

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

Decreto n.º 12-2016

Aprobado en sesión del TSE n.º 97-2016 de 20 de octubre de 2016

Publicado en el Alcance n.º 243
a La Gaceta n.º 211 de 03 de noviembre de 2016

N.º 12-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99 y 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso ñ) del Código Electoral,

DECRETA:

El siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

CAPÍTULO I DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 1.- Objeto del Reglamento.

El presente reglamento establece las normas de funcionamiento del Centro de Documentación (en adelante el Centro), el cual, de conformidad con el artículo 309 inciso i) del Código Electoral, Ley n.º 8765, será administrado por el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (en adelante IFED) del Tribunal Supremo de Elecciones (en adelante TSE).

Artículo 2.- Especialización del Centro de Documentación.

El Centro de Documentación es una unidad de información especializada en democracia y elecciones, accesible a cualquier persona interesada, donde se brinda un servicio profesional utilizando estándares de calidad y avances tecnológicos en los procesos para recolectar, sistematizar y difundir la información.

Artículo 3.- Objetivos específicos del Centro:

- a)** Proporcionar información especializada en democracia y elecciones.
- b)** Promover, estimular y facilitar el intercambio activo y permanente de información entre las entidades especializadas en estudios electorales y afines.
- c)** Facilitar la difusión de información generada por la institución y que, por su competencia, le corresponda.
- d)** Ofrecer espacios de interacción física y virtual, donde se gestionen la información y el conocimiento y se facilite la investigación en democracia y elecciones.
- e)** Apoyar el aprendizaje individual y organizacional en temas de democracia y elecciones.

- f) Colaborar con sus servicios en los fines y las funciones del Tribunal Supremo de Elecciones que, por su competencia, le corresponda.
- g) Recopilar y organizar los recursos de información existentes que, por su competencia, le corresponda.
- h) Ordenar y planificar el proceso de adquisición documental seleccionando los instrumentos de control pertinentes.
- i) Establecer procedimientos y canales adecuados para la recuperación, organización y control de los recursos de información y capacitación electoral producidos en la institución.
- j) Establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas para el préstamo de material a las diferentes dependencias del TSE y a otras instituciones que soliciten préstamo interbibliotecario y por el uso equitativo de los recursos de información que brinda el Centro.
- k) Realizar la catalogación en la fuente a todo el material cuya autoría intelectual sea del Tribunal Supremo de Elecciones (inscripción del ISBN e ISSN o ficha catalográfica) ante la Agencia Nacional de ISBN.
- l) Contribuir con la educación cívica no formal de toda la ciudadanía, conforme a las atribuciones del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 4.- Servicios que brinda el Centro. El Centro de Documentación brindará los siguientes servicios:

- a) Préstamo de recursos de información en sala y para domicilio.
- b) Búsquedas bibliográficas.
- c) Trámite de préstamo interbibliotecario.

- d) Servicio de alerta (divulgación oportuna de las últimas publicaciones periódicas, según la materia de su competencia).
- e) Consultas en las bases de datos del Centro de Documentación sobre la materia de su competencia.
- f) Sala de consulta.
- g) Acceso a *Internet* (inalámbrico para personas usuarias externas e internas y estaciones de trabajo para personas funcionarias del TSE).
- h) Búsquedas en *Internet*.
- i) Referencia virtual.
- j) Escaneo de información.
- k) Intercambio de información.
- l) Consultas resueltas (bases de datos propias o por medio de *Internet*, sobre la materia de su competencia).
- m) Boletín de últimos ingresos (divulgación de las últimas adquisiciones).
- n) Servicio diario de noticias.
- o) Diseminación selectiva de información sobre la materia de su competencia.
- p) Otros similares que los avances tecnológicos permitan.

Artículo 5.- Requisitos para solicitar los servicios. Al solicitar los servicios, la persona usuaria debe presentar:

- a) Documento de identificación personal.
- b) La boleta de préstamo de materiales debidamente firmada y con todos los datos correspondientes, dentro de los que se incluye medio o lugar para atender comunicaciones o notificaciones.

Artículo 6.- Préstamo de materiales. Los materiales y recursos de información se prestarán de acuerdo con lo que a continuación se establece:

a) Durante las horas de atención al público, el material solicitado para consultar en sala.

b) Durante las horas de atención al público y para consulta en sala, las obras de referencia, excepto cuando la Jefatura del Centro de Documentación autorice otra cosa.

c) Por un día hábil, las revistas, salvo que estén duplicadas, caso en el cual el plazo de préstamo será de 10 días hábiles

d) Por 10 días hábiles, el solicitado para domicilio, salvo que la escasez de materiales obligue a un préstamo por menor tiempo, a juicio de la jefatura del Centro de Documentación.

e) Hasta por tres meses, renovables a criterio de la Jefatura del Centro, el material solicitado por jefaturas de algún despacho institucional.

f) Hasta por dos años, cuando se trate de materiales técnicamente vinculados a las funciones propias de alguna dependencia institucional.

Artículo 7.- Cantidad máxima de material para préstamo a domicilio.

Cuando se trate de un préstamo a domicilio, el número máximo a prestar por persona usuaria será de cinco materiales. Si la existencia de materiales es suficiente, la jefatura del Centro de Documentación podrá autorizar el préstamo de un número mayor.

Artículo 8.- Sala de consulta.

La sala de consulta es de uso exclusivo para la revisión de los recursos de información por parte de las personas usuarias y para lo relativo al funcionamiento y objetivos del Centro de Documentación. Fuera de esto, no podrá ser destinada a otro tipo de actividades, excepto aquellas que hayan sido previamente gestionadas ante la jefatura del

Centro o ante la Dirección del IFED y debidamente autorizadas por estos.

Artículo 9.- Horario de atención.

El Centro de Documentación atenderá y prestará sus servicios de lunes a viernes de 8 a. m. a 3:50 p. m.

Artículo 10.- Prohibiciones. Queda prohibido:

- a) Consumir cualquier tipo de alimento o bebidas en la sala de consulta.
- b) Fumar en las instalaciones del Centro de Documentación.
- c) Utilizar el teléfono celular en la sala de consulta, para atender o realizar llamadas que causen ruido, a fin de evitar molestias a otras personas usuarias.
- d) Trasladar las mesas y sillas del lugar donde se encuentren ubicadas, salvo que se cuente con autorización de la Jefatura del Centro.
- e) Realizar, en la sala de consulta, actividades ajenas a los fines del Centro de Documentación, salvo que se cuente con autorización previa de la jefatura del Centro o la Dirección del IFED.

**CAPÍTULO IV
DE LAS PERSONAS USUARIAS**

Artículo 11.- Derechos de las personas usuarias.

Tendrá derecho a usar todos los servicios que presta el Centro de Documentación el personal del TSE que porte su identificación. También tendrán derecho a estos servicios, excepto al préstamo de materiales a domicilio, todas las personas usuarias ajenas a la institución que se identifiquen previamente con el documento de identidad correspondiente. En lo que respecta al servicio de acceso a Internet, las personas usuarias externas tendrán a disposición un equipo informático para consulta de la base de datos de hechos civiles, el sitio web del TSE

y el Sistema Nacional de Legislación Vigente; igualmente, tendrán disponible el acceso a Internet inalámbrico para lo cual deberán utilizar sus propios dispositivos.

Artículo 12.- Deberes de las personas usuarias:

- a) Acatar las disposiciones de este reglamento.
- b) Colaborar con el ambiente de estudio de la sala de lectura, manteniendo un comportamiento adecuado, según las regulaciones que se exhiban para conocimiento público.
- c) Devolver los materiales que soliciten, ya sean de préstamo en sala o para domicilio, en la hora y fecha establecidas por el Centro de Documentación.
- d) En caso de pérdida del material, la persona usuaria debe informar de inmediato a la jefatura del Centro de Documentación, quien le indicará el trámite a seguir, a la mayor brevedad posible, para su reposición con la misma obra o entrega del valor dinerario.
- d) Ayudar a conservar el buen estado de los materiales que conforman el acervo de recursos de información.

**CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo 13.- Sanciones.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento podría ser objeto de aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de los servicios por una semana, a quien se atrase en la devolución de los materiales o recursos de información prestados para domicilio.

b) Suspensión de todos los servicios por un período máximo de un mes, a quien promueva el desorden en la sala de consulta o falte al respeto a las personas usuarias o al personal del Centro de Documentación.

c) Suspensión de todos los servicios que ofrece el Centro de Documentación hasta que normalice su situación, ya sea con la devolución del material, con su reposición o pago dinerario del respectivo valor, a quien sustraiga, pierda materiales o recursos de información o se encuentre moroso en la devolución de estos.

d) Suspensión de los servicios hasta que reponga el material dañado o alterado, a quien cause un daño o altere (entre otros, mutile, raye, anote, sobrescriba) los materiales o recursos de información.

En cada caso será la Jefatura del Centro de Documentación la que aplicará la sanción respectiva; previamente y con respeto al debido proceso, deberá demostrarse el dolo o la culpa grave mediante el procedimiento que corresponda, según se trate de personas usuarias internas o externas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, que procedan.

Artículo 14.- Recursos.

Contra la sanción impuesta y dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación, podrán interponerse los recursos de revocatoria ante la jefatura del Centro de Documentación, concomitantemente con el de apelación ante la Dirección del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Artículo 15.- Procedimiento en caso de morosidad.

Sin perjuicio de la sanción que corresponda, la persona usuaria a quien se haya comprobado su condición de morosidad o haber dañado, perdido o no devuelto dentro del plazo otorgado algún material o recurso de información, deberá ser prevenida, de manera personal o mediante una llamada telefónica, de la devolución o la reposición respectiva con las indicaciones necesarias, para lo cual se otorgará un plazo de dos días hábiles. De todo ello se dejará constancia formal.

Pasado ese término sin que fuere atendida la solicitud, se prevendrá, nuevamente, por escrito su cumplimiento en un plazo no mayor de cinco días hábiles, lo cual se notificará al medio señalado en la boleta de préstamo. Si el estado de morosidad persiste transcurrido ese plazo, se procederá a enviar nota a la Inspección Electoral para su debido procedimiento administrativo.

Artículo 16.- Derogatoria.

Deróguese el “Reglamento para el Funcionamiento y Prestación de Servicios de la Biblioteca del Tribunal Supremo de Elecciones”, aprobado por el TSE en la sesión n.º 10-2001 de 1 de febrero de 2001 y publicado en La Gaceta n.º 53 del 15 de marzo de 2001.

Artículo 17. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San José a los veinte días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

Luis Antonio Sobrado González, Magistrado Presidente; Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Vicepresidenta; Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado.