


REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Acuerdo de Junta Directiva del AyA			
Sesión No. 2016-006 Ordinaria	Fecha de Realización 02/Feb/2016	Acuerdo No. 2016-052	
Artículo 7.10-Remisión de propuesta de cálculo de multa para Reglamento de CEDI. Acuerdo 2016-015. Memorando SB-AID-2016-00035			
Atención Subgerencia SAID, Dirección Jurídica,			
Asunto Aprobación del Reglamento del Centro de Documentación e Información -CEDI- del AyA		Fecha Comunicación 08/Feb/2016	

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS JUNTA DIRECTIVA

Conoce esta Junta Directiva del **Proyecto de Reglamento del Centro de Documentación e Información -CEDI- del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA).**

RESULTANDO

PRIMERO: Que El Centro de Documentación e Información -CEDI- del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, requiere de un instrumento legal moderno, acorde con las necesidades actuales y la tecnología digital imperante en esta materia.

SEGUNDO: Que el objetivo general de la propuesta de Reglamento tiene como objetivo responder a la necesidad de información e investigación de los usuarios internos y externos, brindando información actualizada y especializada en las Ciencias de la Ingeniería, las Ciencias del Ambiente y otras ramas científicas y disciplinas de interés institucional.

TERCERO: Que el anterior Reglamento aprobado por la Junta Directiva del AyA, data del año 1991, y a la fecha de hoy ese instrumento legal perdió la total vigencia ante los cambios internos de la Institución, sociales y especialmente tecnológicos y digitales con que cuenta AyA y la sociedad actual, por lo que se requiere de un nuevo Reglamento que contemple y refleje de manera integral el avance de la ciencia y la tecnología de hoy.

CONSIDERANDO

ÚNICO: De conformidad con lo anteriormente señalado, esta Junta Directiva acuerda conocer y aprobar el proyecto de Reglamento propuesto que en adelante se denominará:

Reglamento del Centro de Documentación e Investigación -CEDI- del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1: Objetivo

El Centro de Documentación e Información -CEDI- del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), tiene como objetivo general responder a la necesidad de información e investigación de los usuarios internos y externos, brindando información actualizada y especializada en las Ciencias de la Ingeniería, las Ciencias del Ambiente y otras ramas científicas y disciplinas de interés institucional.

Artículo 2: Objetivos del CEDI

- a. Implementar un servicio técnico de información respetando estándares internacionales que acompañen los procesos de investigación derivados de las funciones propias del CEDI, utilizando las nuevas tecnologías de información entre ellas Internet y otras herramientas que faciliten el acceso y la difusión de información del quehacer institucional.
- b. Desarrollar y mejorar continuamente el acervo bibliográfico constituido por diferentes tipos de materiales inherentes a las áreas de gestión institucional y mantenerlas actualizadas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- c. Facilitar un proceso de capacitación continua de los usuarios que garantice el uso racional de los recursos disponibles y permita mejorar constantemente los vínculos con organizaciones similares que satisfagan las necesidades de los usuarios en esta materia.
- d. Propiciar alianzas estratégicas con redes y servicios de información especializadas en los campos de cobertura temática que potencien los servicios que presta el CEDI y faciliten el enriquecimiento del acervo bibliográfico.

Artículo 3: Glosario
Base de datos: Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente en dispositivos digitales, para su consulta y uso. Existen diversos tipos de bases de datos: Bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica y, a texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

Canje: Procedimiento de adquisición que puede utilizar cualquier biblioteca para obtener libros o publicaciones periódicas de otras bibliotecas, instituciones u organizaciones, mediante el intercambio de sus propias publicaciones u otros materiales bibliográficos.

Centro de documentación: Ente encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

Consulta: Expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje no controlado o proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es una interacción entre usuario y motor de búsqueda.

OPAC: (Online Public Access Catalog). Catálogo en línea de acceso público. Permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, etc. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

Orientación a usuarios: Es el servicio de orientación que se brinda a los usuarios que consiste en proporcionar al público información sobre el contenido de las colecciones y de los servicios del CEDI, de tal manera que puedan aprovecharlos eficazmente.

Préstamo a domicilio: Servicio que se brinda a los(as) funcionarios(as) referente al préstamo de material bibliográfico a domicilio por un período establecido bajo ciertas condiciones.

Préstamo anual: Servicio de préstamos de material bibliográfico que se brinda a las dependencias de la institución como material de consulta para uso la oficina, por un período de un año prorrogable.

Préstamo en sala: Servicio de consulta de materiales bibliográficos disponibles en el Centro de Documentación para consulta in-sito. Este servicio lo puede utilizar cualquier usuario.

Préstamo interbibliotecario: Sistema de préstamo por medio del cual toda biblioteca puede solicitar otro documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario. Es el intercambio entre bibliotecas de sus fondos.

Registro bibliográfico: Descripción de un documento registrado en forma estándar en una base de datos o catálogo en línea. Incluye título, autor, editorial, año de publicación como parte importante. Se denomina también asiento o ficha bibliográfica.

Repositorios: Son archivos donde se almacenan recursos digitales de manera que estos pueden ser accesibles a través de internet.

Reservaciones: Cualquier material bibliográfico susceptible de préstamo, podrá ser apartado por los usuarios, con excepción del material de reserva.

Usuarios externos: Es el público en general, no perteneciente a la institución, el cual podrá hacer uso del CEDI, exclusivamente para consultas. En ningún caso podrá retirar libros u otro material en calidad de préstamo domiciliario.

Usuarios internos: Funcionarios activos de AyA, personal técnico, operativo, administrativo, y profesional de la institución.

CAPÍTULO II

Servicio de Préstamo

Artículo 4: Requisitos para registro como usuarios del Sistema Integrado CEDI (SICEDI):

- a. Los usuarios internos de la institución deben presentar el carné de identidad que los acredite como funcionarios (as) activos (as) de la institución.
- b. Los usuarios externos para hacer uso de los servicios que brinda el CEDI se identificarán en el caso de persona física con el carné de la institución a la que pertenecen, cédula de identidad o documento equivalente que tenga la fotografía del solicitante. En el caso de Persona Jurídica, el Apoderado Generalísimo deberá previamente registrarse mediante Certificación de Personería Jurídica con un mes de máximo de vigencia, ante el CEDI y solo se le podrá hacer el préstamo de materiales para consulta en sala para la persona física que fue autorizada por el representante correspondiente.

Artículo 5: Deberes de los usuarios

- a. Conocer y acatar las disposiciones de este reglamento.
- b. Respetar las indicaciones de los(as) funcionarios(as) que prestan servicios en el CEDI.
- c. Devolver los materiales solicitados en préstamo en la fecha indicada.
- d. No deben prestar el material bibliográfico que se encuentre en su custodia a terceras personas, sin antes devolverlos al CEDI para su debido control.
- e. El usuario que solicita materiales en préstamo se hará responsable de los daños o pérdidas que estos sufran.
- f. Durante su permanencia en el CEDI deberá respetar las normas de urbanidad y orden establecidas.

Artículo 6: Derecho a servicios

- a. Los usuarios internos tendrán derecho a préstamo de material bibliográfico para sala, domicilio y al uso de las salas de estudio.
- b. Los usuarios externos tendrán derecho a préstamo a sala de materiales bibliográficos y uso de las áreas de estudio.
- c. Las personas jurídicas, tendrán derecho a préstamo de materiales bibliográficos de acuerdo a las políticas establecidas por el CEDI.
- d. Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo interbibliotecario conforme a los convenios suscritos por CEDI con entidades similares.

Artículo 7: Cese de derechos

El o Los(as) Funcionarios(as) que por renuncia, pensión, despido con o sin responsabilidad patronal o cese de funciones, dejará de ser prestatario del CEDI y los materiales que tengan en préstamo, deberá devolverlo al menos con ocho días de anticipación antes de su retiro definitivo. Para ello la Dirección Gestión Capital Humano notificará e informará obligatoriamente, en forma inmediata, por escrito al CEDI lo que corresponda, en cuanto al capital humano institucional.

CAPÍTULO III Servicios que brinda el CEDI

Artículo 8: Servicios que brinda el CEDI

- a. Préstamo de material bibliográfico: libros, publicaciones periódicas y seriadas, material editado por el AyA, material de referencia, tesis, planos y material didáctico.
- b. Préstamo de materiales especiales: DVD, Cd's y otros medios digitales.
- c. Servicio de bases de datos.
- d. Préstamo interbibliotecario.
- e. Acceso a bases de datos en línea.
- f. Orientación a los usuarios en el uso de los servicios del CEDI.
- g. Asistencia técnica a investigadores.
- h. Servicios de reproducción e impresión.
- i. Resolución de consultas sobre búsquedas de información.
- j. Acceso a internet.
- k. Monitoreo informativo y Gacetario.

Artículo 9: Tipos de préstamo

- a. Préstamo en sala; consulta en el CEDI.
- b. Préstamo a domicilio.
- c. Préstamo interbibliotecario; entre bibliotecas y/o Centros de Documentación.
- d. Préstamo anual; material de consulta para usuario interno por un año prorrogable.

Artículo 10: Requisitos para el préstamo

La solicitud de préstamo de cualquier material bibliográfico debe ser realizada personalmente por el usuario interesado, mediante la presentación del respectivo documento de identificación y registro en el sistema del CEDI. Los usuarios internos que no cuenten con su carné institucional, solo tendrán derecho a préstamo para sala, previa presentación de una identificación con fotografía.

Artículo 11: Plazo del préstamo a domicilio

La duración del préstamo a domicilio será por un máximo de ocho días hábiles. En casos especiales (libros muy utilizados o de los cuales existan pocos ejemplares), el préstamo se hará por menos tiempo.

Artículo 12: Prórroga del plazo

El representante del CEDI, analizará una posible prórroga por ocho días hábiles más del material en préstamo. El usuario podrá gestionar su prórroga presentándose al recinto del CEDI con el material solicitado, o podrá realizar la gestión por medio del correo electrónico.

La prórroga podrá concederse siempre y cuando el usuario no se encuentre moroso.

Artículo 13: Cantidad de recursos bibliográficos a prestar

Cada usuario activo tiene derecho a obtener en calidad de préstamo a sala o domicilio, únicamente un ejemplar de cada título solicitado y hasta cinco títulos a la vez.

Artículo 14: Presentación de boleta

En caso de que el sistema automatizado esté fuera de servicio, el usuario debe presentar la boleta de préstamo debidamente llena, firmada con bolígrafo, en forma clara y completa, además presentar la identificación correspondiente.

Artículo 15: Lugar de devolución

La devolución de los materiales en préstamo se hará únicamente en el CEDI donde fueron solicitados.

Artículo 16: Exclusión del préstamo a domicilio

Se excluyen del préstamo a domicilio las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, documentos y otros artículos de interés), libros considerados valiosos por alguna particularidad, pertenecientes a ediciones agotadas, incluidos en reserva o ejemplares únicos, material audiovisual y normativa técnica.

CAPÍTULO IV Otros servicios

Artículo 17: Trabajos de investigación

Las jefaturas serán responsables de remitir obligatoriamente los trabajos de investigación, estudios, proyectos, entre otros, que se realicen en sus dependencias. Deberán de remitir al menos un ejemplar de los mismos, uno impreso y otro digital al Centro de Documentación CEDI, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del momento en que finalicen dichos trabajos.

Artículo 18: Adquisición de materiales

Toda autorización de compra de recurso bibliográfico, impreso y digital, que requieran adquirir las dependencias institucionales, deberá ser solicitada al CEDI. Para ello, cada dependencia interesada deberá presupuestar anualmente sus necesidades de recursos bibliográficos.

Cuando la compra se realice con presupuesto de la dependencia solicitante, ésta deberá realizar el trámite de la compra. Una vez adquirido el material deberá remitirlo al CEDI para su debido registro y procesamiento técnico.

Artículo 19: Plan anual de compras del CEDI

El CEDI realizará un plan anual de compras con base en un diagnóstico periódico de necesidades institucionales con cargo a su propio presupuesto.

CAPÍTULO V

De las sanciones

Artículo 20: Sanciones

El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes sanciones:

- a. El cobro del valor del daño causado al material bibliográfico, se determinará con base en el costo del bien o activo según la depreciación, al momento del hecho.
- b. En el caso de usuarios internos que tengan alguna deuda con el CEDI por morosidad, CEDI procederá a notificar formalmente al interesado o interesada acerca de la cancelación de la deuda y la multa correspondiente, la cual se deberá cancelar dentro del plazo estipulado en la notificación, por medio de un comprobante de ingreso ante la Dirección Financiera de la institución.
- c. Cuando el daño o pérdida sea producto de un accidente imprevisto, el CEDI determinará bajo su criterio técnico, el costo y el beneficio, la incobrabilidad del bien. Si el daño es ocasionado a un recurso bibliográfico producto de un préstamo interbibliotecario, el usuario deberá reponer el bien o cubrir el costo del mismo estimado por la entidad que originalmente lo prestó al CEDI, previa notificación realizada por el CEDI al usuario conforme al debido proceso.
- d. Cuando ocurriere la pérdida de material bibliográfico solicitado, el usuario lo reportará por escrito al CEDI. Para tal efecto le concederá un plazo máximo de 10 días hábiles, para la reposición del material. Pasado dicho lapso, El CEDI iniciará el proceso cobratorio o de reposición del mismo conforme al debido proceso, según el valor del activo.
- e. El usuario que solicita materiales bibliográficos en préstamo se hará responsable de los daños o pérdidas que éstos sufran, cuando los mismos sean ocasionados por descuido o negligencia de su parte, durante el tiempo que estén bajo su responsabilidad, conforme al debido proceso por parte del CEDI.

Artículo 21: Multas por atrasos.

- a. El CEDI notificará formalmente por escrito al usuario conforme al debido proceso, la multa que regirá al día siguiente de cumplirse los 10 días hábiles una vez transcurridos los mismos. El CEDI le informará acerca del estado moratorio y la deuda que se genere por su incumplimiento en las obligaciones ante el CEDI.
- b. El monto de la morosidad por día en la entrega de material bibliográfico será equivalente al 0,07 % del salario mínimo de ley para trabajadores no calificados vigente aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- c. Si el material fuere devuelto por una persona diferente al solicitante y no se cancelare la morosidad correspondiente, el usuario registrado no

podrá utilizar el servicio de préstamo a domicilio del Sistema del CEDI hasta que normalice su situación.

- d. La deuda por morosidad deberá ser cancelada en la Dirección Financiera de AyA o bien en la cuenta bancaria del Sistema Bancario Nacional que se le indique por parte del CEDI. El CEDI entregará una boleta con el monto adeudado (comprobante de ingreso), para que el usuario realice la cancelación. Posteriormente presentará el recibo cancelado en el CEDI, O bien el interesado presente el comprobante de la transferencia o depósito bancario realizado, para que se proceda al desbloqueo de su cuenta en el sistema y pueda continuar utilizando el servicio de préstamo a domicilio.
- e. Si el usuario reincide en la práctica de incumplir con la entrega de los materiales solicitados a préstamo, además de la morosidad correspondiente, se le suspenderá el préstamo a domicilio, previo debido proceso que debe realizar CEDI mediante la notificación correspondiente al interesado acerca del adeudo que tiene con la institución. No obstante, lo anterior mientras CEDI realiza el debido proceso, el usuario tendrá derecho al préstamo en sala.

CAPÍTULO VI

Responsabilidades de los funcionarios (as) del CEDI

Artículo 22: Responsabilidades en los trámites

Será responsabilidad de los (as) funcionarios (as) del CEDI verificar que los préstamos de los diferentes materiales bibliográficos se entreguen según los procedimientos establecidos en la presente normativa.

Debe procurar que la información correspondiente a la identidad del usuario esté registrada y validada en el sistema para acreditar al usuario como sujeto de préstamo.

Artículo 23: Responsabilidades por el material bibliográfico y equipo

Los equipos y materiales que se encuentren en custodia en el CEDI, estarán bajo la responsabilidad del coordinador respectivo.

Artículo 24: Inventarios

El personal del CEDI deberá realizar un inventario de la colección bibliográfica, cada dos años, durante los primeros quince días hábiles del mes de enero correspondiente.

Artículo 25: Publicidad

El presente Reglamento del Centro de Documentación e Información -CEDI- de AyA, se colocará en un lugar visible del CEDI y en la página web institucional, además los usuarios serán informados de los principales aspectos del mismo por los medios digitales institucionales.

CAPITULO VII
De las donaciones a favor del AyA-CEDI

Artículo 26: Aceptación y rechazo de donaciones

- a. EL Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados por medio del CEDI, se reserva el derecho de aceptar o rechazar el material donado, teniendo en cuenta el interés y la utilidad del mismo para los usuarios.
- b. Las donaciones se aceptan para que ingresen al CEDI, el cual puede organizar, mantener y utilizar éstas como considere adecuado a los intereses institucionales. Los materiales se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo, según las normas del presente reglamento.
- c. Cualquier persona o institución interesada en donar documentos, coordinará con el CEDI antes de realizar la donación correspondiente para formalizar la misma y valorar la conveniencia de su aceptación.

Artículo 27: Requisitos para donaciones

Los documentos deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

Se aceptan:

- a. Libros en buen estado de conservación, de nivel divulgativo, cuyo valor cultural enriquezca la colección bibliográfica del CEDI.
- b. Libros de ingenierías, ciencias ambientales, recursos hídricos, material de referencia, libros en las áreas de administración, informática y derecho en cualquier lengua que estén en buen estado, actualizados y que según criterio técnico del CEDI contribuyan al enriquecimiento del legado cultural.
- c. Libros que se encuentren dentro de la colección del CEDI, pero que por su actualidad y volumen de préstamo se recomienda disponer de más ejemplares.
- d. Publicaciones periódicas. Si el título forma parte de la colección del CEDI se completará con los números o años no existentes. Si son números sueltos de un título que no forme parte de la colección del CEDI, se descartarán.
- e. Material audiovisual original en buen estado.

No se aceptan:

- a. Documentos en mal estado de conservación o usados, como libros de ejercicios, recortables o cuadernos para colorear.
- b. Obras de contenido no apto para el CEDI como centro especializado. Se considera no apto aquello cuyo contenido contenga violencia, pornografía, racismo, homofobia; que sea contrario a los derechos de los niños y niñas, sean contrarios a la Constitución Política y todo aquel material que pueda herir la sensibilidad de los usuarios, dado el carácter técnico, científico y público del servicio.

c. Documentos que por su contenido pueden quedar obsoletos con rapidez, como manuales de informática, libros de texto, entre otros o que hayan perdido su vigencia informativa.

d. Diccionarios y enciclopedias cuya fecha de publicación supere los cinco años de antigüedad según fecha del Depósito Legal.

TRANSITORIO

ÚNICO: Este Reglamento deroga el reglamento anterior aprobado mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 265 de la Gaceta No. 221 del 19 de Noviembre de 1991. **Notifíquese al CEDI. Publíquese en la página WEB Oficial de AyA y en un lugar visible en el CEDI.**

ACUERDO FIRME.

Licda. Karen Naranjo Ruiz
Junta Directiva

1 vez.—Solicitud N° 47813.—O. C. N° 6000001412.—(IN2016011185).