

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

□

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 01-2010, artículo 14, celebrada el cinco de enero del dos mil diez. El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e), y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N° 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

REGLAMENTO DE DESCARTE DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BELÉN

Considerando: I.—Que la Biblioteca Municipal del cantón de Belén es un Centro de Información que posee una amplia y diversa colección documental II.—Que la explosión de la información y la amplia oferta de fuentes documentales de las que se dispone, hacen inminente la continua revisión y expurgo de la colección.

III.—Que la Biblioteca Municipal debe realizar el proceso de expurgo de la colección; para mantenerla libre de material deteriorado, obsoleto o duplicado en exceso, y así aprovechar eficientemente el espacio físico y dar lugar a material actualizado.

IV.—Que es función primordial de la Municipalidad, a través de la Biblioteca, el establecimiento de mecanismos de control documental que permitan el descarte del material.

V.—Que la Biblioteca Municipal no cuenta en la actualidad con un reglamento de descarte de documentos o libros.

VI.—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 incisos c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos municipales. Por tanto:

El Concejo Municipal conforme a las potestades dichas acuerda emitir el Reglamento de Descarte de los Fondos Documentales de la Biblioteca Municipal de Belén:

Artículo 1º—Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1.

Biblioteca Municipal de Belén: Unidad de Información y Documentación de la Municipalidad de Belén.

2.

Fondo documental y/o material documental: Es toda fuente de información bibliográfica, magnética, electrónica, electromagnética o de cualquier soporte que se encuentre a disposición de las personas usuarias.

3.

Fondo antiguo: Primeras ediciones bibliográficas, consideradas patrimonio histórico.

4.

Fondo local: Documentos con información sobre el quehacer histórico, cultural y científico del cantón de Belén.

5.

Acervo bibliográfico: Conjunto de libros que conforman el patrimonio de la biblioteca.

6.

Procesamiento técnico de los documentos: Proceso de catalogación, clasificación e indización de los fondos documentales.

7.

Catálogo topográfico: Catálogo que contiene una copia de la ficha principal de cada libro del acervo bibliográfico de la Biblioteca.

8.

Descarte: Es la eliminación oficial de cualquier material documental del acervo y de los registros de los fondos bibliotecarios, que no correspondan al interés de las personas usuarias y a los objetivos de la Biblioteca Municipal.

9.

Expurgo: Limpieza y purificación del acervo documental en donde todos los fondos son sometidos a revisión y como consecuencia algunos de ellos se retiran del mismo.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación: El presente Reglamento tiene como finalidad regular los procedimientos para el descarte de fondos documentales de la Biblioteca Municipal de Belén.

Artículo 3º—Responsabilidad institucional. La Municipalidad de Belén a través de la Biblioteca Municipal, es la responsable de que se lleve a cabo el expurgo y descarte del material documental y velará porque la Biblioteca cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 4º—De los objetivos:

1.

Descartar el material documental que no se usa, que está deteriorado, dañado, obsoleto y/o duplicado en exceso, para aprovechar el espacio en el acervo bibliográfico.

2.

Depurar el acervo documental de la Biblioteca Municipal siguiendo criterios técnicos de descarte de documentos, de manera que se aproveche el espacio existente y satisfaga las nuevas necesidades de información de las personas usuarias y potenciales.

Artículo 5º—De los fines:

1.

Darle una nueva organización de contenidos a la Biblioteca Municipal para brindar a las

personas usuarias un fondo documental actualizado. Desarrollar el acervo documental de la biblioteca sin tener problemas de espacio físico.

2.

Ofrecer a las personas usuarias un fondo documental de alta calidad.

Artículo 6º—Del material documental que no puede ser descartado. La Biblioteca Municipal deberá conservar el material documental que cumpla con los siguientes requerimientos:

1.

El fondo local: recoge todos los documentos en cualquier soporte del quehacer histórico,

político, patrimonial, cultural, social y científico del cantón de Belén.

2.

El fondo antiguo: primeras ediciones bibliográficas y manuscritos originales, considerados patrimonio histórico.

Artículo 7º—Del Comité de Descarte. Para cumplir con los objetivos del Reglamento de Descarte se creará un Comité de Descarte que estará integrado de la siguiente manera:

1.

El o la coordinadora de la Biblioteca Municipal.

2.

El o la coordinadora del Archivo Municipal.

3.

El o la coordinadora de la Unidad de Cultura

Artículo 8º—El Comité de Descarte tendrá las siguientes funciones:

1.

Atender y resolver las solicitudes relacionadas con el proceso de descarte.

2.

Resolver las solicitudes de descarte de la Biblioteca Municipal una vez al año, para lo cual dispondrá de un plazo no mayor de 15 días hábiles.

3.

Velar por el mejoramiento de los procesos para la aplicación de las políticas de descarte.

4.

Levantar un acta minuta con la lista de material documental aprobado para ser descartado

5.

Presentar a el o la Directora de Desarrollo Social el acta minuta, para su visto bueno y autorice que el mismo, sea excluido del registro oficial de la Biblioteca y retirado documentalmente.

6.

La biblioteca municipal procederá a retirar los documentos autorizados a descarte.

Artículo 9º—Lugar de sesiones. El Comité de Descarte realizará sus sesiones de trabajo en el edificio de la Biblioteca Municipal.

Artículo 10.—Funciones de la Coordinadora del Comité de Descarte. Corresponderá a la responsable de la Biblioteca Municipal, la coordinación del Comité de Descarte, quien tendrá las siguientes funciones:

1.

Convocar al Comité de Descarte Dar seguimiento a las autorizaciones del o la Directora de Desarrollo Social

Artículo 11.—Quórum funcional. La resolución sobre la solicitud para descartar material documental, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento, se tomará por mayoría de votos presentes. En caso de un empate, decidirá la coordinadora de la Biblioteca Municipal con doble voto.

Artículo 12.—De los lineamientos para realizar el descarte. Los criterios para el descarte del material documental son los siguientes:

1. Documentos con información desactualizada, caduca, obsoleta o con desfase científico, no consultados ni solicitados al menos por diez años o más, en el área de ciencias puras o naturales, en el área tecnológica o ciencias aplicadas y en las ciencias sociales siempre y cuando no sea el único ejemplar en esa temática o considerado patrimonio histórico.

2.

Documentos con presentación impresa defectuosa (mala legibilidad, papel manchado, mutilaciones) y deterioro físico severo (encuademaciones rotas, hojas sueltas o faltante de hojas que hagan costosa su restauración), siempre y cuando no sea material patrimonial histórico.

3.

Números sueltos de publicaciones seriadas.

4.

Documentos duplicados de una misma edición (más de dos) o de otras ediciones y/o reimpressiones (más de uno por cada edición o reimpresión) que superen la demanda de las personas usuarias.

Artículo 13.—Prescindencia del material. La Municipalidad de Belén prescindirá del material descartado mediante la donación, reciclaje o destrucción del mismo, para lo cual se requeriría la suscripción de convenios con personas físicas, instituciones públicas, fundaciones o asociaciones.

Artículo 14.—Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Belén, 6 de enero del 2010.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° 26496.—C-124100.—(IN2010004304).