

# ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



2-2021

Año XLV

6 de enero de 2021

## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Aprobado en la sesión extraordinaria N.º 6456, artículo 2, del 14 de diciembre de 2020

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento

El Reglamento regula la estructura organizativa, las funciones y la gestión del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), así como los procesos de carácter técnico y los servicios de información ofrecidos en las bibliotecas, los centros de documentación y las unidades de información de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Las regulaciones del presente reglamento y los criterios técnicos derivados de las competencias del SIBDI son aplicables a todas las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 3. Definiciones

- 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, 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 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.
- d. **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.
- e. **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.

- f. **Persona usuaria:** Es toda aquella persona física o jurídica que utiliza los servicios bibliotecarios, recursos de información bibliográfica, equipo e infraestructura de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que conforman el SIBDI.
- g. **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.
- h. **Unidad de información:** Instancia universitaria dedicada a la recopilación, tratamiento y diseminación de recursos de información propios de la competencia del SIBDI y relacionados con el acervo bibliográfico institucional, las cuales tienen como finalidad satisfacer los requerimientos de la comunidad usuaria.
- i. **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.

#### ARTÍCULO 4. Integración del SIBDI

El SIBDI estará integrado por una Dirección de carácter técnico-administrativo, constituida por una dirección general, la subdirección, las áreas técnico-profesionales encargadas de los procesos bibliográficos y administrativos; además, por el Consejo Técnico Asesor y las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 5. Propósito del SIBDI

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.

#### ARTÍCULO 6. Disposiciones técnico-administrativas del SIBDI

Las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI son un complemento operativo de este reglamento y especifican los

procesos técnicos y de coordinación, los servicios y las relaciones con las personas usuarias. Estas disposiciones serán actualizadas por la Dirección General, con el apoyo del Consejo Técnico Asesor, y deberán ser aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación.

Esas disposiciones deberán comunicarse a todas las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información de la Institución para el ajuste de sus procesos, servicios y requerimientos de información de las personas usuarias según corresponda.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN DEL SIBDI

### ARTÍCULO 7. Dirección del SIBDI

El SIBDI será coordinado mediante una dirección técnico-administrativa, la cual está constituida por la persona designada en la Dirección General, la persona nombrada en la Subdirección y por quienes ocupen las jefaturas de las áreas técnico-profesionales encargadas de los procesos de gestión del SIBDI.

### ARTÍCULO 8. Atribuciones de la Dirección del SIBDI

Son atribuciones de la Dirección del SIBDI las siguientes:

- a. Emitir las directrices técnicas y administrativas generales en materia de servicios, productos y recursos de información bibliográfica, propios de su competencia.
- b. Coordinar los aspectos administrativos, técnicos y profesionales de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que lo integran.
- c. Establecer directrices técnicas y procedimientos generales para la selección y adquisición de recursos de información bibliográfica impresos, digitales, audiovisuales y especiales.
- d. Procesar técnicamente los recursos de información bibliográfica impresos, digitales, audiovisuales y especiales, para el almacenamiento y recuperación de la información.
- e. Capacitar a las personas usuarias en el uso de los servicios y en el manejo de las fuentes de información.
- f. Analizar, recuperar y diseminar información especializada como apoyo a la investigación, a la acción social y a la docencia universitarias.
- g. Evaluar y promover los servicios de información y facilitar su máxima utilización.
- h. Diseminar información por medio del intercambio de recursos de información bibliográfica, entre las bibliotecas

del SIBDI y bibliotecas afines en el ámbito nacional e internacional.

- i. Conservar los recursos de información bibliográfica que se encuentren bajo su custodia.
- j. Mantener las bases de datos y repositorios del SIBDI actualizados, seguros, integrados y accesibles a las personas usuarias.
- k. Investigar, estudiar, proponer y poner en práctica aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios.
- l. Desarrollar bases de datos bibliográficas que cumplan con normas internacionales para que puedan ser integradas a redes y sistemas de información nacionales e internacionales.
- m. Favorecer procesos de actualización profesional en materia de servicios bibliotecarios en la Universidad como al personal de instituciones con las cuales se establezcan acuerdos de intercambio.
- n. Implementar las plataformas y los sistemas informáticos requeridos para el registro, gestión, control y acceso al acervo bibliográfico institucional, resguardando la neutralidad tecnológica e interoperatividad de los sistemas, y de cumplimiento con las políticas y directrices de las autoridades institucionales, mediante la coordinación con el Centro de Informática en el ámbito de sus competencias.

#### **ARTÍCULO 9. Dirección General**

El SIBDI será dirigido por la persona que se designe en el puesto de Dirección General. La persona que ocupe este puesto es el superior jerárquico de la Subdirección, las áreas técnico-profesionales, las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información pertenecientes directamente por el SIBDI.

En el caso de aquellas bibliotecas, centros de documentación y unidades de información adscritas al SIBDI bajo el modelo de coordinación técnica, la persona superior jerárquica de la unidad académica es la autoridad administrativa máxima y será la responsable de coordinar la implementación de las regulaciones aplicables de este reglamento, así como las directrices de carácter técnico establecidas desde la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 10. Designación de la Dirección General**

La Dirección General es un puesto de confianza que será nombrado y removido por quien ocupe el cargo de rector o rectora, y de conformidad con el artículo 40, inciso o), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Será designada en una jornada de tiempo completo y su periodo de nombramiento corresponderá

al mismo plazo por el cual fue elegida la persona que ocupa la Rectoría, y dependerá jerárquicamente de quien dirija la Vicerrectoría de Investigación.

La persona directora general del SIBDI debe poseer, al menos, el grado de licenciatura en el campo de la Bibliotecología, tener experiencia laboral mínima de tres años en bibliotecas universitarias y tendrá a cargo planear, dirigir y supervisar la organización, funcionamiento y prestación de los servicios del SIBDI.

#### **ARTÍCULO 11. Funciones del puesto de Dirección General**

Las funciones de la Dirección General son:

- a. Actuar como superior jerárquico inmediato del personal a su cargo directo en la Dirección del SIBDI, así como del personal de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información pertenecientes directamente al Sistema.
- b. Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario del SIBDI.
- c. Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico del SIBDI.
- d. Planificar, formular, aprobar, ejecutar, fiscalizar y controlar el desarrollo de los programas técnicos, profesionales y administrativos del SIBDI.
- e. Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores al superior jerárquico, que incluya las tareas y actividades de todas las bibliotecas, centros de documentación e información que conforman el SIBDI.
- f. Proponer programas de capacitación para el personal del SIBDI, incluidas las unidades adscritas, con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de sus funciones.
- g. Coordinar con otras dependencias universitarias asuntos relacionados con los requerimientos de servicios, recursos humanos y presupuestarios, y recursos de información bibliográfica, así como otras actividades y proyectos de interés institucional.
- h. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor y del Comité de Biblioteca del SIBDI.
- i. Elaborar indicadores de gestión para la medición de resultados y evaluación del desempeño.
- j. Decidir acerca de la creación, supresión o modificación de los contenidos de las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI para la adaptación a nuevos modelos de gestión, y remitirlas a la Vicerrectoría de Investigación para su aprobación.

- k. Aprobar las regulaciones internas de los servicios y el funcionamiento de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que conforman el SIBDI.
- l. Evaluar la gestión de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información pertenecientes al SIBDI.
- m. Conformar y convocar comités consultivos en diversas áreas temáticas para asesorarse y apoyarse en las labores directivas del Sistema.
- n. Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 12. Subdirección**

La persona que ocupe la Subdirección es la segunda en jerarquía administrativa; es un puesto en propiedad de jornada completa y depende jerárquicamente de la Dirección General. La Subdirección será nombrada mediante concurso, considerando la formación profesional, las calidades y los requisitos requeridos propios del puesto.

#### **ARTÍCULO 13. Funciones de la Subdirección**

Las funciones de la persona que ocupa la Subdirección son:

- a. Representar o sustituir a la persona que ocupe la Dirección General en todas sus funciones durante su ausencia.
- b. Participar, junto con la Dirección General, en el planeamiento, formulación, aprobación, ejecución, fiscalización y control de los programas técnicos profesionales y administrativos.
- c. Participar en la propuesta de criterios técnicos que se deben seguir en el SIBDI, en las áreas que corresponden.
- d. Hacer investigación, análisis, estudio de las políticas, procedimientos, métodos, controles y registros con los que cuenta el Sistema, a efectos de mejorarlos y lograr los objetivos y metas del SIBDI.
- e. Velar por el buen desarrollo de los programas cuya ejecución son responsabilidad del SIBDI.
- f. Preparar proyectos conducentes al desarrollo del SIBDI.
- g. Colaborar en la elaboración anual del plan de trabajo, informe de labores e indicadores de gestión del SIBDI.
- h. Colaborar con la Dirección General en la coordinación de las actividades del SIBDI con otras dependencias de la Universidad.

- i. Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones o asignada por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 14. Consejo Técnico Asesor**

El SIBDI tendrá un Consejo Técnico Asesor. Este Consejo es un órgano de coordinación interna del Sistema, integrado por la persona directora general, la persona subdirectora y las personas coordinadoras de las bibliotecas, centros de documentación, unidades de información y jefaturas de unidades, tanto pertenecientes como adscritas al SIBDI.

El Consejo Técnico Asesor será convocado por la Dirección General por lo menos una vez al mes o por petición de al menos dos de sus integrantes, cuando este no sea convocado por el superior con la regularidad establecida. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todas las personas miembros.

#### **ARTÍCULO 15. Funciones del Consejo Técnico Asesor**

Son funciones del Consejo Técnico Asesor las siguientes:

- a. Recomendar la búsqueda de soluciones con un enfoque integral, a fin de lograr que la toma de decisiones sea acertada y optimizar la atención de los diferentes servicios.
- b. Estudiar los asuntos que las jefaturas del SIBDI sometan a su consideración y proponer las recomendaciones pertinentes.
- c. Colaborar en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de las autoridades de la Universidad, en materia de servicios bibliotecarios.
- d. Elaborar las regulaciones internas de los servicios y el funcionamiento de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que conforman el SIBDI.
- e. Realizar recomendaciones sobre la posible adscripción o incorporación de bibliotecas, centros de documentación o unidades de información, al igual que sobre la creación, supresión o modificación de los contenidos de las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI para la adaptación a nuevos modelos de gestión.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÁREAS FUNCIONALES DE APOYO DEL SIBDI**

#### **ARTÍCULO 16. Áreas funcionales de apoyo del SIBDI**

La Dirección del SIBDI cuenta con las áreas funcionales de apoyo que dependen jerárquicamente de la Dirección General. Estas áreas son:



- a. Área de Servicios Administrativos
- b. Área de Desarrollo Informático
- c. Área de Procesos Técnicos:
  - i. Subárea de Procesos de Selección y Adquisiciones
  - ii. Subárea de Procesos Catalográficos

La Dirección General podrá constituir otras áreas funcionales de acuerdo con las necesidades organizativas y el desarrollo del Sistema. La constitución de nuevas áreas o la modificación de las actuales deberá ser aprobada por quien ocupe el cargo de vicerrector o vicerrectora de Investigación, previa valoración de los estudios técnicos y presupuestarios correspondientes.

#### **ARTÍCULO 17. Funciones del Área de Servicios Administrativos**

Las funciones del Área de Servicios Administrativos son:

- a. Ofrecer a la Dirección General la información pertinente en cuanto a movimientos de personal, control de presupuesto, adquisición de materiales de trabajo, equipo, mobiliario y mantenimiento de edificios.
- b. Brindar servicios de apoyo logístico necesarios para la ejecución de labores y actividades de las áreas y unidades del SIBDI.
- c. Efectuar las compras de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas y unidades del SIBDI, así como coordinar la relación con los proveedores y contratistas de la Universidad, en términos de los reglamentos institucionales.
- d. Coordinar el servicio de transporte para el trasiego de documentos y materiales entre las diferentes instancias del SIBDI y otras dependencias dentro y fuera de la Universidad.
- e. Coordinar y supervisar los aspectos relacionados con la limpieza de los edificios del SIBDI.
- f. Controlar la recepción, distribución y envío de correspondencia.
- g. Mantener un archivo centralizado, clasificado y ordenado del SIBDI.
- h. Coordinar el suministro de formularios internos y externos para la ejecución de labores y actividades de las áreas y unidades del SIBDI.
- i. Realizar las gestiones necesarias para el trámite de movimientos de personal, vacaciones y otros.

- j. Realizar cualquier otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, no mencionada en este reglamento, que sea asignada por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 18. Funciones del Área de Desarrollo Informático**

Las funciones del Área de Desarrollo Informático son:

- a. Formular los planes de desarrollo informático del SIBDI y hacerlos operativos conforme al esquema de prioridades que se establezca con la Dirección General.
- b. Fortalecer el desarrollo de un parque de recursos computacionales institucionales, por medio del aprovechamiento óptimo de la infraestructura vigente, aunado a una política de mantenimiento y renovación de los recursos existentes.
- c. Fomentar el crecimiento de un desarrollo informático del SIBDI, sustentado en un esquema de procesamiento distribuido, en el que se configuren las tipologías de arquitectura de redes computacionales que permitan minimizar las dificultades que imponen las barreras geográficas en cuanto al acceso y transmisión de datos.
- d. Dar mantenimiento al programa de automatización integral del SIBDI, mediante el desarrollo e impulso del funcionamiento de los diversos subsistemas y sus correspondientes módulos.
- e. Asesorar las distintas dependencias del SIBDI en relación con las innovaciones tecnológicas que permitan la modernización de sus sistemas de información.
- f. Administrar, eficientemente, las bases de datos de información institucional. Esto implica valorar la información como un activo institucional, lo cual conduce a un adecuado control de los recursos de información bibliográfica.
- g. Mantener un esquema de desarrollo informático institucional, basado en paradigmas de la computación distribuida, en el cual converjan la integración de redes abiertas y locales, física y dinámicamente distribuidas conforme a los requerimientos de acceso de las personas usuarias.
- h. Realizar cualquier otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, no mencionada en este reglamento, que sea asignada por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 19. 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 desarrolla dos subáreas:

- a. Subárea de Procesos de Selección y Adquisiciones
- b. Subárea de Procesos Catalográficos

#### **ARTÍCULO 20. Funciones de la Subárea de Selección y Adquisiciones**

Las funciones de la Subárea de Selección y Adquisiciones son:

- a. Coordinar con las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información los procedimientos para las diferentes modalidades de adquisición y registro del acervo bibliográfico institucional, mediante el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas establecidas.
- b. Coordinar y promover la selección de recursos de información bibliográfica impresos, digitales, audiovisuales y especiales con los profesores, investigadores y las bibliotecas del Sistema.
- c. Velar por la ejecución adecuada y eficiente del presupuesto asignado o gestionado por el SIBDI, para la compra de los recursos de información bibliográfica impresos, digitales, audiovisuales y especiales.
- d. Promover diferentes modalidades de adquisición para el desarrollo de las colecciones del SIBDI.
- e. Realizar la evaluación de las diferentes colecciones por medio de los estudios pertinentes.
- f. Colaborar en la conservación del acervo bibliográfico institucional.
- g. Realizar cualquier otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, no mencionada en este reglamento, que sea asignada por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 21. Funciones de la Subárea Catalográfica**

Las funciones de la Subárea Catalográfica son:

- a. Realizar el proceso técnico de los recursos de información bibliográfica impresos, digitales, audiovisuales y especiales del SIBDI.
- b. Ingresar datos e información en las bases de datos bibliográficas que, por su compatibilidad, permitan la integración a redes y sistemas de información nacional e internacional.

- c. Participar en la formulación de políticas y procedimientos que permitan normalizar los procesos de catalogación y clasificación entre las bibliotecas del Sistema.
- d. Procesar los ítems editados por la Universidad de Costa Rica y elaborar la ficha catalográfica correspondiente.
- e. Coordinar la catalogación cooperativa con las bibliotecas del SIBDI que lo requieran.
- f. Realizar cualquier otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, no mencionada en este reglamento, que sea asignada por la Dirección General.

### **CAPÍTULO IV** **BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y** **UNIDADES DE INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 22. Bibliotecas, centros de documentación y unidades de información**

Las bibliotecas, centros de documentación y las unidades de información estarán a cargo de una persona coordinadora. La persona nombrada en la coordinación deberá poseer al menos licenciatura en Bibliotecología, tener experiencia mínima de un año en labores propias del cargo, y será designada con al menos una jornada laboral de medio tiempo.

La Dirección General designará a las personas coordinadoras idóneas, excepto en el caso de aquellas bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que pertenezcan, administrativa y presupuestariamente a una unidad académica, unidad académica de investigación, Sede Regional o recinto. La autoridad superior de estas unidades podrá solicitar a la Dirección General el asesoramiento para nombrar a la persona coordinadora.

La incorporación de requisitos adicionales deberá coordinarse con la Oficina de Recursos Humanos y establecerse en los concursos particulares.

#### **ARTÍCULO 23. Jefaturas, subjefturas y personas encargadas de grupo en las bibliotecas**

Las jefaturas, subjefturas y personas encargadas de grupo en las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información serán designadas por la persona superior jerárquica de la instancia correspondiente, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y funciones que estipula el Manual de Puestos de la Universidad de Costa Rica.

## **ARTÍCULO 24. Funciones de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información**

Son funciones de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información las siguientes:

- a. Ofrecer servicios bibliotecarios, de documentación e información del área temática correspondiente.
- b. Apoyar actividades de extensión cultural para la comunidad universitaria.
- c. Administrar los servicios, productos y recursos de información bibliográfica en función de espacio, tiempo y requerimientos de la comunidad usuaria.
- d. Promover el desarrollo de servicios innovadores, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación.
- e. Propiciar proyectos cooperativos de diferente índole, con instituciones en el ámbito nacional e internacional que favorezcan la prestación de los servicios en el SIBDI.
- f. Conservar, custodiar y difundir los servicios, productos y recursos de información bibliográfica existentes en el SIBDI.
- g. Mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias del SIBDI mediante el registro de las personas que hacen uso de los servicios en la biblioteca, centro de documentación o unidad de información.
- h. Educar y capacitar a las personas usuarias en el uso de los servicios, productos y recursos de información bibliográfica ofrecidos por el SIBDI.
- i. Apoyar, con información especializada, el desarrollo de la investigación, la acción social y la docencia.
- j. Ofrecer servicios bajo la modalidad de recuperación de costos a la comunidad usuaria del SIBDI y a aquellas personas que lo requieran y cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI.

## **ARTÍCULO 25. Adscripción e incorporación de bibliotecas, centros de documentación y unidades de información al SIBDI**

Las unidades académicas, unidades académicas de investigación, Sedes Regionales, recintos o cualquier otra instancia universitaria podrán adscribir o incorporar al SIBDI las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información creadas para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, acción social, así como de gestión administrativa de la Universidad de Costa Rica, bajo dos modelos de vinculación:

- a. Adscripción técnica: Proceso que permite mantener la independencia administrativa y presupuestaria de la biblioteca, centro de documentación o unidad de información.
- b. Incorporación administrativa: 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.

La persona superior jerárquica de la instancia interesada debe justificar la adscripción o incorporación ante la Dirección General, la cual realizará el estudio correspondiente y lo someterá a conocimiento del Consejo Técnico Asesor. El estudio tomará en cuenta, al menos, el modelo de vinculación pertinente, la disponibilidad presupuestaria y de recursos humanos, así como la infraestructura necesarios para la prestación idónea de los servicios.

Una vez concluido el estudio y con las recomendaciones del Consejo Técnico Asesor, la Dirección General remitirá el criterio correspondiente para aprobación por parte de la persona que dirige la Vicerrectoría de Investigación.

Cuando la persona que ocupe el cargo de superior jerárquico de una unidad académica, unidad académica de investigación, Sede Regional o recinto plantee la incorporación administrativa al Sistema esa solicitud deberá contar con el respaldo del consejo asesor respectivo.

## **ARTÍCULO 26. Coordinación técnica de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información.**

Las dependencias de la Dirección del SIBDI serán los órganos asesores institucionales en la gestión de los recursos bibliográficos, documentales y de información propios de su competencia.

Las direcciones de las unidades académicas, unidades académicas de investigación, Sedes Regionales o recintos que poseen bibliotecas, centros de documentación y unidades de información deberán velar porque se mantenga la coordinación técnica con la Dirección del SIBDI y sus dependencias, a fin de cumplir con las disposiciones técnico-administrativas y las directrices que, en materia técnica, sean aprobadas para el funcionamiento y la prestación de los servicios del Sistema.

## **ARTÍCULO 27. Bibliotecas, centros de documentación y unidades de información pertenecientes al SIBDI.**

Las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que pertenecen directamente al SIBDI se guiarán por las directrices técnico-administrativas establecidas por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 28. Bibliotecas, centros de documentación y unidades de información adscritas al SIBDI.**

Las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que no pertenezcan directamente al SIBDI gozan de plena independencia administrativa y presupuestaria. La persona que ocupa el cargo de superior jerárquico deberá asegurar la prestación de los servicios a las personas usuarias, con la colaboración de la persona coordinadora de la biblioteca, centro de documentación o unidad de información, en correspondencia con las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI.

Estas dependencias podrán solicitar apoyo a la Dirección General para evaluar y asegurar la prestación de los servicios, así como la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.

#### **ARTÍCULO 29. Comités de bibliotecas**

Las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información pertenecientes y adscritas al SIBDI tendrán un comité de biblioteca, de conformidad con las directrices y criterios mínimos de funcionamiento establecidos por la Dirección General.

Estos comités estarán integrados por personas usuarias y su función será recomendar al superior jerárquico de la unidad respectiva la adquisición de material bibliográfico, así como proponer mejoras a los servicios de la unidad.

#### **ARTÍCULO 30. Creación, fusión o eliminación de unidades de información**

La creación, fusión o eliminación de unidades de información le corresponde a la Dirección General, con base en la propuesta presentada a su consideración por parte de la instancia interesada, la cual deberá estar acompañada de un dictamen del Consejo Técnico Asesor.

### **CAPÍTULO V SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 31. Objetivo de los servicios**

Las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que conforman el SIBDI brindan servicios para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, acción social y gestión administrativa de la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 32. Regulaciones de los servicios**

Los servicios serán brindados de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI y las directrices

de funcionamiento específico de cada biblioteca, centro de documentación y unidad de información del Sistema, en procura de la satisfacción de las necesidades de recursos de información bibliográfica y servicios requeridos por las personas usuarias.

#### **ARTÍCULO 33. Préstamo interbibliotecario y actividades de colaboración**

La Dirección General, con apoyo del Consejo Técnico Asesor, establecerá los requisitos, procedimientos y responsabilidades asociados al préstamo de los recursos bibliográficos, documentales o de información, así como al intercambio de servicios y apoyo técnico entre las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información del Sistema. Esas regulaciones considerarán lo dispuesto por la reglamentación universitaria relacionada con la administración y control de los bienes institucionales.

En el caso de actividades de colaboración con entes nacionales o internacionales mediante los cuales la Universidad de Costa Rica adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter académico, técnico o de cualquier otra índole, la Dirección General deberá consultar el criterio técnico de la Vicerrectoría de Investigación, de manera que se determine el tipo de formalización y los requisitos necesarios para su implementación.

### **CAPÍTULO VI PERSONAS USUARIAS**

#### **ARTÍCULO 34. Categorías de personas usuarias**

El SIBDI tendrá las siguientes categorías de personas usuarias:

- a. Personas usuarias internas, correspondientes a quienes forman parte de los sectores académico, estudiantil y administrativo, en sus diversas modalidades de vinculación con la Universidad.
- b. Personas usuarias externas, quienes pueden ser personas físicas o jurídicas sin relación directa con la Institución, pero desean acceder a los recursos y servicios bibliotecarios, de documentación e información institucionales.

Las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI establecerán las subcategorías requeridas, al igual que los requisitos y los procedimientos, que deberán cumplir las personas usuarias para hacer uso de servicios bibliotecarios y los recursos de información bibliográfica.

#### **ARTÍCULO 35. Obligaciones de las personas usuarias**

Las personas usuarias del SIBDI tienen las siguientes obligaciones



- a. Acatar lo establecido en este reglamento, las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI y las directrices específicas de funcionamiento de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información.
- b. Respetar la dignidad e integridad de las otras personas usuarias y el personal universitario al utilizar cualquier servicio de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información.
- c. Cumplir las regulaciones sobre el uso adecuado de los servicios, la infraestructura, el mobiliario, los equipos, el acervo bibliográfico y los recursos de información bibliográfica en cada una de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información.
- d. Devolver, en los plazos establecidos en el préstamo, el material bibliográfico y los recursos de información bibliográfica facilitados por las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información.
- e. Informar por escrito al personal universitario encargado de las bibliotecas, centros de documentación o unidades de información sobre el daño, la pérdida, robo, hurto o mal uso del material bibliográfico o los recursos de información bibliográfica facilitados, así como posibles daños a la infraestructura.
- f. Reparar cualquier daño o perjuicio que ocasione al acervo bibliográfico institucional, así como al equipo e infraestructura utilizados.

## CAPÍTULO VII

### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### ARTÍCULO 36. Multas y cobros administrativos

La Dirección General podrá imponer multas y cobros administrativos a las personas usuarias, cuando:

- a. Incumplan con los plazos de préstamo de los recursos bibliográficos, documentales o de información, por lo cual se cancelará una multa diaria por la cantidad de días de retraso en la devolución de los bienes prestados.
- b. Extravíen, mutilen o dañen cualquier bien institucional perteneciente a la Universidad de Costa Rica, por lo cual deberán hacer la reposición material o monetaria respectiva, según los procedimientos que se establezcan en las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI. Las personas usuarias no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos.

La Dirección General, en colaboración con la Vicerrectoría de Administración, fijará y actualizará anualmente el monto diario de la multa por concepto de incumplimiento del plazo de devolución de los bienes en préstamo, mientras que, en el caso de las reposiciones, el bien deberá ser igual o similar al faltante; en caso contrario, el monto económico por resarcir corresponderá al valor presente del bien, en concordancia con el mecanismo de cálculo y los procedimientos que se establezcan en las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI.

#### ARTÍCULO 37. Sanciones disciplinarias

Las personas usuarias del SIBDI serán responsables por su acción u omisión, de cualquier daño o perjuicio que produzcan a los bienes institucionales o por el irrespeto hacia terceras personas. La Dirección General del SIBDI deberá documentar y trasladar a la autoridad superior competente aquellos casos en que una persona usuaria cometiere una violación a la normativa universitaria. La persona que ocupe el cargo de superior jerárquico de la unidad académica, Sede Regional, unidad académica de investigación o instancia administrativa será la encargada de aplicar las sanciones correspondientes, según el tipo de falta y la gravedad; esto, en correspondencia con el régimen disciplinario aplicable, sin desmedro de las acciones civiles o penales que pueda conllevar la falta cometida.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

#### ARTÍCULO 38. Directrices específicas de funcionamiento

Cada biblioteca, centro de documentación y unidad de información, según su ámbito de especialización, podrá contar con directrices particulares de funcionamiento, las cuales deberán ser aprobadas por la Dirección del SIBDI y especificar, al menos, los servicios que proporciona, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

Estas directrices deberán apegarse a los principios de este reglamento y a las características generales que establezca la Dirección del SIBDI.

#### ARTÍCULO 39. Comités consultivos

Son órganos *ad hoc* de carácter recomendativo, asesor y de apoyo a la Dirección General. En casos calificados, la Dirección General solicitará a las autoridades superiores el nombramiento de comités especializados temporales, según sea la necesidad del SIBDI, en temas o aspectos de gran relevancia que requieran apoyo para la toma de decisiones, y será la Dirección General la que coordine y presida este comité.

Cada comité será conformado, según sea el tema o aspecto en estudio, por profesionales o técnicos pertenecientes al ámbito interno de la Institución.

#### **ARTÍCULO 40. Custodia, conservación y protección de los recursos bibliográficos e informáticos**

La custodia, conservación y protección del acervo bibliográfico institucional, así como la infraestructura, equipos y materiales existentes en el SIBDI, las bibliotecas, los centros de documentación y las unidades de información, se regirá por las responsabilidades y obligaciones dispuestas en el *Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica*.

#### **ARTÍCULO 41. Vigencia**

Este reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

#### **TRANSITORIO N.º 1. Adscripción o incorporación al SIBDI**

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.

La adscripción no implicará ni pertenencia ni dependencia administrativa, sino el acatamiento técnico funcional a las directrices de coordinación y cooperación que guían el Sistema, de manera que se logre integrar, coordinar, agilizar y rendir cuentas institucionalmente sobre los procesos técnicos y los servicios que la Universidad ofrece a las personas usuarias.

El SIBDI apoyará, técnica y presupuestariamente, los procesos de migración de las bases de datos y el procesamiento técnico del recurso bibliográfico de esas unidades, de conformidad con la capacidad técnica y de recurso humano requeridas.

#### **TRANSITORIO N.º 2. Actualización de las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI**

La Dirección General deberá ajustar las disposiciones técnico-administrativas del SIBDI en un plazo de seis meses, a partir de la publicación de este reglamento en *La Gaceta Universitaria*.

Durante ese periodo y hasta tanto esas disposiciones no se aprueben por parte de la Vicerrectoría de Investigación, continuarán rigiendo, excepto en aquellas regulaciones que se opongan a lo dispuesto en este reglamento.



### **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”.