

# **Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC)**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Tipo de reglamento**

El presente reglamento es de carácter general.

### **Artículo 2. Alcance**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).

### **Artículo 3. Objetivo general**

Establecer y regular las condiciones de utilización de los servicios, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades de las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).

### **Artículo 4. Marco Jurídico**

El presente reglamento se fundamenta en el siguiente marco jurídico:

- a. Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- c. Reforma Integral al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación para Programas de Grado del ITCR.
- d. Reglamento para la Gestión de la Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## **CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL**

### **Artículo 5. Definiciones y siglas**

**Alfabetización informacional:** es el desarrollo de competencias informacionales (conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas) en las personas usuarias del SIBITEC para la toma de decisiones, uso, aprovechamiento y difusión de la información.

**BibLab:** laboratorios del SIBITEC que constituyen espacios físicos destinados para la utilización de equipos de cómputo o cualquier otro componente tecnológico relacionas con TI.

**Bibliotecólogo referencista:** profesional encargado de orientar, instruir y asesorar a las personas usuarias en el acceso a la información, brindando una asistencia

integral para satisfacer sus necesidades de información durante el proceso de búsqueda.

**Cubículos grupales:** el SIBITEC dispone de espacios físicos diseñados para actividades académicas en grupo, los cuales están equipados con el mobiliario y la tecnología necesarios para su adecuado funcionamiento.

**Material documental:** conjunto de recursos de información, como libros, revistas, videos, mapas, entre otros, en formato impreso o electrónico, disponibles para la consulta de las personas usuarias.

**Persona usuaria:** toda aquella persona que utiliza servicios y recursos del SIBITEC.

**Persona usuaria activa:** estudiante regular o persona funcionaria del ITCR con nombramiento vigente.

**Personas usuarias especiales:** estudiantes, personal docente, administrativo y personas investigadoras de las Instituciones de educación superior universitaria estatal y otras instituciones públicas, privadas o en general que suscriban convenios con el ITCR o directamente con el SIBITEC.

**Personas usuarias externas:** personas o instituciones que pertenecen a la comunidad nacional e internacional que tienen acceso a algunos de los servicios que ofrece el SIBITEC.

**Personas usuarias internas:** estudiantes, personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), así como estudiantes de las sedes del Colegio Científico Costarricense adscritas al ITCR.

**Préstamo a domicilio:** es el servicio que permite a las personas usuarias activas del SIBITEC llevar fuera de las Bibliotecas en calidad de préstamo el material documental y equipo tecnológico.

**Préstamo a sala:** es el servicio que permite el uso de todos los materiales documentales para ser consultados dentro de las instalaciones de las Bibliotecas del SIBITEC.

**Préstamo interbibliotecario:** servicio recíproco entre Unidades de Información (bibliotecas, archivos, centros de documentación, entre otros) e Instituciones

públicas y privadas, que aceptan mediante convenio facilitar en préstamo los materiales documentales existentes en sus respectivas colecciones.

**Repositorio:** servicio institucional administrado por el SIBITEC, de acceso abierto para la consulta de la producción intelectual de la Institución.

**Sala de bases de datos:** espacio para brindar el servicio de búsquedas y consulta de información en el catálogo en línea, recursos electrónicos suscritos y de acceso abierto para personas usuarias de la Biblioteca.

**Sala de personas investigadoras:** áreas exclusivas para el servicio de apoyo a personas que realizan labores de investigación.

**Sala de formación:** espacio destinado para el desarrollo de competencias informacionales dirigido a las personas usuarias de la Biblioteca.

**Servicio de Referencia:** servicio presencial o virtual que permite orientar y asesorar a las personas usuarias en la solución de necesidades de información (búsqueda de información, uso de los materiales documentales, recursos, servicios y herramientas de información).

**SIBITEC:** siglas para hacer referencia al Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Sistema de Bibliotecas:** constituido por el conjunto integrado y organizado de las Bibliotecas de la Institución.

### **CAPÍTULO III: FUNCIONES Y POSTESTADES DEL SIBITEC**

#### **Artículo 6. Objetivo del SIBITEC**

El objetivo del SIBITEC es brindar productos y servicios de información actualizados y especializados, para apoyar la actividad académica en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la vinculación para el desarrollo del país.

#### **Artículo 7. Funciones del SIBITEC**

El SIBITEC tendrá las siguientes funciones:

- a. Brindar a las personas usuarias servicios y recursos de información presenciales y remotos.
- b. Contar con mobiliario, espacios físicos y servicios accesibles que cumplan la normativa vigente en materia de discapacidad.

- c. Desarrollar programas o brindar servicios y actividades para el desarrollo de competencias informacionales a las personas integrantes de la comunidad a la que pertenece.
- d. Regular el uso y permanencia en las diferentes áreas o espacios con que cuenta el SIBITEC.
- e. Garantizar el adecuado uso del espacio físico. Para ello, el personal del SIBITEC puede suspender cualquier actividad que irrespete las disposiciones vigentes.
- f. Administrar y ejecutar el presupuesto correspondiente a los ingresos por concepto de morosidad de las personas usuarias.
- g. Definir los requisitos y procedimientos de inscripción de las personas usuarias.
- h. Brindar información actualizada de los recursos físicos y electrónicos y los servicios de alfabetización informacional de las Bibliotecas del SIBITEC.
- i. Ofrecer atención y asesoría personalizada de manera presencial, vía telefónica o mediante la modalidad de referencia virtual.
- j. Elaborar y dar a conocer los procedimientos para el préstamo y devolución del material documental, equipo tecnológico especializado, salas y espacios de estudio individual y grupal de cada Biblioteca del SIBITEC.
- k. Elaborar y dar a conocer los procedimientos del "Servicio Libro Beca" para facilitar el acceso a material bibliotecario a personas estudiantes becadas.
- l. Definir los montos y procedimientos para el establecimiento de multas y cobros administrativos a las personas usuarias en los casos en que establezca este reglamento.
- m. Definir los requisitos y procedimientos para la entrega de Trabajos Finales de Graduación a las bibliotecas del ITCR y publicarlos Repositorio Institucional.
- n. Establecer los sistemas de seguridad pertinentes para evitar el robo, daño o mutilación del material documental y equipo especializado.

#### **Artículo 8. Compra o suscripción de material documental**

El SIBITEC es el único ente autorizado institucionalmente para gestionar compras o suscripciones de material documental.

En caso de que alguna otra instancia del ITCR o proyecto inscrito ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión requiera efectuar compras de material documental con su presupuesto, debe solicitar autorización a la dirección del Departamento de Servicios Bibliotecarios. El SIBITEC será el responsable de su inscripción como activo institucional.

#### **Artículo 9. Administración de la página web del SIBITEC**

La Biblioteca José Figueres Ferrer es la encargada de desarrollar y actualizar el sitio Web del SIBITEC, en coordinación con las instancias correspondientes.

## **CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO DEL SIBITEC**

### **Artículo 10. Presupuesto ordinario**

El SIBITEC recibirá un presupuesto ordinario para la suscripción y adquisición de material documental, el cual incrementa anualmente, según las políticas institucionales establecidas para tal fin.

En el caso de la creación de nuevos campus tecnológicos locales o centros académicos, las autoridades deben prever el presupuesto necesario para el funcionamiento de sus bibliotecas.

### **Artículo 11. Presupuesto para el servicio de Libro Beca**

El presupuesto para la adquisición de material documental del “Servicio Libro Beca”, corresponde a un presupuesto adicional asignado anualmente al SIBITEC por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.

## **CAPÍTULO V: SERVICIOS QUE BRINDA EL SIBITEC**

### **Artículo 12. Servicios**

Las Bibliotecas del SIBITEC ofrecen los siguientes servicios:

- a. Acceso y suministro de los recursos documentales impresos, digitales y en línea.
- b. Préstamo de material documental en formato físico y digital, a sala y a domicilio.
- c. Servicio de referencia virtual y presencial.
- d. Préstamo Interbibliotecario.
- e. Préstamo de equipo tecnológico especializado como apoyo académico.
- f. Préstamo de espacios para la producción de recursos académicos.
- g. Acceso a diversas áreas y espacios de estudio individual y grupal.
- h. Servicio de alfabetización informacional.
- i. Servicio de adquisición de material documental.
- j. Servicio libro beca.
- k. Servicio de divulgación de la información.
- l. Servicios de apoyo a la investigación.
- m. Servicio de catalogación en la fuente.
- n. Búsquedas de información especializada.
- o. Servicios de accesibilidad (accesibilidad a la información, al espacio físico, software especializado para personas con discapacidad, entre otros).
- p. Repositorio TEC.
- q. Repositorio TECdatos.

- r. Revisión y actualización bibliográfica para cursos del ITCR, a solicitud del docente.

### **Artículo 13. RepositorioTEC**

El objetivo del RepositorioTEC es preservar y dar visibilidad, mediante el acceso libre a texto completo, a la producción intelectual generada por personas investigadoras, extensionistas, estudiantes, docentes y del personal de apoyo a la academia del ITCR. El uso de la información contenida en los documentos y objetos alojados se registrará por la licencia del derecho de autor asociada a cada uno.

### **Artículo 14. Repositorio TECdatos**

El Repositorio de Datos de Investigación preserva, difunde y proporciona el acceso a los datos de investigación generados por las personas académicas, investigadoras y estudiantes del ITCR, facilitando su acceso y reutilización por parte de la comunidad científica y el público en general.

## **CAPÍTULO VI: DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **Artículo 15. Inscripción**

Las personas usuarias internas deben inscribirse para estar activas en el SIBITEC y poder hacer uso de los servicios, para ello debe cumplir con los requisitos y seguir los procedimientos establecidos por el SIBITEC para este efecto.

### **Artículo 16. Derechos de las personas usuarias internas**

Las personas usuarias internas activas de la Comunidad Institucional tienen los siguientes derechos:

- a. Disfrutar de la totalidad de los servicios que brinda el SIBITEC.
- b. Disponer de espacios inclusivos que reúnan las condiciones para el estudio individual y grupal, la lectura, el ocio, la investigación y el aprendizaje.
- c. Solicitar y recibir información tanto de los recursos físicos y electrónicos, así como de los servicios de alfabetización informacional de las Bibliotecas del SIBITEC.
- d. Recibir atención y asesoría personalizada de manera presencial, vía telefónica o haciendo uso de la modalidad de referencia virtual, según las posibilidades del SIBITEC.
- e. Ser partícipes en los procesos de mejora y de calidad del SIBITEC.

### **Artículo 17. Derechos de las personas usuarias externas**

Las personas usuarias externas podrán acceder a los siguientes servicios según disponibilidad y no requieren realizar un proceso de inscripción:

- a. Préstamo y consulta a sala de material documental.
- b. Áreas de estudio abiertas.
- c. Servicio de referencia virtual y presencial.

### **Artículo 18. Derechos de las personas usuarias especiales**

Las personas usuarias especiales tienen derecho a los servicios especificados en los convenios que se suscriban con el ITCR o directamente con el SIBITEC.

### **Artículo 19. Deberes de las personas usuarias**

Son deberes de las personas usuarias del SIBITEC:

- a. Conocer y cumplir todas las disposiciones de la normativa institucional relacionada con el SIBITEC.
- b. Mantener actualizados los datos personales en su registro del SIBITEC.
- c. Solicitar el préstamo de materiales documentales y equipos de manera personal.
- d. Respetar las disposiciones establecidas en los diferentes programas que desarrolle el SIBITEC.
- e. Respetar las indicaciones de las personas que prestan servicios en el SIBITEC.
- f. Respetar, acatar los protocolos y directrices en las instalaciones del SIBITEC definidas a nivel Institucional.
- g. Evitar cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y la investigación en las instalaciones del SIBITEC.
- h. Devolver los materiales documentales, así como equipos en préstamo en la fecha y hora indicada en las condiciones en que fueron prestados.
- i. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento sobre la prohibición del fumado en el ITCR.
- j. Mostrar sus pertenencias, materiales documentales y equipo en préstamo en el puesto de control de salida.
- k. Respetar los espacios dispuestos para el consumo de aperitivos según las áreas señaladas en cada Biblioteca del SIBITEC.
- l. Mantener el espacio físico utilizado limpio y ordenado.
- m. Utilizar los dispositivos tecnológicos con el debido respeto y consideración hacia las demás personas.
- n. No utilizar lenguaje que ofenda de alguna manera a cualquier persona y tonos de voz elevados que perturben el adecuado ambiente de estudio.
- o. Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo del SIBITEC.
- p. Respetar las normas de propiedad intelectual, de acuerdo con la legislación vigente.
- q. Hacerse responsable por sus pertenencias dentro de las instalaciones del SIBITEC.

- r. No instalar, borrar ni alterar programas de cómputo, en los equipos institucionales que pertenecen a la biblioteca, a excepción de aquellos que se solicite al encargado y cuenten con licencia institucional.
- s. No retirar dispositivos o accesorios tecnológicos de los equipos que pertenecen a las Bibliotecas del SIBITEC.
- t. Custodiar el equipo especializado, mobiliario, espacios, recursos solicitados en préstamo y hacerse responsable de cualquier daño ocasionado al mismo.
- u. Dar un uso adecuado a los espacios físicos que le sean facilitados.

#### **Artículo 20. Entrega de Proyectos de Graduación**

Los Proyectos de Graduación de las personas estudiantes del ITCR que no sean declarados confidenciales, deben ser enviados al SIBITEC según los procedimientos y requisitos establecidos con el fin de que sean publicados en el RepositorioTEC.

### **CAPÍTULO VII: ESPACIOS FÍSICOS DEL SIBITEC**

#### **Artículo 21. Capacidad de los cubículos grupales**

Para hacer uso de los cubículos de estudio grupal se debe cumplir con la capacidad mínima y máxima establecida.

#### **Artículo 22. Uso de los vestíbulos**

El espacio de los vestíbulos puede ser utilizado para exposiciones culturales o académicas, previa autorización de la Dirección o de la Coordinación de la Biblioteca según corresponda.

#### **Artículo 23. Uso inadecuado de los espacios físicos**

Cuando una persona funcionaria del SIBITEC determine que las personas usuarias no estén utilizando los espacios físicos disponibles en las Bibliotecas según los fines para los que fueron creados, tiene la potestad de llamarles la atención y, de considerarlo necesario, solicitarles el desalojo. En caso de incumplimiento a la disposición, solicitará el apoyo de oficiales de seguridad de la USEVI (Unidad de Seguridad y Vigilancia) del ITCR.

### **CAPÍTULO VIII: PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL, EQUIPO TECNOLÓGICO Y ESPACIO FÍSICO**

#### **Artículo 24. Préstamo y devolución**

El período de préstamo y devolución del material documental, equipo tecnológico especializado, salas y espacios de estudio individual y grupal, se regirá por lo establecido en este reglamento y en los procedimientos de cada Biblioteca del SIBITEC.

#### **Artículo 25. Tipos de préstamo**

El préstamo de material documental y equipo tecnológico especializado es de dos tipos:

- a. Préstamo a sala
- b. Préstamo a domicilio

#### **Artículo 26. Modificaciones al período de préstamo**

Las personas funcionarias del servicio de préstamo y devolución pueden hacer modificaciones al periodo de préstamo tomando en cuenta las limitaciones de cantidad y demanda de material documental, equipo tecnológico y espacios del SIBITEC, de acuerdo con las características propias de cada Biblioteca.

#### **Artículo 27. Variaciones en los estatus de préstamo**

La Dirección, Coordinaciones y Encargados del SIBITEC, pueden hacer variaciones en los estatus de préstamo de materiales documentales, salas y equipos, tomando en cuenta las características particulares que se tengan en cada biblioteca.

#### **Artículo 28. Solicitud de devolución anticipada**

El personal responsable de prestar material documental, equipo tecnológico, salas y áreas de estudio de las Bibliotecas del SIBITEC, está facultado para solicitar a la persona usuaria, de manera fundamentada y por escrito, la devolución previa a su vencimiento, con al menos un día hábil de anticipación.

#### **Artículo 29. Préstamo Libro Beca**

Se brindarán condiciones favorables para el préstamo de libros a personas estudiantes becadas mediante el "Servicio Libro Beca" según lo que establezca el respectivo procedimiento.

#### **Artículo 30. Préstamo interbibliotecario**

El Préstamo Interbibliotecario se rige por las disposiciones que se establecen en los procedimientos internos de suministro de materiales documentales y el convenio que se establezca con las diferentes entidades.

#### **Artículo 31. Suspensión del préstamo interbibliotecario**

Las Bibliotecas del SIBITEC pueden suspender el préstamo interbibliotecario a las Unidades de Información e instituciones públicas o privadas que no cumplan con las disposiciones del convenio.

### **Artículo 32. Carácter individual del préstamo**

Cualquier préstamo que autorice el SIBITEC a una persona usuaria es de carácter individual e intransferible. La persona solicitante es la única responsable del uso, integridad y devolución de lo prestado.

Vía excepción autorizada por la dirección o coordinación de la biblioteca; una persona usuaria puede autorizar a una tercera a gestionar préstamos a su nombre, para ello debe realizar el procedimiento establecido por el SIBITEC.

### **Artículo 33. Préstamo Sala de Conferencias**

La Sala de Conferencias de la Biblioteca José Figueres Ferrer, se prestará previa solicitud y según disponibilidad, para el desarrollo de actividades institucionales o externas, que tengan carácter académico, cultural o de extensión.

## **CAPÍTULO IX: DE LAS FALTAS**

### **Artículo 34. Clasificación de faltas**

Las faltas en que pueden incurrir las personas usuarias del SIBITEC se clasifican en muy graves, graves o leves, de acuerdo con lo señalado en la normativa institucional y la legislación nacional según corresponda.

### **Artículo 35. Faltas muy graves**

Se consideran faltas muy graves además de las estipuladas en la normativa vigente:

- a. Pérdida, extravío o daño con dolo de material documental, mobiliario o equipo tecnológico durante el periodo de préstamo.
- b. El uso ilegal de las reproducciones del material documental obtenido en calidad de préstamo interbibliotecario o suministro de documentos, considerando la legislación de propiedad intelectual y derechos de autor vigente en el país de origen del documento.

### **Artículo 36. Faltas graves**

Se consideran faltas graves además de las estipuladas en la normativa vigente:

- a. La mutilación de material documental y daño del equipo tecnológico o del mobiliario.
- b. Rehusarse a la revisión de pertenencias en el control de salida.
- c. Sustracción de material documental o equipo.

- d. No custodiar el equipo especializado, mobiliario, espacios y recursos que estén bajo su responsabilidad.
- e. Pérdida, extravío o daño de material documental, mobiliario o equipo tecnológico durante el periodo de préstamo de este.
- f. Pérdida o extravío de la llave del cubículo o salas en calidad de préstamo.

### **Artículo 37. Faltas leves**

Se consideran faltas leves además de las estipuladas en la normativa vigente:

- a. Incumplimiento de las personas usuarias en la devolución del material documental y equipo tecnológico en la fecha y hora indicada.
- b. Abandono anticipado de cubículos en calidad de préstamo sin informar al personal encargado de la biblioteca.

### **Artículo 38. Del proceder ante la falta grave o muy grave**

La Dirección o Coordinaciones de las Bibliotecas del SIBITEC procederán de acuerdo con los siguientes elementos ante la identificación de que se haya cometido una falta grave o muy grave:

- a. En el caso de las personas estudiantes regulares, se remitirá a la instancia competente para que se aplique lo correspondiente según la normativa institucional.
- b. En el caso de las personas funcionarias del ITCR, se procederá de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y la normativa institucional aplicable.
- c. En el caso de las personas usuarias externas, se comunicará a la Unidad de Seguridad y Vigilancia para que realice la respectiva intervención y según el caso se informará por escrito a la Oficina de Asesoría Legal para la gestión pertinente.
- d. La persona que produzca daños en el edificio, materiales documentales, equipo o mobiliario del SIBITEC, debe cubrir el gasto correspondiente de la reparación, de acuerdo con la valoración económica que establezca el Departamento de Financiero Contable. Además, a esa persona se le suspenden los servicios bibliotecarios hasta que normalice su situación.

### **Artículo 39. Del proceder ante la falta leve**

La Dirección o Coordinaciones de las Bibliotecas del SIBITEC procederán de acuerdo con los siguientes elementos cuando se identifique que se ha cometido una falta leve:

- a. A partir del vencimiento del préstamo y si no se ha procedido a su renovación, la persona usuaria debe pagar una multa en la biblioteca respectiva por cada hora o día de atraso en el préstamo según corresponda. En ningún caso la

multa por pagar debe exceder el doble del valor del material que este tenga a ese momento.

- b. En caso de pérdida, extravío o daño del material documental, mobiliario, infraestructura y equipo tecnológico, se procede según lo establecido institucionalmente, a fin de recuperar el bien a través de la responsabilidad civil de la persona usuaria.
- c. A la persona usuaria se le suspenden los servicios bibliotecarios hasta que solucione su situación de morosidad.

#### **Artículo 40. Pago de morosidad**

Las personas usuarias pueden cancelar el monto que se refiere al atraso por morosidad y cobros administrativos con las bibliotecas, por transacción electrónica o deducción de planilla (en caso de personas funcionarias del ITCR).

#### **Artículo 41. Morosidad pendiente de las personas funcionarias**

Cuando una persona funcionaria previamente notificada no ha devuelto el material documental o el equipo tecnológico en un lapso de un semestre después de su fecha de vencimiento, el Departamento de Servicios Bibliotecarios remitirá un informe al Departamento de Gestión del Talento Humano para el debido cobro del bien no devuelto.

#### **Artículo 42. Morosidad pendiente de personas funcionarias antes de su retiro del ITCR**

Las personas funcionarias que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, se procederá con el cobro por medio de la deducción en el último salario devengado, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.

### **CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 43. Revisión y actualización del Reglamento**

El Departamento de Servicios Bibliotecarios será el responsable de la realizar la revisión y proponer los cambios del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

#### **Artículo 44. Vigencia**

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta del ITCR.

Se deroga el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado en la Sesión No. 2223 Artículo 10 del Consejo Institucional, del 22 de marzo del 2002.

*Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3411, Artículo 11 del 11 de junio de 2025. Gaceta No. 1289.*