

# LA GACETA

## DIGITAL



### Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 4 de febrero del 2009

₡ 270,00

AÑO CXXXI

Nº 24 - 48 Páginas

#### INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

#### REGLAMENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL PROPIA DEL INAMU, DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL EXTERNA Y EQUIPOS

#### Considerando:

I.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres tiene entre sus fines propiciar la participación social, política, cultural y económica de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad con los hombres.

II.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres a través de la Unidad de Documentación, del Área Especializada de Información, tiene entre sus objetivos generar y difundir conocimiento a favor de la igualdad y la equidad de género y el avance y fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres por medio del acceso a la información y la utilización de los recursos audiovisuales, bibliográficos, como apoyo a las acciones de sensibilización y capacitación en género.

III.—Que es de interés institucional fortalecer los mecanismos de intercambio de información con redes especializadas en el ámbito nacional e internacional.

IV.—Por tanto, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres en el Acta número 46-2008 del día 11 de noviembre del 2008, Mediante Acuerdo número dos, de conformidad con el artículo 8 inciso l) de la Ley 7801 de Creación del Instituto, resuelve el aprobar el presente Reglamento de préstamo y consulta de la producción editorial propia del Instituto Nacional de las Mujeres, de la producción editorial externa y equipos.

#### CAPÍTULO I

#### Naturaleza y definiciones

Artículo 1º—El presente reglamento tiene por objeto el dictado de disposiciones reguladoras para el mejor aprovechamiento y uso adecuado de la producción editorial<sup>1</sup> del INAMU, la

<sup>1</sup> El presente reglamento adoptará la misma definición de producción editorial que consta en la Política Editorial del INAMU.

producción editorial de otras entidades y los equipos con que cuenta el INAMU o que están en custodia de la Unidad de Documentación del Área Especializada de Información. Es responsabilidad de las funcionarias/os y las/os usuarias/os contribuir a su cumplimiento.

Artículo 2º—Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

INAMU: Al Instituto Nacional de las Mujeres.

UNIDAD DE DOCUMENTACION: Unidad de información y documentación especialmente acondicionada para el estudio y la investigación, que a través de adecuados servicios y métodos de diseminación de la información, contribuye a la realización de los fines propuestos por la Institución, en adelante denominada la Unidad.

USUARIA Y USUARIO: Toda persona física o jurídica como biblioteca, centro de documentación, Unidad para la Equidad de Género y Oficina Municipal de la Mujer que hace uso de alguno de los servicios brindados por la Unidad de Documentación.

FUNCIONARIA Y FUNCIONARIO:

- a. Toda persona física que preste al Instituto sus servicios en virtud de nombramiento efectuado mediante los requisitos exigidos por el Reglamento Autónomo de Servicios.
- b. Empleada o empleado que pertenezca a otra institución pero que se encuentre destacada en el Instituto Nacional de las Mujeres en calidad de préstamo mediante el convenio respectivo.

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PRESTATARIA: Toda persona física o jurídica que solicita u obtiene ejemplares de la producción editorial propia o de autoría externa al INAMU, así como equipo.

PRODUCCIÓN EDITORIAL DEL INAMU: Las obras definidas como tales en la Política Editorial del INAMU, producidas por el INAMU en sus diferentes soportes y formatos, que posee la Unidad para uso de las personas usuarias.

PRODUCCIÓN EDITORIAL EXTERNA: Las obras definidas como tales en la Política Editorial del INAMU, producidas por entidades distintas al INAMU, en los diferentes soportes y formatos conocidos y por conocer, que posee la Unidad para uso de las personas usuarias.

EQUIPO: Cualquier dispositivo de reproducción audiovisual que posee o que adquiera la Unidad de Documentación para uso de las personas físicas o jurídicas usuarias de los servicios.

## CAPÍTULO II

### Servicios

Artículo 3º—Para la prestación de los servicios, la Unidad podrá recurrir tanto a la producción editorial propia del INAMU, como a otra a la que tenga acceso para:

- a. Préstamo a sala
- b. Referencia
- c. Búsquedas bibliográficas y audiovisuales.
- d. Búsqueda, identificación y localización de producción editorial sobre temas específicos.
- e. Préstamo interbibliotecario e interinstitucional.
- f. Bases de datos bibliográficas.

Las personas funcionarias podrán optar por todas las modalidades antes mencionadas y tienen acceso a todos los recursos.

## CAPÍTULO III

### Regulación de los servicios

Artículo 4º—Podrán utilizar los servicios de la Unidad todas las personas funcionarias del INAMU, así como las personas físicas o jurídicas externas.

Artículo 5º—Para la utilización del servicio de préstamo:

- a. Se prestarán los materiales a domicilio y oficinas solamente a integrantes de Junta Directiva y personas funcionarias del INAMU.
- b. El préstamo de materiales es personal. No se podrá solicitar materiales a nombre de otra persona.
- c. La persona usuaria no tendrá acceso a la información sobre préstamos de producción editorial o equipo de otras personas físicas o jurídicas prestatarias.
- d. El equipo audiovisual se prestará a las personas funcionarias del INAMU, previa solicitud escrita.
- e. Cualquier persona usuaria que presente identificación con fotografía (carné estudiante, cédula de identidad u otros), podrá acceder a materiales bibliográficos en sala.
- f. Para el préstamo de documentos fuera del INAMU a bibliotecas, centros de documentación, Unidades para la Equidad de Género y Oficinas Municipales de la Mujer, se debe haber formalizado convenio de préstamo interbibliotecario o interinstitucional.
- g. El servicio de copiado de videos se facilitará únicamente cuando el INAMU cuente con los derechos patrimoniales del mismo y la persona usuaria física o jurídica aporte para su copia el dispositivo de almacenamiento pertinente. Se cobrará una cuota por título copiado. Este monto será revisado anualmente y establecido por la Dirección Administrativa - Financiera.
- h. Las personas usuarias externas no podrán llevar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura.
- i. Se podrá fotocopiar o reproducir la producción editorial propia del INAMU sobre la cual ostente derechos patrimoniales.
- j. 10. Se podrá fotocopiar la producción editorial externa según la legislación vigente.
- k. 11. Los recursos fotográficos y de multimedia solo se prestarán a personas funcionarias del INAMU.

Artículo 6º—Cada vez que una persona funcionaria solicite ejemplares de la producción editorial propia o externa al INAMU en préstamo a domicilio, deberá presentarse ante la persona encargada y llenar con letra legible y con tinta los datos solicitados en la boleta dispuesta para tal fin.

De igual forma, las personas funcionarias que soliciten equipo audiovisual deberán realizar solicitud previa, a fin de separar el equipo con antelación y llenar la boleta que para tal fin se encuentra a disposición.

Una vez devuelto el material o el equipo, a la boleta o formulario se le pondrá el sello de devolución y permanecerá en la Unidad para la elaboración de estadísticas.

Artículo 7º—Para utilizar documentos de la Unidad dentro de las instalaciones deberá, igualmente, llenarse la boleta y presentar la identificación correspondiente, según lo estipulado en el artículo 6.

Artículo 8º—La boleta de préstamo, deberá especificar que la persona usuaria se compromete a devolver lo prestado:

- a. En la fecha indicada.
- b. En las mismas condiciones que lo recibió.
- c. Cuando la Unidad, por motivo de inventario o cualquier otra razón, así lo requiera.

Con la devolución del material, la Unidad encargada entregará a la persona usuaria una copia de la boleta donde se hará constar la devolución.

Artículo 9º—Se prestarán hasta un máximo de tres (3) documentos simultáneamente, a las personas funcionarias, excepto que se trate de material de investigación o textos de estudio que se requieran para un trabajo específico, para lo cual podrán prestarse un máximo de seis (6) documentos, cuando se estime conveniente. El préstamo se realizará por un lapso de ocho (8) días naturales, prorrogables, con la presentación del material, con excepción de las funcionarias y funcionarios de las Oficinas Regionales y de los Centros Especializados de Atención y Albergue para Mujeres, sus hijos e hijas (CEAAM), que será de quince (15) días naturales prorrogables, con la presentación del material documental.

Se prestarán hasta un máximo de cinco (5) documentos simultáneamente, a las personas usuarias externas, para su uso en sala. El tiempo de préstamo es de 4 horas prorrogables con la presentación del material documental.

El material audiovisual, gráfico, fonográfico, digital, fotográfico y multimedia se prestará únicamente a personas funcionarias y deberá ser devuelto a más tardar el día hábil posterior a la actividad para la que fue solicitado. Igual medida rige para el préstamo y devolución de equipo audiovisual.

Artículo 10.—Se excluirán del préstamo a domicilio las revistas, las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, anuarios y ediciones únicas. Los materiales solicitados en calidad de préstamo interbibliotecario por la Unidad de Documentación del INAMU a otras dependencias, solo podrá utilizarse dentro de la sala de de estudio de la Unidad de Documentación.

## CAPÍTULO IV

### **Préstamos especiales**

Artículo 11.—Las Áreas o Unidades que necesiten material bibliográfico entre los que se encuentran códigos, reglamentos u otros textos de consulta diaria, así como material gráfico, fonográfico, digital, fotográfico o multimedia, por un tiempo mayor al concedido en el préstamo a domicilio, harán la solicitud correspondiente de préstamo a oficina, por escrito a la Unidad. El período de préstamo en estos casos será de hasta seis meses.

El plazo del préstamo del material se establece considerando la demanda del mismo.

Artículo 12.—Cada jefatura será responsable de la conservación de la producción editorial propia o externa al INAMU que mantenga a disposición en su oficina.

En caso de traslado o vencimiento de su nombramiento en el nivel de Jefatura se comunicará con la Unidad para la cancelación y devolución de sus respectivos préstamos.

Artículo 13.—La fecha del vencimiento del préstamo podrá ser prorrogada, siempre que la producción editorial propia o externa al INAMU no haya sido solicitada por otras usuarias o usuarios. Es indispensable la presentación del material o equipo prestado dentro del plazo establecido para su devolución, y llenar una nueva boleta de préstamo para hacer efectiva la prórroga.

Artículo 14.—Las bibliotecas, centros de documentación, Oficinas Municipales de la Mujer, y Unidades para la Equidad de Género de instituciones que necesiten material bibliográfico (préstamos interbibliotecarios e interinstitucionales) harán la solicitud correspondiente por escrito a la Unidad, previa formalización del convenio entre ambas instituciones y aportarán la boleta respectiva para cada documento requerido. El período de préstamo en estos casos será de cinco días naturales. Se prestará hasta un máximo de cinco libros.

La fecha del vencimiento del préstamo podrá ser prorrogada, siempre que el material no haya sido solicitado por otras usuarias u otros usuarios.

## CAPÍTULO V

### De las sanciones

Artículo 15.—La persona usuaria estará obligada a devolver el material consultado en buen estado y dentro del plazo establecido en la boleta de préstamo. Caso contrario se hará acreedor de las siguientes sanciones:

- a. Pagará una multa a partir del incumplimiento en la devolución. Esta será revisada anualmente y establecida por la Dirección Administrativa - Financiera. La multa se cobrará diariamente por cada documento o material audiovisual y se le suspenderán los servicios hasta que normalice la situación. Asimismo, se le aplicarán las sanciones estipuladas en el **Reglamento Autónomo de Servicios**.
- b. Para efectos de cobro de la multa el día se computará de 24 horas, además la multa se contabiliza sumando los montos de cada uno de los ejemplares atrasados por separado y considerando los días naturales a partir de la fecha de vencimiento.
- c. La persona usuaria que deteriore o mutile los materiales bibliográficos, audiovisuales o de cualquier otro tipo recibidos en préstamo, deberá cubrir el valor de la reparación.
- d. En caso de pérdida de material bibliográfico, audiovisual o cualquier otro, pagará la suma correspondiente, según su valor actual, más los trámites de compra o importación, si corresponde, en los que se incurra para la adquisición del material. Además debe cancelar el valor de la multa hasta el momento en que formalice en forma escrita la pérdida del material ante la Unidad de Documentación.
- e. El o la encargada de la Unidad de Documentación informará al Área Financiera – Contable, de las personas funcionarias que se hagan acreedores a la sanción de multa o deban asumir el pago de materiales en sus diferentes formatos.
- f. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito la persona funcionaria no devuelve el material bibliográfico, audiovisual o equipo en la fecha prevista deberá presentar las razones que justifiquen su incumplimiento en la devolución para su valoración o estudio por parte de la jefatura de la Unidad de Documentación.

- g. El o la encargada de la Unidad de Documentación informará a la persona funcionaria el monto de la deuda pendiente. La persona funcionaria dispondrá de tres días hábiles para el pago. Si la persona funcionaria no ha cancelado en el tiempo previsto, la Unidad de Documentación comunicará por escrito al Área de Recursos Humanos para la aplicación de la reglamentación correspondiente.
- h. En caso de extravío de una obra que no se pueda reponer por no existir en plaza o estar agotada su edición, este hecho debe ser probado ante la Unidad presentando tres cartas de diferentes librerías nacionales que así lo indiquen.
- i. Para el caso indicado en el inciso g), la persona funcionaria someterá a consideración de la Unidad, tres obras con un contenido similar a la extraviada y un valor económico proporcional o mayor, con el fin de obtener la aprobación respectiva de una de ellas, como último recurso, para reponer en parte el material perdido.
- j. Antes de realizar la liquidación de las personas funcionarias que dejan de laborar en la Institución, el Área de Recursos Humanos solicitará a la Unidad de Documentación un comprobante que acredite que la persona no tiene deudas. La Unidad de Documentación emitirá este comprobante solamente si la persona ha cancelado en la Tesorería de la Institución las multas que tenga pendientes, el costo correspondiente a reparación o reposición de materiales extraviados, si no tiene materiales atrasados en su devolución y ha devuelto los préstamos activos. Caso contrario emitirá un documento indicando que tiene pendientes con la Unidad. En el momento que la Unidad de Documentación emite el comprobante de no deudas, la persona dejará de ser sujeta de préstamo de cualquiera de los activos que la Unidad de Documentación tiene en su custodia.

## CAPÍTULO VI

### De las usuarias y usuarios

Artículo 16.—Mientras la persona usuaria permanezca dentro de las instalaciones de la Unidad, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Hablar en voz baja.
- b. No fumar, ni ingerir alimentos.
- c. Mostrar buena conducta y respeto hacia las personas funcionarias de la Unidad y personas usuarias
- d. Colaborar en el orden y al ambiente de estudio.
- e. No ingresar a los acervos bibliográficos que no estén en uso para el auto-servicio, sin previa autorización.
- f. Seguir las indicaciones para búsquedas de información.
- g. Cuidar el equipo, mobiliario y los recursos que la Unidad de Documentación pone a su disposición.
- h. Respetar el horario de servicio establecido.

## CAPÍTULO VII

### Funcionarias y funcionarios de la unidad

Artículo 17.—Las personas funcionarias que laboren en la prestación de servicios bibliotecarios, han de cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en este reglamento.
- b. Atender con cortesía a las personas usuarias, orientarles en el uso y acceso de los servicios, guiándolos en el manejo de las obras de referencia y resolviendo sus consultas.
- c. Custodiar y controlar los materiales bibliográficos existentes en el Centro de Documentación
- d. Implementar los controles necesarios para el préstamo de materiales.
- e. Velar porque las personas usuarias cumplan los requisitos establecidos para el préstamo de materiales.
- f. Promover y preparar convenios mutuos de préstamo interbibliotecario e interinstitucional con otras instituciones a efecto de brindar un mejor servicio.
- g. Elaborar y actualizar la base de datos de firmas digitales, una vez aprobada la Ley de firma digital.

## CAPÍTULO VIII

### Disposiciones generales

Artículo 18.—Las personas funcionarias que dejen de laborar para la Institución, deberán devolver a la Unidad de Documentación aquellos materiales o equipos que se les haya facilitado en calidad de préstamo y cancelar cualquier otro monto derivado de extravío o atraso en la devolución de materiales, para que la administración pueda hacerles la liquidación correspondiente.

Artículo 19.—La Unidad de Documentación conservará por lo menos dos ejemplares de la producción editorial del INAMU; así como el original del material bibliográfico, audiovisual o de otro tipo que reciban las personas funcionarias que participen en cursos de estudio y de adiestramiento a nombre del INAMU, o en la realización de alguna obra para la obtención de un título profesional.

Artículo 20.—Corresponde a la Unidad de Documentación autorizar la adquisición de toda la producción editorial externa que requieran las distintas instancias institucionales con el propósito de llevar el inventario y la custodia de los activos documentales, audiovisuales y de otros formatos de la producción editorial para el INAMU.

Artículo 21.—Este reglamento deroga cualquier disposición anterior y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio único: Con la aprobación de la Ley de firma digital, las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, las personas encargadas de centros de documentación, bibliotecas, OFIM y UPEG deberán presentarse a la Unidad de Documentación del INAMU a fin de registrar su firma para el préstamo automatizado de materiales. Asimismo, deberán velar por su respectiva actualización cuando así corresponda.

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 10436).—C-228730.—(5847).