

## Reglamento de Servicios Bibliotecarios

### Capítulo I

#### De los Objetivos

#### Artículo 1

El presente Reglamento regula los deberes y derechos de los servicios en las bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante denominado el Instituto.

### Capítulo II

#### De los Usuarios

#### Artículo 2

Se consideran usuarios(as) de las Bibliotecas:

Usuarios(as) internos(as): Se refiere a los(as) estudiantes del Instituto, los(as) estudiantes de los Colegios Científicos Costarricense, que reciben lecciones en la Sede Central del Instituto y en la Sede Regional de San Carlos y a los(as) funcionarios(as) académicos(as) y administrativos(as) del Instituto.

- Usuarios(as) externos(as): Son personas que pertenecen a la Comunidad Nacional e Internacional, así como otras Bibliotecas Públicas y Privadas.

- Usuarios(as) especiales: Son los(as) estudiantes activos(as), profesores(as), Investigadores(as) y funcionarios(as) administrativos(as) de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

- Usuario(a) activo(a): Todos(as) los(as) usuarios(as) que hayan cumplido con los requisitos del proceso de inscripción en cada periodo establecido. El trámite de inscripción se hará en la ventanilla de Préstamo y Devolución.

#### Artículo 3

Tendrán derecho a utilizar los servicios de las Bibliotecas respectivas del Instituto.

a. Los(as) usuarios(as) internos(as) que se encuentren inscritos como usuarios(as) activos(as) en cada una de las Bibliotecas del Instituto. El trámite de inscripción se realiza en la ventanilla de la Unidad de Préstamo y Devolución.

b. Los(as) usuarios(as) externos(as) que hayan adquirido la membresía según se establece en el Capítulo III de este Reglamento e inscritos como usuarios(as) activos(as).

c. Los(as) usuarios(as) especiales según el Convenio de Expedición de "Carné para estudiantes activos(as), profesores(as), investigadores(as) y funcionarios(as) administrativos(as) de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior" y que estén inscritos como usuarios(as) activos(as).

#### Artículo 4

Para inscribirse como usuarios(as) activos(as) deben presentar los siguientes requisitos:

- Los(as) estudiantes del Instituto deben presentar carné o cédula y comprobante actualizado de matrícula extendido por el Departamento de Admisión y Registro que lo acredite como estudiante del Instituto.
- Los(as) estudiantes de los Colegios Científicos deben presentar el carné extendido por el Ejecutivo Institucional.
- Los(as) funcionarios(as) deberán presentar acción de personal vigente extendida por el Departamento de Recursos Humanos y la cédula o carné del Instituto.
- Presentar la solicitud de inscripción con sus datos personales, con letra legible y firmada.
- Actualizar la inscripción como usuario(a) al inicio de cada período lectivo de acuerdo a la modalidad de estudio en el caso de estudiantes y la renovación de contratación en caso de funcionarios(as) nombrados por tiempo definido.

### Capítulo III

#### De las Normas y Procedimientos para los Usuarios Externos

##### Artículo 5

Para obtener la membresía es necesario presentar en la ventanilla de servicio de la Unidad de Préstamo y Devolución de la Biblioteca lo siguiente:

- a. Cédula de identidad o pasaporte o documento que lo identifique.
- b. Llenar y firmar la fórmula de membresía con sus datos personales.
- c. Cancelar los costos de la membresía y carné.
- d. Solicitar el carné que lo acredite como usuario(a) activo(a).
- e. Traer dos fotos tamaño pasaporte.

##### Artículo 6

La vigencia de la membresía como usuario(a) externo(a) será por un año calendario pudiendo ser renovada cancelando los costos de la misma nuevamente.

##### Artículo 7

El costo de la membresía, será revisado y ajustado periódicamente por la Dirección de la Biblioteca José Figueres Ferrer, conjuntamente con el Departamento Financiero Contable del Instituto.

##### Artículo 8

Los(as) usuarios(as) externos(as) tendrán derecho a los siguientes servicios:

- a. Préstamo a sala de material bibliográfico, materiales especiales y material traído en Préstamo Interbibliotecario.
- b. Acceso a Bases de Datos de las Bibliotecas del Instituto, nacionales e internacionales.
- c. áreas de estudio.
- d. Orientación en el uso de los servicios de la Biblioteca.

## Artículo 9

Es deber del usuario por membresía, conocer y acatar todas las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

## Artículo 10

Para el préstamo de material, el(la) usuario(a) debe presentar el carné de membresía al día.

## Capítulo IV

### Deberes de los Usuarios

## Artículo 11

Son deberes de los(as) usuarios(as) activos(as):

- a. Conocer y acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Respetar las indicaciones de los(as) funcionarios(as) que prestan servicios en las Bibliotecas del Instituto.
- c. Devolver los materiales recibidos en préstamo a la hora y fecha indicada.
- d. Acatar las disposiciones del "Reglamento Regulación del Fumado en el ITCR", publicado en la Gaceta No. 71 del Instituto.
- e. Sin excepción mostrar todas las pertenencias al funcionario(a) encargado(a) del control de ingreso y salida de personas, ubicado en la puerta principal de la Biblioteca.
- f. Mantener el orden en todas las salas de las Bibliotecas del Instituto.
- g. No consumir alimentos dentro de las Bibliotecas del Instituto.
- h. No utilizar dispositivos eléctricos o electrónicos con los cuales se pueda producir sonidos audibles en las salas de estudio de las Bibliotecas del Instituto.
- i. Cualquier otra disposición que emita la Dirección.

## Artículo 12

Para solicitar los servicios de la Biblioteca, todo usuario(a) interno(a) y externo(a) deberá presentarse personalmente, estar inscrito como usuario(a) activo(a), presentar la solicitud correspondiente y la documentación que lo acredite como tal, a saber:

- Estudiante regular del Instituto o de los Colegios Científicos Costarricenses: el carné al día, con su respectivo código de barras y sticker.
- Funcionario(a) del Instituto: el carné al día con código de barras, o cédula de identidad.
- Usuario(a) por membresía: Carné al día con su respectivo código de barras.

## Capítulo V Servicios que brinda la Biblioteca

### Artículo 13

Este capítulo regula la prestación de servicios a los(as) usuarios(as) internos(as) de la Institución.

### Artículo 14

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

a. Préstamo de material bibliográfico:

- Libros
- Publicaciones Periódicas y Series
- Material de Referencia
- Separatas
- Mapas

b. Préstamo de materiales especiales:

- Disquetes
- Discos compactos
- Vídeo cassettes
- Otros

c. Préstamo Interbibliotecario.

d. Resolución de consultas, sobre búsquedas de información.

e. Acceso a Bases de Datos de las Bibliotecas del Instituto, nacionales e internacionales.

f. Acceso a Internet.

g. Préstamo de la Sala de Conferencias.

h. áreas de estudio para usuarios(as) activos(as) de las Bibliotecas del Instituto.

i. Orientación a los(as) usuarios(as) en el uso de los servicios de la Biblioteca.

j. Información del material nuevo que ingrese a la Biblioteca, por medio de servicios de diseminación de la información.

k. Acceso a bases de datos electrónicas y a texto completo.

## Capítulo VI Préstamo de Materiales

### Artículo 15

La Biblioteca prestará a los(as) usuarios(as) internos(as), el material de sus colecciones por los períodos definidos en los Artículos 21 y 23 de este Reglamento.

### Artículo 16

El préstamo de material bibliográfico es de dos tipos:

- Préstamo a sala
- Préstamo a domicilio

### Artículo 17

Cada usuario(a) activo(a) tiene derecho a obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada título que solicite.

#### Artículo 18

El préstamo a domicilio es exclusivamente para los usuarios internos(as) activos(as) según lo estipulado en el Artículo 3 de este Reglamento.

#### Artículo 19

La colección de reserva está conformada por libros de los cuales las Bibliotecas poseen pocos ejemplares y que son muy utilizados por los(as) usuarios(as), por lo que se hace necesario restringir el tiempo de préstamo.

#### Artículo 20

Los libros de la colección de reserva deben ser solicitados directamente en la ventanilla de préstamo y devolución de la Biblioteca.

#### Artículo 21

Los libros que forman parte de la colección general se localizan directamente en el estante. Se prestan a domicilio por períodos que oscilan entre 8 y 15 días calendario. A los(as) funcionarios(as) y estudiantes en práctica de especialidad o trabajo de graduación, que presenten una certificación extendida por el(la) Director(a) del Departamento al que pertenecen, se les podrá prestar material por un período de hasta 1 mes.

#### Artículo 22

En aquellos casos que no esté funcionando el Sistema automatizado es requisito presentar la Boleta de Préstamo debidamente llena y firmada con tinta, en forma clara y completa, para los casos que la requieran, además de presentar su identificación correspondiente, según lo estipulado en el Artículo 3.

#### Artículo 23

El(la) usuario(a) podrá solicitar renovación del préstamo. Se procederá a renovar el préstamo por un período igual, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

#### Artículo 24

La devolución del material se debe hacer en las ventanillas de préstamo y devolución de la Biblioteca, o en el buzón asignado para este fin. El(la) usuario(a) que deposite material en el buzón con fecha de préstamo vencido, se le aplicará lo mencionado en el Artículo 38, inciso a, de este Reglamento.

#### Artículo 25

El personal encargado del servicio de préstamo y devolución del material definirá el período de préstamo tomando en cuenta los artículos anteriores, así como la demanda del material, limitaciones de la Biblioteca y otras circunstancias particulares.

#### Artículo 26

Las publicaciones periódicas y seriadas, el material de la colección de referencia y los materiales especiales se prestan para ser consultados únicamente en las salas de la Biblioteca, salvo en aquellos casos muy calificados en que el personal de la Unidad de Préstamo y Devolución, Unidad de Servicios Especializados o el Coordinador de la Biblioteca del Centro o Sede Regional, autoricen lo contrario.

Para casos muy calificados, el usuario deberá presentar una carta del profesor que imparte el curso o del Director de Escuela o Departamento, justificando el uso del mismo cual es la modificación que sugiere.

#### Artículo 27

Las Unidades responsables de prestar material de las Bibliotecas del Instituto, están facultadas para solicitar la devolución del mismo, en el caso de que sea muy consultado.

#### Artículo 28

El Préstamo Interbibliotecario se regirá por las disposiciones que se establecen en el documento "Normas y Procedimientos de Préstamo de Material de Préstamo Interbibliotecario del Sistema de Bibliotecas del Instituto".

### Capítulo VII

#### Utilización de la Planta Física

#### Artículo 29

La Biblioteca cuenta con áreas de estudio que podrán ser utilizados por los(as) usuarios(as) activos(as) del Instituto, en forma individual o en grupos, según hayan sido definidas, y únicamente para estudiar.

#### Artículo 30

En caso de que los individuales, mesas de lectura y cubículos tengan únicamente pertenencias de los(as) estudiantes, los(as) funcionarios(as) de la Biblioteca podrán recogerlas sin ninguna responsabilidad para ellos. Para ello, se harán acompañar de otro funcionario de la Biblioteca a fin de que actúe como testigo para lo cual levantarán un acta de considerarse esto conveniente.

#### Artículo 31

En la Sala de Conferencias se podrán realizar actividades de índole socio-cultural o de divulgación científico-tecnológica que propicien el enriquecimiento cultural y social de la Comunidad Institucional y que no interfiera con la actividad propia de la Biblioteca.

#### Artículo 32

El préstamo de la Sala de Conferencias se regirá según los siguientes lineamientos:

- a. Las solicitudes de la Sala por parte de funcionarios(as) y estudiantes deben hacerse por escrito, indicando la fecha, hora en que se utilizará el lugar.
- b. Se prestará únicamente para realizar actividades según Artículo 31 de este Reglamento.
- c. La persona que firme la solicitud será la responsable de la seguridad del equipo o mobiliario de la sala, además se podrá aplicar el Artículo 35 de este Reglamento.
- d. Se prestará a grupos de usuarios(as) externos(as) siempre y cuando medie la solicitud por escrito del responsable de la actividad, dirigida al Director(a) de la Biblioteca.
- e. El período de préstamo se regirá por el horario de la Biblioteca, en el momento de celebrarse la actividad.
- f. La Biblioteca no proveerá ni se hará responsable de materiales ni equipos utilizados en las actividades organizadas.

g. El responsable de la actividad debe orientar y divulgar a los interesados sobre el horario y ubicación de la Sala de Conferencias.

#### Artículo 33

Las áreas del vestíbulo del segundo piso de la Biblioteca de la Sede Central, serán utilizadas para exposiciones afines al interés institucional, previa autorización de la Dirección de la Biblioteca.

#### Artículo 34

Cuando se determine que los(as) usuarios(as) le están dando a las áreas físicas antes mencionadas un uso diferente del autorizado, los(as) funcionarios(as) de la Biblioteca tendrán la facultad de llamarles la atención y en caso necesario, solicitar su desalojo.

### Capítulo VIII

#### Del Procedimiento Disciplinario

#### Artículo 35

El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento o de la Dirección de la Biblioteca ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias a juicio de la Dirección correspondiente, según Sede del Instituto.

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención por escrito, con copia al director(a) de departamento, escuela o Colegio Científico, al cual está adscrito el(la) usuario(a).
- c. Cobro del daño causado al material o equipo, cuyo valor se hace con base en el costo del bien y el procesamiento técnico del material bibliográfico.
- d. Retención de material que presente situación de préstamo irregular.
- e. Se comunicará al Tribunal de Sanciones Estudiantil del Instituto y a la Dirección del Colegio Científico, el robo, mutilación, o alteración de documento, irrespeto a funcionarios(as), autoridades y otros, por parte de los(as) estudiantes.
- f. Si un funcionario(a) de la Institución ocasiona daños, como los indicados en el inciso e, anterior, se comunicará al Departamento de Recursos Humanos y al(a la) director(a) de departamento o escuela respectivo los perjuicios que haya causado el(la) funcionario(a), a efecto de que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.
- g. Para los(las) usuarios(as) externos(as), la Dirección de la Biblioteca deberá denunciar los daños, o delito cometido ante la instancia judicial correspondiente. Para ello deberá contar con el apoyo técnico de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución.
- h. Si un usuario(a) al salir de la Biblioteca, al pasar por el sensor y éste da el tono de alarma, se procederá de la siguiente manera:
  1. Revisar las pertenencias del(de la) usuario(a).
  2. Revisión corporal con los siguientes lineamientos:
    - Lo efectuará el personal de revisión de la Biblioteca.
    - Lo hará en presencia de al menos dos testigos.
    - No podrá comprender bajo ningún concepto las partes íntimas del cuerpo.
    - En caso de negativa del usuario se solicitará la intervención de la Unidad de Seguridad y Vigilancia del Instituto.
  - i. Comunicado a la Unidad de Seguridad y Vigilancia para investigación preliminar y que se realicen las indagaciones del caso y su dictamen técnico en caso que se requiera una investigación preliminar de los puntos señalados anteriormente.

#### Artículo 36

Los(as) usuarios(as) que no devuelvan el material bibliográfico y especial en la fecha y hora indicada, se les suspende todos los servicios que brinde la Biblioteca hasta que regule la situación.

#### Artículo 37

Todo(a) usuario(a) o grupo de usuarios que produzcan daños en el edificio, materiales, equipo, o mobiliario de la Biblioteca, deberá cubrir el gasto correspondiente de la reparación, de acuerdo con la valoración económica que establezca el Departamento Financiero Contable. Al usuario(a)(s) se les suspenderán los servicios bibliotecarios hasta que se normalice la situación.

#### Artículo 38

Cuando el(la) usuario(a) se atrasara en la devolución, pierda o deteriore los materiales bibliográficos y especiales de las Bibliotecas del Instituto, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. A partir del vencimiento del préstamo y si no se ha procedido a su renovación, el(la) usuario(a) deberá pagar por cada hora de préstamo de los Libros de Reserva, de la colección de Referencia, las Publicaciones Periódicas y Seriadas, el material especial, el material solicitado en Préstamo Interbibliotecario y por cada día de préstamo del material de la colección general, lo anterior al Amparo del Artículo 8 de la Ley Orgánica del Instituto. En ningún caso la multa a pagar excederá el doble del valor del material que éste tenga a ese momento.
- b. Al(a) usuario(a) de Servicio de Préstamo Interbibliotecario que no se presente a utilizar el material solicitado en los 8 días posteriores a la fecha fijada, se le suspenderá este servicio por un período lectivo previo levantamiento de expediente.
- c. En caso de pérdida el(la) usuario(a) deberá además de reponer el material, pagar por cada hora o día de préstamo vencido del material mencionado en el inciso a, así como el costo del procesamiento técnico del material.
- d. Quedará a criterio de la Dirección de la Biblioteca con fundamento en un dictamen pericial la valoración para el cobro de los daños y perjuicios correspondientes.

#### Artículo 39

El monto a pagar a que se refiere el Artículo 38 (inciso a) será revisado y ajustado periódicamente, por la Dirección de la Biblioteca, previa consulta al Departamento Financiero-Contable.

#### Artículo 40

El monto a pagar por el préstamo a que se refiere los Artículo 38 (inciso a) y Artículo 39 deberá ser cancelado en la Unidad de Préstamo y Devolución, o en el Departamento Financiero-Contable, según corresponda.

#### Artículo 41

En el caso de los(las) funcionarios(as) que no cancelan el monto a pagar a que se refiere el Artículo 38 (inciso a) en la Biblioteca, las Boletas de Préstamo o el Informe de Cobro serán remitidas al Departamento de Recursos Humanos, con la indicación del monto correspondiente, para que sea deducida del salario.



#### Artículo 42

Cuando un(una) funcionario(a) en un lapso de un semestre no ha devuelto el material a la Biblioteca, se remitirá la Boleta de Préstamo o el Informe de Cobro al Departamento Financiero Contable con la indicación del valor del material, según el mercado actual, el monto correspondiente por cada hora o día de préstamo a partir de la fecha de vencimiento, según lo establecido en el Artículo 38, inciso a, así como el costo del procesamiento técnico, para que sea deducida del salario.

#### Artículo 43

Es responsabilidad del(de la) Coordinador(a) de la Unidad de Préstamo y Devolución, de la Biblioteca de Sede y Centro, realizar acciones para recordar a los(as) usuarios(as) morosos(as) devolver el material regularmente.

#### Artículo 44

En aquellos casos en que el(la) usuario(a) debe reponer el material perdido deberá tener el mismo título y autor. En caso de no poder localizar el material en las librerías deberá informarlo al(la) funcionario(a) responsable de la adquisición y selección del material o al(la) Coordinador(a) de la Biblioteca de Sede o Centro, quien le indicará el trámite por seguir según las normas establecidas, en las políticas de selección y adquisición.

#### Artículo 45

A los(as) funcionarios(as) que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, éstas les serán rebajadas del último salario devengado, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos y Financiero Contable.

#### Artículo 46

No podrán realizar los trámites de matrícula ni de graduación aquellos(as) estudiantes que presenten una condición irregular con la Biblioteca situación que deberá comunicarse con oportunidad, al Departamento de Admisión y Registro y al Director del Colegio Científico.

#### Artículo 47

El(la) funcionario(a) de la Biblioteca encargado(a) del control de salida, de acuerdo con el convenio de las Bibliotecas estatales universitarias de CONARE, retendrá el material de otras bibliotecas universitarias cuando presente una situación de préstamo irregular o vencido.

#### Artículo 48

Si el(la) usuario(a) es externo(a) e incurre en alguna de las faltas mencionadas anteriormente, se le aplicara las leyes vigentes.

### Capítulo IX

#### Disposiciones Generales

#### Artículo 49

No podrán realizar los trámites de matrícula ni de graduación aquellos(as) estudiantes que presenten una condición irregular con la Biblioteca situación que deberá comunicarse con oportunidad, al Departamento de Admisión y Registro y al Director del Colegio Científico.

#### Artículo 50

A solicitud del(la) usuario(a) la Biblioteca, deberá entregar a este un comprobante por cada material devuelto. Para lo cual, la Biblioteca establecerá una boleta que deberá entregarle al solicitante.

#### Artículo 51

La Dirección de la Biblioteca y los(as) Encargados(as) de las Bibliotecas de las Sedes, quedan autorizados para establecer todos los Sistemas de Seguridad que consideren pertinente para evitar el robo, daño o mutilación de material y equipo.

#### Artículo 52

Los(as) usuarios(as) deberán respetar y acatar las disposiciones generales que emita la Dirección de la Biblioteca.

#### Artículo 53

El presente Reglamento deroga el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado en la Sesión No. 1622 Artículo 2, del Consejo Institucional, del 21 de noviembre de 1991 y cualquier otra disposición que se le oponga.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 2223, Artículo 10 del 22 de marzo del 2002.