

CIO

027.728.6

B582bi



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACION E INFORMACION**

**BIBLIOTECA DE LA SEDE DEL PACIFICO: DIAGNOSTICO Y
ALTERNATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS**

Por:
Ing. Mayela Arguedas Arce
Master Gisella Rodríguez Villalobos
Master Julieta Soto Rojas
Prof. María Julia Vargas Bolaños

Noviembre del 2000

ESTIMADO LECTOR,
PROTEJA NUESTROS LIBROS,
SON PARA USTED Y LA
FUTURA GENERACION

C10
027.728.6
B582 bi

Biblioteca de la Sede del Pacifico: diagnóstico y



0131788

0131788

BIBLIOTECA OCCIDENTE - UCR



0131788

30 MAR 2004



012130°

I. INTRODUCCION.....	1
II. OBJETIVOS.....	1
III. DIAGNOSTICO.....	2
Aspectos Generales.....	2,3
Usuarios de la Biblioteca.....	3
Recursos Humanos.....	3
Colecciones.....	3,4
Servicios.....	4,5
Procesos Técnicos.....	5,6
Espacio Físico.....	7
Mobiliario.....	7,8
Equipo.....	8,9
Comunicaciones.....	9
Presupuesto.....	9
IV. ALTERNATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA DE LA SEDE DEL PACIFICO.....	10
Horario de Servicios.....	10
Recursos Humanos.....	10
Servicios.....	10,11,12,13,14
Procesos Técnicos.....	15
<i>Desarrollo de Colecciones.....</i>	15,16
<i>Colecciones (Areas Prioritarias).....</i>	16,17,18,19,20,21,22
<i>Catalogación y Clasificación de colecciones.....</i>	23
Espacio Físico.....	24
<i>Salas de Estudio.....</i>	24
<i>Sala para Multimedia.....</i>	24,25
<i>Catálogo Publico en Línea (OPAC).....</i>	25
<i>Laboratorio de Cómputo.....</i>	25
<i>Colecciones.....</i>	25
<i>Referencia.....</i>	25,26
<i>Servicios Sanitarios.....</i>	24
<i>Mantenimiento y Limpieza.....</i>	24
V. RECOMENDACIONES.....	27,28
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	29

I. INTRODUCCION

Con el fin de continuar apoyando los esfuerzos que se hacen en la Sede del Pacífico, en este caso los relacionados con los servicios de Biblioteca, documentación e información, que desempeñan un papel fundamental en la vida estudiantil, la acción social, la docencia y la investigación, y a solicitud de la Directora de la Sede M.Sc. Mariana Chaves Araya, se realizó el presente trabajo.

Contiene un diagnóstico de la situación actual de la Biblioteca de la Sede del Pacífico, con datos suministrados por la encargada de la Biblioteca, señora Irma Chaves López y otros localizados en la base de datos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI). Así como, una propuesta para el mejoramiento y actualización de los servicios, aprovechando las nuevas tecnologías de la información y la telemática.

II. OBJETIVOS

- Analizar la situación actual de la Biblioteca de la Sede del Pacífico
- Sugerir alternativas para el mejoramiento de los servicios en la Biblioteca de la Sede del Pacífico

III. DIAGNOSTICO

ASPECTOS GENERALES DE LA SEDE

La Sede del Pacífico está ubicada en la Ciudad de Puntarenas y en la actualidad cuenta con 387 estudiantes de toda la Provincia y otras áreas geográficas, tales como: Orotina, San Ramón, Turrialba, Guanacaste y Alajuela. De ellos, 150 son de nuevo ingreso.

El 52% de los estudiantes residen en Puntarenas.

El 90% de los estudiantes reciben becas con categorías de 4 a 11 y de éstos, el 31% recibe beca 11, debido a que el nivel económico es muy bajo, a pesar de que muchos de ellos trabajan.

En la Ciudad de Puntarenas existe una Biblioteca Pública y la Biblioteca del Centro Universitario de Puntarenas, además hay cinco colegios de enseñanza secundaria y seis universidades privadas.

Se ofrecen cinco carreras, a saber: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Informática Empresarial, Educación Primaria con énfasis en Inglés, Enfermería primer año, Educación con énfasis en Orientación.

Los cursos se imparten en las instalaciones de la Sede de lunes a viernes de 8 a.m. a 9 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 6 p.m. Esto varía según el número de cursos y las carreras que se ofrezcan.

Se proyecta que la Sede llegue a ofrecer carreras completas de acuerdo a los requerimientos de la zona, a saber: Agroindustria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Informática, Turismo y Tecnología de Alimentos, así como, la articulación con el Colegio Universitario de Puntarenas que ya inició el Diplomado en Administración de Empresas, en las instalaciones de la Universidad Costa Rica en Golfito, de tal manera que los estudiantes completen la carrera con un bachillerato, cursando dos años en la Sede del Pacífico. Este año cuentan con una matrícula de 100 estudiantes. Esto se ha logrado a través de la Comisión de Regionalización Interuniversitaria del CONARE.

La Acción Social en la Sede se realiza por medio de la extensión docente con un proyecto de Trabajo Comunal Universitario y la Etapa Básica de Música. Además está en estudio la implementación de un Programa de Educación Permanente.

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

La Sede del Pacífico cuenta con 60 profesores de los cuales 30 son de tiempo completo, 387 estudiantes, 8 investigadores y 18 administrativos. Por otro lado la Biblioteca de la Sede recibe un promedio de 10 usuarios externos diarios entre estudiantes de colegios, empresa privada y universidades privadas.

RECURSOS HUMANOS

La Biblioteca cuenta con dos funcionarias para la atención de los usuarios. Una ocupa el puesto de Asistente de Bibliotecología 3 que a su vez es la Encargada de la Biblioteca y otra el de Asistente de Bibliotecología 2, ambas con título de Diplomado en Bibliotecología. Se cuenta también con la colaboración de 8 personas becadas quienes laboran en total 32 horas semanales y un conserje que limpia la Biblioteca dos veces por semana.

COLECCIONES

El acervo bibliográfico se encuentra en estante cerrado, excepto las colecciones de referencia, mapas y publicaciones periódicas.

Colección existente de material bibliográfico, audiovisual y especial

Tipo de publicación	Títulos	Ejemplares	Observaciones
Atlas	8	8	
Casetes (Música)	80	80	Sin procesar
Discos compactos (Música)	40	40	Sin procesar
Diccionarios y enciclopedias		406	No se contó con la información del número de títulos
Electromagnéticos	1	1	
Globos	2	2	
Mapas	16	16	
Monografías (Libros)	2282*	9269**	*Títulos ingresados en la base de datos. **Hay 173 ejemplares sin procesar
Monografías de Becas (Libros)		168	
Tesis		160	Procesados 34 títulos
Diarios	2		Suscripción del 2000
Revistas	52	3700	Se reciben por suscripción sólo las revistas de Cómputo.
Videos	35	35	Sin procesar

Fuente: Irma Chaves López (Bibliotecaria de la Sede)

SERVICIOS

El horario de servicios de la Biblioteca es el siguiente: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. o de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

En período de vacaciones el horario es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados permanece cerrado.

Los servicios que se brindan son: préstamo y devolución de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales. Se brinda además, orientación al usuario en la búsqueda de información, se evacuan consultas personales y telefónicas, se hacen reseñas de artículos de

revistas y se da el servicio de alerta a través de un boletín de nuevas publicaciones.

La Biblioteca Pública de Puntarenas remite usuarios a esta Sede para que les brinden el préstamo de materiales bibliográficos a sala.

El préstamo interbibliotecario lo mantienen con las Bibliotecas de las Sedes Regionales, la Sede Central de la Universidad de Costa Rica y la Biblioteca del Colegio Universitario de Puntarenas.

La Biblioteca posee sólo una sala y se permite el estudio en grupo, tratando de mantener el orden y silencio apropiados.

El servicio de Audiovisuales en cuanto a proyección de transparencias y videos se ofrece en las salas de clase. En casos especiales se cierra una área de la sala de estudio y se utiliza como sala de proyección de videos.

En cuanto a la educación de usuarios y a solicitud de la Unidad de Vida Estudiantil, se ofrecen charlas sobre el uso de la Biblioteca a estudiantes de primer ingreso.

La Biblioteca no cuenta con buzón de sugerencias.

Se realizan una serie de procesos relacionados con morosidad, multas y reposición de libros, que pretenden mostrar estadísticas generales y algunos controles en estos campos.

El inventario de la colección se realiza cada dos años y el último se hizo en julio de 1998.

PROCESOS TECNICOS

Estas labores están a cargo de la Asistente de Bibliotecología 3.

La selección de los materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales se realiza con base en las recomendaciones de los profesores. Las áreas prioritarias son las que corresponden a las carreras que se imparten en la Sede.

La adquisición de material bibliográfico se realiza por medio de la compra y la donación. En el año 2000 por ejemplo, se les asignó la suma de 1.383.760,00 colones para la compra de los diferentes tipos de material bibliográfico. El proceso de compra lo inicia el personal de la Biblioteca con el pedido de cotizaciones y lo concluye la Sección de Suministros de la Sede.

La inscripción de estos materiales se hace previo al envío a catalogar y clasificar en la Sede Central.

La adquisición de libros para estudiantes becados se realiza en la Unidad de Selección y Adquisiciones del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información en la Sede Central, así como la inscripción de los mismos. Para el proceso catalográfico se procede igual que los otros materiales.

En cuanto al procesamiento de los materiales bibliográficos, la catalogación original y adaptada y la clasificación de todo tipo de material bibliográfico se realiza en el Centro Catalográfico del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información en la Sede Central, por medio del envío de fotocopias de portadas y datos adicionales. En casos calificados envían los libros.

En la Biblioteca de la Sede se realizan las labores terminales del proceso: marbeteo, agregar datos a los libros u otro tipo de material bibliográfico con base en la información que envía el Centro Catalográfico y el control de envío y recepción de los materiales bibliográficos.

Referente a la conservación de los materiales bibliográficos, en este año se les asignó la suma de 150.000,00 colones para la encuadernación de libros y revistas y en casos especiales, a solicitud de los profesores, se fotocopian algunos libros con el fin de ofrecer más ejemplares al servicio. Estos trámites los realizan en coordinación con las oficinas administrativas de la Sede.

Anualmente se realiza la fumigación de la colección bibliográfica para protegerla de la polilla e insectos.

ESPACIO FISICO

La Biblioteca cuenta con un área total de 428 m², distribuída como se indica a continuación:

Descripción	m²
Sala de estudio individual y en grupo	162
Colección general y Audiovisuales	78
Area de trabajo y cómputo	52
Vestíbulo, pasillos y servicios sanitarios para el personal	70
Area de descanso del personal	24
Colección de Referencia, revistas y mapas	42
Total	428

Fuente: Irma Chaves López (Bibliotecaria de la Sede)

Es importante mencionar que la sala para estudio se utiliza con cierta frecuencia para otras actividades, entre ellas para proyección de videos, por tanto los estudiantes no cuentan con esta sala, mientras la actividad se realiza.

También debe recalcar que no se cuenta con servicios sanitarios para los usuarios dentro del edificio de la Biblioteca.

La iluminación del edificio se considera adecuada.

La Biblioteca no cuenta con las condiciones mínimas necesarias de ventilación para el estudio y la investigación.

MOBILIARIO

Se tiene un mostrador grande para la atención de los usuarios.

La biblioteca cuenta con 5 mesas individuales, 6 mesas de estudio para ocho personas, 3 para cuatro personas y 2 para dos personas.

Para almacenar el acervo bibliográfico se cuenta con 24 estantes en colección general, 4 estantes en colección de referencia y 4 gradas deslizantes para tomar los materiales que se encuentran en la parte superior de los estantes.

Para los catálogos públicos y administrativos existen 3 ficheros (uno de 60 gavetas para el catálogo público, otro de 40 gavetas para el catálogo topográfico y otro de 20 gavetas para otros usos, y un mueble para 10 mapas.

Se tienen 65 sillas y 2 muebles para microcomputadoras.

EQUIPO

La Biblioteca cuenta con los siguientes equipos:

Equipo de cómputo

Componente	Cantidad
Computadoras con lectores de CD-ROM y modems internos	2
Impresoras	2

Equipo audiovisual

Componente	Cantidad
Retroproyectores	6
Videograbadoras (VHS)	3
Pantallas de proyección	3
Televisores	2
Proyector de diapositivas	2
Equipo de sonido	1
Grabadoras	4

La Sede cuenta con un proyector de vídeo y datos que se administra en el Laboratorio de Computación.

Otros equipos

Componente	Cantidad
Aire acondicionado	solicitado
Máquinas de escribir (una eléctrica y una manual)	2
Puntero láser	1
Extintores	2

COMUNICACIONES

La Biblioteca cuenta con teléfono y su respectiva línea telefónica.

Para utilizar el OPAC del SIBDI e Internet, el personal de la biblioteca realiza accesos conmutados utilizando cuentas de profesores y estudiantes, pues la conexión que el Centro de Informática asignó para que las Sedes Regionales consulten el OPAC no está funcionando.

Al momento de la visita a la Sede, estaba pendiente la instalación de un acceso dedicado.

PRESUPUESTO

El presupuesto general asignado para éste año a la Biblioteca es de ¢2.400.000,00, y de éste se asignó ¢150.000,00 para encuadernación de libros.

El monto asignado para compra de material bibliográfico, audiovisual y especial es de ¢1.383.760,00.

IV. ALTERNATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA DE LA SEDE DEL PACIFICO

HORARIO DE SERVICIOS

La Biblioteca debe brindar servicios con el mismo horario de clases que está establecido en la Sede: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Para cumplir con lo anterior es necesario contar con personal que atienda los servicios en dos turnos de trabajo.

RECURSOS HUMANOS

Para atender los servicios de la Biblioteca con el horario propuesto se requiere:

- 1 Profesional 4 que realice las labores profesionales y asuma la jefatura de la misma.
- 1 Asistente de Bibliotecología 3, que colabore con la jefatura de la Biblioteca y coordine en ausencia de ésta las funciones que se le deleguen.
- 2 Asistentes de Bibliotecología 2, encargados entre otras labores de préstamo, devolución de materiales, atención de usuarios y mantenimiento de colecciones.
- 1 Técnico Especializado (en audiovisuales)
- 11 Personas Horas Beca

Además se requiere el servicio de limpieza diaria que incluya pisos, mobiliario, paredes, estantes, vidrios, servicios sanitarios.

SERVICIOS

Para modernizar los servicios que brinda la Biblioteca de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a la aplicación de las nuevas

tecnologías es necesario implementar y modernizar, los siguientes servicios:

- Acceso al catálogo público en línea (OPAC).
- Educación de usuarios.
- Elaboración de bibliografías.
- Servicio de alerta.
- Préstamo interbibliotecario.
- Solución a consultas de los usuarios, correo electrónico y otros productos.
- Laboratorio de cómputo con:
 - Acceso a Internet.
 - Acceso remoto a Bases de Datos.
 - Acceso a bases de datos locales producidas en la Sede.
- Préstamo y devolución automatizado y servicios complementarios tales como: información de morosidad, multas y estadísticas.
- Préstamo de material y equipo de multimedios.
- Salas de estudio individual y en grupo.
- Sala de proyección o de multiusuario.

Para brindar estos servicios se requiere lo que se indica a continuación:

REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS

SERVICIOS	REQUERIMIENTOS			
	EQUIPO	COMUNICACIONES	MOBILIARIO Y MATERIALES	OTROS
Acceso al OPAC	2 microcomputadoras	Conexión a la red de la UCR	1 mueble especial para dos microcomputadoras	
Capacitación, bibliografías, servicio de alerta, préstamo interbibliotecario, solución a consultas de los usuarios, correo electrónico y otros productos	1 microcomputadora 1 impresora	Conexión a la red de la UCR	1 mueble especial para microcomputadora 1 mueble para impresora	
Laboratorio de cómputo con acceso a Internet, acceso remoto a bases de datos especializadas y acceso a bases de datos locales producidas en la Sede	4 microcomputadoras 1 impresora	Conexión a la red de la UCR	4 muebles para microcomputadoras 1 mueble para impresora	Gestionar con la Dirección del SIBDI el acceso a bases de datos multiusuario
Educación de usuarios				

REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS

SERVICIOS	REQUERIMIENTOS			
	EQUIPO	COMUNICACIONES	MOBILIARIO Y MATERIALES	OTROS
<p>Préstamo y devolución automatizado</p> <p>Control de morosidad, multas y estadísticas</p>	<p>2 microcomputadoras</p> <p>1 impresora</p> <p>2 lectores de códigos de barras</p> <p>2 lectores para carné</p>	<p>Conexión a la Red de la UCR</p>	<p>Etiquetas de códigos de barras</p> <p>Mostrador adaptado para microcomputadoras</p> <p>1 mueble para impresora</p>	<p>Ingresar en la base de datos del SIBDI e Identificar la colección completa de la Sede con códigos de barras. Gestionar con la Dirección del SIBDI la impresión de los códigos de barras</p>
<p>Catalogación adaptada, verificación e inscripción de material bibliográfico</p> <p>Ingreso de ejemplares en la Base de Datos del SIBDI</p>	<p>1 microcomputadora</p> <p>1 lector de códigos de barras</p>	<p>Conexión a la Red de la UCR</p>	<p>1 mueble para microcomputadora</p> <p>Etiquetas de códigos de barras</p>	<p>Ingresar en la base de datos del SIBDI</p> <p>Gestionar con la Dirección del SIBDI la impresión de los códigos de barras.</p> <p>Coordinar con la Dirección del SIBDI los aspectos que involucran la implementación de estos servicios.</p>

REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS

SERVICIOS	REQUERIMIENTOS			
	EQUIPO	COMUNICACIONES	MOBILIARIO Y MATERIALES	OTROS
Préstamo de material, equipo audiovisual y de multimedia Préstamo de sala de proyecciones o multiuso	1 microcomputadora 1 proyector de video y datos 1 puntero láser 2 televisores 3 pantallas de proyección 3 videograbadoras (VHS) 6 retroproyectores 2 proyectores de diapositivas 1 equipo de sonido 4 grabadoras	Conexión a la Red de la UCR	Muebles especiales para microcomputadora, equipo de proyección y almacenamiento de equipo y materiales	Colección de audiovisuales y multimedia procesados Sala de proyecciones o multiuso construida
Sala de estudio individual	Aire acondicionado		39 puestos de estudio individual 39 sillas	Paredes aislantes de ruido para separar ambas salas
Sala de estudio en Grupo	Aire acondicionado		7 mesas con capacidad para 6 personas y 42 sillas	

Nota: Se debe revisar que las microcomputadoras estén conectadas en tomacorrientes adecuados para equipo de cómputo.

PROCESOS TECNICOS

> Desarrollo de colecciones

Los recursos económicos con que cuenta la Universidad de Costa Rica no siempre son suficientes para lograr satisfacer los requerimientos en el campo del desarrollo de colecciones, por lo tanto, *es necesario que la Biblioteca tenga por escrito las políticas y criterios de selección que fundamenten el modelo de crecimiento y determinen la calidad y el valor de las colecciones.* Una selección cuidadosa garantiza el uso óptimo de los recursos.

Es importante la participación de los docentes y de la Dirección de la Sede en la selección de los materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales, ya que ellos son los especialistas en los diferentes campos del conocimiento. De tal manera que junto con el profesional encargado de la Biblioteca puedan asumir la responsabilidad de proyectar e implementar las políticas de selección. Por lo tanto, *se sugiere la creación de un Comité de Biblioteca de la Sede del Pacífico que coadyuve en esta labor.*

La política y los procesos de adquisición de los materiales bibliográficos deben estar orientados a asegurar que las colecciones se planeen y desarrollen de acuerdo a las prioridades y objetivos académicos de la Sede del Pacífico y dentro de los límites de los recursos disponibles.

La gestión de la colección incluye no sólo la adquisición por compra o donación del material bibliográfico, sino también el acceso electrónico a bases de datos, Internet y a otras colecciones.

En cuanto a la adquisición por compra, la administración debe asegurarse el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas establecidas para la adquisición de activos en la Universidad de Costa Rica y llevar los controles requeridos para la entrega de información estadística y contable cuando las autoridades lo soliciten, así como, para estimar las necesidades bibliográficas para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Biblioteca de la Sede.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica, en la Sede Central, cuenta con una Unidad de Selección y Adquisiciones, especializada en la compra de material bibliográfico, audiovisual y especial. Por lo tanto, tomando en cuenta los recursos humanos disponibles en la Biblioteca de la Sede y si lo expuesto anteriormente no se logra, por parte de la Sede, *el SIBDI podría eventualmente brindar apoyo en la compra de material bibliográfico*, con el fin de ser consecuentes con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa.

Un recurso muy valioso en la gestión de colecciones es la adquisición por medio de donaciones. Para ello, *es necesario contar con políticas definidas, de tal manera que garantice la calidad de los materiales que se aceptan*. Se recomienda dar énfasis a éste tipo de adquisición.

Cuando se cuente con la conexión a la red de la UCR, el equipo, el personal profesional y la capacitación respectiva, es importante que se realice la inscripción de los materiales en forma automatizada, con el fin de poner al servicio de los usuarios los materiales bibliográficos desde el momento en que ingresan a la Biblioteca de la Sede.

➤ **Colecciones (Áreas prioritarias)**

Se tomaron como áreas prioritarias aquellas que están relacionadas con las carreras que se imparten en la Sede, éstas son:

- Administración de Empresas
- Informática Empresarial
- Educación Primaria con Énfasis en Inglés
- Educación con Énfasis en Orientación
- Enfermería (primer año)

En el caso de aumentar las carreras se debe tomar en cuenta:

- La colección existente en esa área y el grado de obsolescencia de la misma.
- Contar con una colección básica de 1000 volúmenes de libros para cada carrera o programa de pregrado.

- Garantizar el acceso a las publicaciones periódicas mediante la disponibilidad de un mínimo de 10 a 15 títulos por cada carrera.
- El número de volúmenes debe corresponder a los niveles formativo y profesional de la carrera en cuestión.
- La colección debe estar procesada e ingresada a la Base de Datos del SIBDI.
- Debe preverse el crecimiento y actualización del acervo bibliográfico con un incremento anual de 3 volúmenes por cada usuario potencial de la Sede.
- Se debe utilizar con eficiencia el préstamo interbibliotecario y así reforzar las áreas requeridas con información existente en bibliotecas afines del país.

A continuación se presentan dos cuadros que incluyen información relacionada con:

- Libros existentes según áreas prioritarias
- Libros existentes según año de publicación

LIBROS EXISTENTES SEGUN AREAS PRIORITARIAS

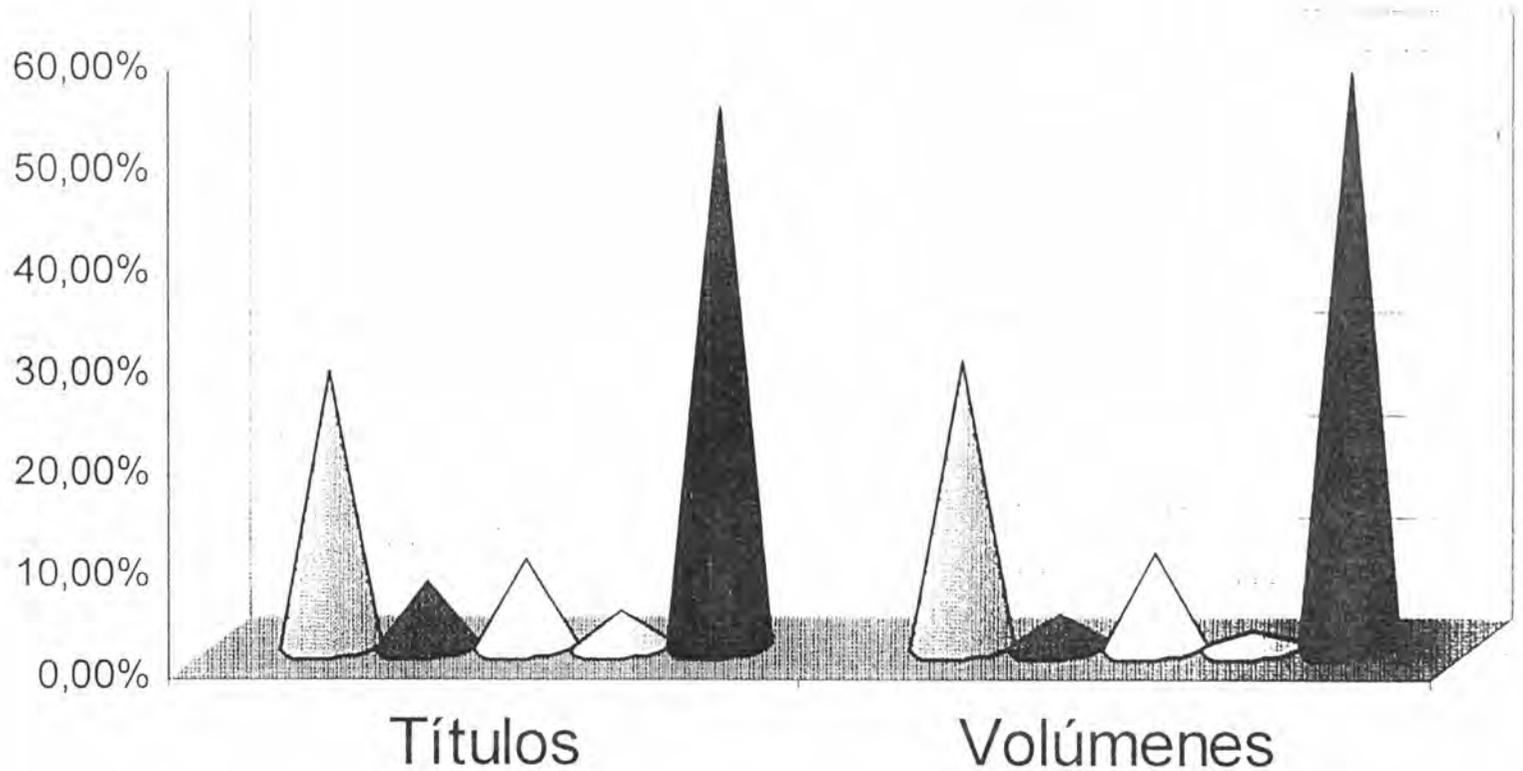
AREAS	*TITULOS		**VOLUMENES	
	#	%	#	%
ADMINISTRACION Y AREAS RELACIONADAS				
Estadística				
Ciencias Políticas				
Economía				
Derecho				
Administración Pública				
Servicios Sociales				
Comercio				
Administración				
INFORMATICA				
Procesamiento de datos, programación y sistemas				
EDUCACION Y AREAS RELACIONADAS				
Educación				
Inglés				
ENFERMERIA				
Ciencias Médicas				
OTRAS				
TOTAL	2282	100%	10.003	100%

*Fuente: Base de Datos del SIBDI.

**Fuente: Irma Chaves López (Bibliotecaria de la Sede)

LIBROS EXISTENTES SEGUN AREAS PRIORITARIAS

■ Administ. Y Areas Relacionadas ■ Informática □ Educ. y Areas Relacionadas □ Enfermería ■ Qtras



Aunque para la primera área mencionada el número de volúmenes, sobrepasa la norma planteada anteriormente de 1000 volúmenes por carrera, es importante mencionar que tal como se expone en el cuadro siguiente solo se cuenta con 101 títulos con fecha posterior a 1995. Esto es un indicador de la necesidad de actualizar todas las áreas, buscando obtener la cantidad, sin descuidar la calidad, que para efectos normativos conviene cumplir.

TITULOS DE LIBROS EXISTENTES SEGUN AÑO DE PUBLICACION

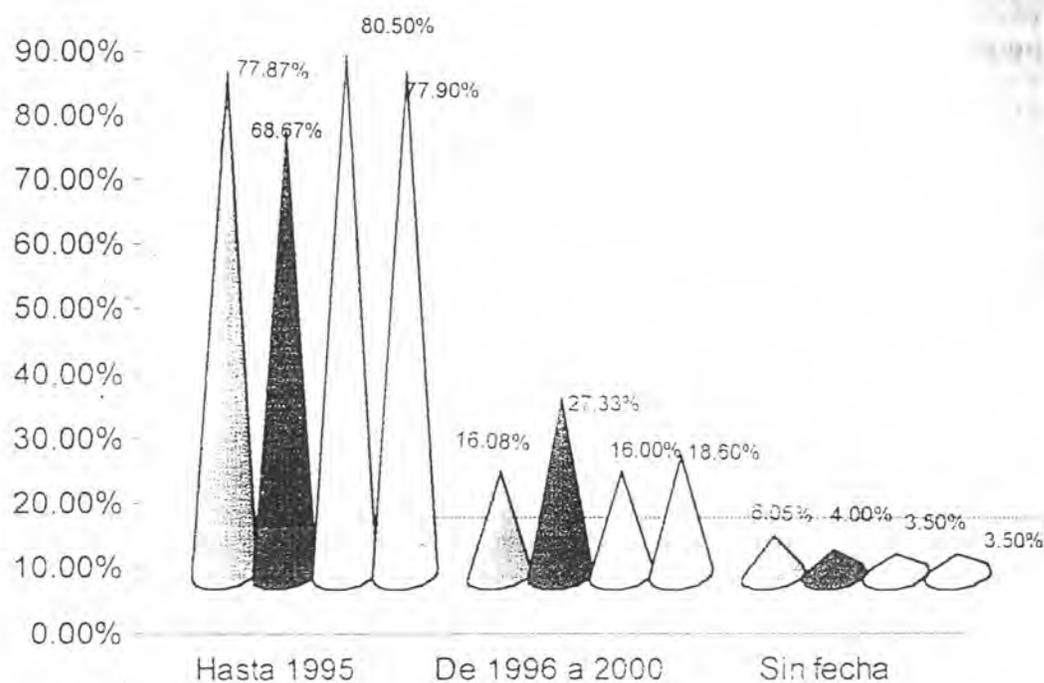
	Hasta 1995		De 1996 a 2000		Sin fecha		TOTAL	
	#	%	#	%	#	%	#	%
ADMINISTRACION Y AREAS RELACIONADAS								
Estadística								
Ciencias Políticas								
Economía								
Derecho	489	77.87	101	16.08	38	6.05	628	100
Administración Publica								
Servicios Sociales								
Comercio								
Administración								
INFORMATICA								
Procesamiento de datos, programación y sistemas	103	68.67	41	27.33	6	4	150	100
EDUCACION Y AREAS RELACIONADAS								
Educación	161	80.5	32	16	7	3.5	200	100
Inglés								
ENFERMERIA								
Ciencias Médicas	67	77.90	16	18.60	3	3.5	86	100
TOTAL	820		190		54		1064	

0131788

C10
 027.728.6
 B582b

TITULOS DE LIBROS EXISTENTE SEGUN AÑO DE PUBLICACION

Administ. y Areas Relacionadas
 Informática
 Educ. y Areas Relacionadas
 Enfermería



En el cuadro anterior se incluyen los datos de la colección de libros procesados extraídos de la Base de Datos del SIBDI.

De acuerdo a las normas para bibliotecas se debe prever como mínimo que el 25% del acervo bibliográfico debe ser publicado en los últimos cinco años. Como se observa en el cuadro anterior las áreas de administración, enfermería y educación requieren una actualización en un 8.92 %, 6.4 % y un 9% respectivamente.

➤ **Catalogación y clasificación de colecciones**

El procesamiento de las colecciones se realiza de conformidad con las normas y principios de catalogación y clasificación reconocidos a nivel nacional e internacional, por lo tanto, para continuar con la calidad del procesamiento y aprovechar el servicio que ofrece el Centro Catalográfico del SIBDI, *se recomienda continuar la centralización de la catalogación y la clasificación de los diferentes tipos de materiales bibliográficos que ingresen a la Biblioteca de la Sede.*

Entre las ventajas que ofrece la propuesta anterior están:

- Se evita la duplicación de esfuerzos e inconsistencias.
- Economiza la inversión en obras de consulta para el procesamiento.
- Minimiza la cantidad de tiempo invertido en el proceso, el cual se puede utilizar en el servicio a los usuarios.
- Permite la integración de la colección de la Biblioteca de la Sede a la Base de Datos que constituye el Catálogo Colectivo del SIBDI, el cual es una herramienta indispensable para brindar en forma eficiente los diferentes servicios.

Al contar con acceso remoto a la Base de Datos del SIBDI y con personal profesional en la Biblioteca de la Sede, éste se encargaría de realizar la verificación y la descripción bibliográfica de la catalogación adaptada de las colecciones que ingresen a la Biblioteca. Esto permite poner esos materiales al servicio inmediatamente después de procesados.

También será posible el ingreso de ejemplares a los títulos ya incluidos en la Base de Datos, lo cual permitirá llevar el control de activos para efecto de inventario, estadísticas e implementar el préstamo automatizado.

Es indispensable que previo a la implementación de los procesos y servicios automatizados, se realice un estudio por parte del SIBDI para autorizar la ejecución de los mismos. Esto permitirá una mejor coordinación y comunicación en el ingreso de información a la Base de Datos del SIBDI.

ESPACIO FISICO

Considerando que el edificio de la Biblioteca debe ser congruente a la calidad de los servicios que se ofrecen, de tal manera que garantice la funcionalidad de los procesos y actividades, así como el ambiente debe ser agradable a los usuarios y al personal, y que el tamaño del edificio está determinado por el número de usuarios, sus colecciones, tipo y calidad de servicios y cantidad del personal, a continuación se indican las áreas que requieren ser redistribuidas o agregadas al edificio actual:

> Salas de estudio

De acuerdo a las normas para bibliotecas se debe prever el espacio para alojar simultáneamente un 10% del total de la población estudiantil en salas de estudio. Por lo tanto, en el caso de la Biblioteca de la Sede del Pacífico se requiere: 62.4 m² para la Sala de estudio en grupo con mesas para 6 personas y 105.3 m² para la sala de estudio individual con mesas unipersonales.

Al realizar los cálculos anteriores se estimó que para cada estudiante se requiere 2.70 m² en cada puesto individual y 9.60 m² en mesas de seis personas. En ambos casos se incluyen pasillos. Además para lograr un mejor ambiente se requiere instalar aire acondicionado.

> Sala para multimedia

Se recomienda contar con un área para el servicio de multimedia y audiovisuales, con sala de proyecciones, área de trabajo y almacenamiento de equipos y materiales, la cual debe ser parte del edificio de la Biblioteca y en la que se deben considerar aspectos tales como: construirse con paredes especiales que permitan el aislamiento del ruido, sistema de iluminación adecuado, aire acondicionado, una línea telefónica, conexión a la red, equipo y mobiliario especiales para este tipo de servicio.

Si se proyecta dar éste servicio a la Comunidad de Puntarenas, se deben incluir además, servicios sanitarios y una puerta de entrada y

salida independiente al área de servicios bibliotecarios, así como, una entrada especial para personas discapacitadas.

➤ **Catálogo Público en Línea (Opac)**

A la entrada de la Biblioteca y cerca del mostrador de préstamo y devolución se debe prever un espacio para la consulta del Catálogo Público en línea.

Esto facilita el acceso de los usuarios a la base de datos y por ende la ubicación de los materiales bibliográficos.

➤ **Laboratorio de Cómputo**

La Biblioteca debe contar con el espacio adecuado para brindar el servicio de laboratorio de cómputo que permita al usuario el acceso a INTERNET, a bases de datos remotas y locales, así como digitar sus trabajos de investigación y consultar sus documentos.

➤ **Colecciones**

La Biblioteca de la Sede cuenta con un total de 10.003 volúmenes de libros y un espacio para albergar 10.080 volúmenes y considerando que el promedio de crecimiento anual de la colección es de 200 ejemplares se considera que la Biblioteca debe prever espacio para 4 anaqueles al año. Esta cantidad está estimada en un promedio de 35 volúmenes por anaquel.

Si se considera aumentar las carreras o aumenta el número de material bibliográfico procesado al año, se debe realizar el cálculo respectivo para aumentar el espacio en el área de colecciones.

➤ **Referencia**

Se debe prever una sala para consulta de materiales de referencia en formato impreso y electrónico cerca del área de préstamo de materiales bibliográficos.

Esto permite al personal atender el servicio de orientación a los usuarios en sus búsquedas de información para sus investigaciones.

➤ **Servicios sanitarios**

Dentro del edificio de la Biblioteca es necesario contar con servicios sanitarios para los usuarios.

➤ **Mantenimiento y limpieza**

Se requiere una pequeña área de limpieza donde se pueda ubicar los materiales y equipo utilizado.

V. RECOMENDACIONES

- Considerar la posibilidad de acondicionar el **área actual** de referencia, de tal manera que se puedan ofrecer **los servicios** de referencia y laboratorio de cómputo con acceso a **Internet y a bases** de datos remotas.
- Realizar el anclaje de los estantes que almacenan la **colección de** materiales bibliográficos.
- Trasladar la colección de revistas y los mapas que se **encuentran** en el *área de referencia* hacia el *área de circulación y préstamo*.
- Instalar aire acondicionado en las salas, áreas de trabajo y colecciones.
- Gestionar la instalación de la red interna de la Biblioteca y su interconexión con la red de la UCR.
- Definir políticas de procesos y servicios.
- Promover la utilización de medios electrónicos para recuperar información, así como educar a los usuarios en el uso de los mismos.
- Capacitar al personal en el acceso a las Bases de datos en línea y el ingreso de datos a la Base de Datos del SIBDI.
- Cotejar la colección existente en la Sede con lo que se encuentra registrado en la Base de datos del SIBDI y hacer los ajustes necesarios en coordinación con el Centro Catalográfico.
- Elaborar los reglamentos de servicio pertinentes.
- Redefinir la descripción de labores del personal.
- Compilar información estadística que permita evaluar y rendir informes periódicos a la instancia correspondiente.
- Llevar un control exacto de las publicaciones periódicas y otros materiales que se reciben en la Sede.

- Mantener un control cruzado en cuanto a morosidad y multas con las bibliotecas del SIBDI en la Sede Central y Sedes Regionales.
- Para asegurar la calidad de los servicios y la consistencia de los procesos se recomienda elaborar un Manual de Procedimientos que contenga la explicación de políticas, normas, reglamentos y procedimientos, según la actividad que corresponda.
- ✓ • Mejorar el transporte de material bibliográfico con las bibliotecas de la Sede Central para fortalecer la comunicación tanto en el préstamo interbibliotecario como en los procesos técnicos.
- Instalar un buzón de sugerencias para los usuarios.
- Solicitar a la Oficina de Servicios Generales un estudio de los requerimientos y ubicación de extintores, lámparas de emergencia, rótulos de señalamiento y otros aspectos relacionados con la seguridad.
- Disponer de un espacio adecuado para exposiciones, conferencias, seminarios y otras actividades que se realizan actualmente en la sala de estudio de la biblioteca, para que no afecte el servicio de salas de estudio.
- Construir el área para ofrecer servicios audiovisuales y multimedios, para evitar la suspensión de servicios de sala de lectura cuando se requiera realizar actividades docentes o de extensión a la Comunidad de Puntarenas.
- Para efectos de salud ocupacional es necesario contar con un mueble para botiquín y las medicinas básicas.
- Ofrecer al personal un área adecuada para descanso y comidas, independiente del área de trabajo.
- Los usuarios deben contar con un teléfono público fuera de la Biblioteca.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

American *Libraries Association*. **Normas para Bibliotecas Universitarias**. México : Universidad Nacional Autónoma de México, 1980.

Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación. **Normas para el Servicio Bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación**. México: ABIESI, 1984.

Asociación de Bibliotecas Universitarias Dominicanas. **Normas para Bibliotecas Universitarias Dominicanas**. Santo Domingo : ABUD, 1993.

Chaves Araya, M. **Sede del Pacífico**. Puntarenas, C.R. : Universidad de Costa Rica : Sede del Pacífico. 12 de junio. (Comunicación personal), 2000.

Chaves López, I. **Biblioteca de la Sede del Pacífico**. Puntarenas, C.R. : Universidad de Costa Rica: Sede del Pacífico, 12 de junio. (Comunicación personal), 2000.

SIBDIbase. [en línea]. Universidad de Costa Rica, Vicerrectoría de Investigación. Sistema de Bibliotecas, Documentación, e Información. SIBDI. Disponible desde Internet en : <http://compu10.bldt.ucr.ac.cr/cgi-bin/w207.bat> [con acceso el 3-10-2000], 2000.

