud y consultar las condiciones en cada biblioteca, la cual le dará trámite de acuerdo con la demanda del servicio y del recurso humano disponible. Es responsabilidad de la persona usuaria entregar el documento en condiciones que permitan obtener un archivo digitalizado legible, en caso contrario, la biblioteca no asume la responsabilidad por el producto resultante.

- d) Grabación sonora de documentos: se realizan grabaciones de voz de los textos que las personas usuarias en condición de discapacidad soliciten para su quehacer académico y de investigación.
- e) Impresiones en Braille: según los requerimientos de la comunidad universitaria y nacional se transcriben e imprimen documentos en formato Braille. Se imprimen libros de texto y otros materiales bibliográficos que solicitan las personas usuarias, exámenes que solicitan las personas usuarias docentes para aplicarlos a la comunidad universitaria con discapacidad y documentos que se consideran pertinentes para la prestación de servicios bibliotecarios.
- f) Localización de documentos en formato digital: se realizan búsquedas bibliográficas de libros, artículos de revistas y otros documentos en diferentes fuentes electrónicas, con el fin de disponer del archivo digital que pueda utilizarse por medio de un *software* parlante o bien, para que puedan ser traducidos al Sistema de lecto-escritura Braille.
- g) Préstamo de equipo computacional con *software* accesible: se ofrece el servicio de préstamo de computadoras que disponen de programas accesibles para personas con discapacidad visual, con el fin facilitar los procesos de aprendizaje e investigación.
- h) Préstamo de otros equipos y apoyos técnicos: se ofrece el préstamo de equipos y ayudas técnicas para diferentes discapacidades para brindar mayor accesibilidad a los recursos bibliográficos, de información y comunicación:

- Lámparas para lectura con brazo flotante
- Lente magnificador de imagen
- Binoculares para lectura
- Sistema de magnificación electrónica
- Sistema de digitalización y lectura Vera
- Teléfono adaptado para personas sordas
- Máquina para escribir en formato Braille

### ARTÍCULO 30. Transferencia digital de documentos

A solicitud de la comunidad universitaria o por cooperación institucional, se brindará el servicio de digitalización parcial de un documento de la colección impresa de libros, revistas y trabajos finales de graduación.

El servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a) La biblioteca valorará y exceptuará los casos en que, por el estado físico del material o su valor histórico, no se realizará la digitalización.
- b) La biblioteca se reserva el derecho de realizar la digitalización de un documento, cuando las cláusulas del contrato o disposiciones expresas del proveedor impidan esta acción.

### ARTÍCULO 31. Atención de consultas

El SIBDI brindará atención a las consultas de las personas usuarias, según lo establezca cada biblioteca, por medio:

- a) En forma presencial: cuando la persona usuaria se presenta a las plataformas de servicio.
- b) Vía telefónica: a los números de teléfono institucionales definidos por cada biblioteca.
- c) Correo electrónico: a las cuentas de correos institucionales, definidas por cada biblioteca.
- d) Aplicaciones de mensajería: según lo establezca cada biblioteca.
- e) Redes sociales: Se utilizarán según lo dispuesto en el *Manual de Redes Sociales de la Universidad de Costa Rica*, con fines informativos, educativos, difusión de actividades, temas académicos, publicitar los servicios, recursos y productos de información impresos y electrónicos que ofrece el SIBDI, así como para establecer relaciones con la comunidad universitaria y obtener realimentación de las personas usuarias.
- f) Plataforma de videoconferencias: según lo establezca cada biblioteca.
- g) Chat “Pregúntele al Bibliotecólogo” ubicado en la dirección electrónica: <http://sibdi.ucr.ac.cr>, se atenderán consultas por internet vía sincrónica en horario de atención: de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 9:00 p. m. y sábados de 9:00 a. m. a 6:00 p. m.

Los servicios indicados en los incisos c), d), e), f) y g), se atenderán de forma sincrónica y asincrónica, según el horario que defina cada biblioteca.

### ARTÍCULO 32. Recepción de recomendaciones bibliográficas

Con el fin de adquirir los materiales bibliográficos para cursos e investigaciones, se recibirán recomendaciones bibliográficas de las personas estudiantes, administrativas, docentes e investigadoras de la Universidad de Costa Rica. Toda recomendación deberá incluir la justificación correspondiente.

Las recomendaciones bibliográficas de compra que reciba el SIBDI deberán seguir el trámite del artículo 10, inciso d) de estas disposiciones.

### ARTÍCULO 33. Salas de estudio individual y en grupos

La persona usuaria deberá acatar las disposiciones estipuladas en el Capítulo V, artículo 37, incisos h), i), j) y artículo 38 que regulan el uso de los espacios destinados para realizar actividades académicas, de estudio e investigación, individual o grupal. Cualquier otra actividad diferente a lo aquí indicado debe ser previamente autorizada por la Dirección del SIBDI o la Coordinación de Biblioteca.

### ARTÍCULO 34. Servicio de reproducción de recursos de información impresos

La persona usuaria podrá solicitar, con fines académicos, la reproducción de los recursos de información impresos, asumiendo el costo por el servicio, que establece la Vicerrectoría de Administración, según lo indica el Capítulo V, artículo 13, del *Reglamento para el servicio de fotocopiado de la Universidad de Costa Rica*.

La biblioteca valorará y exceptuará algunos casos, en que, por su estado físico, importancia o prohibición de derecho de autor vigente, no se permita la reproducción.

## CAPÍTULO V. DE LAS PERSONAS USUARIAS

### ARTÍCULO 35. Personas usuarias

Se considerará persona usuaria del SIBDI a:

- a) **Personas pertenecientes a la comunidad universitaria:** tienen acceso a todos los servicios, recursos y productos de información mencionados en estas disposiciones:
  - i. Personas estudiantes activas de la Universidad de Costa Rica: de acuerdo con lo establecido en el Capítulo I, artículo 2 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

- ii. Personas docentes activas de la Universidad de Costa Rica: de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV, artículo 9 y Capítulo V, artículo 16 del *Reglamento de régimen académico y servicio docente*.
  - iii. Personal administrativo de la Universidad de Costa Rica: según el Capítulo I, artículo 2 y Capítulo II, artículo 3 del *Reglamento Interno de Trabajo*.
  - iv. Personas egresadas de la Universidad de Costa Rica: personas estudiantes que han concluido su plan de estudios, pero no se han graduado. Para tener acceso a los servicios del SIBDI deben acreditar mediante una nota de la persona que dirige la unidad académica, donde se indique que la persona egresada está investigando para preparar su trabajo final de graduación en cualquiera de las modalidades, según el *Reglamento de trabajos finales de graduación*.
  - v. Personas estudiantes del Programa Integral del Adulto Mayor (PIAM).
  - vi. Personas estudiantes del Proyecto de Inclusión de Personas con Discapacidad Intelectual a la Educación Superior (PROIN).
  - vii. Personas estudiantes de la Etapa básica de Artes Musicales.
  - viii. Personas Docentes *ad honorem*, eméritos, invitados, retirados y visitantes: según lo establecido en el Capítulo V, artículo 16 del *Reglamento de régimen académico y servicio docente*.
- b) **Personas usuarias externas:** tienen acceso a los servicios, recursos y productos mencionados para cada tipo.
- i. Personas graduadas de la Universidad de Costa Rica que presenten identificación, original y fotocopia por ambos lados del título obtenido. Tienen acceso a los siguientes servicios: préstamo a sala, uso de salas de estudio, uso de laboratorio de cómputo, fotocopiado y uso de plataformas de recursos electrónicos dentro de las instalaciones del SIBDI, según disponibilidad.
  - ii. Personas participantes en programas especiales de la Universidad de Costa Rica
    - Liceo Laboratorio: tienen servicio de préstamo de los recursos bibliográficos los niveles I, II y III a sala y los niveles IV y V a domicilio.
    - Colegios Científicos Costarricenses: tienen servicio de préstamo a sala y domicilio de los recursos bibliográficos.
    - Escuela Laboratorio: tienen servicio de préstamo a sala de los recursos bibliográficos.
    - Programa de educación continua y extensión debidamente establecidos por Unidades Académicas de la Universidad de Costa Rica: tienen servicio de préstamo a sala de los recursos bibliográficos.
- Colegios que ofrecen Bachillerato Internacional: tienen servicio de préstamo a sala de los recursos bibliográficos.
  - iii. Bibliotecas en el ámbito nacional e internacional con las cuales existen contactos para el Préstamo Interbibliotecario: se ofrece el servicio de préstamo de materiales bibliográficos impresos y transferencia digital de documentos.
  - iv. Estudiantes, docentes e investigadores del Convenio con el Consejo Nacional de Rectores (CONARE): tienen servicio de préstamo a sala, y uso de plataformas de recursos electrónicos dentro de las instalaciones del SIBDI, según disponibilidad.
  - v. Otras personas usuarias previa autorización de la Dirección del SIBDI, que hayan cumplido con los requisitos establecidos para la inscripción, con las restricciones del caso.
  - vi. Público en general ajeno a la comunidad universitaria y a las categorías de población usuaria anteriormente definidas: Se ofrece el préstamo de materiales a sala e instalaciones, según disponibilidad y con las restricciones del caso.

#### ARTÍCULO 36. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias establecidas en el Capítulo V, artículo 35 tendrán derecho a:

- a) Recibir una atención diligente, respetuosa y cortés por parte del personal del SIBDI.
- b) Hacer uso de los recursos, servicios y productos que ofrece el SIBDI a la comunidad universitaria en sus diferentes formatos, según lo establecido para cada tipo de persona usuaria.
- c) Recibir la formación necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- d) Recibir orientación y capacitación, en el acceso y uso de los recursos de información disponibles.
- e) Acceder, según corresponda, a las salas de estudio y equipos disponibles para la consulta, el estudio y el aprendizaje.
- f) A la protección de su información personal, y de las transacciones, consignadas en la base de datos del SIBDI, lo anterior con la finalidad de garantizar la confidencialidad de los datos.

### ARTÍCULO 37. Deberes de las personas usuarias

- a) Identificarse por medio de la cédula de identidad, pasaporte, carné emitido por el SIBDI, como persona usuaria cuando requiera de alguno de los servicios, o bien, cuando el personal de la biblioteca se lo solicite.
- b) Solicitar en calidad de préstamo el material bibliográfico o equipos antes de salir de la biblioteca.
- c) Informar al personal de la biblioteca si encuentra algún daño o deterioro en los materiales bibliográficos o equipo, al momento del préstamo y antes de retirarlo de la biblioteca, según lo estipula Capítulo IV, el artículo 13 del *Reglamento para el Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica*.
- d) Dar adecuado uso, manejo y cuidado al material bibliográfico o equipo entregado en préstamo.
- e) Realizar la devolución del material bibliográfico o equipo en préstamo, únicamente en la plataforma de servicio de la biblioteca y en el plazo indicado, con el objetivo de no perjudicar a otras personas usuarias.
- f) Reportar y realizar el trámite de reposición del material bibliográfico en caso de pérdida o deterioro.
- g) Cumplir con las disposiciones que regulen el acceso y uso de los distintos servicios de la biblioteca.
- h) Mantener un comportamiento respetuoso hacia el personal de la biblioteca y a las personas usuarias, así como, cumplir las indicaciones sobre el uso de instalaciones, equipos y servicios.
- i) Respetar el estado de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- j) Respetar la distribución y organización de las colecciones bibliográficas impresas.
- k) Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y otros materiales que porten, al personal del control de salida de recursos bibliográficos y equipo, que se ubica a la entrada principal de la biblioteca según corresponda.
- b) Mantener el orden dentro de las instalaciones y evitar cualquier acto que perturbe la consulta, el estudio y el aprendizaje.
- c) En las salas de estudio en grupo se deberá mantener el orden y hablar en voz baja.
- d) No se permite la atención de llamadas telefónicas en las áreas de estudio y de atención a personas usuarias.
- e) Acatar las disposiciones establecidas en el *Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica* de acuerdo con el Capítulo II, artículo 4, incisos a) e, i); el artículo 5, incisos f) y g) y el artículo 6, incisos a) y c).
- f) No se permite fumar, de acuerdo con el Capítulo II, artículo 5 de la *Ley general de control de tabaco y sus efectos nocivos en la salud N.º 9028*.
- g) No se permite consumir alimentos dentro de las instalaciones, como medida preventiva para la conservación y la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos.
- h) No se permite reservar mobiliario dentro de las instalaciones. Las pertenencias de las personas usuarias que se hayan dejado en el mobiliario, reservando algún espacio físico, se recogerán y se trasladarán al área que establezca la biblioteca. El SIBDI no se responsabiliza de los objetos olvidados o perdidos dentro de sus instalaciones.
- i) No se permite colocar rótulos, avisos o cualquier tipo de información en lugares no autorizados por el SIBDI. Para la autorización respectiva debe solicitar el permiso en la secretaria u oficina que designe cada biblioteca.
- j) No se permite realizar ventas, colectas u otra actividad de tipo comercial dentro de las instalaciones del SIBDI.
- k) Si la persona usuaria no cumple lo establecido en el Capítulo V, artículos 37 y 38, la persona coordinadora, jefatura o persona funcionaria autorizada, le solicitará que desaloje el edificio. Se le aplicará la sanción estipulada en el Capítulo VI, artículo 44.

### ARTÍCULO 38. Normas de conducta de la persona usuaria dentro de las instalaciones del SIBDI

Las personas usuarias establecidas en el Capítulo V, artículo 35 tendrán los siguientes deberes:

- a) Las personas usuarias deberán guardar silencio en las salas de estudio individual. Por ningún motivo se permitirá el estudio en grupos en las salas mencionadas.

### CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS

#### ARTÍCULO 39. Sanciones

En resguardo de la integridad de las colecciones, del máximo y óptimo uso de los recursos bibliográficos y equipo, se han considerado las siguientes sanciones:

#### Material bibliográfico

- a) La persona usuaria o institución, que extravíe o cause deterioro a material bibliográfico de la biblioteca, estará obligada a reponer el mismo título y a pagar la multa correspondiente a los días de atraso en la fecha de devolución.
- b) En caso de deterioro no se realizará efectiva la devolución del material bibliográfico dañado, hasta que realice el trámite de reposición del título.
- c) En caso de reposición del material bibliográfico, la persona usuaria deberá reponer con el mismo título, o en su defecto, el caso será analizado por el CAS o por la Coordinación de la Biblioteca para la autorización correspondiente.
- d) Si se comprueba que el deterioro del material bibliográfico se hizo intencionalmente, dentro de las instalaciones del SIBDI, se aplicará lo estipulado en el artículo 44, de este capítulo.
- e) La persona usuaria que tenga en préstamo un equipo tecnológico de la biblioteca y lo extravíe o le cause daño, estará obligada a realizar la reposición correspondiente según el procedimiento establecido.
- f) En caso de pérdida o deterioro no se realizará efectiva la devolución del equipo, hasta que realice el trámite de reposición.

#### ARTÍCULO 40. Suspensión de servicios

A la persona usuaria que incurra en las faltas mencionadas en el artículo 42, inciso b y artículo 43 de este capítulo, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio, hasta que se realice la reposición del material bibliográfico o equipo.

La persona usuaria que no reponga el material bibliográfico o equipo será reportada, según el procedimiento establecido, a la Oficina de Registro e Información (ORI) para la aplicación de la sanción correspondiente.

#### ARTÍCULO 41. Cobro de multas

Cuando la persona usuaria devuelva los materiales prestados, en una fecha posterior al periodo autorizado, se le sancionará de la siguiente manera:

- a) Por los materiales bibliográficos de la colección general prestados para domicilio, se le cobrará ₡25 por cada día natural de atraso en la devolución.
- b) Por los materiales bibliográficos de la colección de reserva prestados para domicilio, ₡50 por cada día natural de atraso en la devolución.

- c) Por los materiales bibliográficos de la colección de reserva prestados para uso en sala, ₡15 por cada hora de atraso en la devolución.
- d) El cobro de multas se hará a partir de la hora o la fecha del vencimiento del préstamo. Por un día se toman las 24 horas. La multa se contabiliza sumando el monto total de cada uno de los ejemplares atrasados por separado y considerando los días naturales, aun cuando la biblioteca esté cerrada.

#### ARTÍCULO 42. Personas usuarias en condición de morosidad

Cuando la persona usuaria no devuelva el material bibliográfico o equipo prestado en la fecha indicada, se considerará que se encuentra en condición de morosidad.

- a) La biblioteca le notificará a la persona usuaria que tiene material bibliográfico o equipo tecnológico pendiente de devolución.
- b) Si la persona usuaria no devuelve el material bibliográfico o equipo tecnológico, será reportada según el procedimiento establecido, a la Oficina de Registro e Información (ORI) para la aplicación de la sanción correspondiente.

#### ARTÍCULO 43. Personas docentes, administrativas, investigadoras y usuarias sin número de carné

A las personas docentes, administrativas, investigadoras y usuarias, sin número de carné, que tengan deudas por concepto de multa, no devolución de materiales bibliográficos o equipo tecnológico, se les suspenderán los servicios de biblioteca hasta que se realice el pago, la devolución o la reposición correspondiente.

#### ARTÍCULO 44. Reporte a la Oficina de Seguridad y Tránsito y a la Unidad Académica

La persona usuaria que falte al orden y la disciplina dentro de las instalaciones del SIBDI, que hurte, mutile o altere material bibliográfico equipo tecnológico de la biblioteca, se reportará a la Oficina de Seguridad y Tránsito de la Universidad.

Además, se enviará el reporte de incidentes a la unidad académica correspondiente, así como, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y se le suspenderán los servicios hasta que esta oficina envíe el informe correspondiente al SIBDI.

#### ARTÍCULO 45. Persona usuaria externa

Si la persona usuaria es externa a la Universidad, se le aplicarán las leyes, según la legislación de la República de Costa Rica.

## CAPÍTULO VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 46. Excepciones

Los casos no previstos en estas normas serán resueltos por la Dirección del SIBDI, atendiendo los mejores intereses de la comunidad universitaria.

### ARTÍCULO 47. Actualización

El Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información actualizará estas disposiciones administrativas, cuando lo considere conveniente para las personas usuarias y para la Universidad.

### ARTÍCULO 48. Vigencia y modificación

Estas disposiciones entrarán en vigencia, a partir del momento en que sean aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación, con base en el *Reglamento del SIBDI*, aprobado por el Consejo Universitario.

Se publicarán en *La Gaceta Universitaria* para el conocimiento de la comunidad universitaria y todas las personas interesadas.

Estas disposiciones se actualizarán de acuerdo con las modificaciones que se originen al cambiar las necesidades de las personas usuarias, o variantes que puedan surgir de los nuevos enfoques académicos, de investigación, de acción social y administrativos de la Institución o con arreglo a los cambios normativos que así lo demanden.

### IMPORTANTE

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.