

## EI SALVADOR

---

### Reglamento Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural "Luis Ferrero Acosta"

Nº 33179

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Con fundamento en los artículos 140, inciso 20) y 146 de la Constitución Política, 25.2 y 28, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública y,

Considerando:

1º—Que una unidad de información es factor estratégico y determinante en el cambio, la eficiencia y calidad del servicio que las oficinas públicas prestan a los ciudadanos.

2º—Que la unidad de información documental, se convierte en un elemento vital dentro de cualquier organización, pues constituye el enlace entre la información y los usuarios que requieren de su consulta, para expandir su conocimiento o brindar aportes a la sociedad en determinadas áreas temáticas.

3º—Que en el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, funciona una unidad de información documental en temas de patrimonio cultural, la cual requiere de una debida reglamentación que permita orientar al usuario y garantizar paralelamente el buen servicio que debe ser brindado al interesado. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente,

## **Reglamento Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta”**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

Artículo 1º—**Aplicación.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta”, como una unidad dependiente del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, y será de obligatorio cumplimiento para todas aquellas personas interesadas en utilizar los servicios que ésta brinda.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1- MCJD: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- 2- CICOPAC: Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.
- 3- UNIDOC: Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta”.
- 4- Reglamento: Reglamento de Servicio de la UNIDOC.
- 5- Bibliotecólogo: Personal del CICOPAC con formación en bibliotecología y documentación, que procesa técnicamente la documentación y facilita los servicios del UNIDOC.
- 6- Archivista y/o Historiador: Personal del CICOPAC con formación en archivística o en historia que procesa técnicamente la documentación y facilita los servicios del Registro de Bienes Inmuebles.
- 7- Usuario: Cualquier persona, física o jurídica, que haga uso de los servicios bibliotecarios o archivísticos de la UNIDOC, de conformidad con este Reglamento.
- 8- Soporte documental: Todo tipo de documentos, libros, revistas, expedientes, videos, CD-ROM, disquetes, casetes, cintas magnéticas y otros.
- 9- Documento: Es el testimonio de la actividad del ser humano fijado en un soporte perdurable que contiene información.
- 10- Videoteca: Videos sobre áreas técnicas de especialización que ofrece la UNIDOC.
- 11- Base de Datos: Conjunto de información organizada que contiene los diferentes soportes documentales que se encuentran en cualquier sistema de información.
- 12- ISBN: Siglas en idioma inglés, que traducidas al idioma español significan “Número Internacional de Normalización para Libros”.

13- ISSN: Siglas en idioma inglés, que traducidas al idioma español significan “Número Internacional de publicaciones seriadas”.

Artículo 3º—**Funciones de la UNIDOC.** La Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta”, tiene dentro de sus funciones la custodia, administración y organización técnica del acervo bibliográfico, planoteca y material audiovisual tales como videos y discos compactos que se encuentren archivados en ella. La Unidad estará a cargo de un profesional en bibliotecología y documentación, será parte del área de educación y divulgación del CICOPAC y dependerá jerárquicamente de su Dirección.

Artículo 4º—**Registro de Bienes Inmuebles.** El Registro de Bienes Inmuebles previsto en el artículo 12 de la Ley N° 7555, Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Costa Rica, forma parte de la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural, y tendrá bajo su responsabilidad la custodia y organización técnica de los expedientes administrativos e históricos, correspondientes a los bienes inmuebles declarados patrimonio histórico-arquitectónico, incluyendo fotografías y diapositivas. Estará a cargo de un profesional con formación en la materia y dependerá jerárquicamente de la Dirección del CICOPAC.

## CAPÍTULO II

### **De los objetivos de la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta” y el Registro de Bienes Inmuebles**

Artículo 5º—**Objetivos principales.** Los objetivos principales de la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural y del Registro de Bienes Inmuebles del CICOPAC son: facilitar el acceso, la recuperación e incorporación de la información existente sobre patrimonio cultural, cuyo propósito fundamental es su difusión y servicio a la sociedad en general. Igualmente contendrá la información relativa a los elementos del patrimonio histórico arquitectónico de Costa Rica, y otras temáticas en las que están inmersos los temas del patrimonio tangible e intangible, incluyendo información relacionada con el ámbito internacional.

## CAPÍTULO III

### **De los servicios de la UNIDOC**

Artículo 6º—**De los usuarios de los servicios de la UNIDOC.** Podrán hacer uso de los servicios que presta la UNIDOC y el Registro de Bienes Inmuebles:

1. Funcionarios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes que presenten el carné de identificación institucional o la cédula de identidad.
2. Empleados o servidores de otras instituciones públicas y/o privadas.

3. Investigadores, estudiantes universitarios, estudiantes de primaria y secundaria y público en general, que así lo soliciten de conformidad con este Reglamento.
4. Bibliotecas Nacionales e Internacionales con las cuales exista convenio para el préstamo interbibliotecario, específicamente en relación con el material bibliográfico.

Artículo 7º—**Servicios que presta la UNIDOC.** La Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta” ofrecerá los siguientes servicios:

1. Atención y orientación de los usuarios.
2. Consulta de bases de datos.
3. Servicios de referencia y préstamo únicamente en Sala.
4. Préstamo interbibliotecario con las instituciones con las cuales exista convenio.
5. Préstamo de documentos para su fotocopiado, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derechos de autor y siempre que no afecten las medidas de conservación de los mismos.

Artículo 8º—**Servicio de préstamo.** La UNIDOC brindará el servicio de préstamo de su material bibliográfico de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Préstamo en Sala: Los usuarios en general sólo pueden utilizar el material en la Sala de Estudio y en un máximo de cinco documentos por persona.
2. Préstamo a domicilio: Solamente los funcionarios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes están autorizados para el préstamo a domicilio, siendo el tiempo máximo de préstamo ocho días hábiles.
3. Préstamo interbibliotecario: las instituciones que estén debidamente inscritas y autorizadas tendrán este servicio.
4. En caso que el material sea de mucha demanda por parte de los usuarios, el préstamo a domicilio se realizará solamente por tres días hábiles.
5. En relación con la documentación que corresponde al Registro de Bienes Inmuebles, el servicio se ofrece únicamente en Sala, con excepción de los funcionarios del CICOPAC, jefes del MCJD, y funcionarios de otras dependencias del Ministerio previamente

---

autorizados por la Dirección del CICOPAC, para lo cual deben observarse de igual manera las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 9º—Préstamo interbibliotecario.** La UNIDOC podrá brindar el servicio de préstamo interbibliotecario, el cual deberá ser recíproco y mediante convenio previo y escrito entre el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y Bibliotecas, Centros de Documentación e Información Nacional e Internacional, incluyendo órganos desconcentrados del MCJD, Universidades Estatales y Privadas, así como con otras instituciones que así lo soliciten.

**Artículo 10.—Normas que rigen el préstamo interbibliotecario.** El préstamo interbibliotecario con la UNIDOC, se efectuará además de lo previsto en el artículo anterior, siguiendo las siguientes reglas:

1. Solicitud escrita debidamente firmada y sellada por la persona autorizada en la respectiva institución para gestionar el préstamo interbibliotecario, con los datos del material que se requiere. Además, deberán adjuntarse dos boletas de préstamo por cada material documental solicitado, en las cuales deben consignarse la firma y el sello del bibliotecario que autoriza. La UNIDOC suministrará las boletas respectivas.
2. La persona autorizada de la UNIDOC para recibir y aprobar las solicitudes de préstamo interbibliotecario, así como para gestionar las que ésta requiera, será la Dirección del CICOPAC, previo informe afirmativo del responsable de la Unidad.
3. La UNIDOC no concederá en préstamo interbibliotecario materiales de reserva, entendidos éstos como los de referencia, planoteca y audiovisuales, dada la demanda que tienen estos documentos y por su condición de únicos en la colección.
4. La persona cuyo nombre y firma aparezca en la solicitud de préstamo, o bien aquella a quien en su nombre se retire, será para todos los efectos, la responsable de la devolución, custodia y buen estado del material que se facilite a nombre de la entidad en la que presta sus servicios.
5. Si se requiere extender el plazo del préstamo concedido, previo a su vencimiento, se deberá solicitar al responsable de la UNIDOC, la respectiva autorización en forma escrita.
6. En caso de atraso en la devolución del material, la persona responsable podrá estar sujeta a alguna de las sanciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento.

**Artículo 10 bis: Préstamo Interbibliotecario a Despachos de Ministro y Viceministros:** Los préstamos interbibliotecarios requeridos por el Ministro o Viceministros del Ministerio de Cultura y Juventud prescindirán del proceso establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

Para estos casos, los Despachos formularán su solicitud, directamente, a la biblioteca o centro de documentación que tenga el material requerido y, para formalizarlo, se llenará una boleta de préstamo y se entregará una copia de esta a la UNIDOC, quien únicamente deberá corroborar que el material en préstamo sea devuelto al cumplirse el plazo. De requerirse alguna prórroga del plazo de préstamo, esta será tramitada por los Despachos, de forma directa con la respectiva biblioteca.

La UNIDOC mantendrá informados a los Despachos del Ministro y Viceministros, sobre los convenios vigentes con bibliotecas, centros de documentación e información nacional e internacional, toda vez que, al formular la solicitud, deberá corroborarse la existencia del convenio al que hace referencia el artículo 9º de este Reglamento.

(Así adicionado mediante artículo 1º del decreto ejecutivo N° 33904 del 02 de julio de 2007)

## CAPÍTULO IV

### De los derechos y deberes de los usuarios

Artículo 11.—**Derechos de los usuarios.** Toda persona debidamente identificada mediante cédula de identidad o cualquier otro documento idóneo con fotografía, podrá hacer uso de los servicios que presta la UNIDOC, teniendo derecho a los siguientes beneficios:

1. Recibir una atención oportuna y adecuada.
2. Utilizar dentro de la Unidad de Información sus computadoras personales, grabadoras o equipos digitales, previa autorización del funcionario responsable.
3. Recibir en préstamo un máximo de cinco documentos, llenando para ello las boletas respectivas.
4. Posibilidad de fotocopiar los documentos consultados en la forma y condiciones que establezca el responsable de la Unidad, para fines estrictamente académicos o de investigación.

Artículo 12.—**Deberes de los usuarios.** Para hacer uso de los servicios que presta la UNIDOC, el usuario debe cumplir con las siguientes regulaciones:

1. Llenar la boleta de préstamo respectiva por cada libro, plano, revista, expediente u otro documento que se le facilite, de conformidad con el presente Reglamento.

2. Presentar la identificación personal al momento de solicitar el préstamo de cualquier documento.
3. Responsabilizarse por los daños o pérdidas que sufra el material bibliográfico y audiovisual que se le facilite. El préstamo que el usuario haga a terceras personas queda bajo la responsabilidad del solicitante.
4. Cuidar el material bibliográfico y documental que se le facilite, absteniéndose de pegar grapas, clips, así como rayar, doblar, mojar, romper, ensuciar o extraviar algún soporte documental. Además, debe abstenerse de realizar en los documentos alteraciones de cualquier tipo.
5. Devolver los documentos en el mismo estado que los recibió.
6. Cubrir el valor de la restauración de cualquier documento que haya sido dañado por su responsabilidad, y en caso de pérdida repondrá el documento según las condiciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento.
7. En el caso de préstamo fuera de Sala, devolver el documento en la fecha establecida por el funcionario responsable de la Unidad.
8. No ingerir alimentos o algún tipo de bebida dentro de la UNIDOC.
9. No fumar.
10. Utilizar únicamente lápiz para transcribir la información que se le facilite.
11. No ingresar al acervo documental sin la debida autorización del funcionario responsable de la Unidad.
12. Observar buen comportamiento y guardar silencio.
13. Utilizar adecuadamente el equipo puesto a disposición para facilitar los términos de consulta, debiendo cubrir cualquier daño que le sea provocado por su responsabilidad.
14. Velar por el aseo e higiene dentro de la Unidad.
15. Los funcionarios del MCJD que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, podrán estar sujetos a las sanciones disciplinarias que correspondan según el Reglamento Autónomo de Trabajo.

Artículo 13.—**Responsabilidad por daños.** El usuario que por causa atribuible, devolviese dañado el material bibliográfico, deberá cubrir los gastos de restauración que se inviertan en dicho material y en caso de pérdida, reponer el documento en su forma original, si es un libro que se encuentra en las librerías o si es una publicación de alguna institución que lo editó. En caso de no existir alguno de éstos, el usuario debe hacerlo con fotocopias de buena calidad y empastado. Lo anterior, sin

perjuicio de la facultad de la UNIDOC de proceder a la reposición del material por cuenta del usuario, en el evento de existir negativa de su parte en el reemplazo del documento.

## CAPÍTULO V

### Del control del material bibliográfico

Artículo 14.—**Normas de control.** Con el objeto de mantener un estricto control del material bibliográfico y los diferentes soportes documentales de la UNIDOC, los usuarios deberán tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Ninguna publicación podrá salir de la Unidad sin haber sido procesada técnicamente, entendido lo anterior como las labores de registro, catalogación, codificación, análisis, indización, etiquetado, sellado, ingreso en la base de datos y a su vez, depositada en el acervo documental, en condiciones óptimas de manipulación. En todo caso el encargado de procesar el material no deberá exceder en un mes calendario, el plazo para realizar el proceso descrito.
2. En el caso de los documentos primarios como los artículos de periódicos del archivo vertical, al ser un material único y dependiendo de su estado de conservación, tendrán un uso restringido de fotocopiado.
3. Los documentos únicos (de consulta frecuente) y los especiales (documentos frágiles o en estado de deterioro) se prestarán únicamente para ser consultados en Sala.
4. Será de uso restringido y prohibida totalmente la reproducción de los documentos que presenten: acidez (amarillentos y tostados), alcalinidad (blandos y pulverizados) y aquellos que tengan perforaciones (por insectos) o deteriorados por exceso de manipulación.

Artículo 15.—**Fotocopiado.** El personal de la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural “Luis Ferrero Acosta”, podrá permitir al usuario el traslado del material consultado fuera de la institución para efectos de fotocopiado. En caso que el material a fotocopiar consista en planos, su retiro de la Unidad y posterior fotocopia se efectuará siempre en compañía de un funcionario autorizado. Se exceptúan del préstamo para fotocopiado, los siguientes documentos:

1. Los que constituyan documentos únicos.
2. Aquellos que por su especial estado de conservación no se puedan facilitar para fotocopiar, conforme lo dispuesto en los incisos 3) y 4) del artículo anterior.



3. Los documentos del Registro de Bienes Inmuebles, salvo excepciones calificadas cuando así lo disponga y autorice la Dirección del CICOPAC. En caso de reproducirse, se hará mediante solicitud escrita del interesado y se dispondrá de tres a cinco días hábiles para brindar el servicio, según el volumen del material solicitado.

## CAPÍTULO VI

### De las sanciones

Artículo 16.—**Efectos del incumplimiento en la conservación y entrega de los documentos.** Todo incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, debidamente comprobado por la Dirección del CICOPAC, ameritará según la naturaleza de la falta la imposición de las siguientes sanciones:

1. A los usuarios que no entreguen en la fecha convenida o que de algún modo sustraigan algún documento, se les suspenderán los servicios que ofrece la UNIDOC hasta que el responsable realice la devolución del documento, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.
2. Los usuarios que efectúen anotaciones o de cualquier modo rayen o dañen documentos facilitados en préstamo, deberán cubrir los gastos de restauración o reposición del documento, en los términos previstos en el artículo 13 de este Reglamento.
3. A los usuarios que de algún modo promuevan el desorden o alteración de los servicios que presta la Unidad, previa comprobación de la falta, se les podrá suspender el servicio hasta por un plazo de tres meses.

Artículo 17.—**Atrasos en la devolución por parte de funcionarios.** Los atrasos en la devolución de los documentos por parte de los funcionarios del MCJD, se regularán de la siguiente manera:

1. A los tres días hábiles de atraso, se enviará al servidor un primer aviso indicándole su obligación de entregar el documento o en su defecto, solicitar una prórroga del préstamo, la que en todo caso se encuentra sujeta a autorización de la UNIDOC. En dicho aviso se le otorgará un plazo prudencial para la devolución.
2. Incumplido el contenido del primer aviso, se le enviará un segundo, otorgándole un último plazo para la devolución, con la advertencia de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que le pudiere generar su omisión.

3. En caso de inobservancia de las dos disposiciones anteriores, el personal de la UNIDOC, pondrá en conocimiento del hecho a la Dirección del CICOPAC, a efecto que proceda a gestionar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan contra el servidor.

4. Se suspenderá de inmediato el préstamo a cualquier funcionario o usuario de los servicios de la Unidad, que tenga en su poder documentos cuyo período de entrega se encuentre vencido.

Artículo 18.—**Recursos.** Todo acto que se adopte en relación con las sanciones previstas en el presente capítulo, tendrá los recursos de revocatoria y apelación previstos en la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

Artículo 19.—**Observancia de la reglamentación.** Todo el personal del CICOPAC se encuentra obligado a cumplir y velar por el respeto de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 20.—**Horario.** La prestación de los servicios de consulta a los usuarios se efectuará de lunes a viernes con un horario de 8:00 a. m. a 2:00 p. m. jornada continua. Cualquier cambio que sea efectuado por las autoridades de gobierno en el horario de prestación de servicio de las instituciones públicas, implicará que el horario de la Unidad se fije en una hora después del inicio de la jornada ordinaria respectiva y hasta una hora antes de su finalización.

Artículo 21.—**Rige.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los doce días del mes de mayo del dos mil seis.