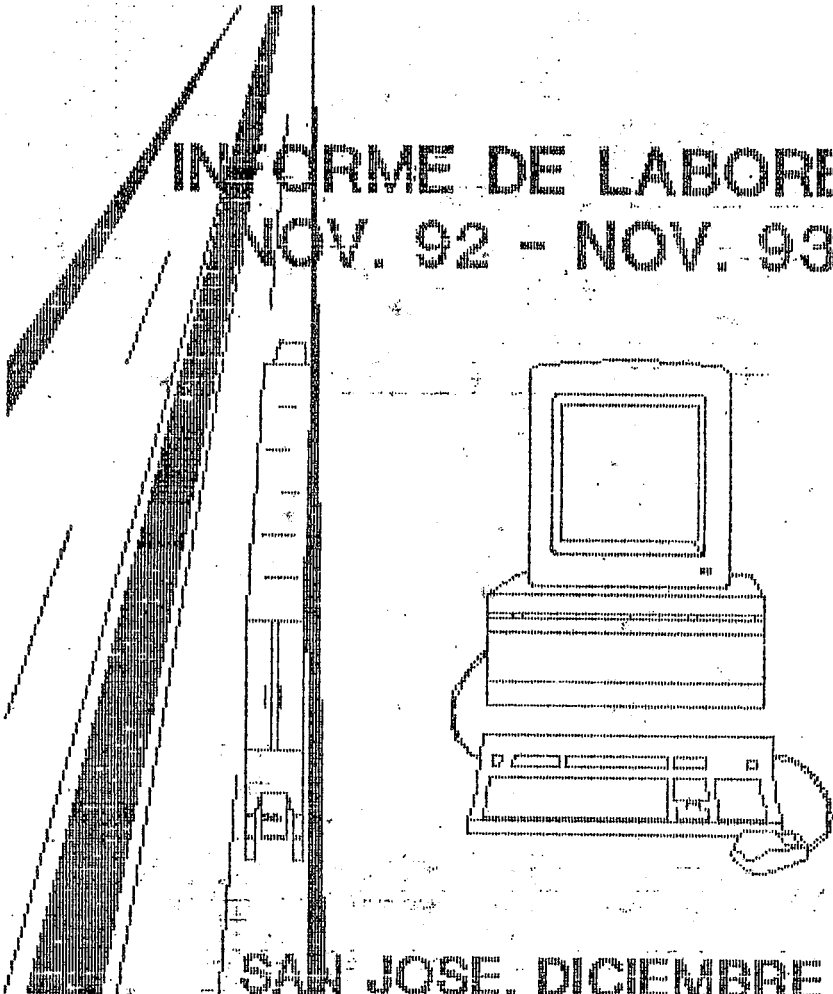


025.173 6
B582 i /C1
1993 MOPT

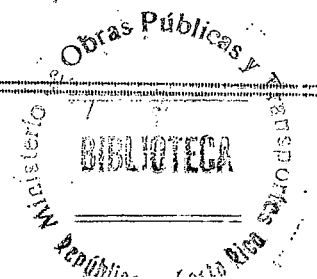
**MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS Y TRANSPORTES
BIBLIOTECA**

CI

**INFORME DE LABORES
NOV. 92 - NOV. 93**



**SAN JOSE, DICIEMBRE
1993**



**MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS Y TRANSPORTES
BIBLIOTECA**

**INFORME DE LABORES
Nov. 92-nov. 93**

Por

Licda. Rosa Ma. Morales R.

**San José, diciembre
1993**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Agradecimientos	
1. INTRODUCCION.....	1
2. OBJETIVOS.....	4
3. ACTIVIDADES.....	7
3.1 Adquisición y donación.....	8
3.1.1. Adquisición por suscripción.....	8
3.1.2. Adquisición por compra.....	8
3.1.3. Adquisición por donación.....	8
3.1.4. Adquisición por reprografía.....	12
3.1.5. Donaciones a otras instituciones.....	12
3.2 Servicios.....	13
3.2.1. Préstamo de documentos.....	13
3.2.2. Préstamo Interbibliotecario.....	16
3.2.3. Otros servicios.....	24
3.2.4. Reglamento de Servicios.....	29
3.3. Procesamiento de la Información.....	29
3.4. Difusión de la Información.....	32
3.5. Conservación Restauración de documentos y mantenimiento de la Planta Física.....	33
3.6. Automatización de la Biblioteca.....	35

3.6.1	Colaboración con otras oficinas.....	40
3.7.	Administración.....	41
3.7.1.	Organización.....	41
3.7.2.	Presupuesto.....	41
3.7.3.	Personal.....	42
3.7.4.	Planta Física.....	44
3.7.5.	Proyecciones.....	44
3.8.	Centro de Transferencia de Tecnología.....	46
4.	Evaluación de recursos.....	49
5.	Evaluación de Resultados.....	52
6.	Literatura Consultada.....	57
7.	Anexos.....	59

TABLA DE CUADROS Y GRAFICOS

Cuadro y Gráfico No	Página
Cuadro No. 1 Ingreso de documentos	10
Gráfico No. 1.....	11
Cuadro No. 2 Consultas en General.....	14
Gráfico No. 2.....	15
Cuadro No. 3 Procedencia de los usuarios.....	17
Gráfico No. 3.....	18
Cuadro No. 4 Materias más consultadas.....	19
Gráfico No. 4-A.....	20
Gráfico No. 4-B.....	21
Cuadro No. 5 Préstamo Interbibliotecario.....	22
Gráfico No. 5.....	23
Cuadro No. 6 Archivo Vertical.....	25
Gráfico No. 6.....	26
Cuadro No. 7 Análisis de la información.....	30
Gráfico No. 7.....	31
Cuadro No. 8 Búsquedas en Bases de Datos.....	37
Gráfico No. 8	38

AGRADECIMIENTO

Desde el momento en que la Biblioteca fue trasladada a la planta física que ocupa actualmente, ha recibido toda la colaboración y desempeño de las compañeras Ana Lorena Abarca y Rosy Vega, a este esfuerzo también se han unido Braulio Cortés y en los últimos meses el compañero recién incorporado el Lic. Róger Agüero. Nuestro agradecimiento, se hace extensivo también al señor Juan Carlos Agüero, funcionario de la Dirección General de Planificación, quien siempre nos ha brindado su colaboración en la parte de computación, tanto en esta Biblioteca, como también en la instalación de paquetes y bases de datos en otras Direcciones y Departamentos del MOPT.

Es importante señalar el interés que ha manifestado la Ing. María Lorena López, principalmente a raíz del Programa de Gestión Tecnológica, y más especialmente con el Proyecto de un Centro de Transferencia de Tecnología en el MOPT.

Nuestro agradecimiento también para los funcionarios del Departamento de Costos y Licitaciones, quienes siempre han extendido sus manos para brindar colaboración a esta Oficina, y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboran con la Biblioteca y manifiestan interés en ella.

1. INTRODUCCION

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 realizado durante el año 1993.

Este informe anual, pretende señalar las principales actividades que se realizaron de dic. 92 a nov. 93, así como también los logros y dificultades, obtenidas en dicho período.

En los últimos tiempos los cambios científicos y tecnológicos, han hecho que cada día las Unidades de Información, deban estar más al día en todos los sentidos, en información actualizada, en comunicación pronta y oportuna, en incorporación a Redes, etc. y todo ello solo se puede lograr, si existiera una clara conciencia de los mandos superiores de la importancia y de los beneficios que trae una Unidad de Información, llámese, Biblioteca Especializada, Centro de Información, Centro de Documentación, etc. Las Unidades de Información en esta época deben ser entes sumamente activos, generadores de cambios, de pensamientos, etc.

Es principalmente en este año 1993, y a raíz del Programa de Gestión Tecnológica que ha impulsado la Dirección de Planificación, con el apoyo total del Señor Ministro, así como el Proyecto de un Centro de Transferencia de Tecnología, que la visión que se

tenia de la Biblioteca se empieza a cambiar, y se espera que para el año 1994 se den las condiciones de una perspectiva más diferente de una Unidad de Información especializada.

2. OBJETIVOS

2. - OBJETIVOS

Además de los objetivos generales, que se encuentran presentes en toda Unidad de Información, en el período se establecieron los siguientes objetivos específicos.

- Adquirir material Bibliográfico especializado, ya sea por donación compra, canje, fotocopiado.
- Gestionar y coordinar el intercambio de información con instituciones tanto públicas como privadas, nacionales, e internacionales.
- Realizar donaciones de información producida por el MOPT, a instituciones tanto Públicas como Privadas.
- Mejorar el servicio al usuario, aprovechando las nuevas condiciones de la Planta física.
- Mantener y mejorar la comunicación con otras unidades de información, en cuanto el Préstamo Interbibliotecario.
- Difundir información, y mantener un servicio de disseminación selectiva de la información, principalmente a través del Boletín Alerta.

- Gestionar la conservación y restauración de diversos documentos valiosos de la Biblioteca.
- Automatizar gradualmente la Biblioteca, creando diferentes Bases de Datos.
- Solicitar mayor espacio físico para la Biblioteca.
- Gestionar un servicio de comunicación telefónica, que permita la realización de las diferentes actividades de la Biblioteca.
- Lograr la incorporación de más personal especializado a la Biblioteca.
- Elaborar y gestionar la aprobación del presupuesto de la Biblioteca y del Centro de Transferencia de Tecnología del MOPT.
- Elaborar un Reglamento de Servicios de la Biblioteca.
- Formar parte de un Centro de Transferencia de Tecnología.

3. ACTIVIDADES

3. ACTIVIDADES

3.1. Adquisición y donación

3.1.1. Adquisición por Suscripción:

Muy pocas publicaciones ingresan a esta Biblioteca por suscripción, la mayoría de ellas, aproximadamente unas 15 p.p. son donadas.

Entre las Revistas que se suscriben al año tenemos:

- Accident
- Analysis y Prevention
- Traffic Engineering + Control
- Transportation Quarterly

3.1.2. Adquisición por compra:

A pesar de que en el presupuesto para 1993, se incluyó en la Subpartida impresos y otros la compra de algún material documental, solo ingresaron algunos códigos, y leyes de la Imprenta Nacional. Se está a la espera de que ingresen varios libros, en Transportes, Administración, Ingeniería, etc., del cual se hizo el trámite respectivo.

3.1.3. Adquisición por donación:

La mayoría de documentos que ingresan a la Biblioteca, se reciben donados.

Es así que la colección más fuerte que ha ingresado es la de la Dirección General de Planeamiento Administrativo, en

donde nos envían una copia de cada uno de los informes que esta Dirección realiza; informes consultados por personal de la misma Dirección, funcionarios de Servicio Civil, funcionarios en general de la Institución, y estudiantes Universitarios.

Con el fin de adquirir en calidad de donación documentos, publicaciones periódicas, etc. se mantuvo una comunicación tanto a nivel nacional, como internacional con instituciones tales como:

- Centro de Información Técnica de Buenos Aires, Argentina.
- Preinfo, Idict, Cuba.
- World Bank.
- Asociación Española de la Carretera.
- Centro Latinoamericano de Documentación Económicas Social.
- Instituto Mexicano del Transporte.
- Revista Carreteras.
- Revista Desarrollo Nacional.
- I.C.A.P
- Dirección Estadística y Censos C.R.
- Relaciones Públicas, MOPT, etc.

De ellas, se tuvo contestación en su mayoría.

Como ya se había mencionado, la mayoría de documentos que ingresan en general al año se reciben donados, es así que el Cuadro No.1 y Gráfico No.1 muestran que ingresaron

CUADRO No.1

INGRESO DE DOCUMENTOS
A LA BIBLIOTECA

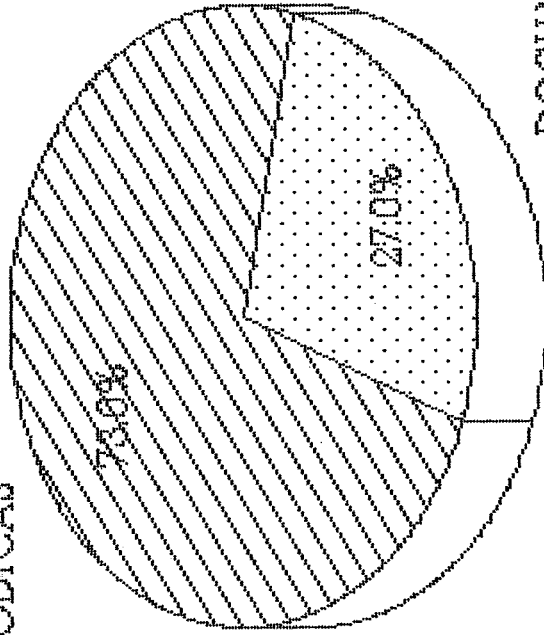
MES	DOCUMENTOS	PUBLICACIONES PERIODICAS*	TOTAL
DIC. 92	38	69	107
ENERO 93	107	129	236
FEBRERO	99	79	178
MARZO	29	76	105
ABRIL	5	67	72
MAYO	9	76	85
JUNIO	14	160	174
JULIO	34	77	111
AGOSTO	23	65	88
SEPTIEMBRE	5	70	75
OCTUBRE	6	83	89
NOVIEMBRE	8	70	78
TOTALES	377	1021	1398
%	26.97	73.03	100.00

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

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

GRAFICO N°1 INGRESO DE DOCUMENTOS A LA BIBLIOTECA

PUBLIC. PERIODICAS
1021



DOCUMENTOS
377

TOTAL = 1398

Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

un total de 1398 documentos, que incluyen periódicos, publicaciones periódicas y documentos en general, correspondiendo un 26.97% a documentos y un 73.03% a publicaciones periódicas.

3.1.4 Adquisición por fotocopiado:

Siempre y con el interés de adquirir documentos, ya sea por recomendación de funcionarios, porque son muy utilizados, o porque se considera importante que estén en la Biblioteca, para este período se fotocopiaron un total de 21 documentos.

3.1.5. Donaciones a otras instituciones:

La Biblioteca del MOPT, conserva varias copias de estudios realizados hace algunos años, por lo que se consideró importante donar a algunas Bibliotecas a fin a la nuestra, algunos de ellos, dentro de estas Unidades de Información están:

- U.C.R. Biblioteca de Ingeniería Luis Demetrio Tinoco.
- U.C.R. Facultad de Ingeniería, Instituto de Investigaciones en Ingeniería.
- Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Biblioteca.
- Bel Ingeniería. Biblioteca.

Asimismo se envió a varias instituciones lista de la Engineering News Record, por si tenían interés en esta Publica-

ción.

Se hizo además donación de varios ejemplares de la "Reseña Histórica de los Transportes en Costa Rica".

Por solicitud del Departamento de Diseño de Vías de este Ministerio, y para uso de esa Oficina, se donó el documento:

"Costa Rica: Manual de Señales Viales".

Se envió también a otras oficinas de este Ministerio, revistas, Boletines, listas, etc. que contuvieran algún artículo de interés, como por Ej.

- Consultorio Médico

- Oficina de Relaciones Públicas

- División Administrativa, etc.

3.2. SERVICIOS

3.2.1. Préstamo de documentos:

Dentro de los servicios que principalmente brinda la Biblioteca se encuentra el préstamo de documentos, y el cuadro y gráfico No.2, refleja que de los usuarios que visitan la Biblioteca, a un 48.03% se le resuelve su consulta, un 2.85% no se le resuelve. Otro dato importante reflejado en el mismo cuadro y que también es un servicio, lo es la Sala de Lectura, mostrándose que un 35.98% de estos usuarios utilizan la misma.

Es importante aclarar que las estadísticas que se presentan en este informe son muy relativas, ello debido a que no se

CUADRO No.2

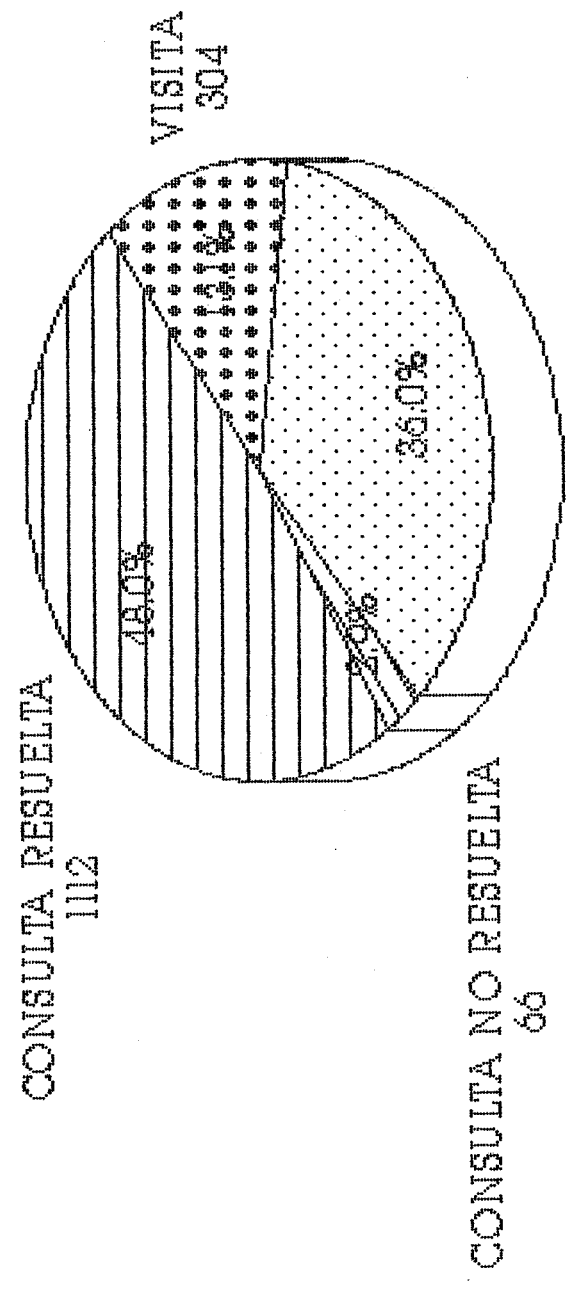
CONSULTAS EN GENERAL
Y VISITAS A LA
BIBLIOTECA
NOV. 92 A NOV. 93

MES	CONSULTA RESUELTA	CONSULTA NO RESUELTA	UTILIZACION SALA LECTURA	VISITA	TOTAL
DIC. 92	31	2	8	11	52
ENERO 93	95	8	8	23	134
FEBRERO	79	6	10	22	117
MARZO	115	13	61	38	227
ABRIL	119	4	94	26	243
MAYO	103	11	94	21	229
JUNIO	115	7	106	20	248
JULIO	83	8	81	42	214
AGOSTO	111	1	144	28	284
SETIEMBRE	87	2	82	29	200
OCTUBRE	92	1	58	16	167
NOVIEMBRE	82	3	87	28	200
TOTAL	1112	66	833	304	2315
%	48.03	2.85	35.98	13.13	100.00

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

GRAFICO N°2

CONSULTAS EN GENERAL Y VISITAS A LA BIBLIOTECA



Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

puede llevar un control estricto de las mismas por diversas circunstancias.

Con respecto a la procedencia de los usuarios, que llenan la Boleta de préstamo de documentos, el cuadro y gráfico No.3, muestra que un 80.73%, corresponde a empleados de la institución, un 7.27% son particulares y un 12% son estudiantes. Las materias más consultadas por los usuarios se muestran en el cuadro y gráfico No.4, en donde las que mayormente sobresalen son colección de Leyes con un 16.77%, debido a que esta Biblioteca conserva leyes desde 1824 a 1985 y 1988, 14.98% corresponde a carreteras, 11.41% a temas sobre transporte, 7.72% a temas relacionados con la Administración, y un 5.54% a publicaciones periódicas.

3.2.2 Préstamo Interbibliotecario:

El sistema de Préstamo Interbibliotecario, es una forma de cooperación entre Unidades de Información, que agiliza mucho más el que los usuarios puedan obtener la información. Es así que el Cuadro y Gráfico No.5 muestran que es con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica, con la que más se ha realizado préstamos, correspondiendo a un 29.31%, sobresaliendo también, el Centro de Documentación del Conicit, la Biblioteca de Bel Ingeniería y el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

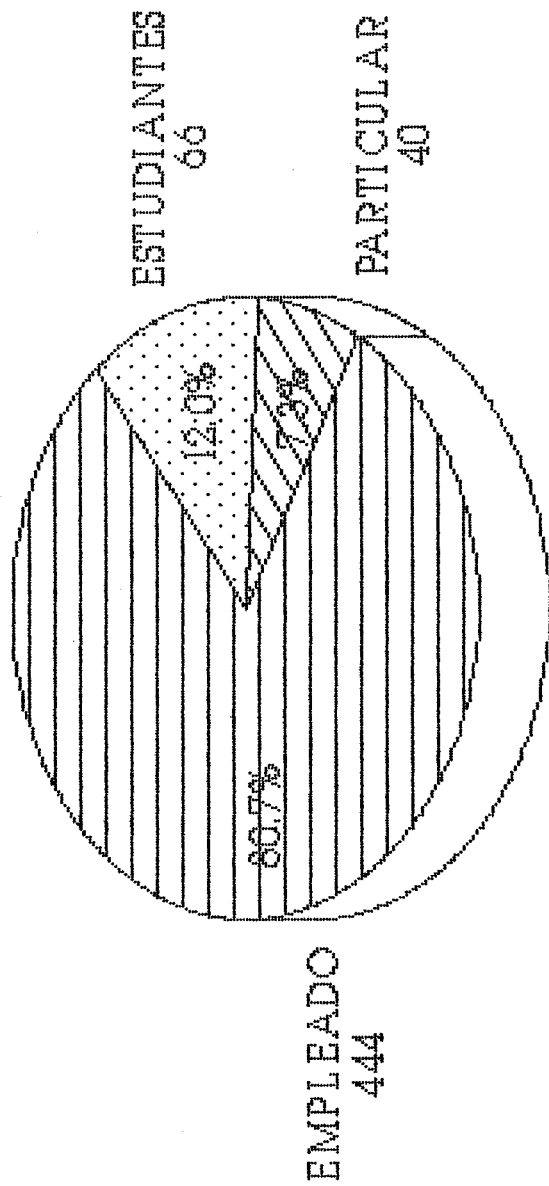
CUADRO No.3

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

MES	EMPLEADO	PARTICULAR	ESTUDIANTES	TOTAL
DIC. 92	36	1	3	40
ENERO 93	37	2	2	41
FEBRERO	28	2	2	32
MARZO	37	3	1	41
ABRIL	34	3	8	45
MAYO	51	3	7	61
JUNIO	30	7	4	41
JULIO	35	2	8	45
AGOSTO	39	5	9	53
SEPTIEMBRE	42	2	5	49
OCTUBRE	35	6	8	49
NOVIEMBRE	40	4	9	53
TOTAL	444	40	66	550
%	80.73	7.27	12.00	100.00

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

GRAFICO Nº3
PROCEDENCIA DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN
LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MOPT



TOTAL = 550

Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

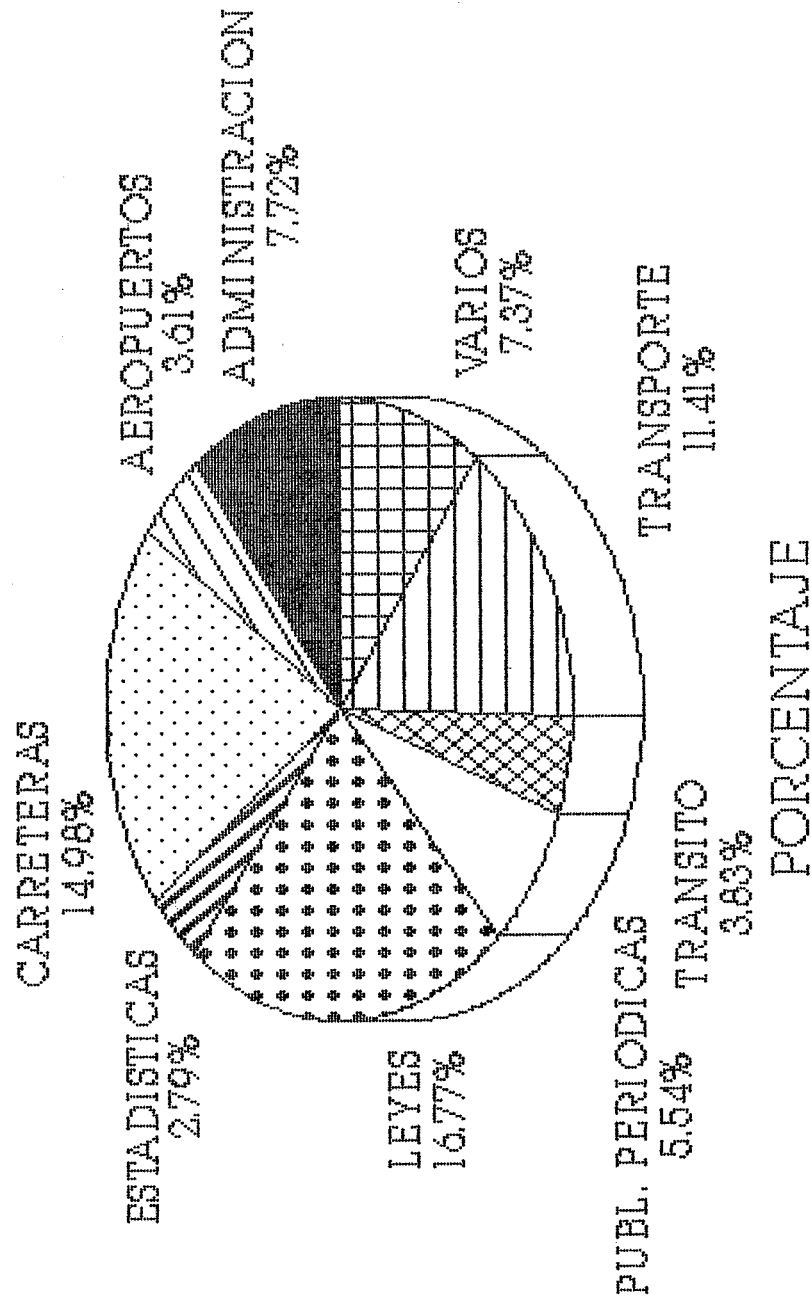
CUADRO Nº4

MATERIAS MAS CONSOLIDADAS EN LA
BIBLIOTECA (NOV. 92 - NOV. 93)

MES	ADMINIS- TRACION	AEROPUER- TOS	ARCHIVO VERTICAL	CARRETE- RAS	COMPUTA- CION	DERECHO	DICCIONA- RIOS	ECONOMIA	ESTADIS- TICA	FERROCA- RRILES	INGENIE- RIA	LEYES	MANTENI- MIENTO	M.O.P.T.	PUBL. PE- RIODICAS	TRANSTO	TRA
NOV. 92	7	4	7	12	4	-	6	-	6	2	4	18	3	6	6	7	
DIC. 92	5	-	9	23	3	-	5	-	5	-	2	14	-	3	1	-	
ENERO 93	19	7	16	20	12	-	16	-	-	-	-	37	9	13	40	-	
FEBRERO	25	9	7	45	2	2	9	1	-	-	-	44	-	13	4	15	
MARZO	18	11	8	30	6	5	12	21	-	-	6	39	-	17	7	5	
ABRIL	17	8	11	47	-	6	6	3	18	2	4	45	20	12	7	9	
MAYO	24	6	9	48	-	8	6	3	11	-	-	45	12	23	7	-	
JUNIO	10	15	5	22	-	-	10	15	10	5	13	43	-	13	12	6	
JULIO	23	14	10	24	-	5	13	5	13	4	-	32	7	38	4	3	
AGOSTO	22	9	18	55	-	4	9	4	10	-	2	35	11	12	11	30	
SEPTIEMBRE	15	3	9	28	3	5	13	6	-	-	-	37	2	17	16	10	
OCTUBRE	16	13	32	38	-	7	5	5	5	4	6	48	-	8	27	15	
NOVIEMBRE	15	2	7	27	4	6	3	4	-	-	10	32	7	7	13	7	
TOTAL	216	101	148	419	34	48	113	67	78	17	47	469	71	182	155	107	
%	7.72	3.61	5.29	14.98	1.22	1.72	4.04	2.40	2.79	0.61	1.68	16.77	2.54	6.51	5.54	3.83	

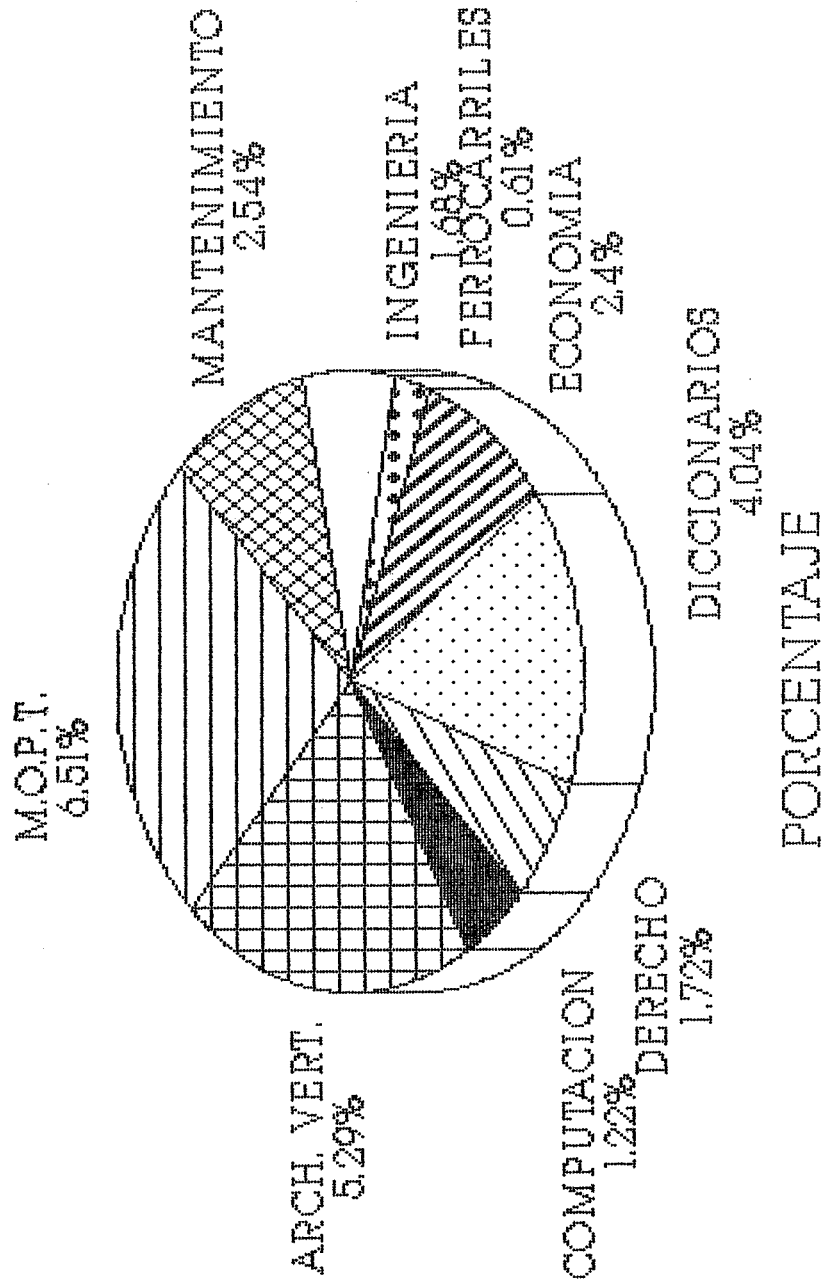
GRAFICO N°4 - A

MATERIAS MAS CONSULTADAS EN LA BIBLIOTECA (NOV.92 - NOV.93)



Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

GRAFICO N°4 - B
MATERIAS MAS CONSULTADAS EN LA
BIBLIOTECA (NOV.92 - NOV.93)



Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.

CUADRO No.5

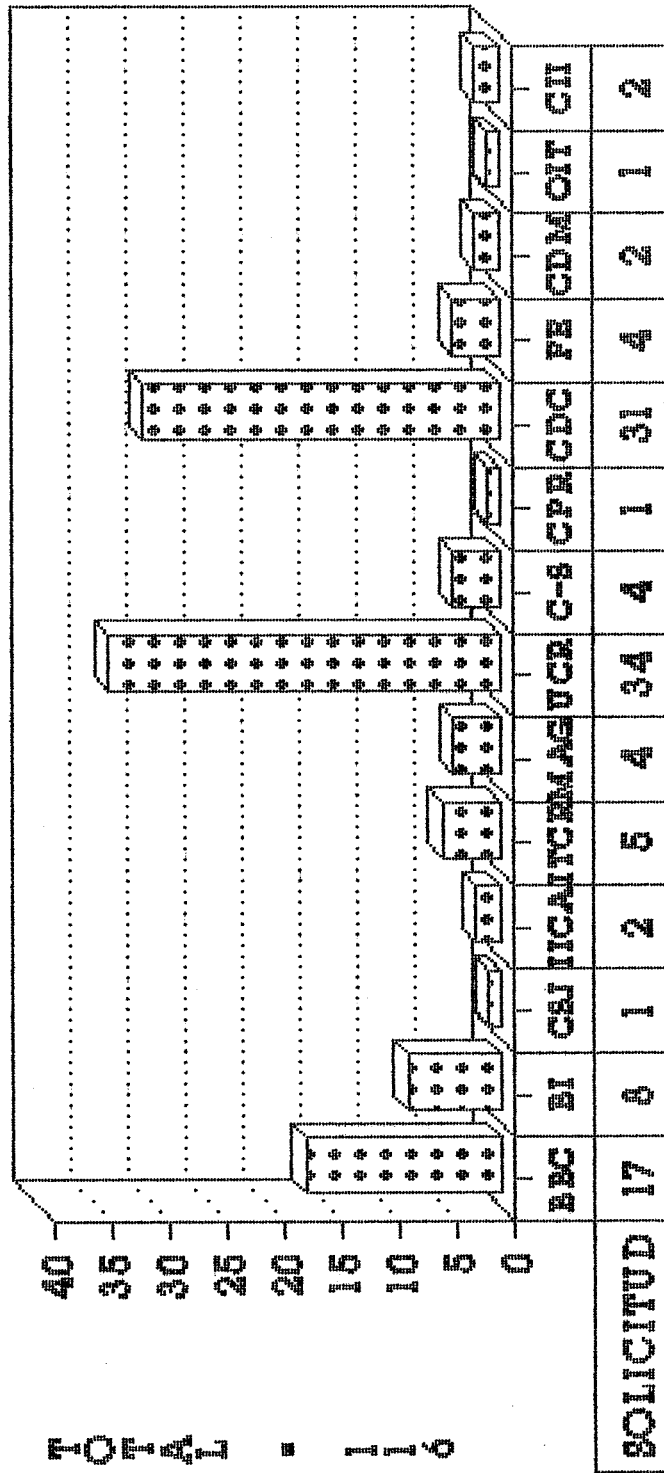
SOLICITUD DE
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

INSTITUCION	TOTAL DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	%
Biblioteca Bco. Central	17	14.66
Biblioteca Bel Ingenieria	8	6.90
Biblioteca Corte Supre- ma de Justicia	1	0.86
Biblioteca IICA	2	1.72
Biblioteca Instituto Tecnológico de C.R.	5	4.31
Biblioteca MINIST. AGRICULT. Y GANADERIA	4	3.45
Biblioteca U.C.R.	34	29.31
Cenia - Sepsa	4	3.45
CENPRO	1	0.86
Centro Documentación Conicit	31	26.72
Centro Document. Fac. Ed.	4	3.45
Centro Documentación Mideplan	2	1.72
Centro de Document. Orga- nización del Trabajo	1	0.86
Centro de Información Industrial	2	1.72
Totales	116	100.00

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas

GRAFICO N°5

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO



TOTAL = 116

INSTITUCION

SOLICITUD

Fuente: Biblioteca MOPT, estadísticas.
Ver CUADRO N°5

3.2.3 Otros Servicios:

1. Archivo Vertical:

Es principalmente en 1993, con el envío del periódico La Nación a esta Biblioteca, que se da un mayor seguimiento al "Archivo Vertical", llamado así por su posición. Este Archivo está dividido en dos Secciones 1. Temas Generales, y 2. Transportes, es así como el cuadro y gráfico No.6, muestran que un 51.8% de los recortes de periódico corresponden a Temas Generales, y un 48.14% al tema transporte.

Para el año 1994, ingresarán además del periódico La Nación, también La Prensa Libre y la República.

2. Leyes:

Esta Biblioteca, además de conservar la colección de Leyes desde 1884 a 1985, 1988, lleva un Archivo de recortes del Diario Oficial La Gaceta. El mismo se encuentra organizado por tema, e incluye principalmente Leyes y Decretos del MOPT, y otros relacionados. Debido a que esta área es muy consultada en la Biblioteca, se ha desarrollado una Base de Datos en Leyes y Decretos del MOPT. "SILED", Sistema de Información en Leyes y Decretos, por lo que también se ha creado una hoja de trabajo.¹

¹ Ver anexo No. 1

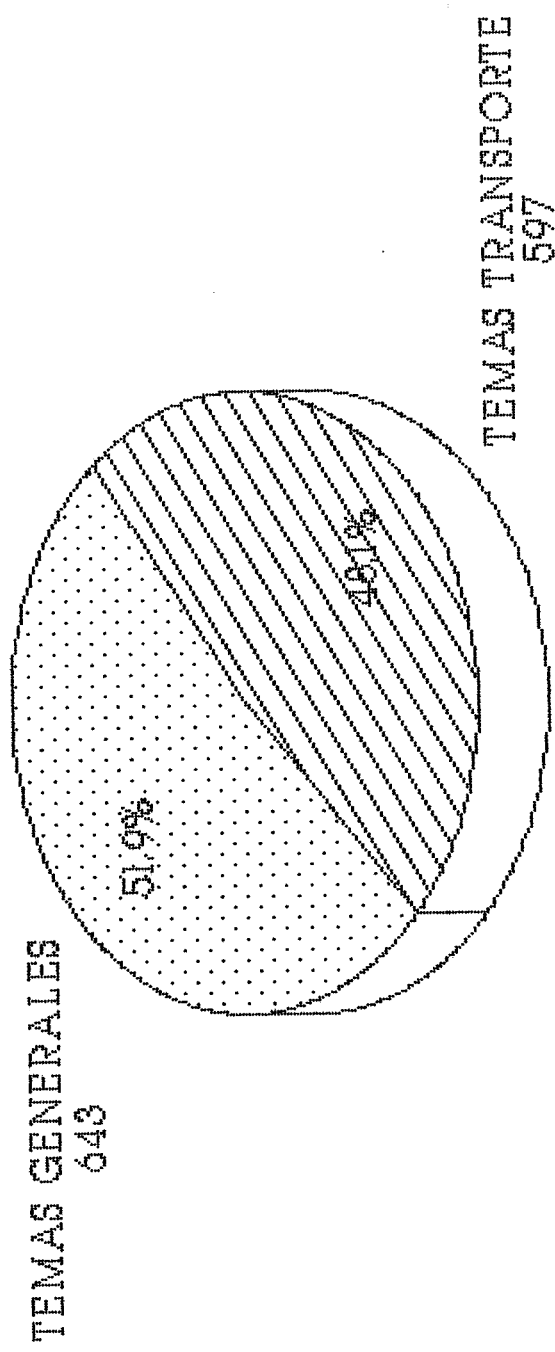
CUADRO No.6

RECORTES DE
PERIODICOS
DIC. 92 A NOV. 93

MES	TEMAS GENERALES	TEMAS TRANSPORTE	TOTAL
DIC. 92	65	40	105
Enero 93	104	65	169
Febrero	51	22	73
Marzo	96	48	144
Abril	87	28	115
Mayo	99	30	129
Junio	28	79	107
Julio	25	72	97
Agosto	8	38	46
Setiembre	49	13	62
Octubre	12	82	94
Noviembre	19	80	99
TOTAL	643	597	1240
%	51.8	48.14	100

FUENTE: Biblioteca MOPT,
Estadísticas.

GRAFICO N°6
RECORTES DE PERIODICOS
(DIC. 92 - NOV. 93)



TOTAL = 1240

Fuente: Biblioteca MOP, estadísticas.

3. Fotocopia de Documentos:

Uno de los problemas que se da actualmente con la reproducción de Documentos, es el no contar con un Servicio de fotocopidora, por lo que el usuario, tiene que dejar su cédula de identidad, o cualquier otra identificación y llevar el documento a fotocopiar.

Este procedimiento en algunas oportunidades ha generado problemas, es así que nuevamente se toma la idea que se generó aproximadamente a finales de 1991 principios del 1992, de dotar a la Biblioteca o a la Institución de una fotocopidora. La Dirección de Planeamiento Administrativo encarga al señor Allan Alfaro para que realice un estudio con este fin, elaborando este funcionario el Informe 93-027 "Instalación de una máquina fotocopidora para el Servicio del usuario del MOPT", que determina en una de sus recomendaciones lo siguiente:

"1. Que la División Administrativa realice las gestiones pertinentes ante la Fundación de Asistencia al Minusválido, específicamente, con el Sr. Carlos A. Fonseca Solís, jefe del Departamento de Ventas, con el propósito de que se instale una máquina fotocopidora con las características que se detallan en este estudio para el servicio al público que visita el Plantel Central del M.O.P.T. " (Alfaro, 1993).

Si estas recomendaciones son acogidas por la División Administrativa, se espera que para 1994, este servicio se le puede estar brindando al usuario, y al público en general dentro del Plantel Central.

4. Orientación al Usuario:

Debido a que alguna de la información que se solicita a esta Biblioteca no se encuentra, ya sea porque no la han enviado, es muy vieja, etc., se tiene que estar brindando un servicio de orientación al usuario, indicándole donde puede conseguir la información, ya sea dentro del MOPT, o en otras instituciones. Esta labor es constante, por lo que se ha considerado necesario crear una base de Datos para 1994, que incluya que tipo de labor hace cada Dirección y que información conserva.

5. Redes de Información:

a. REDNIA:

REDNIA; es la red nacional de Información Agropecuaria, que se inició hace algún tiempo, y cuyo fin primordial es recolectar toda la información que se produce a nivel nacional sobre el sector agropecuario, y otros sectores relacionados con este, de ahí que esta Biblioteca esté participando en esta Red.

3.2.4. Reglamento de Servicios ²

Se elaboró un borrador de Reglamento, que fué enviado y sometido a discusión, a:

- Dirección de Planeamiento Administrativo.
- Dirección de Asuntos Legales.
- El Lic. Mario Herrera Flores.
- El Ing. José Antonio Vargas Villate.
- Una Bibliotecóloga.

Después de las observaciones realizadas por cada Dirección y persona, fue aprobado por el señor Ministro el 23 de agosto de 1993, y distribuido a una gran cantidad de Oficinas de este Ministerio.

3.3 Procesamiento de la Informa- ción:

Es a partir de setiembre, y con la incorporación de otro profesional en Bibliotecología dedicado principalmente al procesamiento de la Información, que se le da un mayor seguimiento a esta labor, así tenemos que el Cuadro y Gráfico No.7, muestra el porcentaje de documentos que se han procesado de setiembre a noviembre, sin incluir periódicos, revistas, ni leyes, solo documentos.

² Ver Anexo No.2

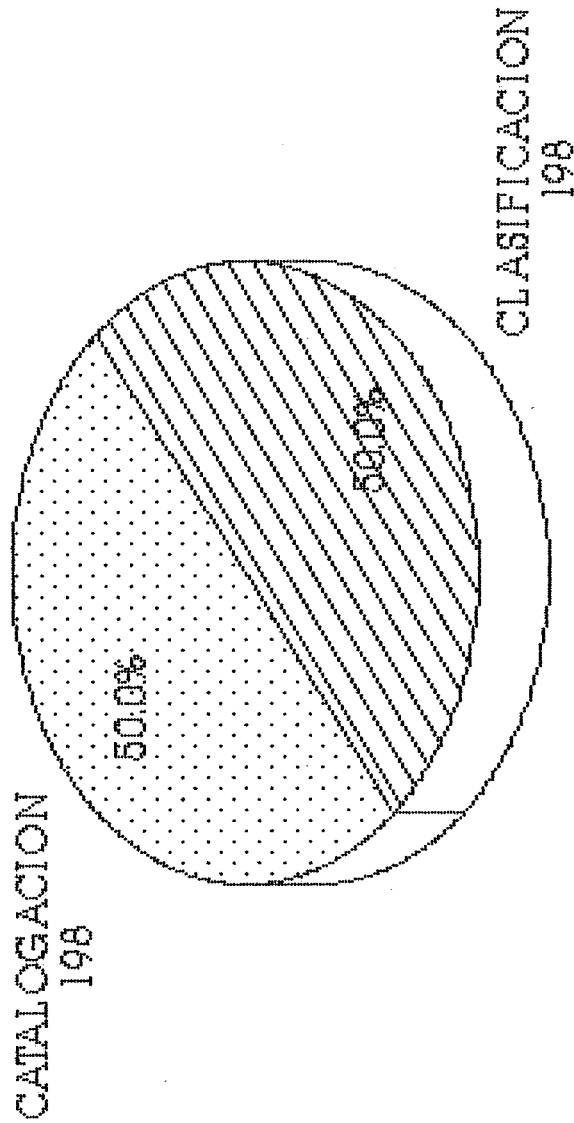
CUADRO No. 7

ANALISIS DE LA INFORMACION
SET. - NOV. 93

MES	CATALOGACION	CLASIFICACION	TOTAL
SETIEMBRE	49	49	98
OCTUBRE	62	62	124
NOVIEMBRE	87	87	174
TOTALES	198	198	396
%	50.00	50.00	100.00

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

GRAFICO N°7
ANALISIS DE LA INFORMACION
(SET. - NOV. 1993)



TOTAL = 396

Fuente: Biblioteca MOPT. estadística.

3.4 Difusión de la Información:

3.4.1 Listas de documentos:

La Biblioteca elabora periódicamente listas de documentos, con autor, título, año, y signatura topográfica, procediendo a enviarlas a Direcciones, Departamentos, Asociaciones, etc del MOPT. Es así que a 50 oficinas, se enviaron 115 listas de documentos.

3.4.2 Boletín Alerta:

El Boletín Alerta, es una publicación, que debe salir trimestralmente, pero por problemas presupuestarios, y por ser un servicio bastante caro, solo se editaron 2 Boletines en este año, distribuyendose un total de 30 Boletines.

El objetivo del mismo, es informar y mantener actualizados a algunos funcionarios, con lo último que ingresa en cuanto a Publicaciones Periódicas a la Biblioteca.

3.4.3 Pizarras, Vitrinas, etc.:

Además de las formas de divulgación ya mencionadas, la Biblioteca coloca hojas, listas, etc. en las pizarras que se encuentran principalmente en el Plantel Central, la Soda, Consultorio Médico, así como en la vitrina que conserva la Biblioteca. Se pretende que para 1994, se pueda colocar una

Pizarra en cada Dirección Regional, así como también en las principales oficinas del Area Metropolitana, Ej. Consejo de Seguridad Vial, Transporte Automotor, Transporte Marítimo, etc.

3.5. Conservación, restauración de documentos y Mantenimiento de la Planta Física:

Como ya se ha mencionado en otros informes la conservación y restauración de los documentos es una tarea casi permanente en una Biblioteca, por el deterioro que se da en la manipulación de los documentos, polvo, hollín, lluvia, etc. Es así que preocupados por esto se procedió a solicitar que el encargado de la limpieza trabajara un día más, es decir lunes, miércoles y viernes, siendo esto todavía insuficiente, debido al incremento de las actividades de la Biblioteca, así como también por la colaboración que debe brindar constantemente esta persona a la Dirección de Planificación. Es necesario contar con una aspiradora y cepillo eléctrico para dar un mejor y mayor seguimiento a esta labor.

Para solucionar en parte el problema del ruido, e ingreso de de polvo, es necesario colocar doble vidrio a las ventanas.

En cuanto a la restauración de documentos, como se había mencionado en el informe anterior, urge restaurar y encuar-

dernar principalmente la colección de leyes del siglo pasado y principios de este, ya que esta Biblioteca es de las pocas en el país que conserva documentos de este tipo, pero y pese a los esfuerzos que se han efectuado en tres oportunidades buscando las personas idóneas para realizar este trabajo, ya que por recomendación del Archivo Nacional, no puede ser cualquier imprenta o persona la que puede hacer esta labor y a pesar de que ha sido presupuestado, este trabajo no se ha concretado ante la negligencia de los encargados en la ejecución presupuestaria.

Para que algunas labores de este tipo las puedan realizar funcionarios de la Biblioteca, es necesario contar con algún material indispensable, como lo son: cinta para encuadernación, una grapadora semiindustrial, grapas especiales, goma, cartulina, resortes, etc., materiales con los que todavía no se cuenta a pesar de haberlos presupuestado. Sin embargo, esta labor es realizada artesanalmente, con los pocos materiales con que se cuentan.

Debido a que existen bastantes cucarachas, y roedores en la Biblioteca, y a pesar de que se ha solicitado colaboración al Departamento de Seguridad e Higiene Laboral, para que realicen una fumigación, esto no ha sido posible, por lo que las funcionarias de la Biblioteca, tienen que realizar actividades para la compra de los insecticidas y raticidas necesarios, para poder solucionar en parte este problema.

3.6 Automatización de la Biblioteca:

La automatización de una Biblioteca, permite que haya una mayor eficiencia en todos sus servicios, es así que según Amat 1979, permite la gestión rápida y eficaz de los catálogos-acelera y facilita la circulación de obras, acelera la introducción y difusión de nuevos documentos, agiliza la búsqueda bibliográfica, la producción de estadísticas, etc. Ante toda esta gama de posibilidades que brinda el tener una Biblioteca automatizada, nos hemos dado a la tarea de crear varias Bases de Datos que sirvan de apoyo en las labores que realiza la Biblioteca. Así tenemos las siguientes Bases de Datos:

1. M-H

Esta es una Base de Datos, que incluye la Colección Bibliográfica del Director de la Dirección General de Planificación, y que esta Biblioteca tiene a cargo su organización.

2. SIBIM:

Sistema de Información Bibliográfica de la Biblioteca del MOPT, es una Base de Datos que incluye tanto documentos, como libros que conserva esta Biblioteca.

3. SIDIR:

Es un sistema de Información en Direcciones de Unidades de Información, Centros de Transferencias, etc., tanto a nivel

nacional, como Internacional.

4. SILED:

Sistema de Información en Leyes y Decretos, principalmente relacionados con el MOPT y afines.

5. SIPA:

Sistema de Información de los estudios producidos por la Dirección General de Planeamiento Administrativo.

Estas Bases de Datos, han sido creadas en el Paquete Microis-
sis, que es donado por la UNESCO. Algunas de estas Bases de
Datos, han sido desarrolladas de acuerdo con normas Interna-
cionales, como lo son las "Reglas de Catalogación Angloame-
ricana".

El Microisis es un programa que permite hacer búsquedas de
diferentes formas, es así que se pueden realizar por Ej.
por:

Autor

Título

Materia o descriptores

Año, etc.

El desarrollo de las Bases de Datos mencionadas, permitió
realizar como lo muestra el Cuadro y Gráfico No.8 varias

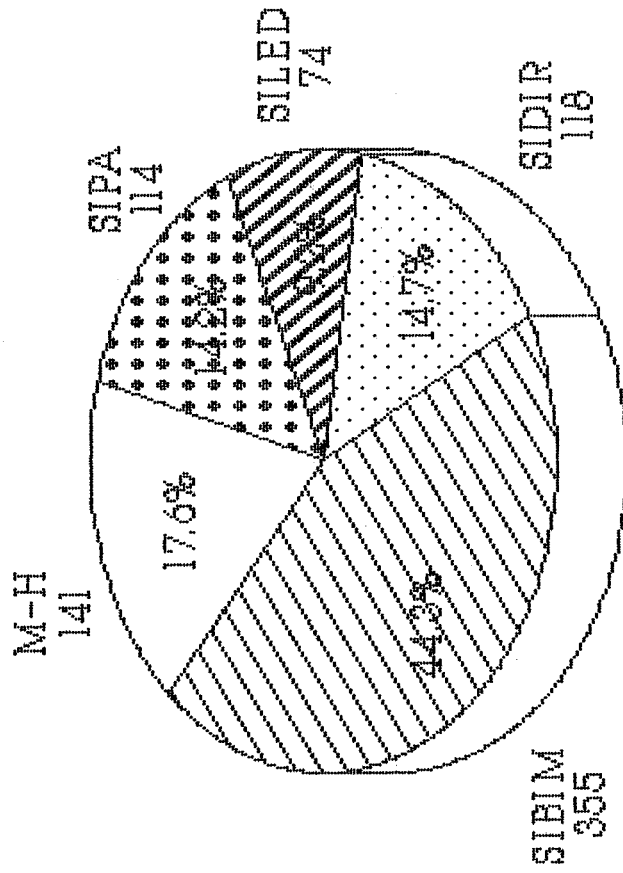
CUADRO No.8

BIBLIOTECA MOPT
BUSQUEDAS EN BASES DE DATOS

NOMBRE BASE DE DATOS						
FECHA	M-H	SIBIM	SIDIR	SILED	SIPA	TOTAL
DIC. 92	9	18	14		6	47
ENERO 93	12	31	29	-	15	87
FEBRERO	17	27	8	-	9	61
MARZO	14	33	10	-	12	69
ABRIL	8	42	9	-	10	69
MAYO	6	38	5	-	8	57
JUNIO	11	26	14	-	12	63
JULIO	9	24	7	-	10	50
AGOSTO	15	31	3	15	6	70
SEPTIEMBRE	14	23	5	27	5	74
OCTUBRE	16	35	4	19	10	84
NOVIEMBRE	10	27	10	13	11	71
TOTAL	141	355	118	74	114	802
%	17.58	44.26	14.71	9.23	14.21	100.00

FUENTE: Biblioteca MOPT, Estadísticas.

GRAFICO N°8
BUSQUEDAS EN BASES DE DATOS
(DIC. 92 - NOV. 93)



TOTAL = 802

Fuente: Biblioteca MOPT, estadística.

búsquedas, siendo las más consultada SIBIM, con un 47.21%, y con un 18.75% la Base de Datos M-H.

Se espera que para el próximo año, se puedan desarrollar otras Bases de Datos como lo son:

Publicaciones Periódicas

Circulación

Analíticas

Puentes

Carreteras

Etc.

Para el desarrollo y mantenimiento de estas Bases de Datos, y con la remodelación que sufrirá la Biblioteca, ya que albergará también al Centro de Transferencia de Tecnología, es necesario contar con una Red pequeña que pueda ser accesada por los funcionarios de la Biblioteca desde diferentes lugares (ver anexo ³), para que cada uno pueda realizar sus funciones. Ej.:

Acceso al Público

Circulación

Procesos Técnicos

Area de informática,

de no ser posible esta Red, ya que no se incluyó en el presupuesto para 1994, es de suma urgencia dotar de un disco con mayor

³ Ver anexo 3

capacidad a la que se tiene, ya que la misma conserva un disco de 40 mgb, además es necesario otra microcomputadora que este ubicada en la Unidad de Circulación, y que sirva también para otras labores de la Biblioteca.

Se estaba coordinando con la Dirección General de Informática el desarrollo de un Sistema de Información Bibliográfico, que pudiera ser accesado desde cualquier Dirección del MOPT, pero por la falta de una microcomputadora y de recursos humanos principalmente, el proyecto no se pudo concretar.

3.6.1 Colaboración con otras oficinas:

La Dirección General de Planeamiento Administrativo, solicitó colaboración, con el fin de que la Base de Datos SIPA, y el Programa Microsis se instalarán en esta Dirección. Esto ya se hizo posible gracias a la colaboración del Sr. Juan Carlos Agüero. Se espera que en los primeros meses de 1994 se les pueda enseñar como realizar búsquedas.

Otra de las oficinas que nos ha solicitado también colaboración es el Departamento de Costos y Licitaciones, debido a que ellos manejan bastante información de Licitaciones, y se les hace urgente un sistema, en el que puedan buscar la información en una forma más ágil. Se espera que para los primeros meses de 1994, esta cooperación se les pueda brindar.

3.7 Administración:

3.7.1 Organización:

En este período, se han seguido introduciendo mejoras en la Biblioteca, tanto en lo que es la organización de los servicios, atención a los usuarios, adiestramiento del personal, mantenimiento de planta física y otros, a pesar de que como ya lo hemos mencionado falta de muchos recursos. Es necesario que se adquiriera una mayor conciencia, en cuanto a la labor de administrar la Biblioteca que le compete a la Dirección General de Planificación, ya que según el Manual de Organización del MOPT (DGF, 1985) una de sus funciones es "administrar el Banco de Datos y la Biblioteca Especializada en Transportes".

3.7.2 Presupuesto:

Este es el segundo año en que la Biblioteca elabora su presupuesto, que incluyó todo lo básico y necesario para cumplir sus tareas, además se incorporó una actividad más, el Centro de Transferencia de Tecnología, en donde se presupuestó lo necesario para una sala de conferencias, equipo audiovisual, Fax, Modem, etc.

La Biblioteca debe tener un cambio más radical, y convertirse en una unidad de Información que incluya una parte documental, un Centro de Información, una Biblioteca, etc, este proceso debe irse dando poco a poco, ya que esto requiere necesariamente que se deba contar con un mayor presupuesto, más recursos humanos, y una planta física con más condiciones.

3.7.3 Personal:

En estos últimos años la Biblioteca ha ido contando con más recursos humanos, que poco a poco se ha ido capacitando, es así que dos de las funcionarias ingresaron a una Carrera de Técnico en Bibliotecología a Distancia, impartida por la UNED, y a la fecha ya han sido reasignadas a Técnico 1 en Bibliotecología.

A partir de setiembre de este año, se logró trasladar a un Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, que ocupa actualmente una plaza de Oficinista 2, y pertenecía a Transporte Público. Se espera que para los primeros meses de 1994, se le empiece a tramitar una reasignación de su puesto.

Para el año 1994, y debido al incremento en las actividades, y a las proyecciones de la Biblioteca, es necesario contar tanto con más recurso humano en Bibliotecología, así como un Oficinista-Asistente, y un conserje a tiempo completo.

3.7.3.1 Adiestramiento:

Los avances científicos-tecnológicos, obligan a que deba haber un constante adiestramiento, y actualización en conocimientos ya adquiridos, este año y gracias a la colaboración de la GTZ, se pudo participar en algunos cursos de Microisis y gestión de la Información. Sin embargo se considera necesario que para 1994, debe existir un plan de capacitación para el personal de la Biblioteca, en lo que es principalmente:

- Bibliotecología y Ciencias de la Información
- Ambiente Windows
- Microisis
- Telemática
- Redes
- Inglés
- Administración
- HG
- QPRO.

3.7.4. Planta Física:

El espacio físico con el que cuenta la Biblioteca, empezó a ser insuficiente, principalmente por la cantidad de documentos que ingresan constantemente, esta situación llevó a solicitar a principios de 1993, a la División Administrativa el Anexo de Informática, que se encuentra al costado sur de la Biblioteca, solicitud que es aprobada desde mayo, pero que su entrega se hace efectiva hasta diciembre de 1993, y su remodelación hasta enero de 1994.

3.7.5. Proyecciones:

Una de las preocupaciones, y uno de los mayores intereses, es convertir a la Biblioteca en un ente más dinámico, con una mayor proyección a nivel institucional y a nivel sectorial, por supuesto que para ello se requiere de un mayor apoyo institucional, de un estudio de necesidades de información, de más personal interdisciplinario y capacitado, planta física adecuada, etc. Es decir una de las metas es convertirla también en un Centro de Información Especializado.

Otra de las proyecciones, y como una función de un Centro de Información es crear una Bases de Datos que contenga toda aquella información que produce el MOPT, por Dirección, y

poder acceder bases de datos nacionales e internacionales que contengan información relevante para el MOPT.

3.8. Centro de Transferencia de Tecnología.

La Dirección General de Planificación, está llevando adelante, a través de la Subdirección un Programa de Gestión Tecnológica para la Institución. Dentro de este programa se encuentra el Proyecto de crear un Centro de Transferencia de Tecnología, que está pasando de ser un proyecto a la realidad. Es así que la Biblioteca es la ejecutora de gran parte de las actividades programadas, teniendo entre ellas:

1. REUNIONES:

Se han dado dos tipos:

a. Reuniones cada quince días con el Comité Director, integrado por:

- 1 Representante División de Transportes
- 1 Representante Div. de Obras Públicas
- 1 Representante Consejo de Seguridad Vial
- 1 Representante Dirección de Planificación
- 1 Representante A.I.C.

b. Reuniones con otras Instituciones:

Ante la preocupación y la poca experiencia del MOPT, en el campo de la Gestión Tecnológica se han realizado reuniones con:

- Sector Agropecuario (CONITA),
- ICE, Dirección de Gestión Científica y Tecnológica,
- CONICIT, Dirección de Información,
- Ministerio de Ciencia y Tecnología, Gestión Tecnológica,
- ITCR, FUNDATEC.

2. BOLETINES:

Se ha proyectado, que el CTT, pueda editar 4 Boletines al año, es así que en el segundo semestre de 1993 se editaron 2 Boletines, el primero de ellos de cuatro páginas, y gracias a la colaboración del AIC y el IGN y que debido a algunos inconvenientes salió al final fotocopiado, pero que aún así se distribuyó a muchos Centros de Información, Bibliotecas, Instituciones y Profesionales, tanto nacionales, como a nivel de todo América principalmente. El segundo se editó gracias a la colaboración del Departamento de Relaciones Públicas del MOPT, constando de ocho páginas, y editado en una imprenta con una mejor presentación.

3. PLANTA FISICA:

Se ha pensado que el CTT, pueda estar ubicado, junto con la Biblioteca, lo que llevó a que se solicitará más espacio físico, 3/ del que ya se había solicitado para la Biblioteca.

Ver anexo 3/

Este espacio físico debe albergar una sala de conferencias, que también debe servir de videoteca. Pero a pesar de que esta solicitud fue avalada por el señor Ministro, y existe la posibilidad de que cedan el espacio que ocupa el Departamento de Costos y Licitaciones, no se ha concretado dicha solicitud a la fecha.

4. PRESUPUESTO:

Se elaboró junto con el presupuesto de la Biblioteca un presupuesto para el CTT, dentro del mismo se incluyó, un Fax, un Modem, las líneas telefónicas, acondicionamiento y mobiliario para una sala de conferencias, algún equipo audiovisual; así como también se le solicitó a los representantes de cada División que incluyeran algún material para el CTT, como por Ej. pantalla, retroproyector, etc.

5. OTRAS ACTIVIDADES:

Se ha participado también en otras actividades como lo son: un seminario de Gestión Tecnológica, impartido por CEGESTI, y financiado por la GTZ, discusiones, etc.

4. EVALUACION DE RECURSOS

4. EVALUACION DE RECURSOS:

4.1. A pesar de haber elaborado un presupuesto, para dar un cumplimiento a los objetivos planteados en este periodo, no se dispuso de los recursos suficientes para la ejecución de las actividades elementales en la Biblioteca, recursos como fichas, cintas par impresora, cartulinas, cintas para marbetear libros, material para restauración y encuadernación, grapadora semiindustrial, material bibliográfico actualizado, línea telefónica para la comunicación externa, materiales de limpieza, fumigación, etc.

4.2. La falta de conciencia institucional, sobre los cambios cualitativos y cuantitativos que se dan y se deben dar en la Biblioteca del MOPT, se refleja cotidianamente en el esfuerzo de sus funcionarios por solventar las necesidades más elementales ya señaladas. 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 dependencias 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.

5. EVALUACION DE RESULTADOS

5. Evaluación de resultados:

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

5.1. 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 material bibliográfico acorde con la demanda de los diferentes usuarios, y en procura de enriquecerlo y actualizarlo oportunamente. Sin embargo las limitaciones de este tipo de gestión a nivel de Dirección, provoca que la Biblioteca no pueda realmente satisfacer la demanda del servicio en función de los intereses institucionales, y de los usuarios, sino que está 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 y préstamo de información con diferentes instituciones, ha venido a resolver en parte la situación.

5.2. 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.

5.3. Aún no se ha logrado la restauración principalmente de la Colección de Leyes y Decretos y de otros documentos importantes de la Biblioteca. Lográndose con la colaboración de otras oficinas una restauración sencilla de algunos documentos, y la encuadernación de otros con recursos de los funcionarios de la Biblioteca.

5.4. El proceso de automatizar gradualmente la Biblioteca, se ha iniciado con la creación de diferentes Bases de Datos, sin embargo para dar continuidad a esta labor y a la proyectada, es necesario contar con el equipo y personal capacitado.

5.5. La planta física de la Biblioteca, se verá ampliada en enero próximo, sin embargo este espacio, solo resolverá en parte una necesidad sentida desde finales de 1992, ya que muchos documentos se encuentran en el suelo, y muchos se han donado, por falta de este espacio para la ubicación de estantes, personal nuevo, y nueva distribución interna de la Biblioteca.

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, donación, coordinación de actividades conjuntas, integración a redes de información, acceso a bases de datos, en función de mejorar y ampliar el servicio a la institución. Sin embargo se logra la aprobación de dos extensiones internas más, que posiblemente serán instaladas en enero de 1994, debido principalmente a que la comunicación con la Biblioteca se ha dificultado, al tener esta mucho más actividad, al tener más personal, y el contar tan solo con una extensión telefónica. Además se espera que para 1994, el problema de comunicación externa sea resuelto, al haberse presupuestado las líneas tanto para Fax, Modem, como para comunicación directa.

5.7 A pesar de la gestión realizada para incorporar a la Biblioteca más personal especializado en Bibliotecología perteneciente una a la Dirección de Recursos Humanos, con un nivel de Bachillerato en Bibliotecología y Documentación de la Universidad Nacional, y otro de la Dirección de Transporte Automotor, con un grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información; solo se logra la incorporación de este último, a partir de setiembre de este año. Es importante señalar que las otras dos plazas que tiene la Biblioteca, fueron reasignadas a Técnico 1 con especialidad en Bibliotecología, dándose esto principalmente por el ingreso de este personal a una Carrera de Técnico en Bibliotecología, lo que ha permitido que el personal esté más cali-

ficado para la ejecución de labores técnicas.

5.9 Se espera que con la elaboración y aprobación del Reglamento de Servicios de la Biblioteca, las diferentes dependencias del MOPT, envíen al menos una copia de los informes finales de estudios, proyectos, etc. que elaborarán enriqueciendo de esta forma el material Bibliográfico de la Biblioteca.

Es importante señalar que es la Dirección General de Planificación la que más cumple con esta función de enviar copias de lo que produce.

5.10 La idea de formar parte de un Centro de Transferencia de Tecnología, se ha ido concretando con la ejecución de muchas de las actividades programadas por este. Se espera que para 1994, este proyecto esté funcionando casi en su totalidad.

6. LITERATURA CONSULTADA

6. LITERATURA CONSULTADA

Amat Noguera, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona: Bibliograf, 1979.

Costa Rica. MOPT. Biblioteca. Informe de labores nov. 92- nov. 93. San José : Biblioteca, 1993.

Costa Rica. MOPT. Dirección General de Planeamiento Administrativo. Informe No. 93-027: instalación de una máquina fotocopiadora para el servicio del usuario del MOPT. San José: DGPA, 1993.

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

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

7. ANEXOS

ANEXO NO. 1
BIBLIOTECA MOPT
HOJA DE TRABAJO
BASE DE DATOS SILED
(LEYES, DECRETOS, ACUERDOS)

NO. DE ACCESO: ^a		^b
110 AUTOR INSTITUCIONAL: ^a		
^b	^c	
245: TITULO: ^a		
^b		
260 LUGAR Y FECHA EMISION: ^a		
^b.		
500 NOTAS:		
505 RESUMEN:		
600 DESCRIPTORES:		
ANALISTA:	DIGITADOR:	
FECHA:	MFN:	

EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, No.4786 del 5 de julio de 1971 y la Ley General de la Administración Pública, No.6527 de 2 de mayo de 1978:

RESUELVE:

ARTICULO 1. - Apruébase el siguiente Reglamento de Organización y Servicios de la Biblioteca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. - 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.

ARTICULO 3. - El horario de atención a los usuarios es de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30p.m.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 4. - Se denominarán Usuarios:

a. Los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).

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

c. Las Bibliotecas y Unidades de Información Nacionales Internacionales.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 5. - Se brindan los siguientes servicios:

a. Préstamos de documentos: Se establecen las siguientes formas de préstamo:

1 - PRESTAMO EN SALA:

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

2 - PRESTAMO A DOMICILIO:

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

b. 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 - PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Este se realizará entre Bibliotecas, y cualquier otra Unidad de Información.

b. Búsquedas Bibliográfica en Bases de Datos.

c. Diseminación Selectiva de la Información.

d. Solicitud de Artículos.

ARTICULO 6. - DE LOS PRESTAMOS:

- a. El plazo de préstamo se establecerá de acuerdo con importancia y cantidad de ejemplares disponibles, pudiendo variar entre 8 y 15 días.
- b. Cuando exista sólo un ejemplar de un documento, éste 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 relacionada con las funciones propias del MOPT.
- e. El préstamo a domicilio podrá renovarse, para lo cual el usuario deberá presentarse a la Biblioteca, excepto cuando el documento haya sido solicitado por otro funcionario.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- ARTICULO 7.** - Los usuarios podrán hacer uso de los servicios, siempre y cuando:
- a. Observen buena conducta.
 - b. Respeten las disposiciones de este Reglamento.
 - c. Soliciten los documentos que necesiten llenando las boletas que correspondan:
 - Boleta para 1 documento.
 - Boleta para varios documentos.
 - d. Presenten identificación al hacer uso de los servicios, en el caso de los particulares, y 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, no coman en la sala de lectura.
- i. Se responsabilicen por los daños o pérdidas que sufran las publicaciones que se les faciliten.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

ARTICULO 8. - El usuario que incurra en faltas en la Biblioteca se hará acreedor a las siguientes sanciones:

a. Suspensión de los servicios que presta la Biblioteca con un reporte a la Dirección General de Recursos Humanos para que se apliquen las sanciones que correspondan de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio.

A tales efectos antes de aplicar cualquier medida se citará al usuario otorgándosele tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación al lugar señalado por el mismo usuario en la boleta, para que se presente a la Biblioteca a devolver el o los documentos que se le estén reclamando, para aclarar cualquier circunstancia que concurra al respecto o a realizar cualquier arreglo favorable a los intereses de la Biblioteca.

b. Pago o reposición de libros o documentos cuando el usuario los devolviera deteriorados a los diere por perdidos.

c. Suspensión del servicio por un año al funcionario reincidente que haya sido sancionado en tres ocasiones, de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) de este artículo.

- d. Denegatoria de la prestación del servicio en caso de inobservancia reiterada del presente Reglamento.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES:

ARTICULO 9.- 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.

ARTICULO 10.- Las dependencias del M.O.P.T. 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 M.O.P.T., deben ceder una copia a la Biblioteca.

ARTICULO 11.- Los Bibliotecólogos y asistentes de la Biblioteca, que no cumplieron con lo establecido en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que establecen las leyes y reglamentos vigentes.

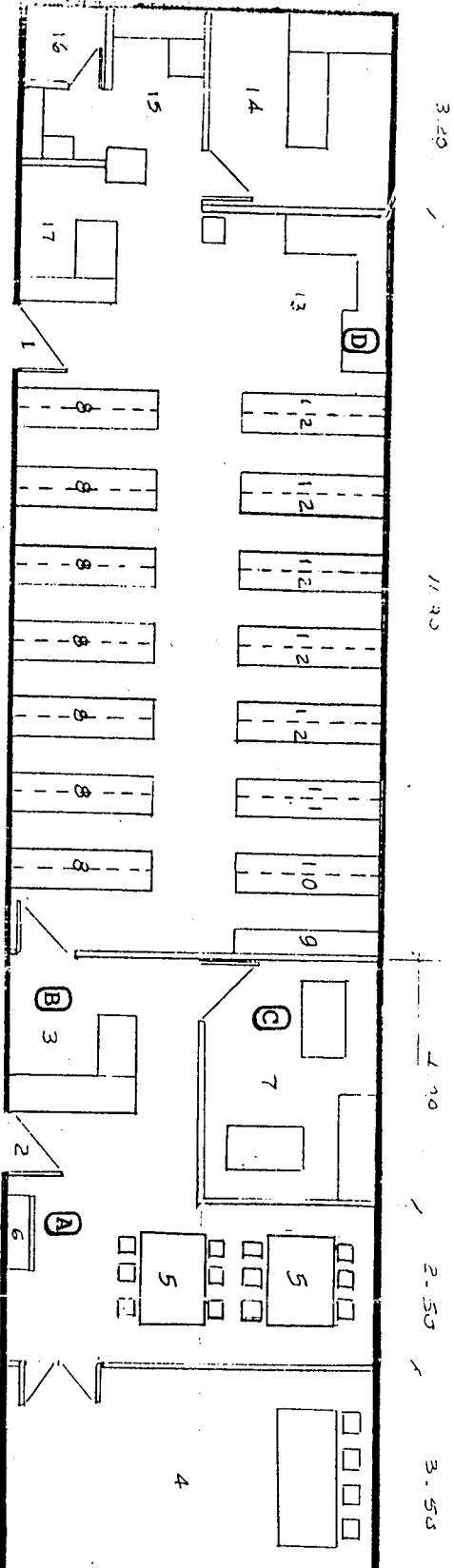
ARTICULO 12.- La presente resolución deroga cualquier disposición interna que se le oponga.

ARTICULO 13.- Rige a partir de su aprobación.

Comuníquese por circular y colóquese en un lugar visible de la Biblioteca.

Dado en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.- San José, a los 23 días del mes de agosto de mil novecientos noventa y tres.

ANEXO NO. 3
RED DE MICROCOMPUTADORAS



1. ACCESO DE PERSONAL
2. ACCESO PUBLICO
3. AREA DE CIRCULACION
4. SALA ESTUDIO INDIVIDUAL, CONFERENCIAS Y VIDEOoteca.
5. SALA DE LECTURA
6. CATALOGO PUBLICO
7. AREA DE PROCESOS TECNICOS
8. COLECCION GENERAL
9. REFERENCIA
10. COLECCION DE LEYES
11. ESTUDIOS DE CARRETERAS Y TESIS
12. PUBLICACIONES PERIODICAS
13. AREA DE INFORMATICA
14. OFICINA JEFA TURA
15. CAFETERIA
16. SERVICIO SANITARIO
17. AREA SELECCION Y ADQUISICION.

- A. ACCESO AL PUBLICO
- B. CIRCULACION
- C. PROCESOS TECNICOS
- D. AREA DE INFORMATICA

DISTRIBUCION PLANTA FISICA
BIBLIOTECA MOP.T.

Escala 1:75