

SCI-468-2025

Comunicación de acuerdo

Para: Máster Lidia Gómez Valverde, directora
Biblioteca José Figueres Ferrer

MBA. Evelyn Hernández Solís, directora
Oficina de Planificación Institucional

De: M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 11 de junio de 2025

Asunto: Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 11 del 11 de junio de 2025.
Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico
de Costa Rica (SIBITEC)

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:
 1. **Docencia.** *Se desarrollarán programas académicos en las áreas de Ciencia y Tecnología desde una perspectiva humanística e integral, en concordancia con los fines, principios y ejes de conocimiento estratégicos que aporten al desarrollo sostenible e inclusivo en procura de mejorar la calidad de vida de las personas.*
 2. **Vida Estudiantil.** *Se fomentarán acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la universidad, la integración de la vida estudiantil, las habilidades socioemocionales, la inclusión y los derechos humanos; procurando la igualdad de condiciones para todas las personas estudiantes inscritas en los campus tecnológicos y los centros académicos para asegurar su permanencia, formación integral y graduación exitosa.*
 3. **Investigación.** *Se desarrollarán programas y proyectos de investigación y desarrollo con un enfoque científico-tecnológico, y de investigación*

educativa y sociocultural, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento estratégicos, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, la competitividad del país o la generación de conocimiento.

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en la Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021, y modificadas mediante la Sesión AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, con publicación en la Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)*

- 2.** El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala como funciones y potestades del Consejo Institucional, en lo que interesa, lo siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

- f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.*

...

- 3.** Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece lo siguiente:

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, se procederá de la siguiente manera:

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser*

acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.

- b. **El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.***
 - c. **La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.***
 - c.1. De considerarla procedente:***
 - c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
 - c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.***
 - c.2 De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
 - d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*
 - e. **De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.***
 - f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final. (El resaltado no es del original)*
- 4.** El Reglamento de Servicios Bibliotecarios fue aprobado por acuerdo del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10, del 22 de marzo del 2002 y publicado en la Gaceta 123, con fecha del 22 de abril del 2002.
- 5.** Mediante oficio B-114-2021 con fecha 10 de agosto de 2021, suscrito por la máster Laura Meneses Guillén, en ese entonces directora del Departamento de Servicios Bibliotecarios, dirigido a la máster Ana Damaris Quesada Murillo, en aquel momento directora de la Secretaría del Consejo Institucional, remite la propuesta de “Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC)”. Esta propuesta

fue actualizada posteriormente mediante el oficio B-096-2023, con fecha 9 de mayo de 2023.

6. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en su reunión N.º 899 del 27 de mayo de 2025, sobre la propuesta de reforma al Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante el oficio SCI-1025-2022, fechado el 04 de octubre de 2022, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles realizó la devolución formal de la propuesta del Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), recibida mediante el oficio B-114-2021 del 10 de agosto de 2021, con el fin de que se revisaran las observaciones planteadas respecto al contenido que debe formar parte de un reglamento general y el texto que debería consignarse en la regulación de la operación interna de la dependencia. Posteriormente en el oficio B-096-2023, con fecha 9 de mayo de 2023, suscrito por la máster Laura Meneses Guillén, entonces directora del Departamento de Servicios Bibliotecarios, recibe la propuesta actualizada del Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), con las modificaciones solicitadas.*
2. *La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, revisó la propuesta de Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), durante las reuniones que se detallan a continuación:*
 - *Reunión N.º 879 del 21 de enero de 2025*
 - *Reunión N.º 881 del 4 de febrero de 2025*
 - *Reunión N.º 882 del 11 de febrero de 2025*
3. *En la reunión N.º 882 se dictaminó declarar procedente la iniciativa del Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), de modo que esa normativa contemple lo correspondiente al sistema de bibliotecas institucionales y se integró la Comisión ad hoc, según lo indicado en el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional. Este dictamen fue comunicado mediante el oficio SCI-083-2025, fechado el 11 de febrero de 2025.*
4. *Con fecha 26 de marzo de 2025, mediante el oficio B-098-2025, suscrito por la máster Lidia Gómez Valverde, coordinadora de la Comisión ad hoc, remite la propuesta titulada: Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).*

Considerando que:

1. *La propuesta reglamentaria denominada Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), fue inicialmente analizada por esta Comisión y posteriormente ajustada en lo necesario por la Comisión ad hoc (dictamen B-098-2025).*
2. *Del dictamen de la Comisión ad hoc, es relevante destacar lo siguiente:*
 - a. *La propuesta de reglamento cambia el nombre con el que se había presentado anteriormente de "Reglamento para los Servicios Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC)" por "Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC)" y cuenta con la estructura establecida para la elaboración de un reglamento.*
 - b. *La propuesta cumple con los principios básicos de eficiencia y eficacia, simplicidad y agilidad en la materia que regula.*
 - c. *En lo que respecta al control de versiones y la respectiva revisión, se debe indicar, una vez que este Reglamento sea aprobado por el Consejo Institucional, este deberá ser enviado para su aplicación y publicación por parte de la Oficina de Asesoría Legal.*
 - d. *En cuanto a la verificación de la propuesta de reglamento, para asegurar su cumplimiento con el marco legal vigente, la Comisión ad hoc analizó el texto propuesto. Como resultado de este análisis se realizaron ajustes y modificaciones para armonizar el reglamento con las leyes correspondientes.*
 - e. *Los cambios propuestos por la Comisión se efectuaron en conformidad con el Reglamento de Normalización Institucional, el Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. El objetivo de estas modificaciones es asegurar que la regulación de los servicios, derechos, obligaciones y responsabilidades de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la institución (SIBITEC) sea clara y consistente con la normativa institucional y el ordenamiento jurídico nacional.*
3. *A partir de la revisión y análisis de la propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), se efectuaron los siguientes ajustes:*
 - a. *Se modifica el título del Capítulo I, sustituyéndolo por "Capítulo I: Disposiciones Generales", de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Normalización del ITCR.*

- b. Se comparte la observación de la Comisión ad hoc, respecto a incluir un artículo referido al Marco Jurídico.*
 - c. En el artículo 5, relativo a las Definiciones, se revisó y ajustó la redacción de varios términos con el objetivo de mejorar su conceptualización y claridad. Asimismo, se eliminaron algunas definiciones y se incorporaron nuevas para enriquecer el marco conceptual del documento.*
 - d. Se reordenaron capítulos y artículos para mayor orden del cuerpo normativo.*
 - e. Se integran varios artículos de la propuesta en un único artículo (artículo 7), referido a las funciones del SIBITEC, con el fin de mejorar el orden y la claridad del texto normativo.*
 - f. Se eliminaron algunos capítulos debido a la fusión de sus artículos con otros capítulos más pertinentes al tema.*
 - g. La propuesta regula y clasifica las faltas en que pueden incurrir las personas usuarias del SIBITEC de acuerdo con lo señalado en la normativa institucional y la legislación nacional.*
- 4. La presente propuesta de normativa ha superado todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de creación de reglamentos generales.*

Se dictamina:

- a. Emitir dictamen positivo sobre la propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), debido a que se ha seguido el proceso establecido institucionalmente para la creación de normativa con alcance general, recibiendo dictamen también favorable desde la Comisión ad hoc sobre aspectos técnicos y legales.*
- b. Recomendar al pleno del Consejo del Consejo Institucional que:*
 - i. Apruebe el Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), con el articulado propuesto, considerando que será de acatamiento obligatorio para todas las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).*
 - ii. Derogue el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10 del 22 de marzo del 2002.*
 - iii. Solicite a la Oficina de Planificación Institucional tomar las medidas necesarias para actualizar el Glosario Institucional con las definiciones correspondientes según lo establecido en este reglamento, e informar al mes de noviembre de 2025 de lo actuado a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.*

CONSIDERANDO QUE:

1. Se ha recibido la propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), dictaminada positivamente por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, quien además deja indicación en su dictamen que el documento ha seguido el proceso establecido institucionalmente para la creación de normativa con alcance general, recibiendo dictamen también favorable desde la Comisión *ad hoc* sobre aspectos técnicos y legales.
2. La propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC) tiene como objetivo 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).
3. Con esta propuesta de reforma integral se tendría por derogado el Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10 del 22 de marzo del 2002.
4. El Consejo Institucional acoge el análisis realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y la propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC) recomendada.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), bajo el contenido que se señala a continuación:

**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 relacionadas 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 en el 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 de 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 TEC datos.
- r. Revisión y actualización bibliográfica para cursos del ITCR, a solicitud del docente.

Artículo 13. Repositorio TEC

El objetivo del Repositorio TEC 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 TEC datos

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 deben 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 Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- 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 Repositorio TEC.

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 personas encargadas 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 de 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 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 por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10, del 22 de marzo del 2002.

- b.** Derogar el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado mediante el acuerdo del Consejo Institucional adoptado en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10 del 22 de marzo del 2002, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del cuerpo normativo aprobado en este acto.

- c. Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional tomar las medidas necesarias para actualizar el Glosario Institucional con las definiciones correspondientes según lo establecido en este reglamento, e informar al mes de noviembre de 2025 de lo actuado a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- d. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: MPsc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora, Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Dr. Óscar López Villegas, director, Campus Tecnológico Local San Carlos
Lcda. Mariela Hernández Ramírez, directora a. i., Campus Tecnológico Local San José
Ing. Luis Diego Noguera Mena, director, Centro Académico Limón
Ing. Rogelio González Quirós, MAP., director, Centro Académico Alajuela
MBA. Sofia Brenes Meza, directora a. i., Departamento de Gestión de Talento Humano
Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)
Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)