



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

# **Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos**

**Universidad para la Cooperación Internacional**

**Aprobado por el Consejo Académico de la Universidad para la Cooperación  
Internacional, en la sesión ordinaria 06-2022 del día 25 de agosto de 2022**

# Tabla de Contenidos

Capítulo I Generalidades	3
Artículo 1.- Propósito del Reglamento	3
Artículo 2. Acervo bibliográfico y documental	3
Artículo 3.- Objetivos	3
Artículo 4: Acceso Abierto	4
Artículo 5: Licenciamiento y derechos de autor	4
Artículo 6: Garantía de acceso a los recursos bibliográficos	4
Artículo 7: Usuarios y personas interesadas.	5
Artículo 8: Los servicios	5
Capítulo II Préstamo de materiales	6
Artículo 9. Tipos de préstamo del material documental físico	6
Artículo 11. Préstamo interbibliotecario.	7
Artículo 12: Multas	7
Capítulo III: Del orden y la disciplina en el recinto	7
Artículo 13. Obligaciones de los usuarios y los funcionarios que utilicen la sala del CIDYR	7
Artículo 14.- Prohibiciones	8
Artículo 15. De las sanciones	8
Capítulo IV. Adquisición de materiales documentales	9
Artículo 16. Adquisición de material documental	9
Artículo 17: Otras disposiciones generales	9
Capítulo V Disposiciones finales	9
Artículo 18: Casos no previstos, interpretación de dudas e incorrecciones.	9
Artículo 20: Obligatoriedad de conocimiento del reglamento	9
Artículo 21: Vigencia	9

# Capítulo I Generalidades

## Artículo 1.- Propósito del Reglamento

El Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (en adelante CIDYR) es la unidad administrativa responsable de la salvaguarda, uso y renovación constante del acervo bibliográfico y documental de la Universidad para la Cooperación Internacional (en adelante UCI), en modalidad de biblioteca híbrida<sup>1</sup>.

El CIDYR sirve de apoyo a los propósitos de la docencia, la investigación, la extensión y la producción académica, determinados en los fines declarados en el Estatuto Orgánico vigente y los espacios emergentes de generación de conocimiento, habida cuenta del desarrollo científico y tecnológico contextual.

El propósito del Reglamento es regular los servicios provistos por el CIDYR a los diferentes usuarios e interesados, así como apoyar a la planificación, conformación, desarrollo, conservación y actualización de las colecciones impresas, digitales y virtuales disponibles, con el apoyo de las diferentes instancias académicas y de investigación existentes en la UCI.

## Artículo 2. Acervo bibliográfico y documental

Se considera acervo documental a la colección de libros, publicaciones periódicas, trabajos finales de graduación, recursos audiovisuales, registrados y ordenados para ser utilizados por las personas interesadas.

## Artículo 3.- Objetivos

Serán objetivos del CIDYR, los siguientes:

1. Conformar colecciones que satisfagan requerimientos de los usuarios.
  2. Promover el uso de recursos digitales, virtuales y audiovisuales.
  3. Utilizar y compartir recursos con otras unidades de información nacionales e internacionales.
  4. Divulgar la producción científica documental de la UCI con públicos internos y externos.
  5. Realizar las gestiones pertinentes con el Sistema Nacional de Bibliotecas, las agencias de acreditación ISBN, ISSN, DOI, entre otras, así como también con los proveedores de bases de datos documentales bibliográficas de acceso abierto o pagadas.
  6. Promover la publicación y difusión de bibliotecas y artículos de uso libre.
- *la catalogación o clasificación de los recursos físicos y/o digitales,*
  - *el asesoramiento a la comunidad estudiantil, docentes e investigadores para la búsqueda y uso de los recursos.*

---

<sup>1</sup> Según se define en los *Lineamientos para el uso de bibliografía*, versión 0.3, aprobados por el CONESUP en la sesión ordinaria **N°921-2022**, celebrada el 20 de abril del 2022, que identifica como bibliotecas híbridas, a aquella que “añaden elementos electrónicos y digitales al contenido tradicional.”

## **Artículo 4: Acceso Abierto**

La UCI es una activa promotora del «acceso abierto»<sup>2</sup> a los recursos de información para fines educativos, de investigación y de formación profesional, cuya utilización supone beneficios directos para las comunidades aprendientes, docentes e investigadoras, mayor accesibilidad a los documentos y una mayor visibilidad para los autores, sin perjuicio de que dependiendo de la complejidad, tamaño y condiciones del proyecto de investigación generador, los resultados y entregables se amparen a la legislación costarricense sobre derechos de autor, registro de marcas y patentes, o acuerdos específicos.

En consecuencia, todas las publicaciones académicas, incluidos los trabajos finales de graduación y los artículos, memorias, informes y ensayos deben ser depositados en el repositorio institucional de acceso abierto, independientemente de que sus financiamientos sean de origen público o privado, salvo las excepciones que así se definan en particular.

## **Artículo 5: Licenciamiento y derechos de autor**

Las contribuciones al acervo bibliográfico y documental de la UCI, derivadas de su cotidianidad académica, de extensión o investigativa, se licencian al amparo de las condiciones de la licencia CREATIVE COMMONS – Atribución – No Comercial – Sin Derivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0) y otras similares.

La utilización de este tipo de licencia brinda a un usuario la autorización de compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato, en la medida en que:

1. Brinde atribución o reconocimiento de manera adecuada al autor(a) o autores(as) del material licenciado y de cualquier otra persona designada para recibir atribución o reconocimiento, de cualquier manera, razonable, solicitada por el Licenciante.
2. Brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de tal forma que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la persona licenciante.
3. No haga uso del material con propósitos comerciales.
4. No modifique el contenido original del material. Si remezcla, transforma o crea a partir del material, no podrá distribuir el material modificado.

Las guías y orientaciones de estilo para la escritura académica utilizadas por la UCI, harán particular énfasis en identificar, respetar y hacer respetar las consideraciones relacionadas con derechos de autor. La deliberada omisión de estas consideraciones, incluido el plagio, se considera una falta y se gestiona acorde al régimen disciplinario interno.

## **Artículo 6: Garantía de acceso a los recursos bibliográficos**

La coordinación constante entre el CIDYR, el Centro de Mediación Tecnológica (CMT) y las unidades académicas deben asegurar el acceso de las personas aprendientes, a todos los

---

<sup>2 2</sup> Según los alcances de la Iniciativa de Budapest para el acceso abierto de 2002 (<https://www.budapestopenaccessinitiative.org/read/spanish-translation/>) y la Declaración de Berlín sobre acceso abierto al conocimiento en las ciencias y humanidades de 2003 (<https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration>).

recursos bibliográficos impresos, digitalizados o virtuales enunciados en los diseños curriculares de las respectivas carreras y las asignaturas de sus mallas curriculares, a lo largo del desarrollo de su carrera. Esto incluye:

1. Asegurar el acceso irrestricto y la descarga ilimitada de las colecciones digitales o virtuales por parte de todas las personas interesadas.
2. Hacer disponibles recursos bibliográficos nuevos o adicionales, producto de actualizaciones bibliográficas, las modificaciones de los programas y planes de estudio o las ampliaciones de oferta a carrera virtual, aprobadas por el Consejo Superior de Educación Superior Privada (CONESUP) conforme su propio reglamento.
3. Disponer de accesos a las colecciones impresas en un recinto de la UCI, preparado en particular para ese fin.
4. Brindar disponibilidad de enlaces a los repositorios bibliográficos internos o enlaces a bases de datos bibliográficas o repositorios, de acceso abierto o de pago, desde el sitio web de la UCI.
5. Brindar almacenaje a los recursos posibles de ser almacenados, en repositorios internos y sistemas de almacenamiento externo de largo plazo.
6. Contar con disponibilidad de computadoras en el CIDYR o Laboratorio de Computación de la UCI para los estudiantes de modalidad de estudio presencial que requieran consultar recursos virtuales o digitales.
7. Poner a disposición otras medidas pertinentes disponibles y factibles de ser puestas a disposición por la UCI en proporción de sus posibilidades tecnológicas, capacidades de financiamiento o de innovación, que así se vayan presentando.

### **Artículo 7: Usuarios y personas interesadas.**

Las personas usuarias del CIDYR serán:

1. La comunidad aprendiente activa de la UCI
2. Exalumnos de la UCI (Comunidad Alumni)
3. Personal docente, académico, investigador y administrativo
4. Las unidades de información con las que existen convenios para préstamo interbibliotecario.
5. Los participantes de Convenios Interinstitucionales autorizados.
6. Miembros de la comunidad.

### **Artículo 8: Los servicios**

Son servicios del CIDYR:

1. Catalogar y registrar los metadatos de las producciones científicas institucionales en los repositorios institucionales y bases de datos, que al respecto se habiliten.
2. Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la Universidad de UCI.
3. Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a las y los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca Universitaria.
4. El préstamo de material bibliográfico para uso en sala y a domicilio.

5. Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca Universitaria a través de la mediación del préstamo interbibliotecario.
6. La atención de consultas o requerimientos de búsqueda y referencia de información documental.
7. Conservar los recursos de información en condiciones óptimas.
8. Comunicar a las partes interesadas sobre nuevas adquisiciones o incorporaciones.
9. Ampliar el alcance y actualidad de la base documental impresa y los servicios bibliotecarios en línea, disponiendo de accesos a bases de datos bibliográficas de acceso abierto o pagadas, acorde con las posibilidades de la universidad, procurando su máxima utilización.
10. La provisión de guías de estilo para la redacción científica actualizadas, acorde con los requerimientos de los programas educativos y las Facultades.
11. La recomendación y puesta en disponibilidad de herramientas digitales de procesamiento individual de citas y referencias bibliográficas.
12. Colaborar en el diseño instruccional de materiales docentes conjuntamente con los centros, servicios y unidades de la UCI.
13. Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios del CIDYR y el régimen de acceso a los mismos.
14. Participar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad de la UCI.
15. Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.

## **Capítulo II Préstamo de materiales**

### **Artículo 9. Tipos de préstamo del material documental físico**

El préstamo del material documental puede ser de dos tipos:

1. En sala: El usuario puede utilizar el material en la sala de estudio; o bien podrá retirarlo por un tiempo limitado. En ambos casos deberá llenar la boleta de préstamo a sala y presentar una identificación legal y vigente.

A domicilio: El usuario está autorizado para llevarse el material de uno a cinco días máximo, según se lo indique el personal bibliotecario. Este préstamo es exclusivo para estudiantes, administrativos y académicos de la Institución.

### **Artículo 10: Préstamo a domicilio del material documental físico**

1. Solo tendrán derecho a préstamo externo de publicaciones impresas, los usuarios vinculados de forma activa a la comunidad universitaria UCI. Los exalumnos, investigadores externos, y público en general tendrán derecho del servicio únicamente en sala o los equivalentes recursos en línea.
2. El préstamo a domicilio de recursos bibliográficos impresos se hará presentando el respectivo documento de identidad.
3. La duración del préstamo varía de acuerdo al tipo y existencias de publicaciones, y a la demanda que se tenga de ellas.

4. Ninguna publicación será retirada del Centro sin que se realice el adecuado trámite de préstamo.
5. No se prestarán a domicilio los siguientes materiales:
  - a. Colecciones especiales
  - b. Libros de otras Bibliotecas, que estén en calidad de Préstamo Interbibliotecario.
  - c. Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, índices, etc.)
  - d. Videos
6. Los materiales serán prestados por un período de ocho días naturales, renovables si el material no ha sido solicitado por otras personas. Se prestará un máximo de tres recursos a la vez a un solo usuario.
7. Los textos de alta demanda se prestarán por un período máximo de cuatro días.
8. La renovación podrá hacerse por teléfono cuantas veces lo solicite el usuario, siempre y cuando el recurso no haya sido solicitado por otra persona.
9. No se le prestará a domicilio ninguna publicación al usuario moroso.

### **Artículo 11. Préstamo interbibliotecario.**

Para los efectos de este artículo, el préstamo interbibliotecario se rige por el convenio y procedimiento que se hayan formalizado con la institución contraparte involucrada.

### **Artículo 12: Multas**

1. Los libros que no sean devueltos en la fecha indicada tendrán una multa de quinientos colones por día, la cual deberá ser cancelada en la Tesorería Institucional. La persona responsable del CIDYR comunicará a la persona involucrada sobre el pendiente de entrega y el monto al que asciende su deuda, vía correo electrónico.
2. En caso de que el recurso bibliográfico no sea devuelto al término de 30 días hábiles, después de vencido el préstamo, la persona responsable del CIDYR comunicará a las autoridades académicas o administrativas sobre el retraso y solicitará el inicio del respectivo proceso disciplinario contemplado en la normativa institucional.
3. Si la multa no es cancelada en el momento de la devolución del libro, se le aplicará en el recibo de pago de la respectiva colegiatura.
4. En caso de pérdida de cualquier material, el usuario deberá acatar las siguientes disposiciones:
  - a. Notificar la pérdida del material y reponerlo, en un plazo máximo de treinta días por un ejemplar similar. De lo contrario, pagar su valor comercial, más los gastos administrativos que se consideren por la pérdida del material.
  - b. Si el material perdido está agotado, tendrá que reponerlo con otro del mismo tema, el cual le será asignado.

## **Capítulo III: Del orden y la disciplina en el recinto**

### **Artículo 13. Obligaciones de los usuarios y los funcionarios que utilicen la sala del CIDYR**

Son obligaciones de las personas usuarias y funcionarias CIDYR las siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
2. Velar por la conservación del material que se le facilite (no rayarlo, marcarlo, ensuciarlo, deshojarlo, mojarlo o cualquier otro acto que atente contra la integridad física del soporte documental)
3. Devolver el material en la fecha que se le haya indicado en la boleta de control de préstamo.
4. Guardar silencio en la sala de lectura, con excepción de las sesiones de trabajo en grupo programadas y que no interfieran con otras personas usuarios.
5. Mantener una actitud de orden y respeto hacia las otras personas a su alrededor.
6. Utilizar en forma adecuada las instalaciones, materiales bibliográficos y los equipos que se hubiera proporcionado.
7. Contribuir a mantener el orden y el aseo en la sala
8. Utilizar sus dispositivos móviles con audífonos o silenciadas mientras se encuentre en la sala.

#### **Artículo 14.- Prohibiciones**

Las actividades prohibidas a los usuarios del CIDYR, incluyen, pero no se limitan a:

1. Ignorar las instrucciones del personal de la Biblioteca.
2. Acoso sexual, físico, verbal o de otro tipo.
3. Fumar, mascar y usar productos de tabaco u otros, que incluyen vapear, cigarrillos electrónicos, así como otros inhalantes.
4. Hacer ruidos inaceptables, que incluye hablar en voz alta, usar dispositivos (con o sin auriculares) con un volumen que moleste a otros y utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos de transmisión de voz, excepto en las áreas designadas.
5. Consumir alimentos en el recinto del CIDYR.
6. Utilizar las instalaciones para usos no previstos o inadecuados: actividades sexuales, conducta impúdica, vagancia, uso o tráfico de drogas, usos no académicos, entre otros similares.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Usar un lenguaje profano, obsceno o abusivo, incluyendo epítetos dirigidos a la raza, grupo étnico, orientación sexual, identidad de género u otras características personales.
9. Hacer ruido no razonable e involucrarse en actividades bulliciosas.
10. Entrar o permanecer ilegalmente en las instalaciones de la Biblioteca.
11. Traer animales mascotas, salvo animales de asistencia de una persona con discapacidad.
12. Utilizar el recinto para ver pornografía de cualquier tipo.

#### **Artículo 15. De las sanciones**

Si el usuario o usuarios no cumplen con las disposiciones anteriores, la persona encargada podrá realizar una llamada de atención e incluso solicitarle que desaloje el recinto. La persona encargada queda facultada para solicitar apoyo al servicio de seguridad y vigilancia de la UCI o recurrir a las autoridades policiales pertinentes, en caso de necesidad apremiante.

## **Capítulo IV. Adquisición de materiales documentales**

### **Artículo 16. Adquisición de material documental**

1. La selección de material documental es responsabilidad de la persona encargada del CIDYR previa solicitud de las decanaturas, directores de carrera, profesores con la autorización del director de carrera, directores de Investigación, vicerrectores y otras autoridades académicas.
2. Las listas de recomendaciones de material documental para comprar deben contener al menos los siguientes datos: autor, año de publicación, título, edición, editorial, ISBN.
3. Salvo casos excepcionales o requerimiento de textos clásicos, no se comprarán documentos con una fecha mayor a 5 años de publicación.
4. La adquisición de los materiales es responsabilidad de la oficina de Proveeduría, acorde al procedimiento de compras vigente.

### **Artículo 17: Otras disposiciones generales**

1. El CIDYR no se responsabiliza de los artículos personales perdidos, robados o dañados en las instalaciones. Se podrán remover los artículos que se dejaron sin supervisión.
2. El CIDYR no es responsable de infantes mientras están en sus instalaciones. La responsabilidad recae en los padres, tutores legales y/o cuidadores responsables.

## **Capítulo V Disposiciones finales**

### **Artículo 18: Casos no previstos, interpretación de dudas e incorrecciones.**

Los casos no previstos, las dudas y las imprecisiones en los artículos de este Reglamento, serán resueltos la Secretaría General.

### **Artículo 20: Obligatoriedad de conocimiento del reglamento**

La ignorancia del Reglamento no puede invocarse como causal de justificación para su inobservancia.

### **Artículo 21: Vigencia**

Rige a partir de su publicación, a través de los medios que la Universidad estime conveniente.

**[FINAL DEL REGLAMENTO DEL CIDYR]**