

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA**  
**SESIÓN ORDINARIA 50-18 CELEBRADA EL DÍA DIEZ DE DICIEMBRE**  
**DEL 2018 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECISEIS MINUTOS**

**CONSIDERANDOS**

1. Oficio MSPH-AM-NI-188-2018, suscrito por el Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal, donde se remite propuesta de Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento, Biblioteca Municipal de San Pablo de Heredia.
2. Acuerdo municipal CM 590-18 adoptado en la sesión ordinaria N° 43-18 celebrada el día 22 de octubre de 2018, mediante el cual, se remitió el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y posterior dictamen.
3. Acta N°15-18 de la reunión celebrada el día 10 de diciembre de 2018, donde se analizó el tema.

**RECOMENDACIONES**

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

1. Aprobar el Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento, Biblioteca Municipal de San Pablo de Heredia.
2. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

**ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

Avalar dicho dictamen en sus siguientes recomendaciones:

1. Aprobar el Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento, Biblioteca Municipal de San Pablo de Heredia, que versa de la siguiente manera:

**Municipalidad de San Pablo de Heredia**  
**Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento.**  
**Biblioteca Municipal San Pablo de Heredia**

La Municipalidad de San Pablo de Heredia en uso de sus facultades junto con el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SINABI), se apoya en los artículos 140, incisos 3),18) y 146 de la Constitución Pública y 25.1 ) de la Ley General de la Administración Pública.

### **Considerando:**

1. La Municipalidad de San Pablo de Heredia como entidad encargada de garantizar que los servicios se brinden oportunamente, con cobertura total y con calidad. Así como brindar un adecuado desarrollo urbano bajo el concepto de mejor planificado, tomando en consideración el desarrollo humano en armonía con el ambiente.
2. Que el Centro de Conocimiento. Biblioteca Pública de San Pablo de Heredia, es una entidad de carácter público, encargada de desempeñar un importante papel en el progreso y mantenimiento de una sociedad democrática al ofrecer a cada persona acceso a toda una serie de conocimientos, ideas y opiniones, resguardadas y difundidas en actividades de preservación, conservación y difusión del patrimonio documental de y sobre el país, así como , crear instrumentos de apoyo necesario para el conocimiento y utilización de sus fondos documentales, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la nación.
3. Que el Centro de Conocimiento. Biblioteca Municipal tiene como objetivos fundamentales: Fomentar y promover la información, la cultura y la recreación en el ámbito local, regional, nacional e internacional, en concordancia con la misión de la Municipalidad de San Pablo de Heredia (como gobierno local) y ratificado por la Dirección General de Bibliotecas Públicas.

### **SECCIÓN PRIMERA. OBJETO, CONCEPTOS**

**Artículo 1. OBJETO.** El presente articulado tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento, servicio y control del Centro de Conocimiento, Biblioteca Pública de San Pablo de Heredia, el cual cuenta con una persona encargada de la administración y éste último está supeditado a la Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Así mismo; toda persona que requiera hacer uso de los servicios que el Centro de Conocimiento ejecute, se sujetará a las disposiciones presentes y normativa conexas.

**Artículo 2. CONCEPTUALIZACIÓN.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**Bibliotecas Públicas:** Son centros de información que facilitan a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.

**Centro de Conocimiento San Pablo de Heredia .Biblioteca Municipal:** Entidad perteneciente a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, creada en el año 2012 con el único fin de contribuir con el patrimonio cultural y patrimonial a nivel nacional, fomentando la lectura

a través de medios de auto educación del individuo, o grupo en cualquier nivel de educación, mediante una gama de servicios tecnológicos gratuitos según los lineamientos Municipales.

**Diseminación selectiva de la información:** Servicio que consiste en alertar a los usuarios en forma ágil y oportuna sobre la información contenida en el fondo documental del Centro de Conocimiento. Biblioteca Municipal San Pablo de Heredia.

**Dirección General de Bibliotecas:** La Dirección General propicia el desarrollo de las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), constituido por la Biblioteca Nacional, la Red de Bibliotecas Públicas y las Agencias ISBN e ISSN. Desde la Dirección del SINABI se emiten las políticas, se formulan los objetivos y los programas de trabajo de las bibliotecas que lo conforman, se gestiona la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos institucionales. Esta Dirección procura las técnicas tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucional y a la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los usuarios.

**Dirección de Servicios Públicos:** Conforme a la estructura organizacional, es el Jeraarca Superior del Centro de Conocimiento. Biblioteca Municipal San Pablo de Heredia.

**Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SINABI):** Entidad constituida por la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas del país.

**Usuario:** Individuo o persona que utilizan los servicios de las Bibliotecas.

## **SECCIÓN SEGUNDA. USUARIOS.**

**Artículo 3. IDENTIFICACIÓN.** Será obligación de todo usuario que desee ingresar o hacer uso de los servicios que brinda el Centro de Conocimiento de presentar: *Cédula de identidad (nacionales) o documento de identificación oficial (cédula de residencia o pasaporte/ extranjeros), Carné estudiantil con fotografía, o algún otro documento sujeto a revisión de la Administración del Centro de Conocimiento.*

**Artículo 4. DERECHOS DE LOS USUARIOS.** Los usuarios del Centro de Conocimiento de San Pablo de Heredia tendrán los siguientes derechos:

- a. Atención inmediata, atenta, respetuosa, amplia.
- b. Ingresar y utilizar sus computadoras personales, calculadoras y grabadoras, previa autorización de la Administración del Centro de Conocimiento.

- c. Los usuarios categorizados como investigadores, tendrán derecho a que se les brinden las siguientes facilidades: Uso de material bibliográfico con características especiales, préstamo no más de cinco documentos en forma simultánea y en la medida de las posibilidades, se les ofrecerá un espacio físico para la consulta de los materiales propios o los que el Centro de Conocimiento proporcione.

**Artículo 5. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS:** Los usuarios del Centro de Conocimiento tendrán las responsabilidades:

- a. Acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Colaborar con el ambiente de estudio de las salas de lectura, manteniendo el silencio y comportamiento adecuado.
- c. Conversar en voz baja.
- d. Mantener todo aparato tecnológico en modo silencio o vibración
- e. Completar el formulario o boletas para el préstamo de los servicios.
- f. Esperar a ser atendido por personeros del Centro de Conocimiento para la habilitación de recursos físicos, tecnológicos, documentales, otros.
- g. Al salir del centro, mostrar al personal municipal de vigilancia el contenido de los bultos, carteras, bolsas, entre otros.
- h. No fumar ni ingerir alimentos o bebidas de ninguna clase dentro del Centro de Conocimiento.
- i. Acatar las disposiciones de seguridad, control, vigilancia y administración que establezca el Centro.
- j. Hacer uso correcto de las instalaciones, equipo y mobiliario del Centro de Conocimiento.
- k. Abstenerse de rayar, manchar o calcar ilustraciones en los documentos pertenecientes al Centro de Conocimiento.
- l. No ejecutar actos que atenten con el orden público.
- m. Abstenerse de realizar escenas amorosas o indecorosas.

### **SECCIÓN TERCERA. NORMAS PARA LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 6.- Normas para el acceso a las instalaciones:** En general los visitantes deberán acatar las siguientes disposiciones para acceder a las instalaciones del Sistema:

- a) En la entrada y a la salida deberán mostrarse las pertenencias al Oficial de Seguridad, en caso de estar destacado.

- b) En caso de que se desee ingresar al Centro de Conocimiento con un objeto electrónico se deberá adquirir una copia del registro que mantiene el oficial de seguridad, en donde se especificará los códigos que identifican el objeto electrónico como una posesión del usuario.
- c) En ningún caso se permitirá el ingreso a las instalaciones del Centro de Conocimiento aquellas personas con gorra o sombrero y lentes oscuros.
- d) No se permitirá el ingreso a personas bajo los efectos de las drogas y/o psicotrópicos o en estado de ebriedad.
- e) No se permitirá el ingreso con mascotas, a excepción de aquellas personas con discapacidad visual que requieran de su perro guía.
- f) El ingreso de personas que porten armas u otros objetos punzo cortantes.

**ARTÍCULO 7.- Normas dentro de las instalaciones:** Una vez autorizado el ingreso a las instalaciones los visitantes o usuarios de los servicios, deberán observar las siguientes normas:

- a) Guardar el debido respeto a los funcionarios que laboran en el Centro de Conocimiento y todas las personas presentes.
- b) Registrar nombre, firma y demás datos que se soliciten en las hojas de control de asistencia en cada área del Centro de Conocimiento.
- c) Mantener el orden, disciplina y voz baja según el área de servicio que se utilice.
- d) Utilizar vocabulario respetuoso al dirigirse a los funcionarios y demás usuarios del Centro de Conocimiento.
- e) Abstenerse de cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) No ingresar a las áreas que son de acceso restringido para el público.
- g) No consumir líquidos ni alimentos cuando se encuentre dentro de las instalaciones a excepción de aquellos que sean autorizados, bajo la supervisión de la encargada correspondiente.
- h) Cuidar las instalaciones, servicios sanitarios, mobiliario, materiales didácticos, enciclopedias y materiales en general, equipos, computadoras y demás recursos de las áreas de servicio del Centro de Conocimiento.
- i) Resguardar los objetos personales, ya que el Centro de Conocimiento no se hace responsables de su cuidado, olvido o pérdida.

- j) Se prohíbe dos personas por máquina, excepto en aquellos casos como lo son: personas que presenten algún tipo de discapacidad, niños o madres con bebés en brazos que requieran ayuda.

#### **SECCIÓN CUARTA. HORARIOS DE ATENCIÓN, SERVICIOS.**

**Artículo 8. Horario de atención.** Se especificará informativamente en la puerta del Centro de Conocimiento.

El Centro de Conocimiento mantendrá un horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm y los días sábado de 8:30 am a 12:00 m.d. Quedando sujeto a cualquier variación cuando así se requiera y sea dispuesto por parte de la Dirección de Servicios Públicos y la Alcaldía Municipal.

**Artículo 9. SERVICIOS.** El Centro de Conocimiento, ofrecerá los siguientes servicios:

- a. Atención y orientación de usuarios.
- b. Consulta de bases de datos manuales y automatizadas.
- c. Préstamo de material documental y equipo audiovisual a sala (libros, publicaciones periódicas, material y equipo audiovisual, artículos de periódicos, entre otros). El usuario tendrá como requisito inscribirse ante el Centro de Conocimiento portando su documento de identificación, y llenando el adecuado formulario, para la utilización de dicho servicio.
- d. Préstamo inter-bibliotecario con las entidades o instituciones que hayan establecido convenio con la Dirección de la Biblioteca Públicas, entiéndase esta como la entidad encargada de dirigir el Sistema Nacional de Bibliotecas, dicha institución posee un convenio con este Gobierno Local.
- e. Fotocopiado de documentos existentes en el Centro de Conocimiento: Este servicio se le brinda a todo usuario siempre y cuando cumpla con la legislación vigente en materia de derechos de autor y las políticas para la conservación de documentos establecida por la Dirección de Bibliotecas Públicas. Este servicio se prestará bajo las siguientes disposiciones:
  - Observar buena conducta y respetar las disposiciones del presente Reglamento.
  - Haber solicitado las obras que desee fotocopiar bajo la boleta de préstamo correspondiente.

- El usuario tendrá derecho a imprimir así como fotocopiar algún documento gratuitamente, en un estándar de cinco hojas, siempre y cuando el mismo aporte la cantidad de papel respectivo para dicha acción.
- f. Consulta, información y orientación al individuo o grupo.
- g. Servicio de préstamo de materiales documentales en cualquier soporte.
- h. Educación usuaria o formación de usuarios: Brindar charlas de formación al público en general en materia educativa para la estimulación de la lectura como eje fundamental, y a la vez el conocimiento de la cultura que posee dicho cantón.
- i. Diseminación selectiva de la Información.
- j. Servicio de internet gratuito o utilización de recursos digitales: Este servicio se coloca a disposición del usuario bajo las siguientes disposiciones:
  - El equipo será préstamo para fines educativos, investigación, así como para formación formal en niveles de valores, superación personal, y autoayuda. Se prohíbe la utilización para cualquier otro fin no descrito en el presente Reglamento, así como actos no permitidos dentro del marco de la legislación nacional.

**ARTÍCULO 10.- Área de Circulación y Préstamo:** En esta área se cuenta con los servicios de referencia, préstamo a sala, a domicilio de material bibliográfico, juegos educativos, talleres formativos, actividades recreativas de fomento de lectura. Además se da el préstamo del espacio físico y de las computadoras a los usuarios para que accedan a los mismos, siempre y cuando cumplan con los procedimientos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.- Servicio de Préstamo a Domicilio:** En este servicio hay materiales que podrán llevarse a la casa, con excepción de libros de referencia como diccionarios y enciclopedias.

El préstamo a domicilio se regirá por los siguientes procedimientos:

- a) Estar debidamente registrado en el "Sistema Janium", presentando los siguientes requisitos: identificación (cédula de menores, cédula de adulto, cédula de residencia o pasaporte para el caso de extranjeros), aportar número de teléfono y dirección exacta de su domicilio.
- b) Para tramitar préstamos a domicilio los usuarios deben presentar la boleta diseñada al efecto. En el caso de usuarios con alguna discapacidad o adulto mayor, la persona que lo acompaña en ese momento deberá llenar la boleta, o en dado caso, lo hará el personal que se encuentre a cargo del Centro de Conocimiento.

- c) El número máximo de libros en préstamo será de 2 libros por persona.
- d) El material en préstamo deberá ser entregado en la fecha indicada en la respectiva boleta.
- e) El plazo de préstamo de libros a domicilio será de 22 días prorrogables, en caso de que el contenido del libro sea muy extenso se le ampliará a 2 días más y a solicitud del usuario, esto siempre y cuando no exista mucha demanda del libro.
- f) Para renovar el préstamo, los usuarios deberán encontrarse al día en la devolución de libros prestados con anterioridad y acudir al Centro de Conocimiento con el libro o libros y llenar una boleta nueva, ya que no se realizarán prórrogas vía telefónica, correo electrónico u cualquier otro medio.

**ARTÍCULO 12.- Devolución de los libros en condición de préstamo:**

- a) Deberán devolverse en la fecha establecida y en el mismo estado en que fueron suministrados.
- b) La devolución de los libros o materiales bibliográficos podrá ser efectuada por terceros.
- c) La devolución de libros rotos, subrayados, anotados o marcados, con hojas sueltas o faltantes será sancionada con la suspensión del préstamo de forma definitiva.
- d) Cuando a un usuario (a) por algún motivo se le suspende el uso de algún servicio, esta medida se aplicará para todas las áreas del Centro de Conocimiento.
- e) Se considerará "moroso" al usuario que no devuelva el material en la fecha de vencimiento indicada en la boleta de préstamo.
- f) La comunicación que se haga al usuario sobre su morosidad se hará en dos avisos. Si pasados ocho días no se ha devuelto lo adeudado, se le incluirá en la lista de morosos que deberá llevar el Centro de Conocimiento. El usuario que se encuentre moroso en la devolución quedará automáticamente excluido del préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.

**SECCIÓN QUINTA. MECANISMO DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL CENTRO DE CONOCIMIENTO DE SAN PABLO DE HEREDIA.**

**Artículo 13.** El Centro de Conocimiento facilitará a todos los usuarios la boleta que se muestra a continuación:



 <p><b>Municipalidad de San Pablo de Heredia</b>  <b>Centro de Conocimiento</b>  <b>Biblioteca Municipal</b></p>	
<b>Nombre Completo:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo:</b>	
<b>Dirección Exacta:</b>	
<b>Grado Académico</b> ( ) <b>Primaria</b> ( ) <b>Secundaria</b> ( ) <b>Universitaria</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Tipo de servicio:</b>	
<b>Firma del Usuario:</b>	

#### **SECCIÓN SEXTA. RÉGIMEN SANCIONATORIO.**

**Artículo 14. SANCIONES.** Todo incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento ameritará, una falta grave y planteará las acciones civiles o penales correspondientes, que dicte la Municipalidad, el cual se basará en la legislación nacional del Gobierno Costarricense, por lo cual se anotan ciertas sanciones a tomar en cuenta:

- a) La persona que sustraiga o mutile algún documento.
- b) La persona que promueva el desorden en la sala de lectura, sala tecnológica, sala infantil, o que le falte el respeto al personal del Centro de Conocimiento.
- c) La persona que raye, anote o sobre escriba en el material bibliográfico, equipo tecnológico, mesas o sillas, etc.
- d) La persona que sustraiga del Centro de Conocimiento o cause daños a los equipos, mobiliario e instalaciones. Está obligado a cubrir el daño causado de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- e) La persona que ejecute actos inmorales, vulgares o irrespetuosos. Será inmediatamente expulsada del centro sin derecho a ingresar nuevamente.

**Artículo 15. BLOQUE DE LEGALIDAD.** Todo acto administrativo ejecutado a lo interno del Centro de Conocimiento deberá ser amparado en la legislación vigente.

Las sanciones que imponga el personal a cargo del Centro de Conocimiento se planteará mediante resolución formal y ésta estará sujeta al régimen recursivo inmerso en el Código Municipal.

Con el propósito de brindar mayor información y seguridad en las relaciones entre las Bibliotecas Públicas y los (as) usuarios (as), se procederá a exhibir en lugar visible y de fácil acceso, el presente Reglamento.

***Rige a partir de su Publicación.***

2. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

**ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N°735-18**

San Pablo de Heredia, 23 de enero del 2019.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2019321226).