

# **INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

## **Artículo 1º:**

Este instructivo regula los servicios bibliotecarios, documentación e información, de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), bajo la coordinación técnica-operativa de la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS).

## **Artículo 2º:**

Las bibliotecas estarán abiertas al público con el horario que mejor convenga a las necesidades de cada centro de salud, dicho horario debe estar colocado en un lugar visible al público.

## **Artículo 3º:**

El acervo bibliográfico del sistema, estará conformado por todo el material bibliográfico adquirido por las bibliotecas antes de la organización del Sistema y por las nuevas adquisiciones que se lleven a cabo a través de la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS). Ningún material bibliográfico se adquirirá para uso exclusivo y permanente de otros centros diferentes a la biblioteca, salvo las donaciones con un destino específico.

## **Artículo 4º:**

La adquisición, catalogación, clasificación y distribución de los materiales bibliográficos y audiovisuales de las bibliotecas del Sistema se hará en forma centralizada por medio de la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS).

## **Artículo 5º:**

Los usuarios interesados en utilizar los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas del sistema, tienen derecho a que se les atienda en forma amplia, solícita y adecuada.

Podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios, el personal que labora en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Ministerio de Salud y funcionarios de instituciones afines al sector. Se harán extensivos también a estudiantes procedentes de las Universidades públicas y privadas que cursan sus últimos años en alguna carrera relacionada con las ciencias de la salud y la seguridad social.

Al utilizar los servicios de información en cualquiera de las bibliotecas del sistema, el usuario queda obligado a cumplir lo siguiente:

- a) Identificarse debidamente al hacer uso de los servicios del sistema de bibliotecas, presentando en forma alternativa los siguientes documentos, gafete de funcionario, cédula de identidad, pasaporte y en el caso de los estudiantes el carné de la Universidad donde cursa sus estudios.
- b) Demostrar buena conducta y respetar las disposiciones de este instructivo.
- c) Solicitar las obras que desee, llenando para cada una el formulario correspondiente.
- d) Hacer un uso adecuado del equipo y de los materiales bibliográficos sin propiciar su deterioro o destrucción, de manera que, es prohibido rayar, dibujar o escribir en los muebles o sobre los libros y revistas que le han sido facilitados para su utilización.
- e) Devolver las obras consultadas en el plazo establecido. Si necesita después del plazo fijado continuar usando una obra, podrá solicitar la renovación, misma que estará sujeta a las normas que se señalen para ello.
- f) Mostrar al salir de la biblioteca el contenido de los bultos, carteras y otros al funcionario encargado del control de salida o en su defecto al bibliotecólogo.
- g) Guardar el debido silencio en las salas de lectura así como abstenerse de hablar por teléfono celular dentro de la biblioteca o utilizar cualquier otro equipo que pueda producir molestias sonoras.
- h) No ingresar a los acervos bibliográficos o hacer uso de recursos o materiales que no estén para el autoservicio, sin previa autorización.
- i) No fumar ni ingerir alimentos en las bibliotecas del sistema. El personal de la biblioteca está facultado para llamarle la atención a cualquier usuario que actúe de esta forma.
- j) Los usuarios podrán hacer uso del equipo de cómputo en la sala correspondiente, siempre y cuando se ajuste a las normas que se señalen para ello.
- k) Utilizar las computadoras disponibles en la biblioteca y el acceso a Internet solo para fines académicos.
- l) No distribuir o pegar propaganda de cualquier índole, sin previa autorización del personal de la biblioteca.
- m) En el caso de usuarios que hagan donaciones de material bibliográfico, BINASSS se reserva el derecho de decidir si el material se incluye en los acervos de las Bibliotecas del Sistema.

### **Artículo 6º:**

Los servicios de préstamo de material a domicilio y los servicios especiales que se ofrecen en las Bibliotecas del Sistema, serán reglamentados por la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social en este Instructivo así como en la Normativa del Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS.

### **Artículo 7º:**

El usuario que incurra en alguna falta se hará acreedor a sanciones como las que se detallan a continuación:

- a) Si se comprueba que causó un daño a las obras (libros o revistas) o intentó hurtarlas, se le prohibirá utilizar en el futuro los servicios del Sistema, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran proceder contra él.
- b) Si un usuario no devuelve los materiales en los términos establecidos, se hará acreedor a la sanción de multa según tabla de multas vigente, (dicha tabla debe ser actualizada cada determinado tiempo de acuerdo a la inflación acumulada.
- c) El no acatamiento de los lineamientos señalados en este instructivo facultará al responsable de la Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto o bien de la computadora que se encuentra utilizando.

### **Artículo 8º:**

Los funcionarios del Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), están obligados a cumplir con lo siguiente:

- a) Atender con cortesía a los usuarios, orientarlos en el uso y acceso a las fuentes de información disponible y vigente así como resolver sus consultas.
- b) Verificar que los usuarios cumplan con los requisitos establecidos para el préstamo de material bibliográfico y comprobar que los mismos regresen el material en buen estado.
- c) Reponer el material que se llegara a perder por su negligencia.
- d) Llevar un control periódico de las consultas en la biblioteca.
- e) Velar por el orden que debe prevalecer en las Bibliotecas del Sistema.
- f) Brindar al usuario una atención rápida, eficiente y de calidad.

- g) Abstenerse de entablar diálogos, o discusiones con los usuarios.
- h) Abstenerse en la medida de lo posible de recibir llamadas personales en tiempo laboral.
- i) Acatar las normas de presentación personal ya establecidas en la Institución.
- j) Todo funcionario (a) del Sistema de Bibliotecas, debe velar porque se cumplan los requerimientos establecidos tanto en este Instructivo como en La Normativa del Sistema Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS:

**Artículo 9°:**

- a) Las bibliotecas del Sistema no se harán responsables dentro de sus instalaciones, por la pérdida, extravío, o robo de bienes propiedad de los usuarios, para lo cual se les recomienda guardar todas las precauciones posibles, evitando dejar celulares, bolsos, dineros u otras pertenencias en las mesas de estudio u otros lugares que puedan correr el riesgo de pérdida.
- b) Los usuarios que requieran mayor orientación, información o deseen externar alguna queja, pueden dirigirse personalmente a la Jefatura de la Biblioteca, o bien hacer uso del buzón de sugerencias existente.
- c) Aquellos aspectos no previstos en este instructivo, serán atendidos por la Jefatura de la Biblioteca, quién analizará el caso y tomará las acciones que correspondan.

**Artículo 10°:**

La Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social se encargará de elaborar y proponer normas y políticas que regirán el Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la Caja Costarricense de Seguro Social, basándose para ello en este Instructivo y en las políticas de la Institución.

**Artículo 11°:**

Este Instructivo deja sin efecto al anterior.

---

Aprobado por la Gerencia División Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, a los 13 días del mes de diciembre del 2000. Rige a partir de su aprobación.