

**Aprobado por acuerdo SCU-989-2015 del 21 de julio del 2015. Implementación Estatuto Orgánico.  
Publicado Alcance 01 de UNA-GACETA 13-2015.**

## **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA**

El objetivo de este reglamento es actualizar y adecuar la normativa del SIDUNA, para que la institución cuente con un sistema fortalecido, coordinado e integrado, con canales de comunicación adecuados con los subsistemas en cada facultad, centro o sede, de tal forma que éste pueda brindar servicios y productos de información actualizados, eficaces y eficientes para contribuir al desarrollo de la docencia, investigación, extensión y producción académica de la Universidad Nacional de Costa Rica.

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL SIDUNA.**

El Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) es el responsable de generar y aplicar los lineamientos técnicos propios del acervo documental institucional y la gestión de recursos relacionados. Está integrado por el subsistema Biblioteca Joaquín García Monge, que funge como ente coordinador y los Subsistemas de Información Documental de las Facultades, Centros y Sedes Regionales.

#### **ARTÍCULO 2. FINANCIAMIENTO DEL SIDUNA.**

El SIDUNA cuenta con un presupuesto asignado institucionalmente para garantizar su funcionamiento y que contemple los rubros de: adquisición documental, plataforma tecnológica y programas computacionales, mobiliario, empaste, capacitación y actualización del personal, compra de dispositivos para la identificación y seguridad de los documentos y otros que se consideren necesarios. Para la asignación presupuestaria, de recurso humano, tecnológico y de infraestructura, se regirá por los lineamientos institucionales para lo cual se tomará en cuenta los indicadores de gestión del SIDUNA.

#### **ARTÍCULO 3. DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y LOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES**

El SIDUNA contará con una plataforma tecnológica actualizada, con el recurso humano, los equipos y los programas computacionales que posibiliten el desarrollo e innovación de sus productos y servicios, de acuerdo con las necesidades de información documental de sus usuarios, los avances en el área de tecnologías de información y comunicación y las posibilidades presupuestarias institucionales.

#### **ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN A REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

El SIDUNA tendrá como una de sus prioridades la integración a redes nacionales e internacionales de información y comunicación en su ámbito de competencia.

Las Facultades, Centros y Sedes Regionales apoyarán al SIDUNA en la búsqueda de fuentes nacionales e internacionales de cooperación en el campo de la información y comunicación.

### **CAPÍTULO II: DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN DEL SIDUNA**

#### **ARTÍCULO 5: CONSEJO COORDINADOR**

El SIDUNA estará coordinado por un Consejo constituido por quien ostenta el cargo de Vicerrector (a) de Investigación, quien lo preside, la Dirección del SIDUNA, un representante de cada uno de los subsistemas de Facultad, Centro o Sede, un representante del CONSACA, un representante académico de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información y un representante estudiantil nombrado por la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA).

Tiene como funciones

- a. Aprobar las normas de funcionamiento interno del Sistema.
- b. Definir e impulsar lineamientos y normas técnicas que garanticen el funcionamiento óptimo de los servicios brindados.
- c. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la ejecución de los lineamientos y normas técnicas.
- d. Seguimiento y control de la puesta en marcha de los lineamientos y normas técnicas.
- e. Podrá nombrar comisiones técnicas en las áreas que contribuya a su labor (Comisión de Servicios, Comisión de Desarrollo de Colecciones y Comisión de Normalización de los Procesos Técnicos).
- f. Definir la aplicación de las sanciones producto de incumplimiento en la normativa del sistema y además el monto de multas por el incumplimiento de las normas de uso de material bibliográfico.
- g. La ejecución de estas políticas y lineamientos corresponde a la Dirección del SIDUNA y a los representantes de los subsistemas, en concordancia con sus funciones, establecidas en los artículos 6 y 8 de este reglamento.
- h. El Consejo Coordinador podrá contar con el apoyo del Director del SIDUNA, el responsable de la Sección de Desarrollo de Colecciones, el responsable del Centro Catalográfico, el responsable de la Unidad de Apoyo Informático.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015*

## **ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN**

Dentro del marco de ejecución de los lineamientos técnicos y procedimentales que establezca el Consejo Coordinador, la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge es la instancia de dirección del SIDUNA, a la cual le compete la organización, dirección, planificación, coordinación y supervisión de actividades que se desarrollan en el SIDUNA. Tendrá además como competencia el recibir y centralizar todos los pedidos institucionales de adquisición de material bibliográfico, y la gestión de la adquisición ante la Proveeduría Institucional, así como centralizar y llevar el control de la aceptación en primera instancia de todas las donaciones y depósitos de material bibliográfico en la Universidad Nacional. Esta competencia podrá delegarla en las Direcciones de las instancias del SIDUNA.

Para la coordinación de estas actividades la Dirección del SIDUNA podrá conformar y convocar un Comité de Unidades de Información del SIDUNA cuando lo estime pertinente, en el cual participarán los responsables y las personas que tienen a cargo de estas unidades.

## **CAPÍTULO III DE LOS Y LAS USUARIAS DEL SISTEMA**

### **ARTÍCULO 7: DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA**

Se consideran usuarios del Sistema:

- a. Los estudiantes activos de la Universidad Nacional, independiente de su categorización según la normativa vigente, el personal académico, y administrativo y los pensionados de la Universidad Nacional.
- b. Las Bibliotecas del Sistema de Educación Superior y demás Bibliotecas y Centros de Documentación

- con los que existen convenios para préstamo ínter bibliotecario.
- c. Los egresados de la Universidad Nacional, que estén en proceso de elaboración de su trabajo final de graduación o que pertenezcan a la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional.
  - d. Los participantes de Convenios Interinstitucionales autorizados.
  - e. Otros usuarios autorizados por la Dirección del Sistema Bibliotecario.

**ARTÍCULO 8: DE LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE USUARIO.**

Corresponderá al Consejo Coordinador definir los requisitos y proceso de inscripción como usuario del Sistema.

**ARTÍCULO 9: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS USUARIOS.**

Son obligaciones y prohibiciones de los usuarios y los funcionarios del Sistema Bibliotecario y Centros de Documentación e Información:

- a. Mantener una actitud de orden y respeto hacia los demás usuarios y personal unidades de información documental del SIDUNA, así como contribuir al adecuado clima de estudio.
- b. Utilizar en forma adecuada las instalaciones, mobiliario, materiales bibliográficos y los equipos del Sistema que se hubiera proporcionado.
- c. Contribuir a mantener el orden y el aseo en las diversas salas y espacios de las Bibliotecas y Centros.
- d. Cumplir con las normas de la institución y las normas de comportamiento de las bibliotecas que definan las instancias internas.
- e. Las visitas de grupos para hacer un recorrido por las instalaciones de las bibliotecas y centros, deberán contar con la correspondiente autorización de la Dirección, Jefatura o de la persona encargada de cada unidad de información documental.

*Se incluye un nuevo capítulo III según oficio SCU-989-2015.*

**CAPÍTULO IV: DE LOS SUBSISTEMAS DE LAS FACULTADES, CENTROS Y SEDES REGIONALES.**

**ARTÍCULO 10. BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LAS SEDES REGIONALES**

Las Bibliotecas Especializadas de las Sedes Regionales, que cuentan con presupuesto independiente del SIDUNA, podrán realizar de manera desconcentrada la solicitud, recepción, control e ingreso a los sistemas de información de material bibliográfico, los pedidos serán tramitados de manera directa ante la Proveduría Institucional y serán ejecutados por el o la funcionaria de mayor jerarquía en la Biblioteca y en caso que exista más de una persona, el Decano o Decana de la Sede decidirá y designará formalmente esa persona y comunicará la gestión ante las instancias respectivas.

**ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS**

Los Subsistemas de Información Documental de Facultad y Centro estarán integrados por las unidades de información documental especializadas de dicha Facultad o Centro, así como por las unidades de información especializadas de Programas Interdisciplinarios.

Los Subsistemas de Información Documental de las Sedes Regionales estarán integrados por las unidades de información que éstas definan en cada campus, así como por las unidades de información especializadas de Programas Interdisciplinarios.

Toda unidad de información de Programas Interdisciplinarios, deberá estar adscrita al subsistema de Facultad, Centro o Sede Regional más afín a su área temática o posición geográfica más cercana.

El Subsistema de Información Documental de cada Facultad, Centro y Sede, es el responsable de la gestión del acervo documental de los planes de estudio, programas, proyectos y actividades de todas las áreas académicas que la misma ofrezca.

## **ARTÍCULO 12:       CONDICIONES ORGANIZATIVAS**

Los Subsistemas de Facultad, Centro y Sede Regional se ajustarán a las siguientes condiciones organizativas para optimizar su funcionamiento, en un marco de racionalidad en el uso de sus recursos:

- a. Las unidades de información documental especializada de cada Facultad o Centro estarán concentradas físicamente, a menos que razones de índole geográfica lo impidan.
- b. Las unidades de información de las Sedes Regionales se ubicarán en cada uno sus campus. El subsistema estará adscrito administrativamente al Decanato de la correspondiente Facultad, Centro y Sede Regional, técnicamente estará adscrito al SIDUNA
- c. Los funcionarios de las unidades especializadas de Facultades, Centro y Sedes Regionales estarán adscritos al respectivo subsistema, consecuentemente, estarán adscritos al Decanato correspondiente.
- a. Cuando el subsistema esté integrado por más de una unidad de información, tendrá un Equipo Coordinador, integrado por las jefaturas o encargadas de las unidades de información documental que lo constituyen. El representante de cada subsistema será electo entre los miembros del respectivo subsistema, por un período de un año, quien será el representante ante el Consejo Coordinador.
- e. La estimación de la cantidad de recurso humano que requiera cada subsistema se efectuará conforme a la cantidad de unidades de información que lo conforman, la cobertura de horario y la cantidad y diversidad de servicios que ofrece cada unidad de información.
- f. El personal responsable de desempeñar cargos de coordinación y encargados de cualquier nivel, o con cargos calificados como profesionales en las unidades de información documental del SIDUNA, deberán cumplir con la normativa establecida.
- g. La planificación, organización y coordinación de las actividades que se desarrollan en las Unidades de Información Documental, así como la implementación de las políticas, procesos administrativos, servicios y otros emanados por las instancias de conducción del SIDUNA, están bajo la responsabilidad de las jefaturas y personas encargadas de las unidades de información documental de facultades, centros y sedes.

La jefatura de la Unidad de Información Documental de Facultad, Centro y Sede, la ejerce el funcionario de mayor jerarquía según el macroproceso Sistema de información documental, quien tiene la responsabilidad de la supervisión y el control del personal a su cargo.

### ***Modificado según oficio SCU-1585-2014.***

- h. El horario de servicio de las unidades de información se ajustará a los recursos humanos y físicos de que disponga, y a las necesidades de sus usuarios meta.
- i. Las unidades de información adscritas a los subsistemas de Facultad, Centro y Sede Regional deberán utilizar y aplicar el programa computacional para el manejo integrado de bibliotecas que se defina institucionalmente para el SIDUNA.

## **ARTÍCULO 13:       COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE SUBSISTEMA**

Es la instancia encargada de garantizar que el desarrollo de la colección responda a los requerimientos de información documental de todas las carreras, planes de estudio, programas, proyectos y actividades académicas de docencia, investigación, extensión y producción de la correspondiente Facultad, Centro o Sede Regional. Le corresponde además proponer al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede la implementación de nuevos servicios y productos de información.

Estará integrado por la Decanatura o Vicedecanatura de la Facultad, Centro y Sede Regional, quien lo coordina, un representante por cada unidad académica, el representante del respectivo subsistema y dos representantes estudiantiles.

#### **ARTÍCULO 14: FUNCIONES DEL COMITÉ ACADEMICO ASESOR.**

Son funciones de este comité:

- a. Impulsar el desarrollo del subsistema, en el marco de las políticas y lineamientos del SIDUNA.
- b. Valorar y definir el material documental a adquirir para sus respectivos ámbitos disciplinarios, de acuerdo al estudio de las necesidades de información de la comunidad de usuarios.
- c. Velar porque el acervo documental de las unidades de información, contengan la bibliografía básica de cada disciplina de su especialidad.
- d. Definir los criterios académicos para el expurgo de las colecciones de su respectivo subsistema.
- e. Definir la pertinencia académica del material documental ofrecido en donación o canje.
- f. Definir e impulsar nuevos servicios, en coordinación con el Consejo Técnico de Coordinación del SIDUNA.
- g. Definir la cobertura de horario atendiendo las necesidades de sus usuarios meta.
- h. Definir e impulsar propuestas para la implementación de programas de alfabetización informacional en la Facultad, Centro o Sede Regional.
- i. Definir e implementar mecanismos para la evaluación integral del servicio con fines de mejora.

### **CAPITULO V. DE LAS SANCIONES Y MULTAS:**

#### **ARTÍCULO 15: DE LAS SANCIONES**

Los usuarios que irrespeten las obligaciones y normas del funcionamiento del Sistema, además de poder ser sujeto de una sanción ordinaria por el Régimen disciplinario, serán sancionados dentro del Sistema, según la gravedad de la falta y previo al debido proceso, con:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención por escrito.
- c. Expulsión del recinto de la Biblioteca, si fuera necesario con la colaboración del personal de vigilancia de la institución.
- d. Suspensión del servicio de préstamo de materiales bibliográficos, audiovisuales, equipos y salas, hasta por un máximo de un año. Por la gravedad de esta sanción la misma solamente procederá en el caso de aquellos usuarios que se les compruebe haber mutilado o deteriorado algún material, equipo o mobiliario

de las bibliotecas y centros, con dolo o culpa grave, o en caso de agresión física o verbal de otro usuario o funcionario.

Corresponderá al Consejo Coordinador; crear la normativa que regule en cuales supuestos aplica cada sanción, la instancia competente para su aplicación y el procedimiento.

#### **ARTÍCULO 16: DE LA PÉRDIDA Y DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO:**

Adicional a la imposición de una sanción, el usuario que pierda o cause deterioro de cualquier material o equipo de las bibliotecas o centros, está obligado a reponerlo. En el caso de material bibliográfico deberá reponerlo por una edición igual y en buen estado o por una edición actualizada. Si no existiese dicho material en el mercado, el usuario debe entregar otro similar en tema y valor, previa coordinación con el funcionario responsable de la unidad de información documental correspondiente.

Además, deberá cancelar los gastos por procesamiento técnico del material.

El monto correspondiente a las reparaciones, cuando proceda, se hará según el cálculo que haga la dependencia respectiva, según la normativa que apruebe el Consejo Coordinador.

#### **ARTÍCULO 17: SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO:**

Corresponderá al Consejo Coordinador del Sistema mediante la promulgación de normativa interna establecer las instancias competentes, el procedimiento de préstamos de material bibliográfico y equipo, los plazos, requisitos y la imposición, monto y cobro de multas en caso de atrasos.

*Se incluye este capítulo según el oficio SCU-989-2015.*

### **CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES.**

#### **ARTÍCULO 18: OPERACIONALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

La ejecución de este Reglamento le corresponde al SIDUNA, instancia que tiene la potestad para definir y aprobar los procedimientos, criterios e instrumentos técnicos pertinentes.

#### **ARTÍCULO 19: DEROGATORIAS Y VIGENCIA.**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el reglamento vigente de Estructura y Operacionalización del SIDUNA, aprobado por el Consejo Universitario en Sesión celebrada el 2 de julio de 1998, acta N°2043 y sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA**

##### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.	DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL SIDUNA.
ARTÍCULO 2.	FINANCIAMIENTO DEL SIDUNA.
ARTÍCULO 3.	DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y LOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES
ARTÍCULO 4.	INTEGRACIÓN A REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

### **CAPÍTULO II: DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN DEL SIDUNA**

- ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN  
ARTÍCULO 5: CONSEJO COORDINADOR

### **CAPÍTULO III DE LOS Y LAS USUARIAS DEL SISTEMA**

- ARTÍCULO 7: DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA  
ARTÍCULO 8: DE LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE USUARIO.  
ARTÍCULO 9: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS USUARIOS.

### **CAPÍTULO IV: DE LOS SUBSISTEMAS DE LAS FACULTADES, CENTROS Y SEDES REGIONALES.**

- ARTÍCULO 10. BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LAS SEDES REGIONALES  
ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS  
ARTÍCULO 12: CONDICIONES ORGANIZATIVAS  
ARTÍCULO 13: COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE SUBSISTEMA  
ARTÍCULO 14: FUNCIONES DEL COMITÉ ACADEMICO ASESOR.

### **CAPITULO V. DE LAS SANCIONES Y MULTAS:**

- ARTÍCULO 15: DE LAS SANCIONES  
ARTÍCULO 16: DE LA PÉRDIDA Y DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO:  
ARTÍCULO 17: SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO:

### **CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES.**

- ARTÍCULO 18: OPERACIONALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO  
ARTÍCULO 19: DEROGATORIAS Y VIGENCIA.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL  
6 de diciembre del 2012, Acta N° 3282

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3411 del 11 de setiembre del 2014  
Acta N° 3466 del 30 de abril del 2015  
Acta N° 3486 del 16 de julio del 2015

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 1-2013, oficio SCU-017-2013 del 9 de enero del 2013, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso I, de la sesión celebrada el 6 de diciembre del 2012. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

NOTA: LAS MODIFICACIONES INCLUIDAS MEDIANTE EL OFICIO SCU-989-2015, RIGEN A