

025.173.6  
B582 L  
90-92

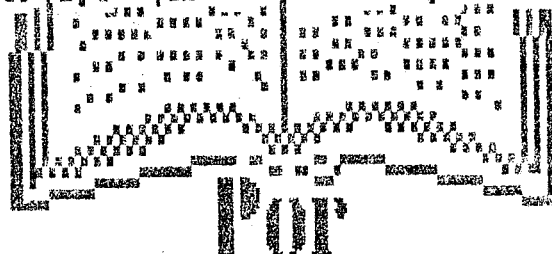
MOPT

MINISTERIO DE OBRAS

90  
PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
BIBLIOTECA

MINISTERIO DE OBRAS

NOV 20 1992



Licenciada Rosa M. Morales R.

SAN JOSE, CECILIA B. BARRERA

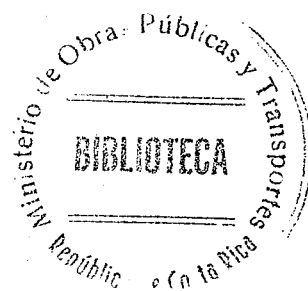


**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y  
TRANSPORTES  
BIBLIOTECA**

**INFORME DE LABORES  
Nov. 90-nov. 92**

**Por  
Licda. Rosa Ma. Morales R.**

**Diciembre, 1992**



22 DIC. 1992



00001649

025.173.6

B 582

90-92

## TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Página
- Agradecimientos.....	4
- 1. Introducción.....	5
- 2. Objetivos.....	7
- 3. Actividades realizadas.....	10
3.1 Antecedentes.....	10
3.2 Actividades.....	11
3.3 Servicios.....	13
3.4 Adquisición y Donación.....	26
3.4.1. Adquisición por suscripción.....	30
3.4.2. Donaciones de la Biblioteca.....	32
3.5 Descripción Bibliográfica.....	33
3.6 Difusión de la información.....	33
3.7 Conservación de documentos.....	34
3.8 Automatización de la Biblioteca.....	36
3.9 Administración.....	39
3.9.1 Organización.....	39
3.9.2 Presupuesto.....	40
3.10 Proyecciones.....	40
- 4. Evaluación de recursos.....	41
- 5. Evaluación de resultados.....	43
- 6. Literatura Consultada.....	47
- 7. Anexos.....	48

**TABLA DE CUADROS Y GRAFICOS**

Cuadro y Gráfico No.	Página
- Cuadro No. 1 Consultas en General.....	14
- Gráfico No. 1.....	15
- Cuadro No. 2 Procedencia de los usuarios.....	17
- Gráfico No. 2.....	18
- Cuadro No. 3 Materias más consultadas.....	19
- Gráfico No. 3.....	20
- Cuadro No. 4. Préstamo Interbibliotecario.....	21
- Gráfico No. 4.....	22
- Cuadro No. 5. Archivo Vertical.....	24
- Gráfico No. 5.....	25
- Cuadro No. 6 Ingreso de Documentos.....	27
- Gráfico No. 6.....	28

## AGRADECIMIENTOS

Es importante señalar el esfuerzo, y la identificación con el trabajo, que han tenido las compañeras Ana Lorena Abarca, y Rosy Vega, para llevar a cabo las tareas realizadas. Esta cooperación ha sido tanto el desempeño adecuado de sus tareas, como en el aspecto económico.

El agradecimiento también va dirigido al señor Mario Grant, de la Dirección de Edificaciones Nacionales, y al personal a su cargo, en especial a los carpinteros, pintores, electricistas que con su trabajo facilitaron mejoras en la planta física.

Se extiende un agradecimiento también, para los funcionarios del Departamento de Costos y Licitaciones, ya que al no tener la Biblioteca, comunicación telefónica externa muchas veces se tiene que recurrir a su ayuda, solicitándoles el teléfono y la fotocopidora.

En general manifestamos nuestro agradecimiento, a todas aquellas personas que colaboran con la Biblioteca, y mantienen interés en ella.

## 1.- INTRODUCCION

El presente informe de labores de la Biblioteca " Ing. José A. Vargas Villate " del MOPT, adscrita a la Dirección General de Planificación, refleja el trabajo de dos años en que ha ocupado una nueva planta física, con mejores condiciones que las que anteriormente tenía.

La función que pretende este informe, es además de señalar las actividades comprendidas entre noviembre de 1990 - noviembre de 1992, y de los logros y dificultades obtenidos en dicho período, es la de sensibilizar a la Institución, por medio de la Dirección General de Planificación, sobre los cambios cuantitativos y cualitativos que ha sufrido la Biblioteca, en procura de actualizar y mejorar sus servicios al usuario, quien es el que requiere cada vez más en forma creciente, un adecuado servicio, en procura de satisfacer sus necesidades de información actualizada y ordenada, conforme a las exigencias de los cambios que se han venido operando en el ámbito de toda la actividad nacional.

La Biblioteca del MOPT, es la unidad encargada de administrar información general, e información especializada en transporte, para lo cual no puede seguir utilizando métodos y formas artesanales de gestión, que no le permiten un desarrollo adecuado, en función de mejorar sus servicios al usuario. En este sentido la ausencia de un presupuesto para satisfacer las necesidades míni-

mas, sigue siendo el mayor obstáculo.

El informe que se presenta en general es descriptivo, ello principalmente porque no se había elaborado ningún informe de este periodo, es decir a partir de que ocupa otra planta física, además de que no se puede partir de un cronograma de actividades para realizarlo, ya que hasta la fecha no se había elaborado.

## 2.- OBJETIVOS

(NOV.90 - NOV.92)

- Además de los objetivos generales, que siempre se encuentran presentes en el que hacer de la biblioteca, en el periodo se establecieron los siguientes objetivos específicos :
- Lograr el traslado de la Biblioteca, a un nuevo local dentro del MOPT, acondicionándolo para un mejor servicio al usuario.
- Reinagurar la Biblioteca oficialmente, y realizar un homenaje a las instituciones y personas, que ha la fecha ha contribuido significativamente con su consolidación.
- Mejorar el servicio al usuario, aprovechando las nuevas condiciones de la planta física.
- Gestionar la donación de documentos, libros, e información, que enriquezca y actualice la información global, que facilita la Biblioteca, a los diferentes usuarios.
- Solicitar a las diferentes dependencias de la Institución, la importancia de contar con una copia, para la disposición de los distintos usuarios, sobre los estudios, proyectos e informes finales.

- Gestionar y coordinar el intercambio de información con instituciones públicas y privadas, creando procedimientos y controles para el préstamo mutuo de información.
- Mejorar y actualizar los procedimientos administrativos, y uso de los servicios que facilita la Biblioteca.
- Gestionar un servicio de comunicación telefónica, que permita mayor facilidad para la realización de actividades de intercambio, donaciones, y de coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar con las diferentes dependencias internas, para aprovechar sus recursos, en función de resolver las necesidades más apremiantes.
- Realizar donaciones de información producida por el MOPT, a instituciones públicas y privadas.
- Registrar, difundir, y mantener la información global de la biblioteca.
- Realizar las acciones necesarias, para iniciar un proceso gradual y constante de automatización, de los servicios de la Biblioteca.

- Lograr procesos de formación y capacitación en el personal asignado a la biblioteca, en lo que se refiere a conocimientos, métodos y técnicas, así como la utilización de nuevas tecnologías para la gestión y administración de la información.
- Elaborar y gestionar la aprobación de un presupuesto institucional, para el mantenimiento y desarrollo de las actividades que debe realizar la biblioteca.

### 3.- ACTIVIDADES REALIZADAS

#### 3.1- Antecedentes :

La Biblioteca del MOPT, adscrita a la Dirección General de Planificación, estuvo ubicada hasta finales de 1990 junto con la Secretaría de la Dirección. Sin embargo, por la necesidad de que el Proyecto Alemán GTZ, estuviera ubicado en el mismo local de la Dirección, se buscó un lugar para reubicarla, es así, que con la ayuda de la GTZ, y gracias a que se desocupaba el local que tenía el Expendio del CNP, en las instalaciones del MOPT, se logra acondicionar este lugar, y se le da a la Biblioteca, un mayor espacio físico que incluiría por fin una sala de lectura, y mejores condiciones para una Biblioteca.

El temblor, del 22 de diciembre de 1990, rompió un tubo de la cañería del segundo piso, lo que provocó que varios documentos y publicaciones fueran dañadas, y por tal razón hubo que desechar 697 documentos.

#### 3.2- Actividades :

- Para finales de enero de 1991, se empezó con la limpieza y ubicación de los libros en los estantes. Esta Biblioteca conserva muchos libros viejos, repetidos, catálogos, propaganda de empresas consultoras, etc, que fue necesario revi-

se para descartar aproximadamente 1504 documentos.

En ese mismo mes de enero, se hicieron las gestiones necesarias ante diferentes oficinas del MOPT, para lograr condiciones mínimas de ubicación, distribución, y ornato, en el nuevo local como : 1 Rótulo para la Biblioteca, 1 Platina en forma de escuadra para colocar el rótulo, 3 Basureros, conseguir varias plantas ornamentales, etc.

Para Junio del mismo año, se reinaugura la Biblioteca, con el nombre del Ing. José Antonio Vargas Villate, debido a que por iniciativa suya se comenzó a formar una Biblioteca Técnica, hacia el año 56, en el Departamento de Planeamiento, dando origen a lo que posteriormente sería la Biblioteca del MOPT. La reinauguración se hace con una pequeña recepción, se entrega el primer desplegable (1), guía de lectura (2), y un homenaje que además del señor Villate, incluyó a las funcionarias y personas, que habían venido colaborando con la Biblioteca, estos documentos se publican gracias a la cooperación del Instituto Geográfico Nacional.

La mayoría de documentos que ingresan a esta Biblioteca, se reciben donados, en este sentido cabe señalar algunas donaciones de este primer año como lo fueron:

---

(1 y 2) Ver anexos No. 1 y 2

- La colección del Ing. José Antonio Vargas Villate, que consta 257 documentos y 113 Publicaciones Periódicas que corresponden a la Revista del Colegio de Ingenieros.
- La donación que hiciera el Ing. Mauro Rudín, que corresponde a una enciclopedia de Ciencia y Técnica, y de 52 números de la Revista Judicial.
- La donación de 7 libros sobre transporte que envió el Ingeniero Alfredo Wesson.
- El ingreso de 49 documentos de la colección de Apece-mopt, cuyos temas corresponden principalmente a ciencias económicas.

La reubicación de la Biblioteca ha traído un mayor beneficio a los usuarios en general, pero principalmente a los funcionarios de la Institución. Sin embargo, al tener un nuevo local con mayores condiciones, ha provocado que se multipliquen las consultas a la Biblioteca, consultas de material bibliográfico que no conserva, ya que como es bien sabido esta Biblioteca, se abastece de lo que produce principalmente la Dirección General de Planificación, de ahí la importancia de crear conciencia en las demás Direcciones, para que envíen al menos una copia de los estu-

dios, proyectos, e informes finales que realizan.

En general en el año 1991, a pesar de que Biblioteca tuvo un mayor auge por las nuevas condiciones que presentaba, se contó con muchas necesidades de material, mobiliario y equipo en general.

Para el primer semestre de 1992, las condiciones antes mencionadas mejoraron un poco, no así lo que son : fichas, cintas para máquina, papel para fotocopias y otros.

### **3.3. SERVICIOS:**

- En cuanto a los servicios que brinda la Biblioteca, el cuadro y gráfico No.1, nos muestran que de los usuarios que visitan la Biblioteca, un 52% se le resuelve la consulta, aquí se incluye también, cuando se da servicio de referencia, es decir, que se refiere a los usuarios a otros departamentos, donde pueden conseguir la información, y tan solo un 5.52% no se le resuelve la consulta, un 31.44% utilizan la sala de lectura, y un 11% la visita, en su mayoría para hacer devolución de documentos, o bien conocerla.

Es importante aclarar que las estadísticas que se presentarán en este informe son muy relativas, ello debido a que no se puede llevar un control estricto de las mismas por diversas circunstancias.

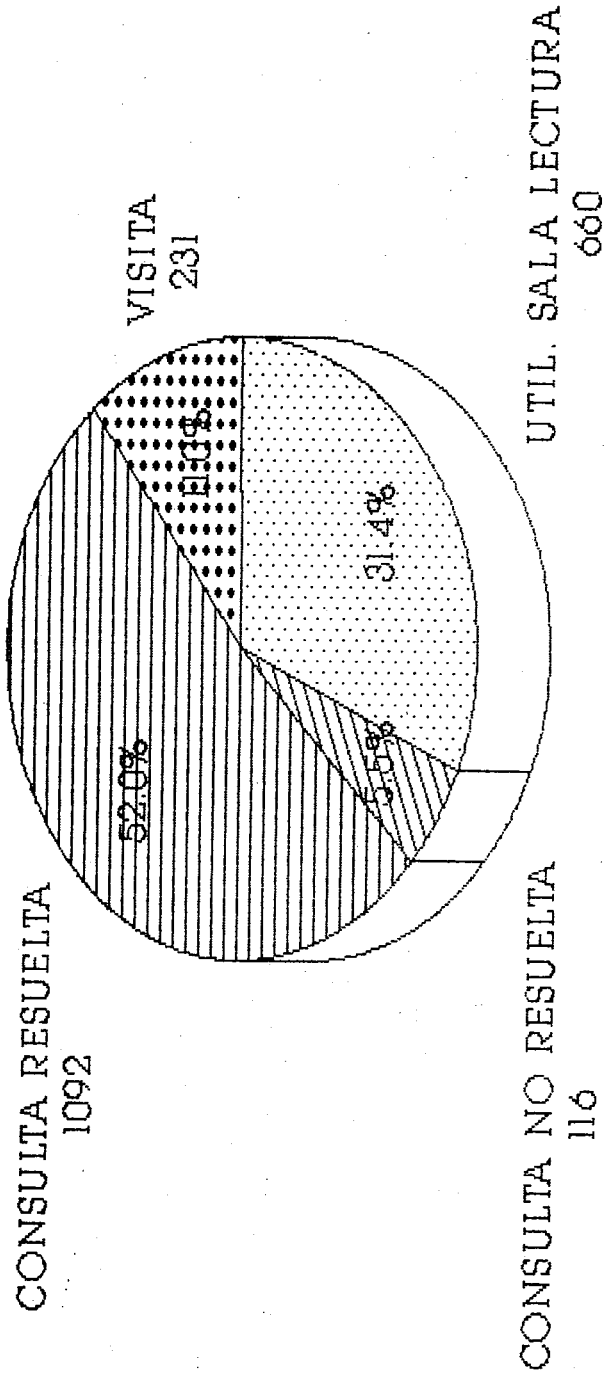
CUADRO NO.1

CONSULTAS EN GENERAL  
Y VISITAS A LA  
BIBLIOTECA  
NOV. 91 A NOV. 92

MES	CONSULTA RESUELTA	CONSULTA NO RESUELTA	UTILIZACION SALA LECTURA	VISITA	TOTAL
NOV. 91	74	28	41	23	166
DIC. 91	27	6	16	11	60
ENERO 92	84	8	35	13	140
FEBRERO	63	5	42	9	119
MARZO	83	12	74	21	190
ABRIL	84	9	48	20	161
MAYO	91	3	42	22	158
JUNIO	95	5	53	21	174
JULIO	97	11	65	28	201
AGOSTO	110	11	68	28	217
SETIEMBRE	98	4	69	10	181
OCTUBRE	108	9	59	17	193
NOVIEMBRE	78	5	48	8	139
TOTAL	1092	116	660	231	2099
%	52.02%	5.53%	31.44%	11.01%	100.00%

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

# GRAFICO N°1 CONSULTAS EN GENERAL Y VISITAS A LA BIBLIOTECA



Fuente: Biblioteca MOPT. estadísticas.

Con respecto a la procedencia de los usuarios que llenan la boleta de préstamo de documentos, el Cuadro y gráfico No.2, muestran como un 83%, son empleados de la Institución, un 9.47% son estudiantes y un 6.9% corresponde a particulares. Las materias más consultadas por estos usuarios se muestran en el Cuadro y gráfico No.3, en donde las que más sobresalen son la Colección de Leyes con un 19.5%, debido a que esta Biblioteca conserva leyes desde 1824 a 1985, lastimosamente la colección de 1986 y 1987, no se pudo adquirir por problemas posiblemente de negligencia de la proveeduría o bien presupuestarios, a pesar de las varias facturas proforma que se consiguieron para este fin. La mayoría de leyes que son consultadas están relacionadas con las funciones propias del MOPT, especialmente en lo que es transportes. Un 13.6% corresponde a los estudios de Carreteras, 13% a temas sobre transporte, un 10% a las publicaciones periódicas, un 5.7% a temas relacionados con administración. Para los usuarios que consultan a sala, se anota el tema que consultan.

En cuanto al Servicio de Préstamo Interbibliotecario, el cuadro y gráfico No.4, muestra que es con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica, con la que más se ha realizado préstamos, un 44.75%, le sigue la Biblioteca de Bel Ingeniería y la del Instituto Tecnológico de Costa Rica con un 15.78%, en cuanto a las que más sobresalen.

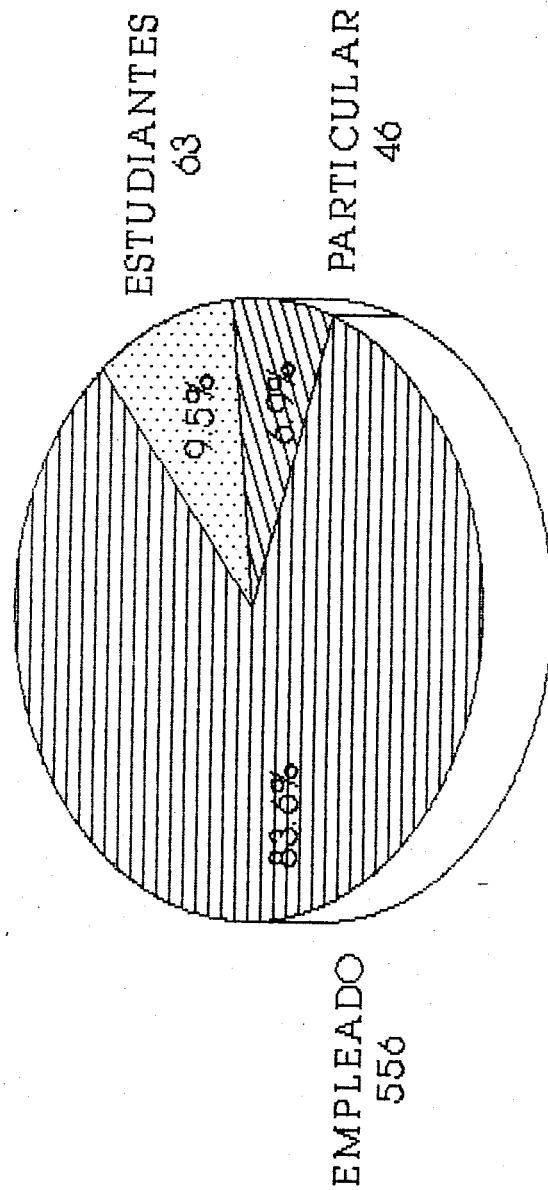
CUADRO No. 2

PROCEDENCIA DE LOS USUARIOS  
QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS  
DE LA BIBLIOTECA DEL MOPT

MES	EMPLEADO	PARTICULAR	ESTUDIANTES	TOTAL
NOV. 91	33	1	6	40
DIC.	11		8	19
ENERO. 92	44		3	47
FEBR.	45		4	49
MARZ.	60	3	8	71
ABRIL.	48	6	5	59
MAYO	62	6	2	70
JUNIO	42	7	4	53
JULIO	50	10	9	69
AGOSTO	54	8	4	66
SETIEMB.	45	1	4	50
OCTUBRE	34	3	5	42
NOV.	28	1	1	30
TOTALES	556	46	63	665
%	83.61%	6.92%	9.47%	100.00%

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

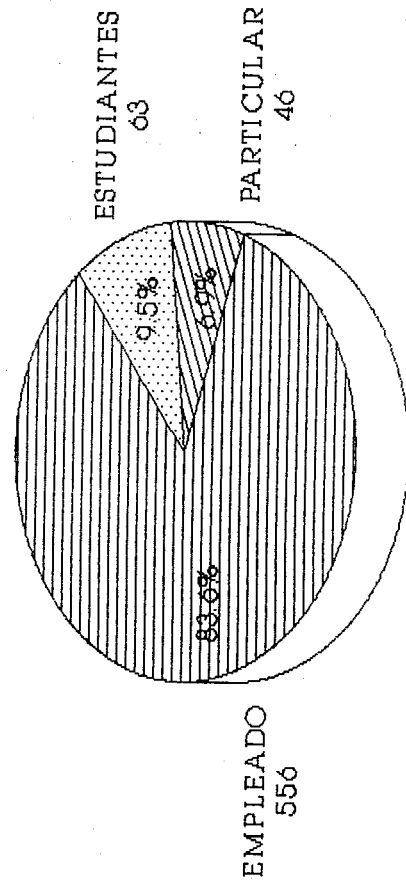
# GRAFICO N°2 PROCEDENCIA DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MOPT



TOTAL = 665

Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

**GRAFICO N°2**  
**PROCEDENCIA DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN**  
**LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MOPT**



TOTAL = 665

Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

CUADRO N°3

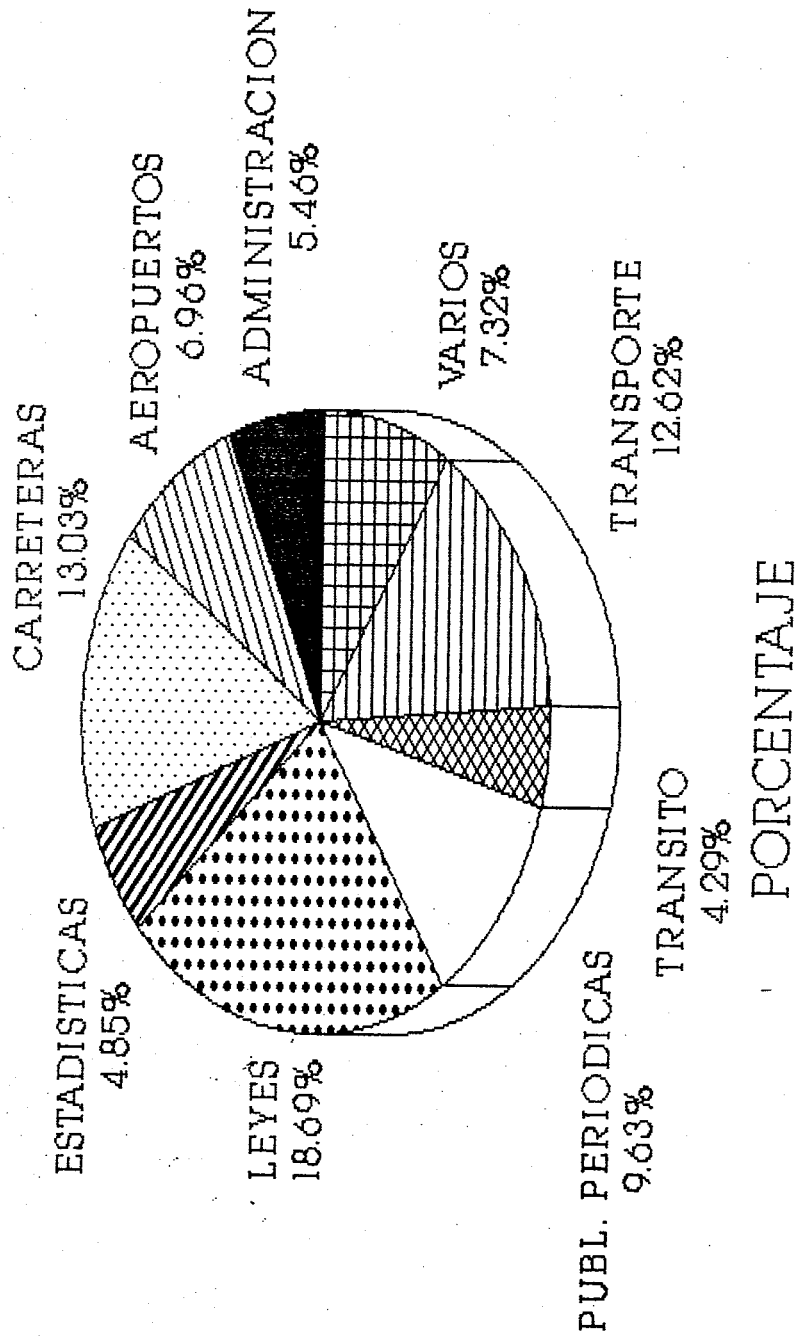
MATERIAS MÁS CONSULTADAS EN LA  
BIBLIOTECA (NOV. 91 - NOV. 92)

MATERIA

MES	ADMINIS- TRACION	AEROPUER- TOS	CARRETE- RAS	COMPUTA- CION	DERECHO	DICCIONA- RIOS	ECONOMIA	ESTADIS- TICA	FERRUCA- RILES	INGENIE- RIA	LEYES	MANTIENI- MIENTO	M.O.P.T. (PUBL. PE- RIODICAS	TRANSPORTE	VARIOS	TOTAL	
NOV. 91	7	12	86	5	0	8	3	15	0	3	35	3	11	7	15	18	241
DIC. 91	5	4	16	0	3	6	2	9	2	3	18	2	11	6	18	22	141
ENERO 92	18	2	14	7	6	8	1	8	0	6	27	5	4	5	28	7	169
FEBRERO	6	4	10	0	2	9	2	7	0	4	21	4	6	12	21	8	158
MARZO	6	3	24	3	0	11	1	11	5	2	25	6	4	7	19	15	150
ABRIL	7	2	13	0	2	7	2	2	2	5	50	11	7	6	14	13	153
MAYO	21	5	19	3	5	8	10	3	6	4	31	3	2	15	29	17	210
JUNIO	3	52	52	2	7	8	2	2	9	13	24	3	3	6	13	8	216
JULIO	17	36	36	0	3	7	8	8	0	0	47	0	4	11	49	11	273
AGOSTO	11	20	20	0	4	3	7	15	2	0	84	3	10	6	33	16	259
SEPTIEMBRE	15	10	10	3	6	5	3	8	3	0	29	4	9	7	14	19	157
OCTUBRE	8	8	8	1	0	2	5	12	4	4	32	2	5	3	31	9	143
NOVIEMBRE	11	14	14	0	0	9	2	20	6	0	39	3	15	15	28	18	202
TOTAL	135	172	322	24	38	91	48	120	39	44	462	49	91	106	312	181	2472
%	5.46%	6.96%	13.03%	0.97%	1.54%	3.68%	1.94%	4.85%	1.58%	1.76%	18.67%	1.98%	3.68%	4.25%	12.62%	7.32%	100.00%

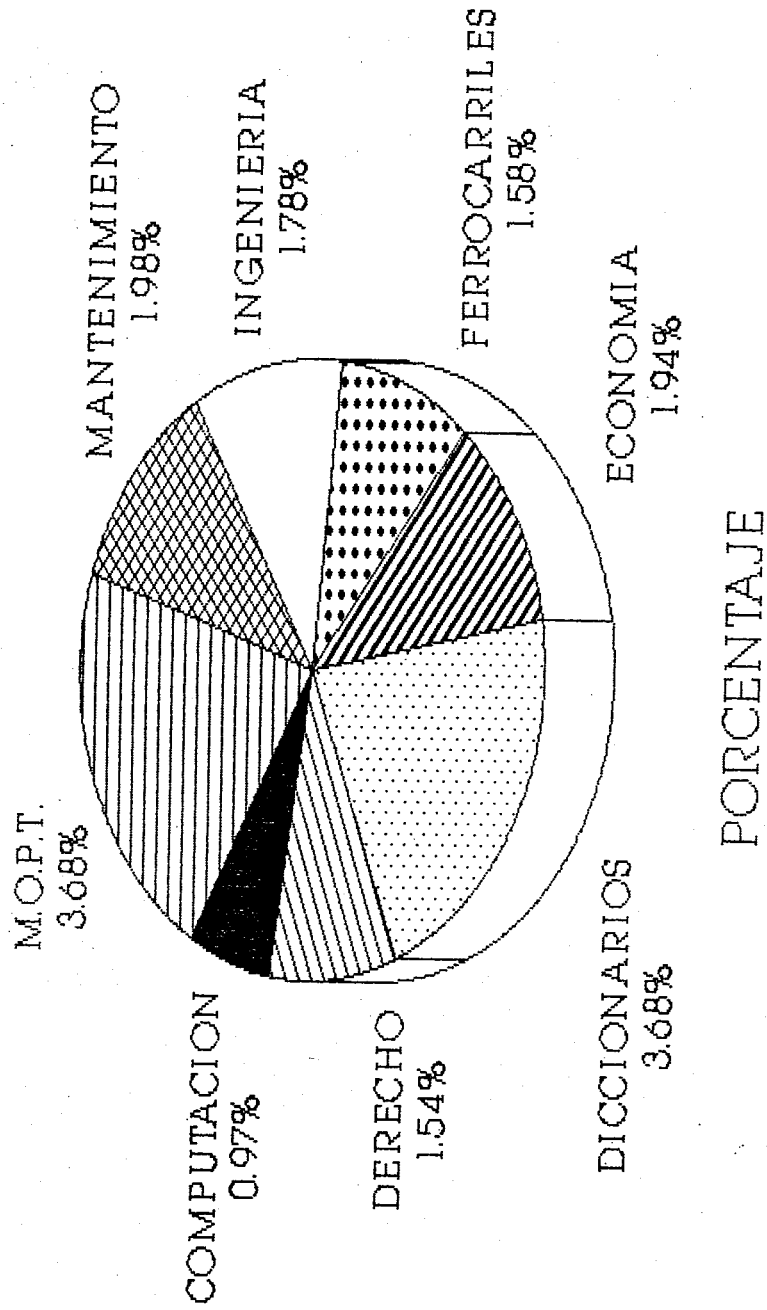
FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

**GRAFICO N°3 - A**  
**MATERIAS MAS CONSULTADAS EN LA**  
**BIBLIOTECA (NOV.91 - NOV.92)**



Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

**GRAFICO N°3 - B**  
**MATERIAS MAS CONSULTADAS EN LA**  
**BIBLIOTECA (NOV.91 - NOV.92)**



**Fuente: Biblioteca MOPT. estadísticas.**

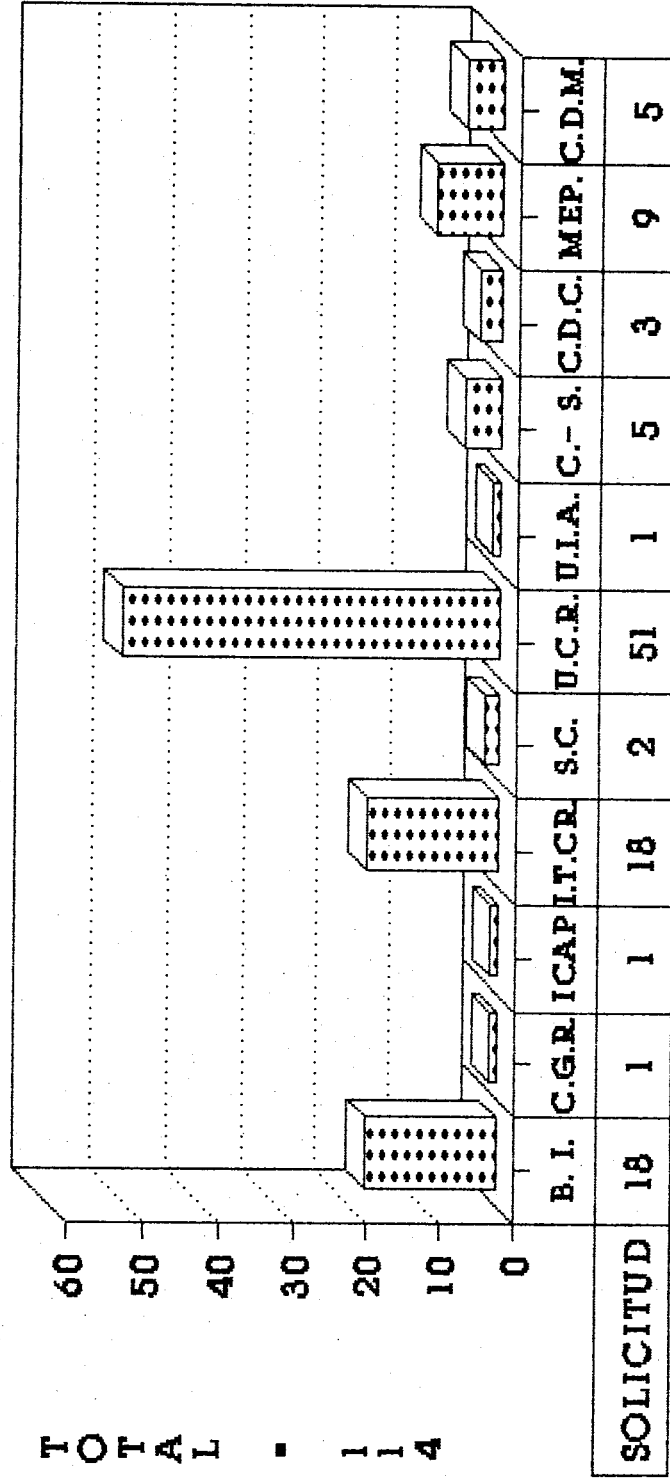
CUADRO No.4  
SOLICITUD DE  
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

INSTITUCION	TOTAL DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	%
Biblioteca Bel Ingeniería	18	15.79
Biblioteca Contraloría General de la República	1	0.88
Biblioteca ICAP	1	0.88
Biblioteca Instituto Tecnológico de C.R	18	15.79
Biblioteca Seminario Central	2	1.75
Biblioteca U.C.R	51	44.74
Biblioteca U.I.A	1	0.88
CENIA-SEPSA	5	4.39
Centro Documentación Conicit	3	2.63
Centro Documentación MEP	9	7.89
Centro Documentación Mideplan	5	4.39
Totales	114	100%

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas

# GRAFICO N°4

## SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO



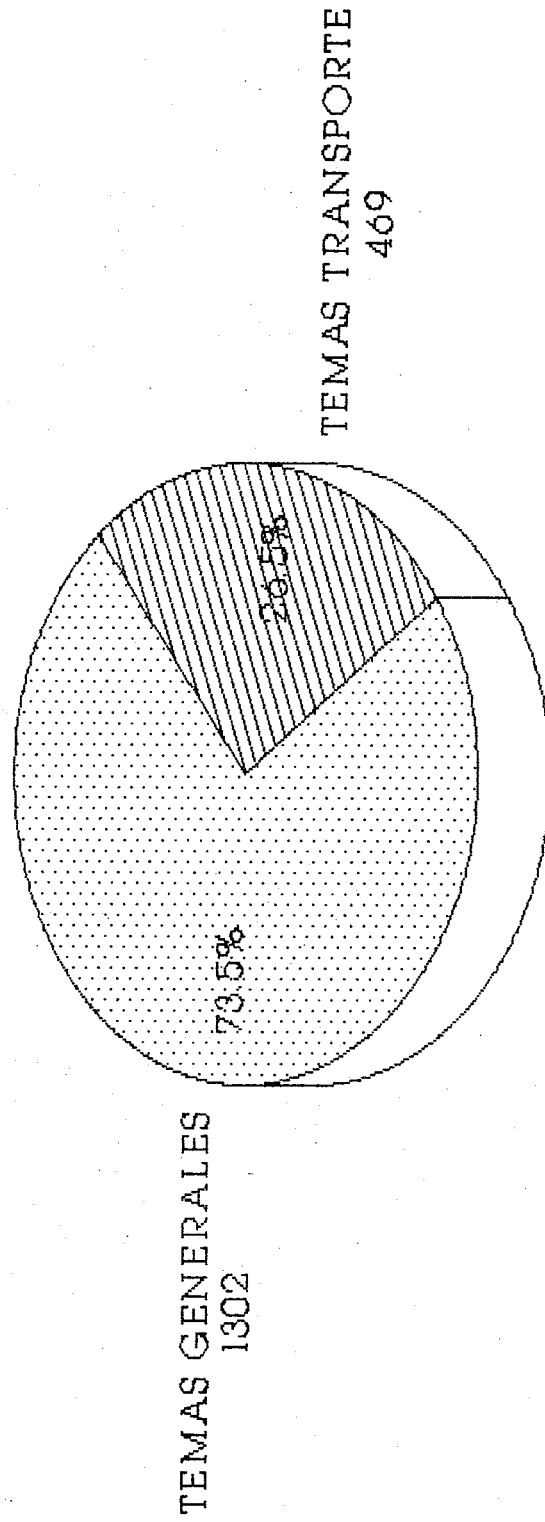
Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.  
Ver CUADRO N°4

CUADRO No.5  
 RECORTES DE  
 PERIODICOS  
 ENERO-NOV. 1992

MES	TEMAS GENERALES	TEMAS TRANSPORTE	TOTAL
Enero	152	60	212
Febrero	113	44	157
Marzo	122	46	168
Abril	78	29	107
Mayo	140	58	198
Junio	98	33	131
Julio	66	27	93
Agosto	101	46	147
Setiembre	84	37	121
Octubre	199	58	257
Noviembre	149	31	180
TOTAL	1302	469	1771

FUENTE: Biblioteca MOPT,

**GRAFICO N°5**  
**RECORTES DE PERIODICOS**  
**ENERO - NOVIEMBRE DE 1992**



TOTAL = 1771

Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

Ing. José Antonio Vargas Villate, y a una Bibliotecóloga. La mayoría los ha devuelto y se han incluido las observaciones, solamente se está a la espera de que Planeamiento Administrativo, lo devuelva para proceder a presentárselo al Ministro.

### **3.4.- ADQUISICION Y DONACION DE DOCUMENTOS:**

Con respecto a la adquisición de documentos, por la falta de un mínimo presupuesto esta Biblioteca, no puede adquirir documentos por compra, a pesar de la creciente necesidad que provoca la demanda de los usuarios en cuanto a libros técnicos en : pavimentos, suelos, diseño de carreteras, puentes, topografía, administración, economía y otros.

- En Calidad de donación ingresan la mayoría de documentos, el Cuadro y gráfico No.6, muestran que ingresaron un total de 1826 documentos correspondiendo un 35.4% a documentos, y un 64.5% a publicaciones periódicas, incluyéndose aquí La Gaceta y el Periódico La Nación.

- De las Publicaciones Periódicas que han ingresado con más frecuencia este año se encuentran:

Advisoy Circular

Artículo del mes (SCT)

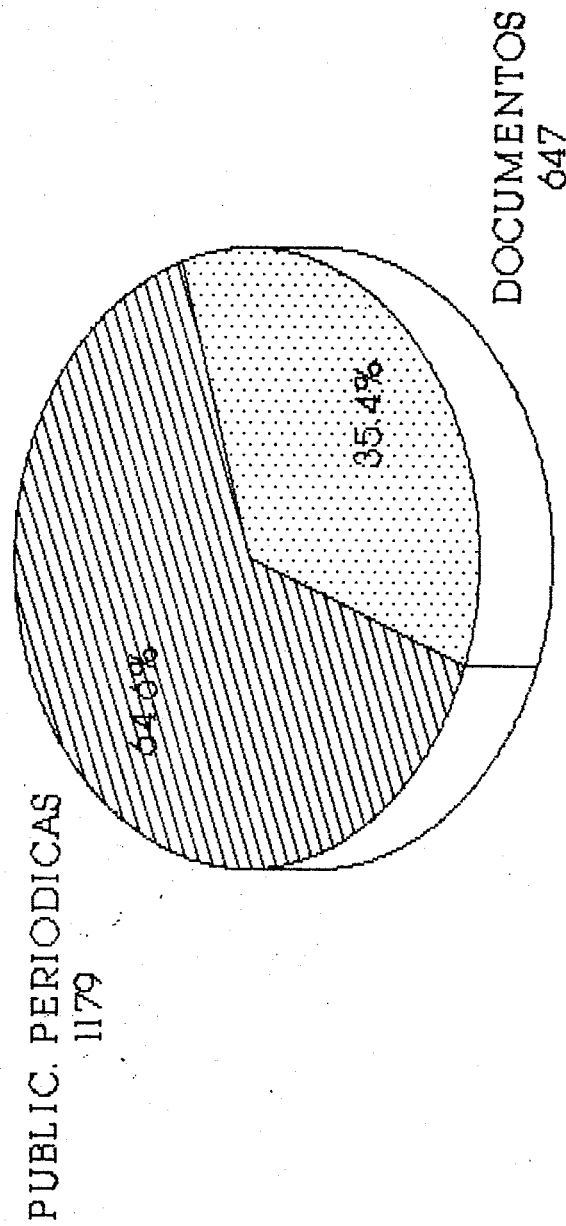
CUADRO No.6  
INGRESO DE DOCUMENTOS  
A LA BIBLIOTECA

MES	DOCUMENTOS	PUBLICACIONES PERIODICAS*	TOTAL
NOV. 91	23	63	86
DIC. 91	84	55	139
ENERO 92	83	87	170
FEBRERO	22	60	82
MARZO	167	77	244
ABRIL	7	114	121
MAYO	10	77	87
JUNIO	18	58	76
JULIO	115	264	379
AGOSTO	2	65	67
SETIEMBRE	66	60	126
OCTUBRE	2	56	58
NOVIEMBRE	48	143	191
TOTALES	647	1179	1826
%	35.43	64.57	100

\*Incluye Revistas, Periódicos (Nación, La Gaceta y Otros).

FUENTE: Bibliotca MOPT, Estadísticas.

# GRAFICO N°6 INGRESO DE DOCUMENTOS A LA BIBLIOTECA



Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

Boletín Agroclimático

Boletín de Información Documental (SCT)

Caminos

Cariocon Respective

Carreteras

Cause

Desarrollo Nacional

Equipement et Developpment

Finanzas y Desarrollo

ICT Informe Especial

Indepent Consulting Engineer

indice de Leyes

Indice General de Precios al consumidor

Infolac

Mass Transit

Panorama Centroamericano

Reportero Industrial

Revista Ros Transportes Públicos

Rutas

Visión

World Highways

### 3.4.1 ADQUISICION POR SUSCRIPCION O COMPRA DIRECTA:

- Solamente cuatro publicaciones periódicas ingresan por suscripción, gracias a que se ha conseguido la donación del dinero para poder adquirirlas, siendo las mismas:

Accident Analysis and Prevention

Journal of Transport Economics and Policy (solo ingreso la de enero)

Traffic Engineering + Control

Transportation Quarterly

- En cuanto a documentos, se consiguieron las proformas para comprar: La Constitución Política, Colección de Leyes de 1988, pero esta compra a la fecha no se ha resuelto. Además, de los documentos que ingresan donados de la Oficina del Ministro, Viceministro, otras direcciones del MOPT, y otras instituciones a nivel nacional, se ha enviado notas tanto a instituciones nacionales como internacionales solicitándoles documentos, algunas de ellas han respondido, entre las solicitudes que se han enviado tenemos:

Dirección de Energía.

GTZ, MOPT.

Louis Berger.

Biblioteca BID.

IFAM.

MIDEPLAN.

Instituto Nacional de Servicios Sociales, Madrid.

Instituto Meteorológico Nacional.

Asociación Técnica de Carreteras, Madrid.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes, México.

Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas,  
Madrid.

Revista Max Transit, New York.

Dirección de Educación Vial, C.R.

Revista ABB, Baden, Suiza

Centro de Investigaciones Sociales y Ambientales y  
Tecnológicas, C.R.

Dirección de Estadística y Censos.

Associação Nacional de Transportes Públicos, Brasil

Paquete para Bibliotecas SIABUC, dado por Univesidad de  
Colima México.

Paquete para Bibliotecas Microsis, dado por la UNESCO.

- Para uso de los usuarios de la Biblioteca, se mandaron a  
fotocopiar 12 documentos.

**3.4.2.- DONACIONES DE LA BIBLIOTECA  
DEL MOPT, A OTRAS INSTITUCIO-  
NES:**

- Se donó a:

Dirección General de Estadísticas y Censos, 17 Documentos  
sobre Cuadros Estadísticos del Sector transporte.

MIDEPLAN, documentos sobre transporte terrestre y  
ferrocarriles.

Biblioteca Nacional, 12 Informes Anuales del MOPT

Biblioteca Pública de Hatillo

Biblioteca Pública de Heredia

Biblioteca Pública de Alajuela

Biblioteca Pública de Limón

Biblioteca Pública de Cartago

Biblioteca Pública de Desamparados

Biblioteca Pública de Belén

- A estas Bibliotecas Públicas, se les donó La Reseña Históri-  
ca de los Transportes en Costa Rica. Los Ferrocarriles en  
C.R., y Estadísticas sobre Transporte Terrestre. Se tienen  
preparados 4 paquetes de documentos para ser donados a Bi-  
bliotecas afines con la temática del MOPT.

### 3.5.- DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA:

- Se han registrado 1595 documentos, a los que se les ha hecho una descripción física total en la hoja de trabajo (4). Se había trabajado con una hoja sencilla, pero para adecuar la descripción más a las necesidades actuales, se creó una nueva hoja de trabajo para documentos (5). De igual forma se elaboró una hoja de trabajo para las publicaciones periódicas (6), de la cual se ha empezado una descripción física principalmente de las revistas de la TRB.

### 3.6- DIFUSION DE LA INFORMACION:

- La Biblioteca tiene varias formas de divulgación, una es enviar a todas las Direcciones del MOPT, y a algunos Departamentos, la lista de libros nuevos. También se colocan Tablas de contenido en la vitrina, y se colocan publicaciones en el caballete.
- En cuanto a difusión selectiva de la información, se elabora un Boletín Alerta, pero por falta de presupuesto para cubrir su costo, el Boletín no se pudo editar este año. Sin embargo, se ha utilizado este SDI, con algunas direcciones y personas, para las cuales se considera que la información que ha llegado les puede ser útil.

### 3.7- CONSERVACION, RESTAURACION DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA.

- En una Biblioteca, la conservación y restauración de los documentos es una tarea fundamental, por ello y preocupados por la cantidad de polvo que ingresa a las Instalaciones, se procedió a solicitar una aspiradora. Precisamente cuando se hace esta solicitud ingresa una a la Dirección de Planificación, que es compartida por todos los departamentos.

- En cuanto a la restauración de documentos, en la Biblioteca urge encuadernar principalmente varios documentos de la colección de leyes especialmente del siglo pasado, y algunos de principios de este siglo. Esta Biblioteca, es de las pocas que a nivel nacional conserva la colección de leyes desde 1824. En este sentido se procedió a realizar la consulta al Archivo Nacional para saber si ellos podían reparar estos documentos, se nos indicó que no tenían el personal suficiente para realizar este tipo de trabajo, y que el mismo requería de personal especializado. A la fecha, pese a los esfuerzos invertidos por la Biblioteca, en determinar quién puede realizar este trabajo, éste no se ha concretado ante la falta del apoyo institucional necesario.

- Otro de los problemas, era la penetración directa de la luz

solar sobre los documentos y las funcionarias de la Biblioteca, por lo que con la colaboración de la división Administrativa, y con presupuesto de la Dirección General de Personal, se tramitó la compra del marquiset necesario para filtrar la luz en las ventanas. Antes de contar con este recurso, el problema fue resuelto provisionalmente por medio de una actividad económica, emprendida por las funcionarias de la Biblioteca, para cubrir los costos del material.

- Como la solución de las cortinas, resultó ser insuficiente, por recomendación técnica del Archivo Nacional, y con el trabajo de la Dirección General de Edificaciones Nacionales, se pintaron todas las ventanas con pintura blanca acrílica.

- Ante los constantes movimientos sísmicos en el área nacional, se solicitó un diagnóstico a la Dirección General de Edificaciones Nacionales, sobre la estabilidad del mobiliario instalado en la biblioteca, con los resultados del mismo se procedió a introducir las mejoras necesarias, con el apoyo del personal profesional y técnico, así como material, de dicha dirección.

- Con el apoyo del personal del Departamento de Mantenimiento de Oficinas, se logró concretar la separación entre el espacio destinado para las actividades administrativas, y el comedor de las funcionarias.

- Las oficinas que ocupa la Biblioteca, son las que ocupaba un Expendio del CNP, por lo que su piso se encontraba bastante deteriorado, además de existir bastantes cucarachas y roedores. Se solicitó la colaboración al Departamento de Seguridad e Higiene Laboral, en varias oportunidades para realizar una fumigación, pero al no tener respuesta, las funcionarias de la Biblioteca, realizaron una actividad para comprar los insecticidas y raticidas necesarios, y darle una solución provisional al problema. La situación del piso fue resuelta también en forma provisional, por iniciativa de las propias funcionarias, y del miceláneo asignado.

### 3.8- AUTOMATIZACION DE LA BIBLIOTECA

- Con el fin de tener automatizada la información que conserva la Biblioteca, desde abril del 91 se empezó a coordinar con la Dirección General de Informática, para crear un sistema que pudiera ser accesado desde todas las Direcciones, del MOPT. Por esta razón se ha mantenido una estrecha coordinación con el señor Roy Monge, quién es la persona designada por esta Dirección para elaborar el sistema. A la fecha ya se ha definido las estructuras para el Sistema de la Biblioteca, y se ha solicitado que se suministre una terminal, para iniciar la programación de dicho sistema. Por otra

parte, en junio - julio de este año ingresó una microcomputadora, que ha permitido crear varias bases de Datos, principalmente en Microisis, así como agilizar otros trabajos utilizando paquetes como : Qpro, Print Master, WordPerfect, etc.

- Las Bases de Datos que se han creado son las siguientes:

- Base de Datos Catalográfica SIPA, a la que se le están incluyendo los estudios elaborados por la Dirección General de Planeamiento Administrativo.
- Base de Datos Catalográfica SIBIM, está en proceso de creación, y se incluirán los documentos de la Biblioteca.
- Base de Datos Bibliográfica M-H, quien incluye la Colección del Director de la Dirección de Planificación, ya que es esta Biblioteca, la que tiene a cargo su organización. Crear esta Base ha permitido una colaboración más pronta con los documentos que solicita el Director para labores propias de la Dirección.
- Base de Datos DIREC, que incluye, direcciones de aquellas Unidades de Información con las que tenemos establecido el Sistema de Préstamo Interbibliotecario.

donación, etc.

- Están en proceso otras Bases de Datos como por Ej. de usuarios, Préstamos, Perfiles de interés individual, etc. Estas Bases se han trabajado principalmente en Microisis, este programa es donado por la UNESCO, y en Costa Rica se designó a la UCR para entregarlo. La UNESCO, tiene un Equipo de especialistas que se encarga de estar revisando y actualizando el Programa, por lo que con regularidad salen nuevas versiones que se deben estar solicitando a la UCR.
- Se solicitó también otro Programa para Bibliotecas, el SIA-BUC, donado por la Universidad de Colima México, muy útil para gestión administrativas, se está a la espera para recibir la capacitación, por la Biblioteca de la Escuela Interamericana de Ganadería.
- Una estudiante de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad Nacional, realizó un trabajo de automatizar una sección de la Biblioteca, en Dbase Plus III, por lo que se escogió las Leyes para este fin y creó una Base de Datos en Leyes, por lo que estamos a la espera de que este trabajo sea enviado a la Biblioteca.
- En cuanto a la capacitación en Programas de computación, es importante señalar que las funcionarias de la Biblioteca,

se han preocupado por llevar cursos de Hojas Electrónica, Procesadores de Textos, y dos han recibido cursos de Microsis, cuyo costo ha sido pagado por ellas mismas.

### 3.9- ADMINISTRACION

#### - 3.9.1 Organización de la Biblioteca.

- En el periodo, se han introducido mejoras en todos los aspectos que involucra las tareas de una Biblioteca, tanto en la organización de los documentos, los servicios, atención a los usuarios, adiestramiento del personal, mantenimiento de la Planta Física, etc. A pesar de que se ha trabajado con muchas limitaciones presupuestarias, pese a la preocupación de estar buscando facturas proformas, para que se compre los materiales para poder realizar las tareas necesarias. Esta falta de materiales no ha sido un total obstáculo para que una gran parte de las tareas se realicen, ya que es meritorio mencionarlo las funcionarias de la Biblioteca, aportan de su dinero, o bien se recurre a hacer actividades para poder adquirir los materiales. Como por Ej.: Fichas, Cintas para máquina, Cortinas, Vinil para Cobertores, Pintura, Material Eléctrico, Material para Carpintería, Material de Limpieza, Madera para Muebles, Etiquetas Adhesivas, Papel para fotocopia, etc.

### 3.9.2 Presupuesto:

- Este año, y por primera vez la Biblioteca, ha elaborado su presupuesto, que incluye todo lo básico y necesario para cumplir con sus tareas.
- Es importante que se adquieran anualmente por lo menos un mínimo de libros relacionados con transportes y obras públicas, ya que los documentos teóricos que conserva la Biblioteca, son muy viejos y pocos, este aspecto se puede justificar presupuestariamente, si se toma en cuenta que el Manual de organización del MOPT, dentro de sus funciones incluye:
  - " Administrar el banco de datos y la Biblioteca especializada en transporte del MOPT " (\*)
- Se espera que para el año 93, ingresen algunos documentos, si se acepta su justificación, así como otros materiales, mobiliario, etc.

### 3.10. PROYECCIONES:

Varias son las tareas importantes que tiene la Biblioteca para el próximo año entre ellas se encuentran:

- Organización de los documentos
- Automatización
- Adquisición de libros teóricos
- Servicios más especializados
- Formar parte de un Centro de Transferencia de Tecnología
- Personal especializado
- Comunicación telefónica externa del MOPT.

\* C.R. MOPT. DGPA. Manual de Organización. San José, 1985.

#### 4- EVALUACION DE RECURSOS

- 4.1- Como se desprende de la enunciación de actividades, para el cumplimiento de los objetivos del período, la disposición de recursos para la ejecución de las actividades elementales en la Biblioteca, ha sido mínima, siendo la principal característica la ausencia total de un presupuesto específico, que dote de los recursos necesarios para el desempeño normal de las actividades rutinarias, en función de un servicio decente a los diferentes usuarios, y a su legítima demanda de contar con un servicio, que esté acorde con el desarrollo que puede encontrar en instituciones del mismo tipo.
- 4.2- La ausencia de este reconocimiento institucional, sobre los cambios cualitativos y cuantitativos, operados en la Biblioteca del MOPT, se refleja cotidianamente por el esfuerzo de sus funcionarios en solventar las necesidades más elementales ya señaladas en el capítulo anterior. En este sentido, la identificación con sus funciones, el deseo de superación constante, y el esfuerzo del personal asignado a la Biblioteca, por lograr los objetivos, permiten asegurar que sin este recurso humano, no habría sido posible resolver muchos de los problemas presentados, ni lograr las tareas emprendidas.
- 4.3- Los recursos provenientes de la coordinación con dependen-

cias del MOPT, y con instituciones públicas y privadas, llegan a indicar que progresivamente las funciones y el servicio que facilita la Biblioteca, tienen un mayor reconocimiento, que se ha traducido en acciones concretas para la satisfacción de diferentes necesidades a nivel de espacio físico, asesoramiento técnico, donación de materiales para las modificaciones en planta, donaciones de material bibliográfico, intercambio y transferencia de información, etc. } De ahí que se deba destacar la colaboración en este período de la Dirección General de Edificaciones Nacionales, el Departamento de Mantenimiento de Oficinas, el Archivo Nacional, etc. }

ms

## 5. - EVALUACION DE RESULTADOS

De la descripción de las actividades del período, se deduce que el logro de los objetivos fue el siguiente :

5.1- Se logra el traslado de la Biblioteca, a un nuevo local con mayor espacio físico en relación al anterior, se acondiciona en función de mejorar el servicio al usuario. Se reinaugura la Biblioteca, bautizándola con el nombre de "Ing. José Antonio Vargas Villate", oficialmente se hace un homenaje a las personas que más han contribuido a su consolidación. Todos los servicios al usuario, se ven mejorados con el nuevo local, con la modificación de los procedimientos administrativos, con la reglamentación del uso de los servicios, con una mayor atención del usuario y del material bibliográfico, al destacarse más personal, estos cambios cualitativos y cuantitativos provocan un incremento sustancial en la demanda de los servicios que facilita la biblioteca, provocando consecuentemente también, una exigente preocupación por mantener los logros obtenidos en este sentido.

5.2- El material bibliográfico, se vió enriquecido por las donaciones realizadas en el período, producto de una coordinación y gestión constantes por sensibilizar a personas e instituciones públicas y privadas, sobre la necesidad institucional de contar con un material bibliográfico acorde con

la demanda de los diferentes usuarios, y en procura de enriquecerlo y actualizarlo oportunamente. Las limitaciones de este tipo de gestión por la ausencia de recursos, provoca que la Biblioteca, no pueda realmente satisfacer la demanda del servicio en función de los intereses del usuario, sino que esta sujeta a donaciones voluntarias, que si bien siempre enriquecen la disposición de información, no llenan completamente las expectativas del servicio. En este sentido, la creación de procedimientos para el intercambio de información con diferentes instituciones, ha venido a resolver en parte la situación. Como parte de este proceso de coordinación y difusión, se hicieron donaciones de información producida por el MOPT, a instituciones públicas y privadas.

5.3- La coordinación con dependencias internas, así como de otras instituciones, produjo resultados concretos al aprovechar sus recursos para la satisfacción de las necesidades más apremiantes en el espacio físico, asesoría técnica, donaciones, intercambio y transferencia de información, invitación a seminarios, cursos, etc. El agradecimiento a las personas que han contribuido en forma decidida con estas actividades, se reitera de nuevo.

5.4- Los procesos de formación y capacitación de las funcionarias, se vieron materializados al integrarse las mismas a

cursos para el manejo de programas en microcomputadoras, y fundamentalmente al ingresar a una carrera de Técnico en Bibliotecología, con lo que en el corto plazo el personal estará más cualificado para la ejecución de sus actividades. En este sentido el recurso humano, por su identificación con la función global de la Biblioteca, ha resultado ser un aporte significativo por parte de la institución, que a venido a enriquecer como un todo el servicio.

5.5- Aún no se logra una sensibilización, en las diferentes dependencias del MOPT, sobre la importancia de tener a disposición de los distintos usuarios, copias sobre los estudios, proyectos, e informe finales, que vendrían a mejorar la disposición del servicio de información y contribuiría a la diversificación de la misma, así como al enriquecimiento del material bibliográfico.

5.6- No se ha logrado un servicio de comunicación telefónica con salida externa, que vendría a eliminar las actuales limitaciones en la gestión y coordinación de actividades, para el intercambio y transferencia de información, donaciones, coordinación de actividades conjuntas, integración a redes de información, acceso a bases de datos ya desarrolladas por instituciones públicas y privadas, etc., en función de mejorar y ampliar el servicio a la institución.

5.7- Se logra elaborar un presupuesto para el mantenimiento y desarrollo de las actividades normales de la Biblioteca, el cual se espera de su aprobación. Si se tiene en cuenta que la ausencia de éste, ha sido una de las limitaciones más significativas y más sentidas en la ejecución de las actividades, la aprobación de éste vendrá a contribuir al mantenimiento de los avances alcanzados en los diferentes servicios al usuario, en el mejoramiento de la gestión y administración de la información, para el cumplimiento adecuado de esta función institucional, y se estará logrando un avance gradual y progresivo en el desarrollo deseable de los servicios que se facilitan, al abandonarse consecuentemente los métodos artesanales para el logro de los objetivos, y de las actividades que generan.

## LIBERATURA CONSULTADA Y CITADA

Costa Rica. MIDEPLAN. Manual para la presentación de cuadros y gráficos estadísticos. San José : Depto. de Estadística, 1982.

Costa Rica. MOPT. Dirección General de Planeamiento Administrativo. Manual de organización. San José : DGPA, 1985.

-----. Normas para el mejoramiento de las comunicaciones escritas. San José : DGPA, 1979.

Costa Rica. MOPT. Biblioteca. Estado actual y algunas proyecciones. San José : Biblioteca, 1991.

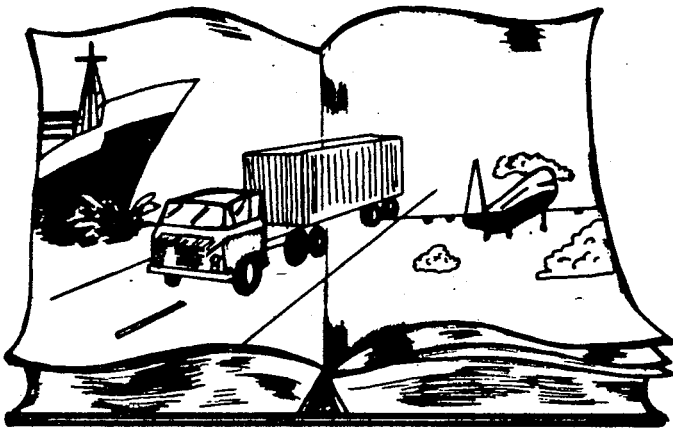
Instituto Tecnológico de Costa Rica. Manual para la presentación de trabajos de investigación. Cartago : Dpto. de Comunicación, 1982.

7. ANEXOS

MINISTERIO DE  
OBRAS PUBLICAS  
Y TRANSPORTES  
BIBLIOTECA

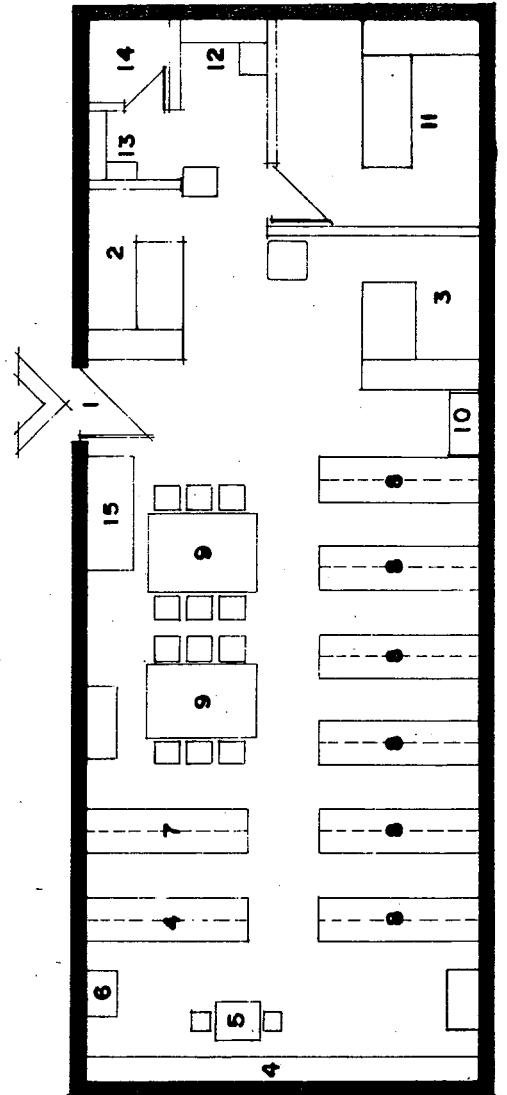
1

*“Ing. José A. Vargas Villate”*

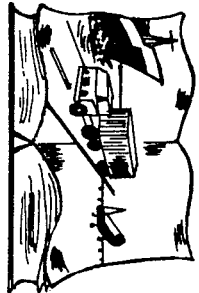


SAN JOSE, COSTA RICA  
1991

- 1.- ACCESO.
- 2.- AREA DE CIRCULACION.
- 3.- AREA DE SECRETARIA.
- 4.- PUBLICACIONES PERIODICAS.
- 5.- AREA ESTUDIO INDIVIDUAL.
- 6.- TESIS.
- 7.- COLECCION DE LEYES Y ESTUDIOS DE CARRETERAS.
- 8.- COLECCION GENERAL.
- 9.- SALA DE LECTURA.
- 10.- DICCIONARIOS.
- 11.- OFICINA DE JEFATURA.
- 12.- AREA DE MECANOGRAFIA.
- 13.- CAFETERIA.
- 14.- SERVICIO SANITARIO.
- 15.- CATALOGO PUBLICO.



DISTRIBUCION DE LA PLANTA FISICA.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

BIBLIOTECA

ING. JOSE A. VARGAS VILLATE

APARTADO 10176-1000 San José, C. R.

TELEFONO 27-2188, ext 388

LA BIBLIOTECA DEL MO.P.T. CONTIENE DOCUMENTOS TALES COMO:  
ESTUDIOS DE CARRETERAS, TRANSPORTES EN GENERAL, COLECCION DE LEYES, TESIS,  
INFORMES, LIBROS DE INGENIERIA, ETC.

ANEXO NO.3

BORRADOR

REGLAMENTO DE SERVICIOS  
DE LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO  
DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES  
"Ing. José A. Vargas Villate"

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios que brinda la Biblioteca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, adscrita a la Dirección General de Planificación.

Artículo 2: Información General sobre la Biblioteca.

Se encuentra ubicada en el edificio de la Sede Central del MOPT, en Plaza González Víquez, primer piso, costado este, donde hasta 1990 se encontraba un Expendio del CNP.

b. El horario de atención es de 7:30 a 4:00 p.m., de lunes viernes, en días laborables para el MOPT.

c. Es una Biblioteca especializada en obras de transportes y obras públicas, se empezó a formar en el año 1956 en las oficinas de la Dirección General de Planificación. La actual planta física fué abierta al público en junio de 1991, denominándose desde entonces "Biblioteca del MOPT, Ing. José A. Vargas Villate".

CAPITULO II  
DE LOS USUARIOS

Artículo 3: Se denominarán usuarios:

a. Los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

b. Todas las otras personas tanto nacionales como extranjeras, que hagan uso de los servicios públicos que se brindan.

c. Las Bibliotecas y Centros de Información Nacionales e Internacionales.

CAPITULO III  
DE LOS SERVICIOS

Artículo 4: Se brindan los siguientes servicios:

a. Préstamos de documentos: se establecen las siguientes formas de Préstamo:

1. Préstamo en Sala:

La consulta en la Biblioteca la podrán solicitar, en general, todos los usuarios.

2. El Préstamo a Domicilio:

1. El préstamo a domicilio lo podrá solicitar el personal del MOPT.

2. Sólo se brindará a los otros usuarios en casos muy calificados, siempre y cuando el material documental no sea único, se obtenga la debida autorización de la Jefatura de la Biblioteca, y se deje algún documento de identificación.

3. Préstamo Interbibliotecario:

Este se realizará entre Bibliotecas, y cualquier otro centro de información.

b. Búsqueda Bibliográfica en Bases de Datos

c. Diseminación Selectiva de la Información

d. Solicitud de Artículos

e. Indización de Libros y Artículos

Artículo 5: De los Préstamos:

a. El plazo de préstamo se establecerá de acuerdo con la importancia y cantidad de ejemplares disponibles, pudiendo variar entre 8 y 15 días.

b. Cuando exista sólo un ejemplar de un documento, este no se prestará a domicilio, únicamente en sala, donde permanecerá en reserva.

c. También estarán excluidas del préstamo a domicilio obras tales como diccionarios, enciclopedias, revistas y todas aquellas publicaciones que, a juicio de la Jefatura, deban

permanecer en la Biblioteca para ser consultadas.

d. Se prestarán Únicamente cinco documentos a la vez, excepto cuando se trate de los documentos necesarios para llevar a cabo una investigación relacionadas con las funciones propias del MOPT.

e. El préstamo a domicilio podrá renovarse, excepto cuando el documento, haya sido solicitado por otro usuario.

**Artículo 6: Disposiciones para los Servicios:** Los usuarios podrán hacer uso de los servicios , siempre y cuando:

a. Conserven buena conducta.

b. Respeten las disposiciones de este Reglamento.

c. Soliciten los documentos que necesiten llenando las boletas que correspondan:

a. Boleta para 1 documento

b. Boleta para varios documentos

d. Presenten identificación al hacer uso de los servicios, en el caso de los particulares, y en el de los funcionarios, cuando exista solo un ejemplar del documento.

e. Devuelvan los documentos en el plazo establecido, y oportunamente soliciten prórroga, si fuere necesario.

f. Soliciten autorización para fotocopiar cualquier documento.

g. Hablen sólo en voz baja en la sala de lectura de la Biblioteca.

h. No fumen, ni coman en las salas de lectura.

i. Se responsabilicen por los daños o pérdidas que sufran las publicaciones que se les faciliten.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 7:**

El usuario que incurra en faltas en la Biblioteca se hará acreedor a siguientes sanciones:

a. Cuando un funcionario del MOPT no devuelva los libros en la fecha de vencimiento, se le enviarán dos avisos. Si éstos no fueran atendidos, se notificará al Jefe de la Oficina donde labore.

Mientras tanto se le suspenderán los servicios de Préstamo

de documentos para llevarlos fuera de la Biblioteca. Además la Dirección General de Recursos Humanos le aplicará las sanciones estipuladas en las leyes y reglamentos vigentes.

b. El usuario que devolviera deteriorados los libros, o que los diere por perdidos, será sancionado, debiendo reponerlos o pagarlos.

c. El funcionario al que se le aplique tres veces la sanción a que se refiere el inciso a., no podrá volver a hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, durante el lapso de un año.

#### CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 8: El personal de la Biblioteca está obligado a cumplir lo siguiente:

a. Atender con cortesía a los usuarios y tratar de resolver sus consultas.

b. Velar porque los usuarios cumplan con lo establecido en este Reglamento.

c. Cuidar el orden y disciplina en la Sala de Lectura.

Artículo 9: Las Divisiones, Direcciones, Departamentos, y Secciones del MOPT que realicen o publiquen trabajos de investigación, estudios, proyectos u otros documentos, están en la obligación de remitir al menos un ejemplar a la Biblioteca.

También aquellos funcionarios que presenten Tesis de Grado patrocinadas por el MOPT, deben ceder una copia a la Biblioteca.

Artículo 10: Los bibliotecólogos y asistentes de la Biblioteca, que no cumplieren con lo establecido en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que establecen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 11: La Biblioteca se reserva el derecho de negar sus servicios a quienes no cumplieren con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 12: Este reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga.

Artículo 13: Rige a partir de su publicación.

ANEXO NO. 4

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES  
*BIBLIOTECA*

HOJA DE TRABAJO

Nº . DE CLASIF.	NOT INT.
Nº . DE INSCRIPCION	
ENTRADA PRINCIPAL :	
TITULO - SUBTITULO :	
EDICION:	
PIE DE IMPRENTA	LUGAR
	EDITORIAL:
	FECHA:
COLACION	PAGINAS
	ILUSTRACIONES
	TAMAÑO
	SERIE
NOTAS	
TRASADOS	

ANEXO NO. 5

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES  
BIBLIOTECA

HOJA DE TRABAJO-NIVEL MONOGRAFICO

NO. DE CLASIF.		NOT. INT.
NO. DE INSCRIPCION		FECHA:
PARRAFO FRANCES:		
CONFERENCIA:	NUMERO:	
	LUGAR:	
	FECHA:	
ENTRADA PRINCIPAL	AUTOR PERSONAL:	
	AUTOR CORPORAT.:	
TITULO:		
SUBTITULO:		
MENCION RESPONSABIL.:		
EDICION:		
PIE DE IMPRENTA	LUGAR:	
	EDITORIAL:	
	FECHA:	
COLACION:	PAGINAS:	
	ILUSTRACIONES:	
	TAMAÑO:	
	SERIE:	
NOTAS:		
ISBN: -		
DESCRIPTORES:		
TERM. INDIZ. LOCAL:		
RESUMEN:		
AUTORES SECUNDARIOS:		
DIGITADOR:	FECHA:	
OBSERVACIONES:	MFN:	

ANEXO No. 6

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES  
BIBLIOTECA

HOJA DE TRABAJO  
PUBLICACIONES PERIODICAS

No de clasif. \_\_\_\_\_

Editor Institucional \_\_\_\_\_

Título de la Publicación: \_\_\_\_\_

Subtítulo: \_\_\_\_\_

Vol. \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ Año. \_\_\_\_\_

Periodicidad \_\_\_\_\_ ISSN \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Autor Personal: \_\_\_\_\_

Autor Institucional: \_\_\_\_\_

Título en Inglés: \_\_\_\_\_

Título Traducido: \_\_\_\_\_

Pags: \_\_\_\_\_

Descriptores: \_\_\_\_\_

Nivel Analítico