

027.709.728.6

C755c

Las  
Instituciones  
de



**LA COORDINACIÓN  
INTERBIBLIOTECARIA  
EN LAS UNIVERSIDADES ESTATALES  
DE COSTA RICA (1983-1988)**

**LA COORDINACION  
INTERBIBLIOTECARIA EN LAS  
UNIVERSIDADES ESTATALES DE  
COSTA RICA (1983-1988)**

**COMISION DE DIRECTORES DE BIBLIOTECAS  
DE INSTITUCIONES DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL DE  
COSTA RICA**



San José, Costa Rica, 1989

Primera edición  
Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de  
Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica, Consejo  
Nacional de Rectores  
San José, 1988

Sistema de Bibliotecas - UCR

Preparado por Paulina Retana Acevedo



355027

---

027.709 7286

C8379c Consejo Nacional de Rectores. Comisión de  
Directores de Bibliotecas de Instituciones de  
Educación Superior Universitaria Estatal.  
(Costa Rica).

La Coordinación interbibliotecaria en las  
universidades estatales de Costa Rica (1983-1988)/  
Preparado por Paulina Retana Acevedo.--1ª ed.--  
San José : La Comisión, 1988.

p.

ISBN 9977-77-001-

1. Bibliotecas Universitarias - Costa Rica. 2.  
Cooperación entre bibliotecas. I. Retana Acevedo,  
Paulina. II. T.

---

24 ABR 1989

355027

e. 4.

© CONSEJO NACIONAL DE RECTORES, 1988  
San José, Costa Rica

ISBN 9977-77-001-  
Hecho el depósito de ley.

IMPRESO EN COSTA RICA EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA UNED

## INTRODUCCION

Es de todos conocido que, en un mundo cambiante como el actual, en el que las tasas de producción de información son tan elevadas, la única opción que queda a las bibliotecas y unidades de información es la búsqueda de vías conjuntas de trabajo, ya que la coordinación de esfuerzos es la mejor manera para optimizar el uso de los recursos disponibles, los que, por más elevados que sean -lo cual no es la realidad en nuestro medio- resultan insuficientes para satisfacer todas las necesidades de las comunidades a las que se sirve. Por eso es que el trabajo en redes, la cooperación y la coordinación interbibliotecarias, se perfilan como los principales instrumentos para el desarrollo bibliotecológico de nuestros países, sustituyendo el anterior concepto de biblioteca autosuficiente.

Considerando que en Costa Rica, desde 1983, en el ámbito de las bibliotecas universitarias se estableció una Comisión de directores para buscar y desarrollar formas de coordinación y considerando también que la difusión de los resultados que se alcanzan en las distintas actividades es uno de los elementos que permite darles seguimiento y la mejor utilización posible de las experiencias vividas, se decidió recoger en forma de libro, los documentos de relevancia y los distintos acuerdos que se han tomado a lo largo de estos cinco años de existencia ininterrumpida.

La experiencia generada, los frutos del trabajo conjunto, los resultados de estudios específicos sobre aspectos concretos del medio universitario son algunos de los valores que este material tiene para la bibliotecología en nuestro país. Esperamos que de él se nutran nuevos esfuerzos que fortalezcan la labor coordinada entre bibliotecas de nuestro medio.

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Introducción .....  | 3  |
| Creación .....  | 7  |
| Estructura y funcionamiento .....   | 15 |
| Normalización.....  | 17 |
| Capacitación.....   | 19 |
| Coordinación en procesos técnicos .....   | 21 |
| Acceso a los servicios.....   | 22 |
| Adquisiciones.....  | 23 |
| Coordinación con otras instancias.....  | 27 |
| Perspectivas .....  | 28 |
| Fuentes consultadas .....   | 30 |
| Anexos.....   | 31 |
| <br>  |    |
| Anexo N° 1. Solicitud de creación de un sistema integrado de bibliotecas universitarias.....  | 31 |
| <br>  |    |
| Anexo N°2. Minuta de la primera reunión de la Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal..... | 35 |
| <br>  |    |
| Anexo N° 3. Lista de información necesaria sobre bibliotecas para la estadística universitaria.....   | 39 |
| <br>  |    |
| Anexo N° 4. Procedimientos para la elaboración de inventarios.....  | 47 |
| <br>  |    |
| Anexo N° 5. Parámetros sobre inventarios y pérdidas de libros.....  | 61 |

|  |     |
|--|-----|
| Anexo N° 6. Descripción de cursos y actividades de actualización profesional realizadas.....   | 67  |
| Anexo N° 7. Reglamento de préstamo interbibliotecario de las instituciones de educación superior universitaria estatal .....   | 75  |
| Anexo N° 8. Disposiciones administrativas para la utilización de servicios bibliotecarios de las instituciones de educación superior universitaria estatal para investigadores y estudiantes de posgrado ..... | 83  |
| Anexo N° 9. Disposiciones para el control del acervo bibliográfico entre las instituciones de educación superior universitaria estatal de Costa Rica .....   | 93  |
| Anexo N° 10. Disposiciones para facilitar el acceso del personal a las colecciones de las bibliotecas de las instituciones de educación superior universitaria estatal de Costa Rica .....                     | 99  |
| Anexo N°11. Coordinación entre las bibliotecas y la labor editorial universitaria .....  | 103 |

## CREACION

La inquietud de realizar acciones de coordinación en el ámbito de las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal se remonta a 1977, año en que se realizó el Primer Congreso de Bibliotecología, Documentación e Información en nuestro país. En este Congreso, se hizo un diagnóstico de las unidades de información de nuestro medio, siendo uno de los documentos base, un enfoque descriptivo de la realidad de las Bibliotecas Universitarias costarricenses, elaborado por una comisión específica, integrada por los directores de cada una de las bibliotecas en cuestión. Una de las recomendaciones del Congreso fue la formación de una red de Bibliotecas Universitarias.

En 1978, los directores de estas dependencias iniciaron una serie de reuniones que culminaron con la elaboración y remisión, al CONARE del documento titulado **La coordinación**, el que fue formulado tomando como base la tesis de maestría de la colega Zayda Sequeira Ortiz titulada **Proyecto de creación de una red de bibliotecas universitarias**. Por la falta de respaldo de las autoridades universitarias, esta iniciativa no tuvo mayor desarrollo.

Posteriormente, el interés de fortalecer el trabajo coordinado entre las bibliotecas universitarias fue compartido por los Vicerrectores de Investigación y transmitido a los Rectores de las Universidades agrupados en CONARE (ver Anexo N° 1). Una revisión de las actas de esta instancia, nos permite apreciar los siguientes acuerdos tomados por el CONARE y la Comisión de Vicerrectores de Investigación, en relación con la coordinación de las bibliotecas universitarias :

**Sesión N°82-22 del CONARE, celebrada el 30 de julio de 1982**

### ARTICULO 6

Se conoce la carta de fecha 1 de julio de 1982, firmada por los Vicerrectores de las Instituciones de Educación Superior

Universitaria Estatal, el Secretario Ejecutivo del CONICIT y el Jefe del Departamento de Ciencia y Tecnología de OFIPLAN, proponiendo la creación de un sistema integrado de biblioteca universitaria.

SE ACUERDA acoger positivamente la propuesta de creación de un sistema integrado de bibliotecas y que la OPES, en coordinación con los proponentes prepare un proyecto que contemple la forma en que funcionaría el sistema.

### **Reunión N°1 de la Comisión de Vicerrectores de Investigación, celebrada el 7 de octubre de 1982**

#### **ARTICULO 2**

El Director de la OPES brinda un informe sobre el estudio que se ha estado realizando para establecer una red de bibliotecas universitarias. La sugerencia de que se llevara a cabo dicho proyecto partió de la propia Comisión de Vicerrectores de Investigación y fue acogida por unanimidad por el CONARE.

El señor Masís indica que, si bien no sería conveniente aún establecer un sistema abierto de préstamo a domicilio de libros para todos los estudiantes y profesores de las cuatro Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, se podría comenzar por adoptar algunas disposiciones como:

- a. Reforzar el préstamo interbibliotecario
- b. Permitir el préstamo a sala para todos los estudiantes y profesores
- c. Permitir el préstamo a domicilio para todos los estudiantes de posgrado. Lo anterior en cuanto a servicio.

Además, se podría coordinar la adquisición de libros y revistas, por medio de una comisión especializada que se nombraría para tal efecto. También señala el señor Masís, se podría establecer una asesoría común de procesos técnicos, que incluye todo lo que tiene que ver con catalogación y manejo bibliográfico y que además podrían atender otros aspectos, como el de perfeccionamiento del



personal de bibliotecas de las cuatro instituciones.

El Dr. Macaya manifiesta que le parecería bien actuar con cautela debido a que, por la gran cantidad de volúmenes que han desaparecido de la UCR, esta institución se iba a tener que ver forzada a cerrar los estantes al público y estudiantes a partir del año entrante. Estaba consciente que esta medida iba a dificultar el acceso mismo a los libros y que requeriría para su aplicación bastante más personal del que en la actualidad tenía la biblioteca.

El Dipl. Góngora indicó que la adopción de algunas medidas que buscaren el mejor uso de los recursos bibliográficos de las cuatro instituciones ya sería un avance. Poco a poco, indicó, se podrían ir aumentando las posibilidades de llegar al sistema abierto que se había implantado originalmente.

El Ing. Cruz indicó que el préstamo interbibliotecario se podría ver fortalecido si se estableciera una especie de correo interuniversitario el cual, al mismo tiempo, ayudaría a hacerle frente a los costos que por importe de correos tienen que enfrentar las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

Los presentes coinciden en que la idea del Ing. Cruz es muy apropiada y que se debe estudiar seriamente con el fin de ver si es posible llevarla a la práctica.

Luego de otros comentarios, SE ACUERDA que la OPES prepare un borrador de convenio que recoja las ideas que podrían dar inicio a la red de bibliotecas. Dicho borrador sería conocido en la próxima reunión de la Comisión.

### Reunión N°3 de la Comisión de Vicerrectores de Investigación, celebrada el 15 de febrero de 1983

#### ARTICULO 4

El M.S. Masís procede a dar lectura al documento **Coordinación de las bibliotecas universitarias** y a realizar una explicación de su contenido, así como los fines que ahí se especifican.

SE ACUERDA : Aprobar el documento **Coordinación de las bibliotecas universitarias** y autorizar al M.S. Masís para que lo haga del conocimiento del CONARE y posteriormente presentarlo a los Directores de las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

## Sesión Nº83-5 del CONARE, celebrada el 15 de febrero de 1983

### ARTICULO 2

El M.S. Masís informa que en reunión de los Vicerrectores de Investigación se llegó a un acuerdo sobre la propuesta de coordinación en el campo de bibliotecas que se presentó al CONARE y se estudió en OPES. Manifiesta que los acuerdos que se tomaron permiten iniciar un buen nivel de coordinación y de uso de las mismas, tratando de comprender y anticipar problemas por falta de espacio y de libros y escasez de personal, pero que se pueda sentir que las bibliotecas pasan a ser una especie de patrimonio universitario, en el sentido de que se pueden usar más abiertamente, especialmente para estudiantes de posgrado y personal de investigación, y fortalecer de alguna manera el préstamo interbibliotecario. Pasa a dar más detalles sobre el asunto y manifiesta que para la próxima sesión del CONARE se traerá el documento aprobado, ya que los acuerdos necesitan el aval de este Consejo.

## Sesión Nº83-8 del CONARE, celebrada el 8 de marzo de 1983

### ARTICULO 4

Se conoce el documento sobre coordinación de las bibliotecas universitarias. El M.S. Masís hace un breve resumen explicando el contenido del mismo.

Los señores Rectores realizan varios comentarios sobre el particular, y ACUERDAN acoger las recomendaciones del documento **Coordinación de las bibliotecas universitarias**, elaborado por la Comisión de Vicerrectores de Investigación, y apoyar el mecanismo de coordinación propuesto -que estaría bajo la supervisión de los Vicerrectores de las áreas que designe el Rector de cada institución-, así como las tareas de realización a corto plazo, estipuladas en el documento mencionado.

## Reunión Nº4 de la Comisión de Vicerrectores de Investigación, celebrada el jueves 24 de abril de 1983

### ARTICULO 3

Convocar a reunión a los Directores de las bibliotecas de las

Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

En cumplimiento de este acuerdo, el M.S. José Andrés Masís, Director de OPES, convocó a los Directores a la primera reunión de la Comisión, fijada para el 12 de mayo de 1983. A la nota de convocatoria se adjuntó el siguiente documento :

### **COORDINACION DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS**

Del estudio de la propuesta que en su oportunidad remitieran al CONARE los Vicerrectores de Investigación de las cuatro instituciones en él representadas, de las conversaciones que con los señores Vicerrectores se tuvieron en el segundo semestre del año pasado, así como del estudio que hiciera la OPES de la situación actual y de esfuerzos previos que en materia de coordinación de bibliotecas universitarias se han dado, se desprende que existe una buena disposición general de parte de cada una de las cuatro instituciones para buscar mecanismos que permitan un uso cada vez más amplio del acervo bibliográfico presente en cada una de ellas. Esta ampliación de servicio que, en principio, la manifestaron en su carta al CONARE los señores Vicerrectores de Investigación como una apertura de las bibliotecas universitarias a todos sus estudiantes y profesores reviste un carácter de consenso que estuvo ausente en anteriores esfuerzos. Cabe señalar, sin embargo, que, como lo demuestra el estudio realizado por la OPES, existen situaciones materiales, financieras y de espacio que condicionan notablemente la realización completa del objetivo enunciado por los Vicerrectores de Investigación, el cual fue acogido con gran interés por todos los miembros del CONARE.

Con el deseo de que la situación actual, de severa limitación de recursos y expectativas, no haga perecer un importante esfuerzo en favor del desarrollo académico de las instituciones universitarias y la atención cada vez más esmerada de sus estudiantes, se propone a continuación un mecanismo de coordinación y ciertas tareas de realización a corto plazo, por medio de las cuales se desea irse acercando a metas ambicionadas, como lo es el acceso total por parte de estudiantes y profesores universitarios a todas las bibliotecas y centros de documentación de sus

instituciones.

En primer término, conviene resumir el conjunto de propósitos que guiarían el trabajo de la coordinación de bibliotecas universitarias.

- a) Búsqueda del acceso de todos los universitarios (personal y estudiantes regulares) al acervo bibliográfico total de la educación superior estatal.
- b) Búsqueda de formas de expeditar las vías de acceso que se designen.
- c) Búsqueda de formas de dar mejor uso a los recursos financieros que se destinan a la adquisición de material bibliográfico.
- ch) Fortalecimiento del trabajo administrativo y de apoyo técnico que brindan las bibliotecas y centros de documentación a sus usuarios.

Como se señaló anteriormente, la situación actual severamente limita la realización de las metas anteriores ya que hay un faltante de espacio, de libros y de personal para atender, por ejemplo, la demanda propia de algunas instituciones. El futuro previsible no muestra, además, una capacidad potencial de atender en forma significativa la ampliación de instalaciones, la adquisición de un volumen significativo de obras nuevas y la contratación de más personal técnico y administrativo para atender la demanda ampliada.

La opción que pareciera ofrecer mayores posibilidades de acercarse, aunque fuese en forma paulatina, a la realización de las metas propuestas, es la creación de una Comisión permanente de Directores de Bibliotecas de las cuatro instituciones. Esta comisión, que podría funcionar con el asesoramiento y apoyo técnico y administrativo de la OPES, estaría bajo la supervisión de los Vicerrectores de Investigación (o de los Vicerrectores de las áreas que designe el Rector de cada institución).

Si bien el conjunto de metas enunciado algunos párrafos más atrás serviría de orientación a su trabajo, la comisión buscaría inicialmente la puesta en marcha de las

siguientes tareas:

- i) Facilitar el servicio de atención en sala de lectura a cualquier estudiante o profesor (debidamente acreditados) en cualquiera de las bibliotecas que tengan en funcionamiento las instituciones (incluidas las de los centros regionales).
- ii) Facilitar el préstamo a domicilio, en las condiciones que rijan para el personal regular de cada institución, al personal académico que realiza investigación y que sea identificado como tal por la Vicerrectoría respectiva de cada institución.
- iii) Facilitar el préstamo a domicilio, en condiciones semejantes a las que rijan para los estudiantes regulares de cada institución, a los estudiantes de posgrado de las cuatro instituciones, debidamente identificados como tales.
- iv) Buscar el fortalecimiento del préstamo entre bibliotecas, de manera que el volumen de obras circulante y la frecuencia con que el traslado interbibliotecario se produce, aumenten en la medida que las circunstancias lo permitan.
- v) Coordinar la adquisición de libros y revistas por parte de las cuatro instituciones, de tal forma que, por desconocimiento u otras causas sin suficiente fundamento, no se multiplique la adquisición de una misma obra o publicación periódica, y que, por el contrario, el conjunto de recursos que se dedican a estas adquisiciones pueda utilizarse en forma cada vez más adecuada al crecimiento y atención de los diversos programas académicos.
- vi) Establecer formas de adiestramiento para el personal técnico de las bibliotecas de manera que se pueda ampliar efectivamente el servicio general y el asesoramiento técnico que ellas brindan. Se buscaría asimismo, la aplicación uniforme de técnicas y procesos que, a la par de poner al día las que vienen utilizando en los diversos centros universitarios, sirvan de apoyo

efectivo a la realización de las metas que aquí se han propuesto.

La Comisión de Bibliotecas informaría sobre los resultados de su gestión cada seis meses a la Comisión de Vicerrectores. Correspondería a esta Comisión el estimar la forma en que las recomendaciones aprobadas se han ido cumpliendo y, a su vez, dictaminar al CONARE las que surjan del seno mismo de la Comisión de Bibliotecas.

Por diferentes razones, la Comisión no pudo sesionar en la fecha prevista, y así, la primera reunión se efectuó el 20 de mayo de 1983. En ella, los representantes de las cuatro instituciones expresaron su decisión de desarrollar acciones conjuntas y de iniciar con el fortalecimiento del préstamo interbibliotecario (ver el Anexo N° 2 que contiene la primera acta de la Comisión).

## ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Para el desarrollo de sus objetivos, la Comisión ha integrado Subcomisiones, en las que, los encargados de las diferentes áreas de las Bibliotecas se reúnen a analizar y buscar opciones de solución conjuntas a los diferentes problemas que enfrentan de manera común.

El Cuadro N° 1 presenta la información sobre el año de establecimiento de cada una de las Subcomisiones y el tema de análisis prioritario.

CUADRO N° 1. Establecimiento de subcomisiones de diferentes áreas de las Bibliotecas Universitarias

| Subcomisión de            | Año  | Primer tema asignado   |
|---------------------------|------|--|
| Procesos Técnicos         | 1985 | Normalización de la catalogación y clasificación en las bibliotecas universitarias |
| Circulación               | 1986 | Inventario   |
| Revistas                  | 1986 | Duplicación de colecciones   |
| Selección y Adquisiciones | 1988 | Agilización de trámites de importación de libros                                   |
| Referencia                | 1988 | Capacitación en formación de usuarios  |

Fuente : CONARE. Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal. **Minutas 1983-1988**. San José.

Es interesante señalar que, en general, el trabajo de las

subcomisiones ha tenido una primera etapa de intercambio de información sobre la situación y procedimientos en uso en cada una de las secciones correspondientes. A esta etapa ha seguido el análisis y desarrollo de estudios o propuestas específicas. Este sistema ha permitido sentar el trabajo sobre sólidas bases, caracterizadas por el conocimiento y respeto mutuo.

En cuanto a su funcionamiento, la Comisión ha establecido las siguientes pautas :

- 1.- La coordinación es ejercida en forma rotativa, por períodos de un año, por los representantes de las distintas instituciones, en el siguiente orden : Universidad de Costa Rica, Instituto Tecnológico de Costa Rica, Universidad Nacional y Universidad Estatal a Distancia
- 2.- Para sesionar y tomar acuerdos válidos es necesario que se encuentre un representante de cada una de las instituciones participantes en el sistema
- 3.- La sede de la Comisión se encuentra en las instalaciones de CONARE
- 4.- La OPES ofrece el apoyo logístico y secretarial necesario para el funcionamiento de la Comisión.

Los dos primeros puntos se aplican también para el funcionamiento de las subcomisiones.

De toda sesión se levanta una minuta con los acuerdos. Anualmente se presenta a la Comisión de Vicerrectores el plan de trabajo y el informe de lo actuado. A partir de 1987, también se presenta a CONARE un proyecto de presupuesto para financiar las actividades de la Comisión. Este tipo de documentos, al igual que los informes de estudios y análisis realizados, son preparados por el miembro de la Comisión de Directores que tiene la coordinación a su cargo, luego son aprobados por la Comisión y elevados a la instancia que se considere pertinente (Comisión de Vicerrectores de Investigación, CONARE, Consejos Universitarios, etc.).



## NORMALIZACION

La normalización es un tema de suma importancia cuando se procura coordinar acciones entre bibliotecas. En este concepto se incluye tanto el acuerdo sobre maneras uniformes de realizar procedimientos como la definición de "normas" o parámetros sobre diferentes aspectos (colecciones, personal, edificios, etc.)

Las acciones de normalización en ámbito de las Bibliotecas Universitarias se han concretado en los siguientes aspectos :

- 1.- La definición de la información que se va a utilizar en la estadística universitaria (Anexo N° 3)
- 2.- La propuesta de un procedimiento uniforme para la ejecución del inventario de la colección (Anexo N° 4)
- 3.- El establecimiento de parámetros sobre inventarios y pérdidas de libros para estas Bibliotecas en Costa Rica (Anexo N° 5).
- 4.- En materia de catalogación, la normalización se ha orientado a actualizar al personal en el dominio de las Reglas de catalogación angloamericanas, 2.ed.

Es importante destacar que, al normalizar la información estadística que se genera en estas dependencias, es posible elaborar, sobre bases compartidas, el diagnóstico de las Bibliotecas de la Educación Superior en nuestro país. De hecho, en PLANES III (Plan Nacional de Educación Superior 1986-1990) se incorporó el primer diagnóstico de estas bibliotecas, en el que se centró la atención en aspectos de gran importancia como políticas universitarias para bibliotecas, coordinación interuniversitaria, personal, planta física, mobiliario y equipo, atención de usuarios, entre otros.

En cuanto a los parámetros de aplicación en las Bibliotecas Universitarias en Costa Rica, se han estudiado las

normas utilizadas en otros países sobre diferentes aspectos. De esos temas únicamente se ha definido consenso en lo relativo a inventarios y pérdida de libros. Continúan en estudio parámetros sobre aspectos como tamaño de colecciones, personal requerido y otros. Obviamente, el proceso para definir este tipo de parámetros es muy complejo por la heterogeneidad de la realidad que vive cada una de las cuatro universidades.

## CAPACITACION

Con gran acierto, una de las tareas que se encomendó a la Comisión fue el establecimiento de formas de adiestramiento para el personal técnico de las Bibliotecas, con miras a :

- a.- Ampliar efectivamente el servicio general y el asesoramiento técnico que ellas brindan
- b.- Buscar la aplicación uniforme de técnicas y procesos

La coordinación y trabajo conjunto en esta materia ha permitido hacer frente a las necesidades comunes de capacitación, las que surgen de los requerimientos de ofrecer nuevos y mejores servicios para las comunidades universitarias.

En su plan de trabajo de 1986, la Comisión estableció entre sus prioridades dar cumplimiento a esta labor, para lo cual ha planeado, organizado y ejecutado una serie de cursos tendientes a ofrecer capacitación en aquellas áreas en que se requiere este tipo de actividades para lograr las dos metas antes indicadas. Los cursos realizados entre 1986 y 1988 son :

- Las relaciones humanas en la administración de las bibliotecas
- Curso básico y avanzado sobre acceso a bases de datos Dialog
- Uso y aplicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2 ed.
- Taller de mejoramiento de servicios al público
- Curso sobre cartografía
- Seminario de círculos de calidad
- Curso Elementos de informática para bibliotecólogos

Los cursos se han podido efectuar con la amplia colaboración de los funcionarios de las Bibliotecas Universitarias y de la OPES, aportando cada institución lo que esté a su alcance en equipo, materiales y recursos humanos. Las características de cada curso se presentan como Anexo N° 6.

024.704.703.2  
C735c

331 11

## COORDINACION EN PROCESOS TECNICOS

e.4.

Tal como se mencionó en el aparte de normalización, la primera preocupación de esta subcomisión fue el análisis de los principales aspectos de la actividad específica para buscar la aplicación de normas homogéneas. Con tal fin, en materia de catalogación, se coincidió en la importancia de utilizar en todas las instituciones el mismo instrumento normalizador (las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª edición). Para el logro de este objetivo, se consideró que el primer paso debía ser la actualización del personal en el uso de estas reglas, lo que motivó la organización y ejecución del curso sobre las RCA2.

También esta subcomisión se abocó a estudiar la situación actual de recursos humanos en cada una de las secciones de catalogación y clasificación, con un estudio sobre las labores profesionales y asistenciales y el nivel profesional del personal que labora en las secciones de catalogación y clasificación de las bibliotecas universitarias. A raíz de las conclusiones que se plantean en el informe de este estudio y con el fin de tener una visión integral, la Comisión de Directores decidió ampliar el estudio a todas las labores que se realizan en las bibliotecas, con miras a clarificar cuáles son de nivel profesional y cuáles de nivel asistencial. Esta información es de fundamental importancia para la administración de las bibliotecas, ya que persigue la óptima asignación del recurso humano a las tareas que deben ser ejecutadas en ellas. Igualmente, esta información, al ofrecer criterios objetivos, permitirá evaluar la clasificación de los puestos de las bibliotecas y ajustarlos en lo pertinente.

El siguiente tema al que se ha dedicado esta subcomisión es el estudio sobre la existencia y procedimientos de actualización del catálogo de autoridad de materia en cada una de las bibliotecas, tema cuya importancia se comprende cuando se piensa que la coordinación en materia de epígrafes es la base para establecer un sistema de información compartida.

## ACCESO A LOS SERVICIOS

Ha sido preocupación constante la búsqueda de formas de expeditar el acceso a los servicios y colecciones por parte de todos los universitarios. Esta ha sido una de las tareas más difíciles de efectuar, debido a las limitaciones presupuestarias y de espacio físico que tienen las bibliotecas. Sin embargo, se han alcanzado algunos logros concretos como la aprobación de

- Reglamento de préstamo interbibliotecario (Anexo N° 7), cuya aprobación fue acompañada de la definición de procedimientos y documentos de préstamo uniformes
- Disposiciones administrativas para la utilización de los servicios bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal para investigadores y estudiantes de posgrado (Anexo N° 8)
- Disposiciones para el control del acervo bibliográfico entre las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica (Anexo N° 9)
- Disposiciones para facilitar el acceso de las colecciones al personal de las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica (Anexo N° 10).

Como parte de los esfuerzos para mejorar el acceso a la información, se han realizado acciones tendientes a recuperar los materiales de estas bibliotecas que se encuentran fuera de los recintos y a mantener actualizadas listas de usuarios morosos en más de una de estas instituciones. En este sentido la meta es lograr que los universitarios deban estar al día en todas las bibliotecas del sistema para poder hacer uso de los servicios bibliotecarios de las instituciones de educación superior universitaria estatal.

## ADQUISICIONES

En materia de adquisiciones, las acciones se han orientado, fundamentalmente, en dos sentidos :

### *a.- Revistas*

Se realizó un estudio de duplicación de colecciones de publicaciones periódicas, pues existía la idea preconcebida de que ésta era muy alta. La cuantificación de la información fue realizada por la Subcomisión de Revistas y con base en los resultados obtenidos, la Comisión de Directores aprobó el siguiente informe :

### ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Uno de los propósitos que guían el trabajo de la coordinación de bibliotecas universitarias es "la búsqueda de formas de dar mejor uso a los recursos financieros que se destinan a la adquisición de material bibliográfico" (Ref. OPES-017483-D).

Este propósito es de fundamental importancia pues en un país como el nuestro, es vital que se racionalice la inversión destinada a la adquisición de materiales bibliográficos, para poder ampliar el acervo bibliográfico total de la educación superior con los recursos disponibles. En el caso de las publicaciones periódicas, que es material muy costoso, la duplicación innecesaria viene a repercutir con más énfasis en la óptima asignación de recursos.

Consciente de esta situación, la Comisión de Directores de Bibliotecas Universitarias ha hecho múltiples esfuerzos para buscar las formas más adecuadas para evitar la duplicación innecesaria de publicaciones periódicas. El más reciente de ellos fue la revisión y evaluación de las publicaciones que se reciben, por compra, en dos o más Bibliotecas. Este estudio fue encomendado a la Subcomisión de Revistas, la que entregó un informe con el siguiente detalle:

- Título de la revista
- Idioma
- Instituciones que la reciben
- Justificación de la compra
- Precio
- Beneficio e interés de los usuarios
- Ambito de cobertura
- Estado de la colección

## Resultados

En este estudio se detectan 63 revistas duplicadas entre las Universidades de las cuales:

- 1 se encuentra en las cuatro universidades
- 6 se encuentran en tres de las universidades
- 56 se encuentran en dos de las universidades

La distribución de estas 56 publicaciones es la siguiente:

| Se encuentra en | Cantidad de títulos | %      |
|-----------------|---------------------|--------|
| UCR-ITCR        | 33                  | 59     |
| UCR-UNA         | 14                  | 25     |
| ITCR-UNA        | 4                   | 7,1    |
| ITCR-UNED       | 3                   | 5,3    |
| UCR-UNED        | 1                   | 1,8    |
| UNA-UNED        | 1                   | 1,8    |
|                 | 56                  | 100,00 |

Tomando como base la UCR, que es la institución con la que más se duplican revistas (85,7%), obtenemos que la duplicación alcanza un monto de \$5 017 (cinco mil diecisiete dólares), lo que arroja un promedio de \$1672 por universidad.

## Conclusiones

Evaluando las razones de compra, se observa que la duplicación está justificada y es necesaria por el uso que se da a la información o por la ubicación de la comunidad interesada (Sede regional, por ejemplo).

Los elementos anotados (monto y justificación) nos llevan a concluir que la duplicación no es un problema real y que su dimensión no es significativa.



## Recomendaciones

1. Conviene que las Bibliotecas mantengan su prudencia en las compras, para que la situación de duplicación actual se mantenga o se reduzca cuando sea posible.
2. Es importante procurar el establecimiento de servicio de alerta entre las Bibliotecas para favorecer la consecución de la meta anterior.
3. Es necesario impulsar una política homogénea en las Bibliotecas, para que las recomendaciones de adquisición de revistas respondan a programas institucionales y no a intereses personales. Como consecuencia, es necesario diseñar un sistema de evaluación de las recomendaciones para garantizar que éstas respondan a la política fijada.

A partir de este estudio, se ha continuado coordinando e intercambiando información sobre las suscripciones que se adquieren en las cuatro universidades, a efecto de mantener la duplicación en niveles bajos.

## 2.- Libros

La Subcomisión de Selección y Adquisiciones ha estado analizando distintos aspectos de la coordinación de esta función:

- Una primera propuesta, acogida y transmitida por la Comisión de Directores, es que se establezca el depósito de todas las publicaciones universitarias en cada una de las bibliotecas centrales. Esta propuesta procura ampliar el acceso a la información generada en las diferentes universidades y a fortalecer el conocimiento de la literatura producida por los investigadores en nuestro país
- Una segunda propuesta se ha orientado a solicitar que el canje, en cada una de las cuatro instituciones, sea canalizado por medio de la biblioteca. Lo anterior tiende a centralizar la recepción de documentos en la biblioteca, de manera que los materiales que se reciben institucionalmente por canje, estén

a disposición de toda la comunidad universitaria.

- Un tercer aspecto que se ha gestionado en esta materia, es la búsqueda de un trato preferencial para las Universidades por parte de las aduanas, sobre todo en lo relativo a material bibliográfico. La idea es procurar que el personal de estas dependencias tengan en consideración que el material que se importa para uso de las unidades de información tiene un carácter especial, distinto al de otras mercaderías, en la medida en que su importación no tiene fines de lucro y en que es un insumo fundamental para la investigación y la actividad académica del país, que constituyen acciones prioritarias para el desarrollo de Costa Rica.

Finalmente, vale la pena mencionar la posición transmitida por la Comisión al CONARE, para que la aprobación de nuevas opciones académicas cuente con un rubro de "material bibliográfico", en virtud del cual se garantice que se han analizado las necesidades que la nueva opción planteará y que se han tomado las previsiones requeridas para atenderlas adecuadamente.

## COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS

En el seno de la Comisión de Directores de Bibliotecas, ha surgido la necesidad de generar planteamientos para externar posiciones en materias concretas o para dar pie a coordinaciones con otras instancias universitarias.

Como ejemplo tenemos el documento sobre la relación que debe existir entre bibliotecas y editoriales (Anexo N° 11), así como la coordinación establecida con los departamentos de proyección de las universidades para conocer su opinión y sugerencias en lo relativo a adquisiciones.

## PERSPECTIVAS

Las perspectivas para la labor de la Comisión son muy halagüeñas, pues se han desarrollado y fortalecido los mecanismos de coordinación y comunicación entre las bibliotecas y su personal. Para el futuro se plantean proyectos de suma importancia como :

- 1.- **Servicio de alerta interuniversitario** : basado en la reproducción de páginas de contenido de publicaciones periódicas, es un servicio con el que se pretende sustituir la duplicación innecesaria de colecciones y la óptima utilización de los recursos invertidos en su adquisición.
- 2.- **Índice de las publicaciones periódicas universitarias** : sería una publicación en la que se reseñarían todos los artículos publicados en revistas universitarias. Es una herramienta fundamental para promover el conocimiento y uso de la valiosa información contenida en las revistas generadas en las cuatro universidades.
- 3.- **Formación de usuarios** : se promueve la capacitación del personal que tiene a su cargo la formación de usuarios, así como la coordinación de esfuerzos que se dedican a esta materia por parte de cada una de las bibliotecas universitarias.
- 4.- **Autoridad de materia** : se está gestionando la realización de una actividad de capacitación en materia de autoridad de materia, lo que permitirá establecer procedimientos uniformes para la creación de encabezamientos de materia y el mantenimiento de vocabularios controlados
- 5.- **Control de morosidad** : las cuatro instituciones están generando la información que permita convencer a las autoridades universitarias de que el volumen de morosidad amerita el establecimiento de un sistema común de control, en el cual los morosos en alguna de las

bibliotecas del sistema se verán inhibidos para utilizar los servicios bibliotecarios en cualquiera de ellas. Ya se tiene información sobre morosos "comunes", es decir, sobre aquellas personas que tienen deudas pendientes en más de una de las instituciones universitarias de nuestro país.

- 6.- **Recuperación conjunta de libros** : se está programando la ejecución de una campaña de recuperación conjunta de libros para dar oportunidad de devolverlos a las personas que retienen libros de las universidades.
- 7.- **Normalización** : deben realizarse otros estudios que tiendan a la normalización, como el análisis de los procedimientos que se siguen en las diferentes labores -catalogación y clasificación, adquisiciones, servicios al público, etc.-

## FUENTES CONSULTADAS

- 1.- CONARE (Costa Rica). Coordinación de Bibliotecas Universitarias. **Acuerdos tomados por el CONARE y la Comisión de Vicerrectores de Investigación**. Documento S31/05/83/v.1. San José, 1983
- 2.- CONARE (Costa Rica). Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal. **Minutas 1983-1988**. San José.

**ANEXO N°1**

**SOLICITUD DE CREACION DE UN SISTEMA  
INTEGRADO DE BIBLIOTECAS  
UNIVERSITARIAS**

1 de julio de 1982

Señor  
Dr. Fernando Durán  
Presidente  
Consejo Nacional de Rectores  
S.D.

Muy estimado señor Presidente :

Es conocido el hecho de que en la época actual los investigadores en casi todos los saberes, dependen, para llevar adelante sus investigaciones, de un apoyo bibliográfico que debe ser muy eficiente. Desdichadamente, hemos notado que en nuestro país, los investigadores no pueden hacer fácil uso del acervo bibliográfico existente, ya que éste se encuentra distribuido en diferentes bibliotecas universitarias y no existe un sistema ágil de intercambio bibliográfico interuniversitario. Hemos notado también, que la inexistencia de un tal sistema redundan negativamente en las actividades de investigación en el país. Además de esto, la crisis económica actual ha reducido drásticamente la posibilidad de adquirir el material bibliográfico requerido para mantener funcionando una buena actividad en el campo de la investigación.

Por las razones anteriormente expuestas, creemos que debe llegarse lo más pronto posible, a crear un sistema integrado de bibliotecas universitarias, que permita un óptimo aprovechamiento del material bibliográfico por parte de profesores y estudiantes pertenecientes a las diferentes instituciones universitarias. Un tal sistema permitiría, a su vez, racionalizar la adquisición de libros y revistas, suprimiendo las duplicaciones innecesarias.

Estos son los motivos por los que proponemos que el Consejo Nacional de Rectores, acoja la propuesta de establecer un sistema interuniversitario de información y documentación y, que encargue a la Oficina de Planificación de la Educación Superior, los estudios técnicos necesarios que conduzcan a la creación del mencionado sistema.



Del Señor Presidente con el debido respeto y consideración,

(firman)

Dr. Gabriel Macaya T.  
Vicerrector de Investigación  
Universidad de Costa Rica

Rodolfo Alvarado U. M.Sc  
Vicerrector de Investigación  
Universidad Nacional

Enrique Góngora T. Dipl. Math.  
Vicerrector encargado  
Programas Investigación UNED

José Martí Solórzano R. M.Sc.  
Secretario Ejecutivo  
CONICIT

Ing. Alejandro Cruz M.  
Director División de  
Investigaciones  
Instituto Tecnológico de  
Costa Rica

Lic. Jorge Leiva  
Jefe Dpto. Ciencia y  
Tecnología  
Oficina de Planificación y Polí-  
tica Económica (OFIPLAN)

(Esta nota fue conocida en sesión N°82-22 del 30 de julio de 1982, por el Consejo Nacional de Rectores)

**ANEXO N° 2**

**MINUTA DE LA PRIMERA REUNION DE LA  
COMISION DE DIRECTORES DE  
BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE  
EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA  
ESTATAL**

## Minuta de la reunión N° 1 de la Comisión de Directores de Bibliotecas

DIA: 20 de mayo de 1983

EMPIEZA: 14 horas

TERMINA: 16 horas

ASISTEN: Adrián Araya, M.Sc., de la Universidad de Costa Rica; Lic. Jorge González, de la Universidad Nacional; Licda. Paulina Retana, del Instituto Tecnológico de Costa Rica; Licda. Ligia López, de la Universidad Estatal a Distancia; Srta. Flor Cervantes, Jefe de la División de Sistemas de OPES y José Andrés Masís, M.Sc., Director de OPES.

### ARTICULO 1

El señor Masís informa sobre el interés en formar la Comisión de Directores de Biblioteca. Hace una breve reseña sobre la inquietud de unificar las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior.

### ARTICULO 2

El señor Masís manifiesta que el documento **Coordinación de las Bibliotecas Universitarias**, entregado a los Directores de Bibliotecas, fue elaborado por la Comisión de Vicerrectores de Investigación, se presentó a CONARE, quien acordó acoger las recomendaciones y apoyar el mecanismo de coordinación propuesto -que estaría bajo la supervisión de los Vicerrectores de las áreas que designe el Rector de cada institución-.

Se hace un análisis de cada una de las tareas de realización a corto plazo, estipuladas en el documento mencionado y que la Comisión deberá de llevar a cabo.

### ARTICULO 3

El señor Masís manifiesta que el objetivo de la reunión es

que dicha comisión, como cuerpo superior administrativo, sea un organismo que busque la forma para llevar a la práctica las medidas estipuladas en el documento mencionado, ver si es factible la realización de ellas. Les solicita cooperación para el logro de las mismas y les ofrece el apoyo de la División de Sistemas y de la Oficina.

#### ARTICULO 4

SE ACUERDA que:

- a. OPES realice un inventario de investigadores (por áreas de posgrado) con el fin de determinar la posibilidad de que tengan acceso al acervo bibliográfico existente en todas las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior. Tener este inventario para la próxima reunión.
- b. Las reuniones de la Comisión de Directores de Bibliotecas se realicen el primer viernes de cada mes de ocho y media a diez de la mañana.

#### ARTICULO 5

Por acuerdo del CONARE tomado en la sesión N°83-9, artículo 7 del 22 de marzo de 1983, el coordinador de la Comisión será el representante de la institución que ostenta la Presidencia del CONARE; en estos momentos le corresponde a la Licda. Paulina Retana, del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**ANEXO N°3**

**LISTA DE INFORMACION NECESARIA SOBRE  
BIBLIOTECAS PARA LA ESTADISTICA  
UNIVERSITARIA**

## LISTA DE INFORMACION NECESARIA SOBRE BIBLIOTECAS PARA LA ESTADISTICA UNIVERSITARIA

1. Volúmenes inscritos en el año por recintos
2. Volúmenes procesados por área del conocimiento por recinto
3. Número de suscripciones procesadas por área del conocimiento por recinto
4. Material audiovisual inscrito en el año según tipo de material
5. Número de tesis inscritas en el año
6. Número de mapas inscritos en el año
7. Número de obras empastadas y reparadas en el año
8. Número de asientos disponibles en diferentes salas:
  - Lectura individual
  - Lectura en grupos
  - Audiovisuales
  - Otros
9. Número de volúmenes prestados en el año en:
  - Préstamo a sala
  - Préstamo a domicilio
10. Número de obras de referencia prestadas en el año por tipo de obra
11. Número de revistas prestadas en el año por :
  - Préstamo a sala
  - Préstamo a domicilio

12. Número de préstamos interbibliotecarios por tipo de material, según:
  - Préstamo facilitado
  - Préstamo obtenido
13. Número de préstamos de material audiovisual en el año por tipo de material
14. Número de préstamos de equipo audiovisual por tipo de equipo en el año
15. Número de servicio de reprografía por tipo de servicio en el año
16. Número de usuarios atendidos en otros servicios en el año
17. Presupuesto liquidado de la biblioteca en el año por:
  - servicios personales
  - material bibliográfico
  - mobiliario y equipo
  - material audiovisual y especial
  - materiales y suministros
  - otros

## DEFINICIONES USADAS EN LAS ESTADISTICAS DE BIBLIOTECAS

1. **Volumen** : un libro con título propio catalogado individualmente, sin tomar en cuenta su número de páginas.
2. **Libro** : según la UNESCO, es una publicación impresa no menor de 49 páginas sin contar las de cubierta.
3. **Revista** : publicación periódica por cuadernos con escritos sobre varias materias o sobre una sola especialmente.
4. **Publicación periódica** : dicese del impreso que se publica por lo general en fascículos o entregas a intervalos regulares o irregulares de menos de un año de tiempo en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema, de acuerdo con un plan orgánico. Tales como: diarios, revistas, anuarios, calendarios, memorias, actas, informes, boletines, etc.
5. **Volúmenes inscritos** : corresponde al número total de libros ingresados a la biblioteca.
6. **Volúmenes procesados hasta el año** : es una estimación de la totalidad de la colección por área del conocimiento.
7. **Volúmenes procesados** : número de libros puestos al servicio del usuario durante el año.
8. **Area del conocimiento** : corresponde a cada una de la diez divisiones del sistema de clasificación de Melvin Dewey:

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Obras Generales        | Ciencias Puras       |
| Filosofía y Psicología | Ciencias Aplicadas   |
| Religión               | Arte y Recreación    |
| Ciencias Sociales      | Literatura           |
| Lingüística            | Historia y Geografía |



9. **Suscripciones** : es el compromiso que se realiza con una entidad o casa publicadora, para recibir una publicación periódicamente por un tiempo definido o indefinido.
10. **Material audiovisual** : corresponde a los materiales distintos al bibliográfico que sirven como medios auxiliares y complementarios de la educación del individuo : diapositivas, filminas, discos, cintas magnéticas, videocasete, películas, etc.
11. **Tesis** : trabajos de investigación original defendidos y presentados para optar por los grados de licenciatura, maestría o doctorado.
12. **Obra** : es equivalente al volumen.
13. **Asientos disponibles** : número de sillas que pueden ser utilizadas en la biblioteca por los usuarios.
14. **Préstamo a sala** : corresponde a cualquier material que se presta, para ser consultado dentro del edificio de la biblioteca y que requiere llenar la boleta para tal efecto.
15. **Préstamo a domicilio** : se refiere al préstamo de cualquier material que se preste para ser consultado fuera del edificio de la biblioteca y que requiere llenar la boleta correspondiente.
16. **Obras de referencia** : todos los libros de uso auxiliar que nos permiten tener una información rápida, breve y exacta que sirve para dar una pista de un dato seguro que conducirá a la fuente de la materia que interesa indagar, entre ellas se encuentran, enciclopedias, diccionarios, actas, índices, guías, bibliografías, catálogos, etc.
17. **Préstamo interbibliotecario** : convenio de préstamo mutuo de colecciones entre bibliotecas, con el fin de facilitar a sus usuarios materiales que no poseen en sus acervos.
18. **Préstamo de equipo audiovisual** : es el préstamo de cualquier aparato que se necesite para reproducir, proyectar u

observar los materiales audiovisuales como: pantallas, grabadoras, televisores, proyectores, etc.

19. **Reprografía** : consiste en el servicio de fotocopiado de hojas y documentos tanto a los funcionarios de la institución como a los estudiantes.
20. **Otros servicios** : se refiere a otros servicios propios de cada biblioteca, tales como: préstamo de máquinas de escribir, servicio de bibliografías, cursos de orientación.
21. **Presupuesto liquidado de la biblioteca** : se refiere a la cantidad de fondos que se asigna a la biblioteca para que realice las diferentes erogaciones durante un año dado.

**ANEXO Nº 4**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION  
DE INVENTARIOS**

## INFORME DE LA SUBCOMISION DE INVENTARIO

Integrantes:

Srta. María Elena Ureña, Biblioteca Universidad Estatal a Distancia.

Sra. Oledis Ramírez Alfaro, Biblioteca Universidad Nacional.

Sra. Flory Morales, Biblioteca Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Sra. Julia Ureña Bolaños, Biblioteca Universidad de Costa Rica.

A solicitud del Consejo Nacional de Rectores las encargadas de coordinar el inventario de las diferentes bibliotecas de los Centros de Enseñanza Superior, nos reunimos el 4 de diciembre de 1985 donde analizamos los puntos de la agenda:

1. Intercambio de experiencia sobre inventarios en las diversas instituciones.
2. Búsqueda de patrones comunes para facilitar la labor del inventario.

Después de intercambiar experiencias se obtuvo la siguiente información:

- No todas las bibliotecas realizan inventario con base en el fichero topográfico (la Universidad Estatal a Distancia no posee el fichero actualizado)
- La frecuencia para realizar esta labor no es común en las bibliotecas.
- El procedimiento difiere en las distintas bibliotecas, sin embargo, se coincidió en que el fichero topográfico es la herramienta básica para realizarlo.
- Por lo tanto se pensó en la realización de un manual basado en los aportes de las guías de inventario de las bibliotecas

del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Universidad de Costa Rica y Universidad Nacional.

El 22 de enero se llevó a cabo la segunda reunión para la confección de dicho manual, el cual se basó fundamentalmente en el elaborado por la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El día 25 de febrero la Subcomisión se reunió para recopilar las impresiones finales de las experiencias más recientes de inventario, en las diferentes Bibliotecas, a saber:

| Biblioteca | Año  | Libros inscritos | Libros que no aparecieron | %    |
|------------|------|------------------|---------------------------|------|
| UNA        | 1981 | 92 207           | 1 198                     | 1,29 |
| ITCR       | 1985 | 34 869           | 631                       | 1,81 |
| UCR        | 1985 | 317 005          | 10 914                    | 3,44 |
| UNED       | -    | -                | --                        | -    |

En la Universidad Estatal a Distancia aún no se ha realizado el inventario debido a que se está confeccionando el fichero topográfico. La información bibliográfica se está almacenando en la microcomputadora.

Estos datos no son relevantes para sacar conclusiones, ya que la única Biblioteca que realiza el inventario anualmente es la del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Por lo tanto consideramos necesaria la coordinación del período en que se lleve a cabo este procedimiento en todas las Bibliotecas de enseñanza superior para poder determinar el porcentaje de pérdida de materiales y realizar un análisis comparativo con el porcentaje de pérdida aceptable de acuerdo con algunos parámetros establecidos.

Luego de haber analizado el inventario consideramos que conviene:

- Suspender los servicios mientras se realiza el inventario
- Que todas las Bibliotecas cuenten con el fichero topográfico
- Que este procedimiento sea una actividad de toda la Biblioteca y que sea la Unidad de Circulación la que lo coordine
- Que se realice una selección de los materiales no aparecidos en inventario para adquirirlos
- Que se definan parámetros para obtener los porcentajes de pérdida. Por ejemplo, si se toma en cuenta la cantidad de libros inscritos o solamente los que están en circulación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE INVENTARIOS

## Introducción

El presente trabajo tiene como objetivo servir de guía para el inventario de las colecciones de las diferentes bibliotecas y fue realizado a solicitud de la Comisión de Directores de Bibliotecas Universitarias, con el fin de unificar criterios y normalizar políticas al respecto.

Se tomaron como base los aportes de las Bibliotecas de la Universidad Estatal a Distancia, Universidad de Costa Rica, Instituto Tecnológico de Costa Rica y Universidad Nacional y constituye una recopilación de pautas generales, las cuales cada institución puede modificar de acuerdo a sus necesidades y organización.

Esperamos que se constituya en una herramienta útil para la realización de la labor de inventario, el cual se ha convertido en una necesidad urgente de las bibliotecas. Con el avance de la tecnología moderna los problemas de este procedimiento se minimizarán; sin embargo, mientras la automatización se hace realidad en todas las bibliotecas de educación superior, este pequeño manual podrá cumplir el objetivo que se propuso.

## I. Generalidades

### 1. Definición

**INVENTARIO** : comprobación de la existencia de los libros registrados en la colección de las bibliotecas.

### 2. Objetivos

**OBJETIVO GENERAL** : determinar la existencia real de los materiales bibliográficos de la Biblioteca

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a.- Determinar el volumen exacto de la colección
- b.- Conocer el faltante de libros derivado de la salida irregular de obras. Esto permite analizar y revisar las medidas de control de salida que se apliquen
- c.- Ordenar estrictamente la colección
- ch.- Detectar errores de diversa naturaleza presentes en la colección

### 3. Material de trabajo

Los funcionarios participantes deberán llevar los siguientes materiales al inventario :

- Boleta de correcciones
- Guía de inventario
- Clips para adjuntar la boleta de corrección al libro que se va a corregir
- Lapicero por pareja

## II. Etapas del inventario

El proceso global del inventario puede visualizarse en tres etapas : pre-inventario, inventario y post-inventario.

### PRE-INVENTARIO

Se agrupan aquí todas las actividades previas a la ejecución propiamente dicha del inventario.

1. Actividades a cargo de la sección de préstamo y devolución
  - a.- Definición de la fecha de inventario : esta decisión se toma conjuntamente con la Dirección y basado en el calendario académico y en la programación de servicios de la Biblioteca
  - b.- Distribución en parejas del personal que va a participar
  - c.- Asignación de gavetas a las parejas



- ch.- Acomodo de los libros de la colección por parte del personal de la sección según la distribución de estantes (esta etapa debe realizarse cuando no haya estudiantes ni otros usuarios en la colección, ya que alteran el orden de ésta)
  - d.- Elaboración de "guía de inventario" y asignación de una guía a cada gaveta
  - e.- Definición de grupo de apoyo para centralizar algunas actividades
1. Actividades a cargo de la sección de catalogación y clasificación

Para una ágil ejecución del inventario, es necesario que los instrumentos a cargo de esta sección estén al día. Pueden mencionarse los siguientes aspectos :

- a.- Acomodo de todas las fichas topográficas que se encuentren en dicha sección, para evitar la solicitud innecesaria de duplicación de fichas topográficas
- b.- Definición de fecha límite para el proceso y marbeteo de libros, de manera que se evite la llegada de libros a la sección de préstamo y devolución posterior al acomodo de la colección
- c.- Acomodo según número de signatura de los libros que estén para correcciones, en un lugar establecido con ese fin
- ch.-Acomodo de gavetas del fichero topográfico. Se procurará ;
  - Distribuir un número uniforme de topos en las gavetas
  - Lograr un número de gavetas que sea múltiplo de la cantidad de parejas definidas para laborar en el inventario
  - Disponer de la mesa para colocar los libros con errores o problemas detectados en inventario

## INVENTARIO

La ejecución del inventario se regirá por lo siguiente :

- a.- El inventario se hará de toda la colección
- b.- Se seguirá el sistema de trabajo por parejas, una dictará signatura y número de inscripción y la otra persona buscará en el estante. Se revisará libro por libro, aunque el número de libros y de topográficas en determinada signatura sea igual
- c.- Las fichas de los libros que no aparezcan se colocarán verticalmente, teniendo cuidado de que quede visible la parte izquierda de la ficha para ver fácilmente la signatura
- ch. A los libros que aparezcan sin topo se les hará la boleta para correcciones sin sacar el libro del estante. Las acciones que se desarrollan con los libros que presentan errores, se describen más adelante, en el punto denominado "Comunicación de errores"
- d.- Cuando se ha revisado debidamente en las distintas fuentes de información, se intercambian gavetas para la repela, de manera que cada grupo tenga el grupo de gavetas de la pareja anterior. Se hará de nuevo la búsqueda en los estantes de la colección general y la de reserva
- e. Las topos de los libros que no aparezcan en esta repela se sacarán para una futura repela
- f.- Los borradores de fichas topográficas se revisarán contra las fichas de libros que no aparecieron. Si aparecen se prensan ambas con un clip para una posterior revisión
- g.- Estas boletas en borrador también se revisarán contra el fichero general de libros perdidos, para determinar si corresponden a libros cuya topo se sacó por estar faltantes en algún inventario anterior y en el presente han sido nuevamente localizados.

## POST-INVENTARIO

Estas son las actividades finales que se ejecutan para tener los datos sobre el resultado final del inventario y consisten en :

- a.- Efectuar la última repela en colección, tratando de agotar las opciones de localización de las topos de libros que no han aparecido
- b.- Hacer un informe estadístico donde quede contemplado :
  - Libros encontrados en colección en repelas
  - Libros encontrados contra las boletas de préstamo y reparación en repelas
  - Libros encontrados en perdidos de inventarios anteriores
  - Libros encontrados en perdidos de inventario reciente
  - Libros encontrados en libros repuestos
  - Libros que aparecieron revisados en topos en borrador
  - Libros no encontrados en colección general

### III. Comunicación de errores

Tal como se ha dicho, al ejecutar el inventario pueden detectarse situaciones que deben corregirse como : diferencias en marbeteo, dudas en clasificación, necesidad de empaste, etc.

Estas situaciones deben comunicarse para la acción correspondiente. Para llenar la boleta, se seguirán los siguientes pasos :

1. El funcionario seleccionará aquella de las opciones que describe la situación que está reportando y marcará con X la casilla correspondiente
2. En caso de que sea alguna situación que no está indicada expresamente, llenará la casilla "Otros" y especificará lo que corresponda
3. Todo material retirado de la colección y remitido a la sección de catalogación deberá llevar la boleta y tener la indicación correspondiente. Los materiales que no lleven

boleta serán devueltos a la colección sin cambios, ya que resulta muy difícil al catalogador determinar cuál es la duda o el error que motivó que el material fuera sacado de la colección

4. Es importante anotar en todos los casos el nombre de los funcionarios que reportan la situación, como una forma de aclarar, posteriormente y en caso de que fuera necesario, los motivos que tuvieron para remitir los materiales a la sección de catalogación
5. Cuando el problema reportado sea la ausencia de la ficha topográfica, se debe llenar el reverso de la boleta con letra clara y legible, anotando los datos que permiten identificar el libro y confeccionar la topo correspondiente, a saber :
  - Número de inscripción y signatura topográfica : son datos indispensables y que deben anotarse en forma correcta. La omisión de cualquiera de los dos números hará inútil la solicitud de confección de topo
  - Autor : incluye el nombre y los apellidos del autor
  - Título : debe ser copiado completo
  - Edición : si aparece en el material debe anotarse
  - Lugar, editorial y fecha : si el funcionario puede identificar claramente estos datos, conviene que los anote en la boleta
6. Será responsabilidad de cada pareja velar porque los libros con errores lleguen a la sección de catalogación y clasificación. Los errores encontrados con mayor frecuencia son :
  - a.- Alteraciones en el número de signatura :
    - Se omite el número final del número de clasificación  
Ejemplo : 658.32 es mecanografiado 658.3
    - Se salta un dígito intermedio, sobre todo en números

muy extensos

Ejemplo : 621.381.956 es mecanografiado o marbeteado 621.381.56

- Se invierten números. Esto sucede tanto en el número de clasificación como en la notación interna  
Ejemplo : 619 por 691 (número de clasificación)  
259 por 295 (notación interna)
  
- b.- "Cruce" de información en las topas, al llenar la ficha de un libro con los datos de otro. También se han presentado cruces de números, al marbetear un libro con la signatura de otro
  
- c.- Alteraciones en el marbeteo : tanto con errores como los señalados anteriormente como con letras o números ambiguos. A veces se confunde la e con la c o la s con el 5
  
- ch.- Mención equivocada de edición, basada sobre reimpressiones o sobre ediciones en el idioma original.  
Ejemplo : un libro indica que es la versión al español de la 2ª edición en inglés y se cataloga como 2ª edición
  
- d.- Mención de edición en el cuerpo de la ficha pero omisión del número correspondiente en la signatura.  
Ejemplo : 658.7  
A437a Siendo 2ª edición
  
- e.- Asignación de números diferentes para la misma materia  
Ejemplo : Plan Nacional de Desarrollo : la versión de un período está en 330.972.86 y la de otro en 338.972.86

#### IV. Recomendaciones

La realización eficiente del inventario presenta una serie de demandas como :

- 1.- Disposición de todo el recurso humano de la biblioteca para la ejecución de la actividad

- 2.- Estatismo en la colección : se necesita evitar el movimiento de los libros para localizarlos oportunamente
- 3.- Suspensión de todos los servicios al público de la biblioteca, como consecuencia de las dos necesidades antes planteadas
- 4.- Necesidad de contar con un fichero topográfico debidamente actualizado
- 5.- Selección de los materiales no aparecidos en inventario para recomendar su adquisición
- 6.- Definir parámetros para obtener los porcentajes de pérdida de materiales

**ANEXO Nº 5**

**PARAMETROS SOBRE INVENTARIOS Y  
PERDIDAS DE LIBROS**

# PARAMETROS SOBRE INVENTARIOS Y PERDIDAS DE LIBROS

## INTRODUCCION

En el cumplimiento de los objetivos que le dieron origen, la Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal consideró de suma importancia analizar parámetros en distintos aspectos de la actividad bibliotecológica y adaptarlos a la realidad de las bibliotecas universitarias.

Las normas o parámetros son vistos en Bibliotecología como metas que se desean alcanzar (por ejemplo, normas de tamaño de colecciones) o como elementos de llamada de atención, de alerta, de situaciones problemáticas (ejemplo : parámetros de pérdida de libros).

En este caso analizaremos parámetros relacionados con el inventario de las colecciones, los que deben ser vistos de acuerdo con lo anteriormente señalado, no como disposiciones de acatamiento obligatorio.

## OBJETIVOS

1. Definir parámetros relacionados con la ejecución del inventario
2. Estimar el volumen de pérdida "aceptable" en las bibliotecas universitarias de nuestro país.

## PROCEDIMIENTO

La Subcomisión de Circulación, creada por la Comisión de Directores en junio de 1986, se abocó a la búsqueda de normas o parámetros relacionados con la pérdida de libros. Para ello :



1. Se recopilaron los datos existentes en las cuatro bibliotecas de pérdida detectada en los diferentes inventarios realizados
2. Se revisó la bibliografía sobre el tema, encontrando como documento relevante el de Bahr (1982)

## DEFINICION

Pérdida : para los efectos de este informe, se define como *los libros faltantes en inventarios*, no incluye los libros descartados o deteriorados; la base de cálculo es la cantidad de libros inscritos.

## RESULTADOS

Según el libro *Book theft and library security systems, 1981-1982*, escrito por Alice Harrison Bahr, los reportes mundiales de pérdida en las bibliotecas comenzaron a estar impresas con alguna frecuencia luego de los años 60s; tanto en bibliotecas estadounidenses como rusas o inglesas, las estadísticas son alarmantes.

En 1978, las escuelas secundarias canadienses reportaron una pérdida anual entre un 2% y un 15% del total de su colección, en las estadounidenses entre un 5% y un 10%. Un inventario en la Harver S. Firestone Memorial Library, Princeton University (USA), revela una pérdida del 12,5% de sus 40000 volúmenes en estante cerrado y un 4,3% de los casi dos millones de volúmenes en estantes abiertos. Podríamos concluir que las pérdidas anuales, tanto en bibliotecas estadounidenses como inglesas oscilan entre un 2 y un 15%.

En nuestras Bibliotecas (UNA, ITCR, UCR), según informes de inventarios, las pérdidas oscilan entre un 0,99% (ITCR, 1987) y un 3,44% (UCR, 1985).

Si sumamos los últimos reportes de pérdidas del inventario de 1987 de la UNA y los de 1985 y 1986 del ITCR al informe presentado anteriormente, el promedio de pérdida anual estaría en un 1,88%.

## RECOMENDACIONES

Con base en los resultados obtenidos, la Comisión de Directores de Bibliotecas Universitarias acordó :

Aprobar las siguientes normas relativas a inventarios de la colección de libros y a la estimación de pérdida "aceptable" en las Bibliotecas Universitarias :

### 1. Normas sobre inventario de colecciones

- a. Se recomienda que los inventarios de la colección de libros se ejecuten por lo menos cada dos años. Los libros de referencia deben inventariarse cada año.
- b. Para realizar el inventario se recomienda suspender servicios total o parcialmente

### 2. Estimación de pérdida aceptable

- a. La cantidad de pérdida aceptable está entre el 3 y el 5% del total de libros inscritos por inventario de cada dos años. Cuando el porcentaje de pérdida sobrepase el límite superior antes establecido, la Biblioteca deberá abocarse a una revisión de los sistemas de control de la Unidad de Circulación.

#### BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

**ALA. Normas para bibliotecas generales universitarias.** Washington : Unión Panamericana, 1964.

Bahr, Alice Harrison. **Book theft and library security systems, 1981-1982.** New York : Knowledge Industry Publication Inc, 1982.

Beverly, Linch. *Standards for university libraries.* IFLA journal. 13:120,125. 1987.

Lancaster, F.W. **Measurement and evaluation of library services.** Washington: Information Resources, 1977.

**Normas para Bibliotecas Universitarias.** México :UNAM, 1986. (traducción de *Standards for university libraries*, publicado por el College and Research Libraries News, abril, 1979).

Winters, F.N. **Normas para los servicios bibliotecarios : estudio internacional.** París : UNESCO, 1975.

(Nota : este documento fue aprobado por la Comisión el 6 de mayo de 1988)

**ANEXO N° 6**

**CURSOS DE CAPACITACION DE LA  
COMISION DE DIRECTORES DE BIBLIOTECAS  
DE INSTITUCIONES DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL**

**CARACTERISTICAS DE LOS CURSOS DE  
CAPACITACION DE LA COMISION DE  
DIRECTORES DE BIBLIOTECAS DE  
INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR  
UNIVERSITARIA ESTATAL**

**1.- NOMBRE :** Las relaciones humanas en la administración de las bibliotecas

**OBJETIVO GENERAL :** Mejorar la calidad profesional administrativa de las jefaturas intermedias de las bibliotecas universitarias

**OBJETIVOS ESPECIFICOS :**

- Determinar las condiciones para mantener buenas relaciones humanas en las bibliotecas
- Familiarizar al participante con técnicas administrativas que mejoren las relaciones humanas en las bibliotecas
- Actualizar los conocimientos sobre las características que debe poseer un buen jefe.

**DIRIGIDO A:** Jefaturas intermedias

**LUGAR :** Sala de sesiones del Consejo Nacional de Rectores

**FECHA :** 24, 26, 27 y 28 de febrero de 1986, horario de 1 pm. a 5 pm.

**INSTRUCTOR :** Lic. José San Martín Serrano

**PARTICIPANTES :** 30 personas provenientes de las cuatro universidades y OPES.

FINANCIAMIENTO : CONARE aportó la suma de ¢10000 para el pago del profesor y aportó el refrigerio. Las universidades compartieron los gastos provenientes del material utilizado en el curso.

2.- NOMBRE : **Curso básico y avanzado sobre acceso a bases de datos Dialog**

LUGAR : Sala de conferencias de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, Universidad de Costa Rica

FECHA : 26 al 30 de mayo, 1986.

PROFESORA : Nancy Green

PARTICIPANTES : 20 personas procedentes de la UCR, ITCR, UNA, OPES, Radiográfica, ICE e ICA.

FINANCIAMIENTO : se cobró una cuota de inscripción de ¢5000 por participante, menos a los de Radiográfica, ya que éstos aportaron el equipo de comunicación y a los del ICE que brindaron dos líneas para establecer la comunicación necesaria.

3.- NOMBRE : **Uso y aplicación de reglas de catalogación angloamericanas**

OBJETIVOS : • Actualizar al personal de catalogación de las bibliotecas universitarias en el uso de las RCA2

• Promover la uniformidad en la aplicación de las RCA2 en el proceso de catalogación

DIRIGIDO A : Bibliotecarios que realicen labores de catalogación y clasificación en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal

**LUGAR :** Sala de conferencias de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, Universidad de Costa Rica

**FECHA :** 1 a 12 de setiembre de 1986

**PROFESORAS :** Nelly Kopper Dodero  
María Julia Vargas Bolaños  
María Rosa Rojas Rojas  
Dos funcionarios del Centro de Catalogación Centroamericano

**PARTICIPANTES :** 20 funcionarios de las cuatro universidades

**FINANCIAMIENTO :** UCR ofreció tiempo profesional del personal que trabaja en esa institución para impartir el curso.

ITCR, UNA y UNED pagaron €1200 por cada uno de los participantes además de que cubrieron algunos de los materiales necesarios. CONARE aportó 2000 fotocopias.

**4.- NOMBRE :** Taller de mejoramiento de servicios al público

**OBJETIVOS :**

- Revisar los conocimientos y aptitudes mínimas necesarios para prestar un buen servicio

- Ofrecer la oportunidad de adquirir esos conocimientos y adoptar esas actitudes.

**DIRIGIDO A :** Personal que labora directamente en la atención de público.

**LUGAR :** Sala de sesiones del Consejo Nacional de Rectores

**FECHA :** 23 y 30 de setiembre, 6, 14 y 21 de octubre de 1986 con horario de 8 a 12 m.

PROFESOR : Lic. Alvaro Cedeño

PARTICIPANTES : 25 funcionarios de las cuatro universidades y OPES

FINANCIAMIENTO : El curso fue impartido por el Lic. Alvaro Cedeño en forma gratuita. Únicamente se repartieron entre las universidades los costos de materiales requeridos.

5.- NOMBRE: **Seminario de círculos de calidad**

OBJETIVO : Formar asesores o coordinadores de círculos de calidad en las Bibliotecas Universitarias

DIRIGIDO A: Personal con responsabilidades de supervisión en las Bibliotecas Universitarias

LUGAR : Sala de reuniones de la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco

FECHA : 31 de marzo al 12 de mayo de 1987, un día por semana con horario de 8am. a 12 m

INSTRUCTOR : Ing. Minao Murata

PARTICIPANTES : 30 personas provenientes de las cuatro universidades

FINANCIAMIENTO : Se solicitó \$500 por participante para cubrir los costos de material didáctico (dos folletos) y refrigerios. El Instituto Tecnológico aportó el instructor.

6.- NOMBRE: **Curso de cartografía**

OBJETIVO : Enriquecer la información sobre los mapas como materiales especiales a los funcionarios de las Bibliotecas Universitarias



**DIRIGIDO A:** Personal relacionado con la adquisición, procesamiento y utilización de mapas en las Bibliotecas Universitarias

**LUGAR :** Sala de reuniones de CONARE

**FECHA :** 16, 17 y 18 de marzo de 1987, con horario de 8am. a 12 m

**INSTRUCTOR :** Lic. Eduardo Bedoya

**PARTICIPANTES :** 24 personas .

**FINANCIAMIENTO :** El Instituto Geográfico Nacional colaboró ofreciendo en forma gratuita el instructor.

**7.- NOMBRE:** Curso Elementos de informática para bibliotecólogos

**OBJETIVO :** Ofrecer los conceptos fundamentales sobre informática, con énfasis en microcomputadores, a los funcionarios de las Bibliotecas Universitarias

**DIRIGIDO A:** Personal profesional de las Bibliotecas Universitarias

**LUGAR :** Sala de conferencias de Ciencias Sociales y Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Costa Rica

**FECHA :** Del 3 de febrero al 4 de marzo de 1988. 2 sesiones semanales de 3 horas cada una.

**INSTRUCTOR :** Ing. Juan Carlos Gómez

**PARTICIPANTES :** 16 personas procedentes de las cuatro universidades y un funcionario de CONARE.

**FINANCIAMIENTO :** el Instituto Tecnológico de Costa Rica aportó

los servicios profesionales del instructor, así como las facilidades del Centro de Cómputo. Adicionalmente cada participante cubrió una cuota de €500 para los materiales didácticos.

ANEXO N° 6

**REGLAMENTO DE PRESTAMO  
INTERBIBLIOTECARIO DE LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR  
UNIVERSITARIA ESTATAL**

# **REGLAMENTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL**

## **CAPITULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento regulará el préstamo interbibliotecario de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y uniformará las disposiciones en la forma de otorgar el préstamo.

**ARTICULO 2.** El objetivo del préstamo interbibliotecario es facilitar el acceso de los materiales existentes en estas bibliotecas a investigadores, estudiantes, personal docente y administrativo de las universidades.

**ARTICULO 3.** Para efectos de este reglamento se define el préstamo interbibliotecario como el servicio recíproco entre bibliotecas y centros de documentación e información, al cual se acogen libremente estos organismos para facilitar en préstamo los materiales existentes en sus respectivas colecciones.

## **CAPITULO II. REGULACION DEL PRESTAMO**

**ARTICULO 4.** Tendrán derecho a disfrutar del préstamo interbibliotecario los usuarios que cada biblioteca estipula en su reglamento interno.

**ARTICULO 5.** El préstamo de materiales está restringido de acuerdo a las disponibilidades de cada institución. En general no se concederán en préstamo interbibliotecario los materiales de reserva, los de referencia, los de mapoteca y los números más recientes de las publicaciones periódicas.

**ARTICULO 6.** Los materiales facilitados en préstamo interbibliotecario se prestarán por períodos de quince días, renovables por

vía telefónica o personalmente por períodos iguales, siempre y cuando no sean requeridos por los usuarios de la biblioteca que otorga el préstamo.

**ARTICULO 7.** Los materiales obtenidos mediante préstamo interbibliotecario solo podrán ser consultados en la biblioteca central o en las bibliotecas de los centros regionales.

**ARTICULO 8.** La biblioteca solicitante puede asegurarse telefónicamente si el material existe o no en la biblioteca que otorga el préstamo y así facilitar el trámite.

**ARTICULO 9.** La solicitud de los materiales se efectuará mediante las fórmulas diseñadas para este efecto firmadas por el funcionario de la biblioteca autorizado para tramitar el préstamo interbibliotecario. Además se adjuntarán dos boletas de préstamo por cada material solicitado, debidamente llenas y firmadas por el mismo funcionario autorizado.

**ARTICULO 10.** El retiro y la devolución de los materiales otorgados por préstamo interbibliotecario deberá hacerla un funcionario o persona autorizada por la biblioteca solicitante

**ARTICULO 11.** La biblioteca solicitante es responsable por los materiales que recibe en cuanto a daños, pérdida y devolución oportuna de los mismos. En caso de pérdida o daños se aplicarán las sanciones estipuladas en los reglamentos de la biblioteca que otorga el préstamo.

**ARTICULO 12.** Cuando por razones de fuerza mayor la biblioteca solicitante no puede devolver a tiempo el material bibliográfico, ésta deberá comunicar telefónicamente a la biblioteca que otorga el préstamo la situación que justifica el atraso.

**ARTICULO 13.** El incumplimiento en la devolución de materiales traerá como consecuencia la suspensión del préstamo hasta tanto no se logre la normalización correspondiente.

**ARTICULO 14.** La biblioteca que otorga el préstamo tendrá la facultad de solicitar la devolución del material prestado en casos urgentes y justificados, aún cuando no haya vencido el término de su préstamo.

Firmamos en San José, a los 21 días del mes de octubre de  
1983

María Julia Vargas  
Directora a.i., Biblioteca  
Universidad de Costa Rica

Paulina Retana  
Directora, Biblioteca  
Instituto Tecnológico

Jorge Luis González  
Director, Biblioteca  
Universidad Nacional

Ligia López Sancho  
Directora, Biblioteca  
Universidad Estatal a  
Distancia

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE USO DE FORMULAS DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

## INTRODUCCION

El Convenio de Préstamo interbibliotecario firmado por los Rectores de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, favorece el empleo de una fórmula única para registrar los préstamos realizados y de un esquema uniforme de solicitud de este servicio.

Este manual detalla la forma en que estos formularios deben llenarse y utilizarse. Para los efectos de este manual se entenderá :

F1 : boleta de préstamo de libros

F2 : boleta de préstamo de revistas

F3 : solicitud de préstamo interbibliotecario

### F1

Esta boleta se presentará en duplicado. La biblioteca solicitante deberá anotar los siguientes datos : signatura - volumen (si es del caso) - Autor - Título -Fecha de solicitud.

Si se conoce el número de inscripción también podrá llenarse esta casilla. Finalmente se señalará con X la casilla correspondiente a la institución y firma el funcionario responsable.

La biblioteca que facilita el préstamo anotará los datos correspondientes a número de inscripción, fecha de devolución y código del funcionario que realizó el préstamo.

En caso de solicitarse la renovación del préstamo, un funcionario de la biblioteca que facilitó el préstamo, anotará la nueva fecha de vencimiento y su código en los espacios destinados para ese fin.

### F2

Esta boleta se llena en forma similar a como se estableció para la F1 pero con los datos característicos de las publicaciones periódicas.

### F3

Esta fórmula representa la carta de solicitud de préstamo. Se llena en original y tres copias, que se distribuyen de la siguiente manera :

- Original : biblioteca que presta
- 1ª copia : biblioteca solicitante (archivo)
- 2ª copia : Biblioteca solicitante (comprobante devolución)
- 3ª copia : usuario

Se llenará una fórmula por cada usuario que solicite material en préstamo interbibliotecario y podrá ser llenada por el mismo usuario. Las líneas se llenarán de la siguiente forma :

**De :** Nombre de la biblioteca que solicita

**Teléfono :** de la biblioteca que solicita

**Para :** Nombre de la biblioteca a la que se solicita

**Fecha :** de solicitud

**Solicitante :** usuario que pide el servicio

**Teléfono :** extensión en la que puede ser localizado el usuario

**Departamento :** al que pertenece el usuario

**Función :** el usuario indicará en la casilla correspondiente su calidad de investigador, profesor, estudiante u otra según sea pertinente

En el espacio en blanco que provee la fórmula, el usuario anotará la cita del material solicitado

La biblioteca que recibe la solicitud indicará como **información de retorno**, la razón por la que algún material no se ha podido suministrar, anotando en la casilla que corresponda

En caso de que el material no pueda salir de la biblioteca, se ofrecen a las demás bibliotecas, diferentes opciones de reproducción (microfilm, microficha, etc.) La biblioteca interesada deberá indicar la opción que desea y la forma de pago para cubrir el costo del servicio.

Al pie de la fórmula, firman el bibliotecario responsable por parte de la biblioteca que solicita el préstamo y el de la biblioteca que lo otorga.



**ANEXO N° 8.**

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA  
LA UTILIZACION DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS DE LAS INSTITUCIONES  
DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA  
ESTATAL PARA INVESTIGADORES Y  
ESTUDIANTES DE POSGRADO**

# DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA UTILIZACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL PARA INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE POSGRADO

## CAPITULO I. OBJETIVO Y DEFINICIONES

ARTICULO 1. El objetivo de las disposiciones es regular la prestación de servicios bibliotecarios a investigadores y estudiantes de posgrado de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y además investigadores de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, que requieran utilizar los servicios bibliotecarios institucionales que integran el programa cooperativo.

ARTICULO 2. La identificación común para los usuarios cubiertos por las disposiciones son las siguientes : cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte.

ARTICULO 3. Para los efectos de estas disposiciones se define como :

- a.- **Investigador** : aquel funcionario que esté laborando en un proyecto específico adscrito a la Vicerrectoría de Investigación de la institución universitaria o investigador de la Oficina de Planificación de la Educación Superior
- b.- **Estudiante de posgrado** : aquel estudiante matriculado en cursos de posgrado durante el período para el que solicita los servicios regulados por estas disposiciones administrativas y que esté incluido en las listas de la Oficina de Registro de la institución universitaria correspondiente
- c.- **Bibliotecas institucionales** : son las bibliotecas participantes, cuyo listado se especifica en el Anexo A.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4. La Vicerrectoría de Investigación de cada institución participante mantendrá un registro actualizado de los investigadores adscritos a sus proyectos de investigación. En el caso de la Oficina de Planificación de la Educación Superior corresponde a la Dirección elaborar la lista de sus investigadores.

ARTICULO 5. Las Vicerrectorías de Investigación y la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior serán las responsables de extender las certificaciones necesarias para la inscripción de sus usuarios mediante el listado emitido al inicio del semestre o una certificación en el transcurso del mismo.

ARTICULO 6. Para inscribirse como usuario de los servicios bibliotecarios de las instituciones participantes, el investigador o el estudiante de posgrado deberá cumplir con lo siguiente :

- a.- Aparecer en la lista citada en el artículo 5 o presentar la certificación correspondiente a la biblioteca central
- b.- Estar al día en sus obligaciones con las bibliotecas cubiertas por las presentes disposiciones.

ARTICULO 7. La biblioteca participante confeccionará la boleta de inscripción a aquellas personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

ARTICULO 8 . El usuario firmará la boleta de inscripción manifestando conocer los reglamentos vigentes en las diferentes bibliotecas participantes y comprometiéndose a acatar sus disposiciones.

## CAPITULO III. REGULACION DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 9. Los usuarios tendrán acceso a los servicios que se enumeran en el Anexo B, el que se actualizará de acuerdo con las modificaciones que sufran las condiciones y regulaciones internas de las bibliotecas participantes.

ARTICULO 10. Las variaciones de los anexos serán aprobadas

por la Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

ARTICULO 11. Los investigadores y estudiantes de posgrado deberán acatar el Reglamento Interno de la biblioteca en la que solicitan la prestación de servicios.

#### CAPITULO IV. MULTAS Y SANCIONES

ARTICULO 12. La boleta de inscripción a investigadores y estudiantes de posgrado contendrá la siguiente leyenda en el reverso para facilitar la ejecución de las multas y sanciones :

*Me inscribo como usuario de los Servicios Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal participantes y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, comprometiéndome a cumplir con todo lo estipulado en sus reglamentos y a notificar inmediatamente cualquier cambio de dirección domiciliaria o lugar de trabajo. Autorizo asimismo a que se me deduzca de mi salario las cuentas pendientes con las bibliotecas de estas instituciones o a que se me retenga cualquier trámite de matrícula o certificación hasta no cancelar mis deudas pendientes.*

ARTICULO 13. Cada biblioteca participante elaborará bimestralmente un listado de morosos y lo enviará a las otras bibliotecas con copia a los Vicerrectores de Investigación y al Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior para que se tomen las medidas correspondientes.

ARTICULO 14. Las multas deberán cancelarse en la biblioteca en la que se solicitó el préstamo. En caso de deducción de salario, el reporte de la(s) multa(s) será enviado a la Oficina o ente respectivo, con notificación a las otras instituciones participantes.

ARTICULO 15. El usuario moroso tendrá los servicios suspendidos en todas las bibliotecas participantes hasta tanto no solucione sus deudas pendientes. Una vez que solucione su problema, el usuario presentará su comprobante ante el director o encargado de la biblioteca participante quien comunicará su

activación como usuario a las otras bibliotecas, a las Vicerrectorías de Investigación y al Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

Firmamos en San José a las diez horas del día de de 1985.

Comisión de Directores de Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

Dr. Adrián Araya  
Director  
Biblioteca Universidad  
de Costa Rica

Sra Paulina Retana  
Directora Biblioteca  
Instituto Tecnológico  
de Costa Rica

Sr. Marco Tulio García  
Director  
Biblioteca Universidad  
Nacional

Lic. Ligia López  
Directora Biblioteca  
Universidad Estatal  
a Distancia

M.Sc. José Andrés Masís  
Director OPES

## ANEXO A.

### BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES

- B.1. Biblioteca Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, ubicada en la Sede Cartago
- B.2. Biblioteca Joaquín García Monge, ubicada en el campus Omar Dengo de la Universidad Nacional
- B.3. Biblioteca Central de la Universidad Estatal a Distancia, ubicada en Sabanilla
- B.4. Biblioteca de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, ubicada en Curridabat.

## ANEXO B.

### SERVICIOS CUBIERTOS POR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA UTILIZACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL PARA INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES DE POSGRADO

Los usuarios tendrán acceso a los siguientes servicios :

- A.1. Préstamo de revistas en sala
- A.2. Préstamo de libros en sala
- A.3. Préstamo de libros para domicilio por períodos máximos de 15 días, renovable de acuerdo con la disponibilidad
- A.4. Servicio de reprografía
- A.5. Consulta de mapas en sala
- A.6. Consulta de material audiovisual
- A.7. Otros, según disponibilidad de cada biblioteca

## ANEXO C.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL PRESTAMO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A INVESTIGADORES Y A ESTUDIANTES DE POSGRADO

- B.1. Para efectos de la prestación de servicios bibliotecarios a investigadores y estudiantes de posgrado se requerirá la presentación de la cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte del usuario (artículo 2).
- B.2. La Vicerrectoría de Investigación de cada institución participante y el Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior enviarán a la biblioteca de su institución una lista , en original y tres copias, de los investigadores y estudiantes de posgrado que incluya :
- **Para investigadores**
    - Nombre de los investigadores
    - Identificación (número de la cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte)
    - Fecha en que vence el nombramiento
    - Nombre del proyecto o los proyectos de investigación en que participan y la fecha de su vencimiento
  - **Para estudiantes de posgrado**
    - Nombre de los estudiantes activos
    - Identificación (número de la cédula de identidad, pasaporte, etc.)
    - Nombre de la carrera de posgrado que cursa
    - Fecha en que vence el período matriculado
- B.3. La biblioteca distribuirá las copias de las listas a las otras bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.
- B.4. El investigador o estudiante de posgrado que desee hacer uso de los servicios estipulados en estas disposiciones,



deberá inscribirse como usuario de la biblioteca de la institución a que pertenece.

La boleta de inscripción deberá incluir los siguientes datos :

- Primer apellido, segundo apellido, nombre del usuario
- Cédula de identidad, residencia o pasaporte
- Condición del usuario (investigador o estudiante de posgrado)
- Institución a que pertenece
- Dirección del domicilio
- Dirección del trabajo
- Apartado
- Número de teléfono del domicilio
- Número de teléfono del trabajo
- Firma del usuario

Reverso : en el reverso de la boleta de inscripción se anotará la leyenda siguiente :

*Me inscribo como usuario de los Servicios Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal participantes y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, comprometiéndome a cumplir con todo lo estipulado en sus reglamentos y a notificar inmediatamente cualquier cambio de dirección domiciliaria o lugar de trabajo. Autorizo asimismo a que se me deduzca de mi salario las cuentas pendientes con las bibliotecas de estas instituciones o a que se me retenga cualquier trámite de matrícula o certificación hasta no cancelar mis deudas pendientes.*

- B.5. La biblioteca de cada institución participante se compromete a verificar, al inicio de cada semestre, la lista de investigadores y estudiantes de posgrado contra el registro de usuarios inscritos de su institución y a comunicar a las otras bibliotecas aquellas boletas que deben separarse por tratarse de usuarios no activos.

**ANEXO N° 9.**

**DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DEL  
ACERVO BIBLIOGRAFICO ENTRE LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR  
UNIVERSITARIA ESTATAL DE COSTA RICA**

## ANEXO N° 9.

# DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO ENTRE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL DE COSTA RICA

### CAPITULO I. OBJETIVO Y DEFINICION

ARTICULO 1. Se establecen las siguientes disposiciones entre las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, para efectos de controlar la salida irregular de material bibliográfico y para facilitar su recuperación y reintegro a las colecciones respectivas.

### CAPITULO II. REGULACION

ARTICULO 2. Le corresponderá al encargado del control de salida revisar todos los materiales que salgan de la biblioteca aunque no pertenezcan a ella.

ARTICULO 3. Retendrá dicho material en los siguientes casos :

- a.- Que presente irregularidades en el préstamo o algunas otras características que denoten la inexistencia de la formalización del préstamo (sin sello de fecha de vencimiento de préstamo, le falte la tira de préstamo, tenga hojas arrancadas, marbetes tachados, lomos pintados, etc.)
- b.- Que tengan préstamo vencido, con fecha de años anteriores al año en curso

ARTICULO 4. Los materiales recuperados serán devueltos a la biblioteca a la que pertenecen acompañados del reporte en la hoja confeccionada para tal fin. Los mecanismos de devolución serán establecidos de mutuo acuerdo

## RECOMENDACIONES

1. En el caso de que existan varias bibliotecas desconcentradas o descentralizadas en las universidades se deberá informarles de estas disposiciones
2. Los materiales bibliográficos deberán estar debidamente identificados con los sellos correspondientes a la institución a la que pertenecen
3. Todo préstamo debe estar debidamente registrado en un lugar visible del material
4. Se debe asignar una persona responsable de recibir el material en cada biblioteca; asimismo definir los lugares donde hay que llevar y recibir los materiales.

Lic. Aurora Zamora  
Directora Biblioteca  
UCR

Sra Paulina Retana  
Directora Biblioteca  
ITCR

Sr. Marco Tulio García  
Director Biblioteca  
UNA

Lic. Ligia López  
Directora Biblioteca  
UNED

BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

Fecha \_\_\_\_\_

Sr (a) (ita)

\_\_\_\_\_  
Director (a)  
Biblioteca \_\_\_\_\_

Para su información les estamos remitiendo el libro que se  
retuvo en esta dependencia y que es propiedad de esa  
biblioteca :

Título : \_\_\_\_\_

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

Usuario : \_\_\_\_\_

Carné : \_\_\_\_\_ Cédula : \_\_\_\_\_

Día de retención \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Enviado por \_\_\_\_\_ Firma y sello \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recibido conforme

\_\_\_\_\_  
Nombre                      Firma                      Fecha

Nota : la retención no releva al usuario de la sanción que  
corresponde.

cc : interesado

**ANEXO N° 10.**

**DISPOSICIONES PARA FACILITAR EL  
ACCESO DE LAS COLECCIONES AL  
PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR  
UNIVERSITARIA ESTATAL DE COSTA RICA**

# **DISPOSICIONES PARA FACILITAR EL ACCESO DE LAS COLECCIONES AL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL DE COSTA RICA**

## **CAPITULO I. OBJETIVO Y DEFINICION**

**ARTICULO 1.** Se establecen las siguientes disposiciones entre las bibliotecas de Educación Superior Universitaria Estatal, para efectos de facilitar el acceso a las colecciones restringidas, semirrestringidas y colecciones generales, por parte de personal autorizado de cada una de las bibliotecas universitarias y para la ejecución de labores institucionales.

## **CAPITULO II. REGULACION**

**ARTICULO 2.** Tendrán acceso a estas colecciones tres personas autorizadas de cada biblioteca que serán designadas por el Director de la Biblioteca correspondiente.

**ARTICULO 3.** Las personas mencionadas serán portadoras de un carné especial que otorgará la Comisión de Bibliotecas.

**ARTICULO 4.** En caso de sustitución de este personal, la biblioteca interesada comunicará por escrito a la Comisión, para los efectos pertinentes.

**ARTICULO 5.** Cada biblioteca deberá comunicar a su personal la existencia de estos carné y el personal autorizado, para evitar entramientos y facilitar el acceso.

Lic. Aurora Zamora  
Directora Biblioteca UCR

Sra Paulina Retana  
Directora Biblioteca ITCR

Sr. Marco Tulio García  
Director Biblioteca UNA

Lic. Ligia López  
Directora Biblioteca UNED

**ANEXO N° 11.**

**COORDINACION ENTRE  
LAS BIBLIOTECAS Y LA LABOR EDITORIAL  
UNIVERSITARIA**



# COORDINACION ENTRE LAS BIBLIOTECAS Y LA LABOR EDITORIAL UNIVERSITARIA

## INTRODUCCION

La biblioteca y la editorial son dependencias vinculadas entre sí por el material bibliográfico : este es el principal insumo de la primera y el producto de la labor de la segunda.

De esta manera, la biblioteca se encuentra entre el grupo de usuarios del resultado del trabajo editorial.

La ubicación de la biblioteca en la cadena de usuarios del libro y su aporte en algunas fases de producción del mismo, determinan una serie de necesidades de coordinación entre la biblioteca y la editorial, a la que nos referiremos, con especial énfasis al ámbito universitario de nuestro país.

### **1.- ISBN y catalogación en publicación**

Los decretos que establecen el ISBN y la catalogación en publicación en Costa Rica, constituyen el primer punto de coordinación entre biblioteca y editorial. Las necesidades en este aspecto se pueden ver como :

- Desde el punto de vista de la editorial se requiere celeridad en la confección de las fichas que demanda el cumplimiento de ambos decretos
- Desde el punto de vista de la biblioteca se necesita :
  - Coordinar el momento en que la editorial enviará la información básica requerida con fines catalográficos, de manera que la biblioteca pueda entregar oportunamente las fichas y no producir atrasos en el proceso de edición
  - Coordinar el suministro de la información completa sobre cada obra, a fin de que la catalogación en publicación sea

lo más precisa posible

## **2. Diseño de portadas**

Como un punto derivado del anterior tenemos la necesaria coordinación de la información que aparezca en la portada, ya que éste es el principal elemento de información para la elaboración de la ficha catalográfica

Es importante que la editorial defina, antes de solicitar la catalogación a la biblioteca, cuál será la versión final de la portada (título definitivo, mención de responsabilidades, etc.).

## **3. Canje**

Es el intercambio de publicaciones producidas en la institución con las de otras instituciones. Esta actividad es típicamente bibliotecaria, sin embargo, a menudo las editoriales la asumen, reteniendo, por tanto, las publicaciones que se reciben en canje. Debe establecerse coordinación en esta materia para que el canje esté centralizado en la biblioteca y de esta manera toda la comunidad universitaria se beneficie con esta acción.

### **Otros aspectos**

Existen aspectos en los que el bibliotecario puede asesorar y ofrecer su criterio técnico sobre el material impreso. Como puntos en que es factible esta asesoría se puede mencionar :

- a.- Sistema de numeración de revistas (distinción y correcta aplicación de conceptos como volumen, año y número)
- b.- Distinción y correcta aplicación de conceptos como edición y reimpresión
- c.- Recomendaciones sobre normalización de redacción de citas bibliográficas
- ch.- Recomendaciones para la redacción de resúmenes de los libros y de artículos de revistas

d.- Contactos con agencias de difusión del material impreso (ejemplo Ulrich)

e.- Normalización de terminología

### **Conclusión**

El acercamiento entre la labor de la editorial y la de la biblioteca es imprescindible para facilitar y mejorar el acceso de los usuarios al libro. Con este acercamiento, la biblioteca se beneficia al lograr que las obras presenten ciertas características y requisitos necesarios para un cumplimiento más eficiente de su labor.

Adicionalmente la institución percibe el beneficio de divulgar y proyectar en ámbito nacional e internacional las obras producidas por la editorial.

El acercamiento indicado en el punto anterior debe ser impulsado en cada institución por la dirección de la biblioteca y por la jefatura de la editorial. El papel de la Comisión de Bibliotecas en este campo parece ser más bien marginal.

agosto, 1985.

La publicación de esta memoria fue aprobada por la Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

Su edición consta de cien ejemplares.

Impreso en los Talleres Gráficos de la EUNED.

Composición de textos : ITCR  
Artes finales : UCR.



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES