

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION E INFORMACION

PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION
EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO
EN AMERICA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PROYECTO DE GRADUACION PARA OPTAR EL GRADO DE
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION

PRESENTADO POR:

ANA LUCRECIA SOLIS ROJAS

TESIS
8876

CAMPUS OMAR DENGO

HEREDIA, COSTA RICA 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN
AMÉRICA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL



Proyecto de graduación para optar el grado de Licenciatura en
Bibliotecología y Documentación

Presentado por:

Ana Lucrecia Solís Rojas

Campus Omar Dengo
Heredia, Costa Rica 2012

Fecha: Junio de 2012

SIDUN

DONACION

TESIS
876

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION E INFORMACION

PROPOSTA PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION
EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN
AMERICA CENTRAL



Proyecto de graduación para optar el grado de Licenciatura en
Bibliotecología y Documentación

BC167117

Presentado por:
Ana Lucrecia Solís Rojas

Campus Omar Dengo
Heredia, Costa Rica 2012



EN SALA

Signatura

Nº inscripción

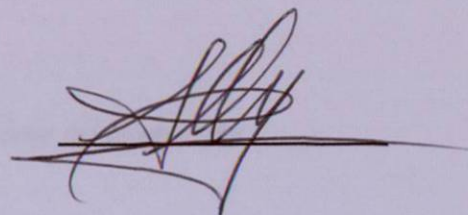
ii

Este material **NO SALE** de la Biblioteca

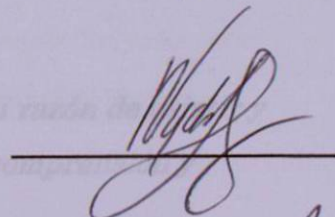
FECHA	HORA
<p>RECEPCION</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>BIBLIOTECA "JOAQUIN GARCIA MORALES"</p> <p>DEVOLVER EL:</p> <p>1 MAYO 2015</p> <p>7:30</p>	
<p>DEVOLVER EL:</p> <p>20 AGO. 2016</p> <p>Hora: 3:00 PM</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>BIBLIOTECA "JOAQUIN GARCIA MORALES"</p>	

TRIBUNAL EXAMINADOR

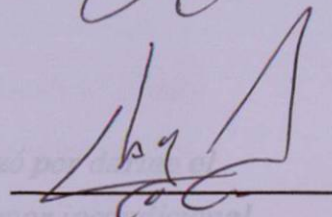
MATI. Aracelly Ugalde Víquez
Representante del Decanato de la
Facultad de Filosofía y Letras



Máster Nidia Rojas Morales
Directora de la Escuela de Bibliotecología,
Documentación e Información



Licda. Claribeth Villalobos González
Tutora de la Tesis



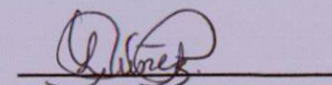
Licda. Kattia Bermúdez León
Lectora de la Tesis



PhD. Berna van Wendel de Joode
Lectora de la Tesis



Licda. Lilliam Núñez Picado
Prof. Especialista



Fecha: Junio de 2012

DEDICATORIA

Le doy gracias a Dios por toda la sabiduría que me

*Dedico este trabajo a Diosito por ser mi fuente de
sabiduría.*

A toda mi familia por su apoyo y paciencia durante todo

*A mis hijos Sebastián y bebé por ser mi razón de existir y
mi motivo de inspiración, a Will por su comprensión y
compañía.*

A mi tutora Claribeth Villalobos y lectoras Kattia

*A mi mamá, quién siempre se esforzó por darme el
estudio, a mis hermanas que me dieron su amor incondicional,
a mi abuelita, tíos y tías que siempre me apoyaron para seguir
adelante.*

*Al Programa Salud y Bienestar en América Central por su
apoyo dentro del proceso y por abrirme las puertas tanto
laborar como para realizar la investigación.*

*Gracias a la directora de la Escuela de Bibliotecología,
Documentación e Información de la UNA, Nidia Rojas
Morales, por sus valiosos aportes.*

*"Nuestra recompensa se encuentra en el esfuerzo y
no en el resultado. Un esfuerzo total es una victoria completa"*

Mahatma Gandhi

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a Dios por toda la sabiduría que me brindó a lo largo de todo este proceso de investigación.

A toda mi familia por su apoyo y paciencia durante todo el desarrollo de este trabajo y en mis años de estudio universitario.

A mi tutora Claribeth Villalobos y lectoras Kattia Bermúdez León y Berna van Wendel, por su disposición y experiencia en el ámbito de la investigación.

Al Programa Salud y Trabajo en América Central por su apoyo dentro del proceso y por abrirme las puertas tanto laborar como para realizar la investigación.

Gracias a la directora de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la UNA, Nidia Rojas Morales, por sus valiosos aportes.

“Nuestra recompensa se encuentra en el esfuerzo y no en el resultado. Un esfuerzo total es una victoria completa”

Mahatma Gandhi

de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en salud ocupacional. Además se empleó la observación realizada a la documentación del Programa SALTRA. Esto permitió detectar situaciones que afectan a los

RESUMEN

El propósito de la investigación es realizar un diagnóstico sobre la gestión documental del Programa Salud y Trabajo en América Central (SALTRA) y sus usuarios para desarrollar una propuesta para la creación de un centro de documentación en Salud Ocupacional para el Programa SALTRA.

En dicho Programa surge la necesidad de una unidad especializada que se encargue de procesar la documentación para difundirla al público especialista en salud ocupacional. Por ello se propone centralizar esta información a través de la creación de un centro de documentación que contribuya a retroalimentar las funciones de los profesionales.

Este estudio corresponde al tipo de investigación descriptiva, ya que con los datos obtenidos se analizó las necesidades de información de los usuarios y se describió la documentación que posee el Programa SALTRA, además se desarrolló las funciones por realizar en el centro de documentación.

El enfoque utilizado para realizar la investigación es el mixto, ya que se utilizó técnicas tanto cualitativas como cuantitativas.

Se detalla, de acuerdo a la literatura consultada, un panorama de la evolución de la biblioteca, la tipología y las amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas, así como de las repercusiones de las tecnologías. También se puntualiza en los aspectos administrativos y funcionales para la creación de un centro de documentación. Además, se destaca los antecedentes, las sedes, los entes reguladores, el desarrollo del Programa SALTRA y se aborda el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) como ente regulador de las bibliotecas de la Universidad Nacional.

Para elaborar el proceso de investigación se explicó una serie de instrumentos para la recopilación de datos, donde se utilizaron cuestionarios, entrevistas y observaciones. La propuesta se diseñó con base en los resultados del diagnóstico realizado a los funcionarios del Programa SALTRA, estudiantes

Tabla de Contenido

de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en salud ocupacional. Además se empleó la observación y la entrevista realizada a la documentación del Programa SALTRA. Esto permitió detectar situaciones que afectan a los profesionales en salud ocupacional por la pérdida de la información y en consecuencia, la falta de apoyo para realizar las investigaciones.

Por lo tanto, la implementación de un centro de documentación será un aporte muy valioso para la solución de estos problemas en la transferencia de información.

En la propuesta se presenta la planeación estratégica, servicios y productos, organización de la información, recurso físico, económico, humano y tecnológico, material y procesos administrativos.

II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL 21

2.1 **INTRODUCCIÓN** 21

2.1.1 *Importancia del tema* 22

2.1.2 *Importancia de la salud ocupacional* 22

2.2 **OBJETIVOS** 25

2.2.1 *Objetivo de los Tésis* 26

2.2.2 *Objetivos específicos* 27

2.2.3 *Centro de documentación* 29

2.2.4 *El uso de las TIC en los centros de documentación* 32

2.2.5 *El estudio Tesis en los centros de documentación* 33

2.3 **ORGANIZACIÓN DE CENTROS DE OBSERVACIÓN** 34

2.3.1 *Organización del centro de documentación* 35

2.3.2 *Servicios y procesos en los centros de documentación* 38

2.3.3 *Flujos de información* 39

2.3.4 *Organización* 41

2.3.5 *Organización de los datos* 42

2.3.6 *Procedimientos* 44

2.4 **ORGANIZACIÓN NACIONAL** 46

2.4.1 *Procedimiento de Control de los Tesis y el Mar (PCTM)* 47

2.4.2 *Justicia Social en las Colecciones en Secundaria Técnica (JSC)* 48

2.4.3 *Programa de Tesis y Tesis en América Central* 49

2.4.4 *Centro de Información de Documentación de la Universidad Nacional de San Marcos* 50

III. MARCO METODOLÓGICO 51

3.1 **INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN** 51

3.2 **OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS** 52

3.3 **MATERIALES Y MÉTODOS** 53

3.4 **TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS** 54

3.5 **ANÁLISIS DE DATOS Y RESULTADOS** 55

3.6 **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** 56

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	V
ÍNDICE DE CUADROS	IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS	X
ACRÓNIMOS UTILIZADOS	X
I. INTRODUCCIÓN	12
1.1 EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA.....	12
1.2 ESTADO DE LA CUESTIÓN.....	16
1.3 OBJETIVOS.....	19
II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	21
2.1 INFORMACIÓN.....	21
2.1.1 Información especializada.....	22
2.1.2 Información en salud ocupacional.....	22
2.2 BIBLIOTECAS.....	25
2.2.1 Tipologías de las bibliotecas.....	26
2.2.1.1 Bibliotecas especializadas.....	27
2.2.1.2 Centros de documentación.....	29
2.2.1.2.1 El uso de las TIC en los centros de documentación.....	32
2.2.1.2.2 El análisis FODA en los centro de documentación.....	38
2.3 CREACIÓN DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	43
2.3.1 Estructura administrativa del centro de documentación.....	45
2.3.2 Servicios y productos en los centros de documentación.....	48
2.3.3 Usuarios de información.....	53
2.3.4 Infraestructura.....	55
2.3.5 Desarrollo de colecciones.....	61
2.3.6 Procesos técnicos.....	64
2.4 UNIVERSIDAD NACIONAL.....	69
2.4.1 Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (FCTM).....	70
2.4.1.2 Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET).....	74
2.4.1.1.1 Programa Salud y Trabajo en América Central.....	76
2.4.2 Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).....	82
III. MARCO METODOLÓGICO	88
3.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	88
3.2 SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN	89
3.3 VARIABLES ESTUDIADAS	90
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	95
3.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	97
3.6 ALCANCES DEL PROYECTO	98

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	101
4.1 NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DEL PROGRAMA SALTRA.....	101
4.2 PERFIL DE USUARIOS DEL PROGRAMA SALTRA	113
4.3 CARACTERIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SALTRA	114
4.4 MECANISMOS PARA SUMINISTRAR Y OBTENER INFORMACIÓN	115
V. PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	120
5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	121
5.1.1 Misión del centro de documentación.....	122
5.1.2 Visión del centro de documentación.....	123
5.1.3 Objetivos.....	123
5.1.4 Metas	124
5.1.5 Usuarios	124
5.2 SERVICIOS Y PRODUCTOS	125
5.2.1 Servicios	125
5.2.2 Productos.....	129
5.3 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	131
5.3.1 La normalización.....	132
5.3.2 Selección y adquisición	132
5.3.3 Catalogación.....	138
5.3.4 Clasificación	138
5.3.5 La indización	142
5.3.6 El resumen.....	142
5.3.7 Automatización	143
5.3.8 Mantenimiento de la colección	145
5.3.8.1 El expurgo.....	145
5.3.8.2 Procesos de preservación, conservación y restauración de material	145
5.4 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	147
Productos.....	148
5.5 RECURSO FÍSICO	152
5.5.1 Planta Física	152
5.5.2 Mobiliario.....	154
5.6 RECURSOS ECONÓMICOS	157
5.7 EL PERSONAL.....	163
5.8 RECURSO TECNOLÓGICO	171
5.8.1 Computadoras	171
5.8.2 Base de datos.....	172
5.9 MATERIALES DE OFICINA.....	178
5.10 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	182
5.10.1 Realización de estadísticas e informes	182
5.10.2 Evaluación del centro de documentación	183
5.10.3 Políticas de gestión.....	184
VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES	185
6.1 CONCLUSIONES	185
6.2 RECOMENDACIONES	186
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y ANEXOS	189
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	189
ANEXOS.....	198

ÍNDICE DE GRÁFICOS
ÍNDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro 1 Propósito de la utilización de la información que posee el SALTRA	102
Cuadro 2 Temas de investigación aplicables a investigaciones y lugar de trabajo	103
Cuadro 3 Encuestados que reciben información sobre salud ocupacional	104
Cuadro 4 Destino de la información que reciben los encuestados	106
Cuadro 5 Fecha de interés	106
Cuadro 6 Idioma de interés	107
Cuadro 7 Soporte que es preferible para los encuestados	108
Cuadro 8 Servicios que conocen y prefieren los encuestados	109
Cuadro 9 Importancia de crear un centro de documentación	111

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		Página
Gráfico 1	Encuestados que reciben información sobre salud ocupacional	104
Gráfico 2	Soporte que es preferible para los encuestados	108
Gráfico 3	Importancia de crear un centro de documentación	111
ACDI	Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional	
IRET	Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas	
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	
NWIL	Instituto Nacional de Suecia para la Vida Laboral	
SALTRA	Salud y Trabajo en América Central	
SI-DUNA	Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional	
UNA	Universidad Nacional de Costa Rica	
UNAN	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en León	

ACRÓNIMOS UTILIZADOS

Asdi	Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional
FCTM	Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar – Universidad Nacional
INS	Instituto Nacional de Seguros
IRET	Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
NIWL	Instituto Nacional de Suecia para la Vida Laboral
SALTRA	Salud y Trabajo en América Central
SIDUNA	Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional
UNA	Universidad Nacional de Costa Rica
UNAN	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en León

I. INTRODUCCIÓN

1.1 El problema y su importancia

Actualmente se aglomera en las instituciones información muy valiosa y necesaria, que requiere del análisis y centralización en una unidad de información para su aprovechamiento en la toma de decisiones y en la generación de nuevos conocimientos. Mucha de esta información se especializa en una temática y requiere de un análisis más exhaustivo y detallado para facilitar la recuperación de los documentos.

A esto se refiere Millán (2003) al exponer que: "El volumen de la documentación se ha visto tan incrementado en el último siglo que la forma más eficaz de almacenar, tratar y difundir la información que los documentos contienen es haciéndolo a través de núcleos pequeños, que limiten sus fondos que siempre tratan de un tema concreto" (p. 11).

Por lo cual es necesario que estas instituciones dispongan de servicios de información ágiles y novedosos, que permita obtener la documentación requerida en forma precisa y confiable para apoyar el desarrollo de los programas y proyectos establecidos para que puedan cumplir con sus objetivos propuestos.

Así también se expresa Menares (2000) cuando describe la necesidad de formular proyectos:

La información es una variable crucial, tanto para la toma de decisiones como para elaborar soluciones alternativas de un problema o ejecutar acciones para implementarlas. El bibliotecario, enfrentando a profundos cambios sociales y culturales, así como a los producidos por la revolución de las tecnologías de la información, ha empezado a tomar conciencia de que puede ser un agente activo en el diseño y ejecución de las estrategias de las organizaciones. No sólo puede implementar sus propias bases de datos y elaborar la información para proporcionarla oportunamente a los "hacedores, creadores o

Tesis
8876

BC167117

31617
SIDUNA

solucionadores de problemas", sino que tener un papel más activo en los procesos de toma de decisiones en el ámbito organizacional (p. 15).

Un caso particular es el Programa Salud y Trabajo en América Central (SALTRA) de la Universidad Nacional que se ocupa de desarrollar proyectos, tales como: promoción de la salud y prevención de riesgos de accidentes en personal de hospitales, hoteles y restaurantes; elaboración de perfiles de salud ocupacional; desarrollo de indicadores de salud y seguridad ocupacional; capacitación en seguridad y salud ocupacional; monitoreo de riesgos en organizaciones de trabajadores y estudios para la identificación de peligros.

Desde el inicio de operación de estos proyectos en el año 2003, debido a su carácter investigativo e informativo se ha requerido de información actualizada y veraz para apoyar el trabajo de los profesionales.

Los documentos se utilizan para el apoyo de estas investigaciones y se obtienen por medio de compra y donaciones de organismos nacionales e internacionales; capacitaciones, seminarios, congresos ofrecidos a los participantes del Programa y otros medios.

Este material se ha agrupado en diferentes oficinas, estantes, ampos, archiveros y consecutivos, sin organización alguna y no existe una unidad especializada que la recopile, analice procese y difunda al público. Por lo tanto es importante centralizar esta información a través de la creación de un centro de documentación que se ocupe de las siguientes funciones:

- a) Satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, investigadores, estudiantes, e interesados en Salud Ocupacional para apoyar sus proyectos de investigación, trabajos finales y toma de decisiones

- b) Permitir la vinculación entre instancias, tanto nacionales como internacionales, relacionadas con la temática para la adquisición de material, el préstamo de documentos, canje de material actualizado sobre lo que se escribe y publica en salud ocupacional.
- c) Apoyar a la maestría de Salud Ocupacional de la Universidad Nacional. Asimismo expandir los servicios a Universidades Públicas y Privadas relacionadas con esta área de trabajo, departamentos de Salud Ocupacional en empresas y demás profesionales interesados en esta área.
- d) Realizar la recepción, análisis, difusión y producción de la información sobre salud ocupacional, lo que permitirá también un mejor desarrollo en este campo.
- e) Incrementar la conciencia y el interés de la documentación sobre salud ocupacional conformada en el centro de información, la cual: sería un apoyo a la promoción de la salud y seguridad ocupacional en el sitio de trabajo, responde inquietudes de salud y seguridad ocupacional, brinda apoyo a las campañas informativas sobre riesgo y da un aporte en la sesiones de capacitación y orientación a los trabajadores.

Las funciones anteriores son importantes, tanto para el Programa SALTRA, la Facultad, la Universidad, así como para las instituciones que desarrollan el tema de la Salud Ocupacional.

Se pretende que la información del centro de documentación contribuya a la toma de decisiones en relación con la adecuada implementación de sistemas de gestión de salud y de seguridad ocupacional. Por su parte, la Organización Panamericana de la Salud (2005) se refiere a la importancia de la información de la siguiente manera: "Estos pasos iniciales pueden tener como primer objetivo la búsqueda de información que refuerce su decisión de

implementar una gestión de Salud y Seguridad Ocupacional en la empresa.” (p.16).

Por estas razones y por el nivel de especialidad del Programa es necesario recopilar, ubicar y procesar la información en un centro de documentación con un espacio físico y personal que esté acorde a las necesidades de los usuarios. A esta información es necesario aplicarle los procesos técnicos como selección, adquisición, análisis documental, recuperación y difusión, esta última mediante el uso de servicios actualizados para cubrir el acceso a la documentación. Además, procura determinar la necesidad de conformar una estructura que logre una adecuada utilización de la información.

La investigación pretende dar respuesta a interrogantes cómo:

- ¿Cuáles son las necesidades documentales de los¹ usuarios del Programa SALTRA?
- ¿Cuáles son los servicios y productos de información que contribuirán a la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Programa SALTRA?
- ¿Qué criterios se deberán seguir para la organización y acceso de los servicios y productos de información?
- ¿Cuáles son los recursos humanos, físicos, económicos, equipo y materiales necesarios para crear el centro de documentación?
- ¿Cuáles son las funciones y políticas administrativas que debe desarrollar el centro para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios del Programa SALTRA?

¹ El lenguaje empleado en esta investigación, es de carácter incluyente en cuanto al género. Sin embargo, para propiciar una lectura más fluida del documento, se emplea un enfoque gramatical masculino.

Las respuestas a estas interrogantes ofrecerán las bases para elaborar la propuesta de creación del centro de documentación para el Programa SALTRA.

1.2 Estado de la cuestión

A continuación se mencionan algunas investigaciones que se han realizado a nivel nacional con respecto al tema de propuestas para la creación de unidades de información.

Solís Mata y Calvo Abarca (1984) proponen la creación de un centro de documentación debido a la carencia de un servicio de divulgación de la información para los investigadores de INCIESA. El aporte de esta investigación es la metodología utilizada en el diagnóstico aplicado a los investigadores de INCIESA y las pautas para realizar la creación del centro.

El estudio de Gil (1989) tiene como fin buscar soluciones a la inadecuada canalización y subutilización de la información agroindustrial, mediante la propuesta de la creación de un centro de documentación especializado en agroindustria en el Instituto Latinoamericano de Fomento Agroindustrial. El aporte de esta investigación son las pautas utilizadas en la propuesta, tales como: planeación estratégica, desarrollo de colecciones y análisis documental.

Jiménez y Ocampo (1991) presentan un modelo de un centro de documentación en educación superior a distancia para la Universidad Estatal a Distancia, en la cual se plantea como problema la concentración de un gran número de información cuya producción no posee los mecanismos suficientes para su difusión tanto nacional como internacional. Sumado a que no hay un mecanismo institucional que concentre y difunda esta información para provecho y desarrollo de la labor investigativa. De este trabajo se retoma la

metodología desarrollada para aplicarla en la propuesta para la creación del centro de documentación sobre salud ocupacional.

La investigación realizada por Gómez (1999) surge por motivo de la acumulación de información bibliográfica especializada en oficinas, estantes, consecutivos, catálogos y otros materiales en la Oficina de Asuntos Internacionales de la Universidad de Costa Rica; por ello tiene como propósito mantener un control en el almacenamiento y recuperación de la información que maneja.

El aporte de este estudio para la creación del centro de documentación es el análisis que se realizó para determinar la estructura organizativa y la descripción de las funciones que cumple la biblioteca propuesta.

Fonseca (2003) propone la creación de una biblioteca virtual en la ULACIT para satisfacer a los usuarios y actualizar los servicios de información. El aporte de este trabajo es la metodología empleada en la propuesta.

En el campo internacional se puede mencionar la propuesta de la Universidad Tecnológica del "Diego Luis Córdoba" (Colombia) (2005) sobre un centro nacional de documentación en Colombia que explica expresiones culturales afrocolombianas. Esta investigación surge por la variedad de documentación existente sobre ésta temática (publicaciones, revistas, documentales, filmaciones, fotografía, simposios y otros) y la carencia de una entidad que se encargue, desde una perspectiva académica, abordar el estudio y promoción de expresiones culturales afrocolombianas, con la misión de constituir y avanzar en la conformación de una memoria institucional de estas expresiones culturales, para consolidar así un proceso firme para la inclusión de los afrocolombianos en ese país. La contribución de este estudio son las pautas de la metodología.

Las investigaciones anteriores poseen algunas similitudes por lo que servirán de insumo para plantearla; sin embargo, no se determinó la existencia de un trabajo relacionado con la creación de un centro de documentación en salud ocupacional. Con esta tesis se pretende proporcionar bases para la implementación en servicios de información de acuerdo con las exigencias del usuario actual para satisfacer las necesidades de información en salud ocupacional.

Objetivos específicos

- 1.1 Identificar las necesidades de información de los usuarios del Programa SALTRA.
- 1.2 Elaborar un perfil de los usuarios del Programa SALTRA.
- 1.3 Caracterizar la documentación que posee el Programa SALTRA.
- 1.4 Identificar los mecanismos que utilizan actualmente para suministrar y obtener información.

Objetivo general 2

2. Proponer la creación de un centro de documentación en Salud Ocupacional para el Programa Salud y Trabajo en América Central de la Universidad Nacional.

Objetivos específicos

- 2.1 Determinar la planeación estratégica del centro de documentación.
- 2.2 Definir servicios y productos que permitan satisfacer las necesidades de información.
- 2.3 Establecer los criterios de organización para el acceso de los servicios y productos de información.

1.3 Objetivos

Objetivo general 1

1. Realizar un diagnóstico de la gestión documental del Programa Salud y Trabajo en América Central y de los usuarios que conformarán el centro de documentación.

Objetivos específicos

- 1.1 Identificar las necesidades de información de los usuarios del Programa SALTRA.
- 1.2 Elaborar un perfil de los usuarios del Programa SALTRA.
- 1.3 Caracterizar la documentación que posee el Programa SALTRA.
- 1.4 Identificar los mecanismos que utilizan actualmente para suministrar y obtener información.

Objetivo general 2

2. Proponer la creación de un centro de documentación en Salud Ocupacional para el Programa Salud y Trabajo en América Central de la Universidad Nacional.

Objetivos específicos

- 2.1 Determinar la planeación estratégica del centro de documentación.
- 2.2 Definir servicios y productos que permitan satisfacer las necesidades de información.
- 2.3 Establecer los criterios de organización para el acceso de los servicios y productos de información.

- 2.4 Describir los recursos físicos, económicos, humanos, tecnológicos y materiales que se requerirá para la creación del centro de documentación.
- 2.5 Definir los procesos administrativos del centro de documentación.
- 2.6 Identificar mecanismos para difundir la información.

2.1 Información

La información científica y técnico de la sociedad moderna, es el vehículo que transmite el conocimiento, por lo tanto es un elemento esencial para el bienestar y el progreso. Según el libro *La biblioteca del futuro* (2006):

La información es la representación del conocimiento, tiene una naturaleza física, es producto y base del conocimiento, y representa una de las formas de organizar la estructura del conocimiento a través de datos; la información es la forma tangible y comunicable del conocimiento. Información y conocimiento no son lo mismo, pero están íntimamente relacionados; las escuelas, las universidades, tienen como actividad central propagar el conocimiento a partir de la información (p. 66)

La información adquiere valor en el momento que es utilizada mediante su comunicación efectiva para el trabajo de los científicos, tecnológicos, industriales y dirigentes; por ello es de gran necesidad para la toma de decisiones. En un eventual crecimiento de la información, es importante una gestión adecuada para propagar el conocimiento.

Los bibliotecólogos son los encargados de administrar y divulgar la gran cantidad de información que es producida en los diferentes países, en una variedad de formas y medios; los usuarios, como receptores de la información, deben precisar para que se quiere, cantidad y tipo; estos son cada vez más exigentes y conocedores de la información. Por ello, los y las profesionales de información, deben garantizar crear medios para que ésta este disponible en tiempo real y preciso.

2.1.1 Información actualizada

II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1 Información

La información es un recurso relevante en el desarrollo científico y técnico de la sociedad moderna, es el vehículo que transmite el conocimiento, por lo tanto es un elemento esencial para el bienestar y el progreso. Según el libro *La biblioteca del futuro* (2006):

La información es la representación del conocimiento, tiene una naturaleza física, es producto y base del conocimiento, y representa una de las formas de comunicar la estructura del conocimiento a través de datos; la información es la forma tangible y comunicable del conocimiento. Información y conocimiento no son lo mismo, pero están íntimamente relacionados; las escuelas, las universidades, tienen como actividad central propiciar el conocimiento a partir de la información (p. 66)

La información adquiere valor en el momento que es utilizada mediante su comunicación efectiva para el trabajo de los científicos, tecnológicos, industriales y dirigentes; por ello es de gran necesidad para la toma de decisiones. En un eventual crecimiento de la información, es importante una gestión adecuada para propiciar el conocimiento.

Los bibliotecólogos son los encargados de administrar y divulgar la gran cantidad de información que es producida en los diferentes países, en una variedad de formas y medios; los usuarios, como receptores de la información, deben precisar para qué la quiere, cantidad y tipo; estos son cada vez más exigentes y conocedores de la información. Por ello, los y las profesionales de información, deben garantizar crear medios para que ésta esté disponible en tiempo real y preciso.

2.1.1 Información especializada

En la actualidad existe información muy valiosa en diferentes instituciones y empresas; gobiernos, ministerios; y en otras actividades como en la educación, cultura y deporte. En algunas ocasiones esta información no está organizada, aplicada o difundida correctamente por lo que ocasiona pérdida de la misma; es importante que se utilice adecuadamente para que se logre una toma de decisiones satisfactoriamente en las diferentes instancias.

Según Monfasani (2006) para referirse a la importancia de la información: "Se presentan modelos para formar usuarios con base en sus necesidades, destinados a que éstos puedan optimizar la búsqueda y hacer un uso adecuado de la información" (p. 25).

Las bibliotecas se encargan de adquirir información proveniente del entorno, esta se procesa para que sea accesible a los usuarios y estos la analizan y la aplican para que de nuevo regrese al entorno.

2.1.2. Información en salud ocupacional

La información es importante en todas las áreas del cocimiento, especialmente en el campo de la Salud Ocupacional, así lo describe el Consejo Colombiano de Seguridad en Elgstrand (2007):

Los profesionales en las ramas de seguridad, prevención de riesgos, y medio ambiente, como supervisores, higienistas, ingenieros de seguridad, directivos, investigadores, y trabajadores en general, para un mejor desempeño de su labor siempre necesitarán de datos e información confiables que ayudan en la gestión de la seguridad en las empresas para una acertada toma de decisiones (p. 8).

Algunos de los problemas que surgen en las empresas influyen por la limitación del acceso de la información actualizada ya que esta no es consistente, detallada y clara para prevenir e informar de cualquier riesgo que pueda sufrir el trabajador.

El aprovechamiento de la información es de gran utilidad dentro de las instituciones, ya que permite conocer la diferencia en la atención por enfermedades comunes y la atención por riesgos profesionales, diferenciar los deberes y derechos que tienen tanto los patronos como los trabajadores, los procesos para realizar reclamos, reconocer cuales son los pasos a seguir en caso de ocurrir un accidente laboral o alguna enfermedad laboral y brindar información sobre el sistema de prestaciones sociales del Instituto Nacional de Seguro.

La salud ocupacional busca mejorar la salud física, mental y social de los trabajadores para tener un mejor provecho en la empresa. Para lograrlo se debe implementar una serie de acciones en el lugar de trabajo, tales como: "Reglas generales y específicas, la misión, visión y políticas en seguridad, procedimientos seguros en el trabajo, capacitación al personal, incorporación de dispositivos de seguridad en máquinas, equipos e instalaciones; todo ello para prevenir los accidentes laborales" (Chinchilla, 2008, p. 39).

También abarca muchos términos y muchos factores que le relacionan, tales como:

- ✓ Riesgos del trabajo
- ✓ Prevención de accidentes y enfermedades laborales
- ✓ Factores de riesgo físico
- ✓ Riesgos químicos
- ✓ Riesgos biológicos
- ✓ Factores de riesgo tecnológico y seguridad
- ✓ Factores de riesgo ergonómico, prevención y combate de incendios

Asimismo, en el artículo 56 de la Constitución Política de Costa Rica se establece que: "El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que, en alguna forma, menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía".

En Costa Rica existen algunas instituciones públicas que se encargan de velar por la promoción y prevención de la salud y seguridad en el trabajo y que se hagan efectivas las leyes y reglamentos sobre campo, estas son:

- ✓ Consejo de Salud Ocupacional
- ✓ Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
- ✓ Instituto Nacional de Seguros (INS)

Estas instituciones se encargan de promover mejores condiciones de salud ocupacional en las empresas, algunas de las funciones son:

- ✓ Garantizar la formación de profesionales en el área
- ✓ Elaborar manuales y folletos para la divulgación.
- ✓ Elaborar diagnósticos y estudios sobre agentes que afectan la salud ocupacional en la institución.
- ✓ Brindar servicio médico
- ✓ Efectuar inspecciones, entre otras actividades importantes para garantizar el buen funcionamiento de la salud y seguridad en el trabajo.

2.2 Bibliotecas

La biblioteca es una institución donde se organiza la documentación para que sea accesible por los usuarios, así lo describe Gómez cuando cita la norma UNE 50-113-92, sobre conceptos básicos de información y documentación: "Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos, u otros tipos de documentos gráficos audiovisuales, disponibles para préstamo o consulta".

Las bibliotecas han evolucionado mucho desde sus orígenes hasta hoy en día. Anteriormente se preocupaba por los procesos técnicos de los documentos; en estos días, debido a los cambios exigentes de la sociedad, se enfatiza más en brindar mejores servicios para que los usuarios utilicen la información en el momento preciso.

Para que se cumpla esto, las funciones deben responder a los objetivos y misión de la biblioteca para lograr un servicio óptimo. Existen nuevas funciones que se han ido incorporando en las bibliotecas; pero siempre deben existir las esenciales. A esto se refiere Gómez (1999) cuando describe las funciones que siguen siendo inherentes dentro de la biblioteca, las cuales son:

1. "Proporcionar los documentos;
2. Ser un servicio de información;
3. Contribuir a la formación de los usuarios por sí mismos y en cooperación con el sistema educativo;
4. Ser foco de cultura y el ocio creativo;
5. Dar asesoramiento y consultoría sobre la información;
6. Ser un espacio de trabajo, estudio y convivencia" (p. 15)

Las funciones que brindan las bibliotecas deben ser una puerta para acceder a todos los documentos bibliográficos que en esta se encuentra. Además, los bibliotecólogos deben asegurarse de educar y enseñar a los usuarios para que estos puedan encontrar la información sin ningún problema.

2.2.1 Tipologías de las bibliotecas

La diferenciación entre las bibliotecas se caracteriza por la especialidad de la colección bibliográfica, tipo de usuarios, servicios, productos, espacio físico, y demás agentes que contribuyen a satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Es importante que las funciones que se realicen en la biblioteca estén dirigidas a los fines de la Institución en la que se encuentra.

Según Melnik y Pereira (2005, p.42) una clasificación tradicional de las bibliotecas aceptada en las estadísticas internacionales propuestas desde la UNESCO, son:

- ✓ Biblioteca Nacional;
- ✓ Bibliotecas de instituciones de enseñanza superior;
- ✓ Universitarias;
- ✓ De institutos y departamentos universitarios;
- ✓ De centros de enseñanza superior que no forman parte de la universidad;
- ✓ Otras bibliotecas importantes no especializadas;
- ✓ Centros de documentación ;
- ✓ Bibliotecas escolares;
- ✓ Bibliotecas especializadas por sus fondos y por sus usuarios ;
- ✓ Bibliotecas públicas, populares;

- ✓ Bibliotecas de empresas, asociaciones, institutos de investigación, etc.

2.2.1.1 Bibliotecas especializadas

La biblioteca especializada reúne documentos sobre un campo o un tema concreto del conocimiento, el espacio físico y la documentación son más pequeños. A esto se refiere Gómez al respecto: "La especialización temática lleva a peculiaridades organizativas, a modos característicos de dar los servicios, a demandas y necesidades de los usuarios diferenciados, etc" (1999, p. 329).

El tratamiento técnico es más exhaustivo, ya que los usuarios requieren información más detallada, precisa y pertinente. Por ello se detalla en la indización y el resumen como formas básicas de análisis del contenido para su fácil recuperación en la base de datos.

Las funciones de la biblioteca especializada son:

- ✓ Proporciona información de manera rápida y eficaz
- ✓ Realiza un tratamiento exhaustivo de los documentos, que permitirá obtener una mayor información
- ✓ Actualización continua de materiales y catálogos
- ✓ Divulgación activa de la información mediante boletines, resúmenes u otros
- ✓ Difusión selectiva de la información
- ✓ Acceso a bases de datos especializadas del sector de interés de la biblioteca.

✓ Su funcionamiento activo y su continua actualización

✓ Conexión y relación con otras bibliotecas, centros e instituciones

Los usuarios que visitan la biblioteca especializada suelen ser expertos en una temática, por lo que sus necesidades de información son más exigentes y requieren documentos precisos, actualizados y en un formato adecuado.

Los bibliotecólogos deben estudiar los requerimientos de los usuarios para brindar servicios y productos de información adecuados. Según Rodríguez (2005): "La biblioteca ya no puede posicionarse en una actitud pasiva de espera de los que acuden a consultarla. Su rol es hoy práctico de búsqueda de su cliente: es la biblioteca la que debe ir ahora «hacia» él" (p. 16).

Las demandas más frecuentes de los usuarios son: datos bibliográficos para completar proyectos de investigación y memorias para lograr financiación de trabajos, datos actualizados sobre los artículos que contienen las revistas, mediante consultas a bases de datos en línea sobre las últimas referencias; consulta sobre autores y demás información requerida para realizar las diferentes investigaciones. Por lo cual es importante que esta información sea actualizada y veraz, para que las expectativas de los usuarios con respecto a la biblioteca sea la mejor y satisfaga sus necesidades.

Para comprender el término de la biblioteca especializada se deben citar algunos rasgos que la diferencian de otras unidades de información, al respecto Millán (2003, p. 10) cita algunos:

- ✓ La tipología y tratamiento de sus documentos
- ✓ Los usuarios, con una formación elevada y unos requerimientos especializados
- ✓ Los profesionales que las mantienen, con formación especializada en el área temática
- ✓ Su funcionamiento activo y su continua actualización
- ✓ Conexión y relación con otras bibliotecas, centros e instituciones

- ✓ El alto grado de automatización de todos sus servicios, que facilita notablemente el acceso y la recuperación de la información

2.2.1.2 Centros de documentación

El centro de documentación constituye una unidad especializada en un campo del conocimiento, por ello la información que posee tiene que responder a las necesidades de la disciplina a la que pertenece. Las labores se centran en la adquisición, análisis, catalogación y clasificación de información más detallada, con el fin de disponer la información de una manera eficaz, rápida y oportuna a los usuarios.

Martínez (1995) enfatiza en la diferencia entre los Centros de Documentación frente a las bibliotecas en la siguiente cita:

Mientras que la misión primaria de una biblioteca es la de recopilar y ser depositarios de documentos, la de un Centro de Documentación es conocer en profundidad y estar al día sobre la producción científica relativa a un cierto tema, produciendo nuevos documentos que permitan extraer su contenido informativo; solo así podrán ser recuperados y difundidos con rapidez y aprovechamiento máximos (p. 130).

- ✓ El centro de documentación se orienta a apoyar la investigación, educación y extensión según sea la demanda de los usuarios. La información brindada contribuirá a mejorar el estilo de vida de las personas, a tomar decisiones y al desarrollo económico, social y cultural.

Los centros de documentación son instituciones documentales en lo que prepondera el análisis de la documentación, tanto en lo relativo a su identificación física como a su ordenación temática y a la descripción de su contenido. Solo la consecución de esta función documental asegurará la transmisión a los usuarios de la información referencial pertinente que precisan en la fase de recuperación (Martínez, 1995, p. 130).

La información recibe un análisis más exhaustivo, minucioso; la clasificación y catalogación de los documentos en los centros de documentación es más específico según las necesidades y la especialidad del área del conocimiento al que pertenece.

Algunas de las ventajas de los centros de documentación son: grado de especialización, disposición de la información en forma más rápida y eficiente; la información que producen y reciben los miembros de la institución se centraliza en un mismo lugar, variedad de servicios de información, diversidad de soportes documentales, atención personalizada y apoyo documental en las actividades que desarrollan sus usuarios.

- ✓ Los centros de documentación concentran su trabajo en las siguientes actividades:
- ✓ Descripción del contenido, con la misión esencial de identificar con la mayor precisión la información que puede ser útil a los clientes
- ✓ Nacen para una organización en particular con el propósito de cubrir las necesidades documentales de sus clientes y potenciales
- ✓ Conservan la memoria documental de la organización, contribuyendo al control bibliográfico
- ✓ Recopilan parte de la información relacionada con la disciplina de estudio, siendo imposible que una unidad de información adquiriera el cien por ciento de la información especializada
- ✓ Página electrónica
- ✓ Consulta y respuestas a temas específicos
- ✓ Boletines de alerta, bibliografías
- ✓ Bases de datos

La información que se encuentra en los centros de documentación va dirigida primordialmente, a profesionales que laboran en la misma Institución o centro de investigación. Estos usuarios poseen un nivel de especialidad muy elevado, por lo que el material que van a requerir debe ser eficaz, eficiente y oportuno.

Dentro de los servicios tradicionales que se brindan en los centros de documentación con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes, se destacan los siguientes:

- ✓ Préstamo a sala
- ✓ Búsquedas especializadas
- ✓ Préstamo interbibliotecario
- ✓ Fotocopiado
- ✓ Consultas documentales
- ✓ Acceso a bases de datos en el ámbito nacional e internacional
- ✓ Disseminación selectiva de la información
- ✓ Servicio de referencia
- ✓ Acceso a Internet

Entre los productos más comunes se pueden mencionar:

- ✓ Catálogos
- ✓ Bibliografías especializadas
- ✓ Información especializada
- ✓ Página electrónica
- ✓ Consulta y respuestas a temas específicos
- ✓ Boletines de alerta, bibliografías
- ✓ Bases de datos

Las funciones son las actividades que realiza el centro de documentación para lograr los objetivos, Arguedas y Sánchez enumeran las siguientes:

- ✓ Seleccionar, adquirir, almacenar, recuperar y difundir todo acerca de un área o varias áreas temáticas en relación con la especificidad del campo
- ✓ Rescatar la producción documental de la organización y su misión
- ✓ Apoyar los objetivos principales de la organización y su misión
- ✓ Mantener actualizado el acervo documental
- ✓ Trabajar con un número reducido de clientes especializados y darles atención personalizada
- ✓ Contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de una nación mediante la información que se suministra
- ✓ Brindar servicios amplios, personalizados y diversificar los servicios de información (2004, p. 13).

2.2.1.2.1 El uso de las TIC en los centros de documentación

Los centros de documentación se han beneficiado por la incorporación de nuevas tecnologías que han surgido en las recientes décadas. Estas han brindado grandes aportes en el campo de la bibliotecología, ya que han permitido ampliar los servicios y productos de información para hacer más eficaz la difusión de la información. Como lo expresa Gómez, 1999: "El desarrollo espectacular de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y la puesta en marcha de las redes de transmisión electrónica

de datos, han operado una transformación esencial en los procesos de transmisión de la información documental y por tanto de las instituciones documentales.” (p. 47)

Para implementar herramientas tecnológicas adecuadas es necesario que los bibliotecólogos conozcan las necesidades de información, para que estas sean diseñadas según los requerimientos de los usuarios y que se aprovechen de la mejor manera.

Las tecnologías han permitido que muchas de las funciones sean más simples, efectivas y eficientes. Debido a esto la gran mayoría de las bibliotecas han automatizado parte de las labores que anteriormente realizaban manualmente. La automatización, según Melnik y Pereira (2005) es definido como: “La automatización en una biblioteca consiste en incorporar a los componentes y procesos de la administración tradicional la utilización de recursos de equipamiento y programas informáticos para mejorar rendimientos cuantitativos y cualitativos de los procesos que les competen” (p. 181).

La automatización de las bibliotecas permite:

- ✓ Eliminar la duplicidad de trabajo, ya que varias bibliotecas pueden compartir la información.
- ✓ Mayor desempeño en las diferentes áreas de la biblioteca porque las labores se llevarán a cabo más ágiles.
- ✓ Más efectividad en el proceso de la adquisición y análisis de la información, por lo que llegará al usuario más pronto.
- ✓ Normalización de los datos, ya que estos serían más consistentes.

La automatización es un elemento clave en la creación de centros de documentación, ya que permite mostrar a los usuarios los materiales que posee el acervo bibliográfico, además agiliza la adquisición de material, estadísticas y demás aplicaciones que posee el sistema.

Según Melnik y Pereira (2005, p. 52) se debe establecer una secuencia organizativa para la planificación de la automatización, éstas citan algunos aspectos como: designación responsable del proyecto, análisis de necesidades, estudio de viabilidad, especificaciones de las condiciones de una solución y elección de una solución.

El profesional de informática y bibliotecología deben trabajar conjuntamente para lograr los propósitos del proyecto. Estos deben analizar la estructura del sistema, colección bibliográfica, personal, económico, técnico, desarrollar objetivos generales, un plan de trabajo, un cronograma de tareas, definir cada proceso para la automatización, entre otros elementos indispensables para desarrollar el sistema.

2.2.1.2.2 Tratamiento de los fondos del centro de documentación

La clasificación que se asigna a la colección bibliográfica de un centro de documentación se determina por la especialidad, tipo de documento, ubicación y demás factores que lo caracterizan.

Millán (2003) expone tres principales componentes que forman parte de los centros de documentación, los cuales son:

- a. Información publicada: publicaciones periódicas, monografías, normas, patentes, obras de referencia
- b. Información generada internamente por la institución en que se ubica: literatura gris (papeles de trabajo, correspondencia), informes, estudios, proyectos, etc.
- c. Información disponible a través de fuentes externas a la institución u organización: bases de datos y catálogos de otras instituciones (p. 11).

Para fines de ésta tesis se referirá a documentos a todo aquel material bibliográfico que forma parte del acervo bibliográfico de la biblioteca. Según el Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, el documento es: "documento publicado por un editor y accesible a través de los canales normales del comercio... lo bibliográfico incluye hoy en día en sentido amplio todo tipo de formatos, desde el libro de texto, al multimedia, pasando por los audiovisuales y sonoros. El escrito en soporte bibliográfico: libros, informes, catálogos, publicaciones periódicas, etc." (2004, p. 478)

El procedimiento que se le aplica a los documentos de un centro de documentación para realizar los procesos técnicos es más exhaustivo, ya que se debe proporcionar mayor información al usuario, desarrollando resúmenes más descriptivos y colocando descriptores con lista de términos y tesauros especializados.

Además el número de clasificación se establece según la temática, el formato, cantidad de material, países a quien está dirigido los servicios, productos y muchos más elementos que identifican el documento en el acervo documental según las necesidades de los usuarios.

Según Bernal (2003, p. 494).

2.2.1.2.3 Cualidades del bibliotecólogo en el centro de documentación

En la actualidad, los bibliotecólogos tienen un desafío muy importante con respecto a las nuevas tecnologías que se han incorporado en la sociedad, procurando ser mediadores entre las tecnologías, los documentos y los usuarios. Al respecto Rodríguez (2005) comenta:

El gran desafío es tratar de modificar la creciente inclinación del usuario hacia aquellas herramientas de más fácil acceso y, en cambio, orientarlo de manera que acceda a las mejores. En sentido inverso, tenemos que hacer nuestra herramientas sean cada vez más fáciles de usar, más amigables. Si fuera necesario, implementar ayudas en línea, tutoriales, guías de búsqueda de información, etc. (p. 58).

Se considera que en la actualidad, el usuario no le interesa que herramientas utiliza para buscar información, por ello no se comparte el criterio de Rodríguez. El bibliotecólogo tiene que mantenerse alerta para desarrollar actividades, talleres y servicios que demanden las exigencias de los usuarios, fortalecer y enriquecer la formación profesional.

Además, aplicar eficientemente las nuevas tecnologías de información, gestionar adecuadamente el conocimiento, capacidad de interactuar y aceptar la diversidad, habilidad para relacionarse con individuos y grupos sociales, empatía, confianza en sí mismo y en los demás, organización e inquietud por

investigar. Si no cumplen con estos requisitos los usuarios van a desconfiar de la información que brinde.

Según Bonilla (2003, p. 464):

Hoy el bibliotecario debe preocuparse por mantener una adecuada concepción de su institución, ya que si esta es errónea puede hacer estragos frente a los usuarios, los patrocinadores, otras instituciones y también frente a sus autoridades superiores. Esta imagen es la causante muchas veces de la disminución de visitas de los usuarios, faltas de presupuesto, rechazo de nuevos proyectos y otros problemas a los cuales no se les encuentra la causa.

Otras cualidades que deben tener son: efectuar formación de usuarios del servicio de información, evaluar las necesidades, utilizar la información tecnológica apropiada, desarrollar productos de información especializados, mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes, buscar el reto y nuevas oportunidades dentro y fuera de la biblioteca.

2.2.1.2.4 Pautas para evaluar centros de documentación

Los bibliotecólogos deben conocer las estadísticas de sus funciones tales como: cantidad de libros prestados por semestre, capacitaciones brindadas, préstamos interbibliotecarios, libros adquiridos y demás actividades para medir los servicios y recursos que se brinda a los usuarios. Sobre la evaluación Arriola (2006, p. 39) opina que:

Es un proceso sistemático que nos facilita determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de ciertas actividades, además nos requiere emitir un juicio de valor sobre aquello que se evalúa. Permite articular de forma cualitativa y cuantitativa el grado de cumplimiento de los objetivos marcados por la biblioteca, especialmente definidos por términos de necesidades de los usuarios, e indica su adecuación a las acciones y programas que fueron planificados por la biblioteca.

Es así como la evaluación es importante para los centros de documentación. Pero es más primordial que el servicio que se preste sea satisfactorio para el usuario y que éste así lo perciba. La percepción del usuario debe involucrar el periodo en que tarda en buscar la información, si la documentación que recibe cumple sus expectativas y la calidad del servicio debe ser excepcional.

2.2.1.2.2 El análisis FODA en los centro de documentación

En la administración de los centro de documentación se debe detectar las debilidades y amenazas, y averiguar las oportunidades y fortalezas para contribuir al desarrollo.

Es importante aplicar el FODA en la creación de un centro de documentación, para que se logre es importante realizar estudios periódicamente que permitan visualizar la presencia de estos elementos. Como lo explica Monfasani (2006, p. 39): "Los estudios de usuarios... esta es una herramienta esencial que proporciona la información necesaria para implementar acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o más adecuados proyectos de mejora"

Algunas de las debilidades que podrían disminuir el desempeño de la biblioteca son:

- ✓ No es adecuada la formación de usuarios por lo que desconocen de algunos servicios y no saben cómo acceder a ellos. Además, infraestructura y espacio físico no son adecuados
- ✓ Mayor preocupación por la organización e implementación del equipo tecnológico sin haber determinado las necesidades de información de los usuarios
- ✓ La colección bibliográfica se encuentra desactualizada
- ✓ El personal no se actualiza constantemente

Las amenazas que se podrían hallar son:

- ✓ Desinterés de la institución a la que pertenece la unidad de información, disminuyendo los recursos económicos y el apoyo para esta
- ✓ No existe reconocimiento de la labor del bibliotecólogo

Oportunidades:

Es importante que la administración de la unidad de información aproveche las oportunidades, tales como:

- ✓ Uso de las tecnologías de la información para ampliar y facilitar los servicios que brinda la biblioteca
- ✓ Charlas, conferencias y simposios que se realizan nacional e internacionalmente sobre bibliotecología para actualizarse en el campo, tomar criterios y aplicarlos a la unidad de información donde se labore

- ✓ Aprovechar eventos que se realizan, nacionales e internacionales para promover los servicios y productos de información que posee.
- ✓ Compartir catálogos en línea con otras bibliotecas que traten sobre salud ocupacional

La biblioteca tiene que reconocer las fortalezas que la componen para detectar los avances que ha logrado, tales como:

- ✓ Colección actualizada
- ✓ Buena atención al usuario
- ✓ Diseño de herramientas tecnológicas para facilitar el acceso a los servicios de información
- ✓ Capacitación a los usuarios sobre los servicios y productos de información que posee la biblioteca
- ✓ Frecuente uso de los recursos de la biblioteca
- ✓ Aprovechamiento del espacio físico de la biblioteca
- ✓ Preocupación por las necesidades de información de los usuarios para crear servicios más accesibles

2.2.1.2.7 Normas de calidad para los centros de documentación

Debido al incremento de información de las últimas décadas los centros de documentación tienen que velar por brindar información relevante en el momento oportuno. Por ello, es necesario ofrecer a los usuarios información de calidad que garantice la confiabilidad con respecto a la información que está utilizando. Como se expresa en el libro *La biblioteca del futuro* (1996):

La creación de las grandes redes de cobertura nacionales e internacional, basadas en sistemas abiertos, han obligado a usar normas de reconocimiento público para hacer posible la circulación y transmisión de la información, y de manera paralela, más que nunca, obligan a llevar un estricto control de calidad de todos los procesos efectuados y la información incluida en las bases de datos, en los sistemas y en las redes. (p. 51)

Las normas de calidad deben ser un elemento clave dentro de la planificación, ya que es un método de mejora continua para el desarrollo. Las normas de calidad asegurarán que los servicios y productos de información, y los datos que se incluyan en las bases de datos cumplan determinadas normas por lo que provocará confianza y credibilidad en la documentación que se brinda.

Según Brumm la justificación para implementar en un programa las normas ISO es muy clara:

Todos los documentos de calidad son fuentes de información (ya sea en forma temporal o permanente); todos los documentos de calidad documentan autoridad y acciones que se han tomado o se tomarán, todos los documentos de calidad tienen que ver las pruebas de efectividad del sistema de calidad y todos los documentos de calidad están sujetos al escrutinio durante las auditorías (1999, p. 25).

Para establecer un sistema de calidad se tiene que realizar un análisis de las necesidades de información y para que se lleve a cabo éste es recomendable una auditoría que determine las pautas para gestionar la información. Este es un elemento esencial para garantizar que las funciones que se realizan en el centro de documentación se cumplan. Según Brumm:

Los documentos son los medios necesarios para establecer hechos, y como tales, pueden servir como la herramienta más poderosa de la administración en un ambiente de calidad. Con datos sobre el desempeño real o disposición, la administración está en posición de comparar lo real con lo ideal y programar así el proceso hacia ese ideal (1999, p. 33).

Las dos series de ISO más conocidas son las de la familia: ISO 9000, estas se encargan todo lo relacionado con la calidad y las ISO 14 000 las cuales se encargan de la gestión ambiental. En el caso de los centros de documentación se aplica la norma ISO 9000.

Según el Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española calidad es: "Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor" (2009, p. 401). La calidad es la percepción del cliente hacia el producto o servicio y la capacidad de éste para satisfacer sus necesidades. Por ello, es importante implementar normas de calidad que garanticen un servicio de información adecuado a las necesidades de información de los usuarios.

Algunas de las razones por las que se debe plantear normas de calidad son:

- ✓ Mejorar la prestación de los servicios (estimular el productor)
- ✓ Aumentar la satisfacción del cliente (elemento central)
- ✓ Mejorar la productividad (evitar la no productividad), aumentar la eficacia y la reducción de costos (reducción de errores)
- ✓ Mejorar el mercado (necesidad de políticas de marketing)

2.3 Creación de centros de documentación

La planeación es un elemento esencial que se debe tomar en cuenta para la creación de centros de documentación, según Stoner quien es citado por Menares, la planeación es: "el proceso continuo destinado a establecer los objetivos que orientarán las acciones de una institución, e identificar vías alternativas efectivas para lograr los objetivos, elaborando planes, programas y proyectos para alcanzar dichos objetivos" (2000, p. 16).

La redacción de una propuesta se presenta con claridad y detalle de los puntos a mostrar para que a través de su lectura, evidencie la necesidad de implementar un proyecto. Es necesario tomar en cuenta aspectos para distribuir los recursos de una manera sistemática y con una previsión de la funcionalidad en la biblioteca. De esta manera se organizan los esfuerzos para aprovechar los recursos y así se logra una continua retroalimentación que permite comparar los resultados con lo que se esperaba al tomar decisiones.

Según Menares (2000, p. 32) hay que responder las siguientes interrogantes para realizar un proyecto bien formulado:

- "Qué..... se quiere hacer..... **Naturaleza del proyecto**
- Por qué..... se quiere hacer..... **Origen y fundamentación**
- Para qué..... se quiere hacer..... **Objetivos, propósitos**
- Cuánto..... se quiere hacer..... **Localización física**
- Cómo..... se va a hacer..... **Actividades y tareas**

Cuándo..... se va hacer..... **Calendarización o cronograma**

A quiénes.....va dirigido.....**Destinatarios o beneficiarios**

Quiénes..... lo van hacer..... **Recursos humanos**

Con qué.....se va a hacer.....**Recursos materiales**

Se va costear..... **Recursos financieros "**

Después de responder estas interrogantes se abarcarán puntos necesarios para la implementación de un proyecto.

2.2.1 Estructura administrativa del centro de documentación

Al planear un centro de documentación se debe:

- ✓ Categorizar a los usuarios
- ✓ Determinar las necesidades de información de los usuarios
- ✓ Determinar la cobertura temática
- ✓ Detectar la disponibilidad de recursos
- ✓ Plantear los objetivos
- ✓ Elaborar el plan financiero que se seguirán en las distintas partes del sistema
- ✓ Determinar las prioridades
- ✓ Plantear la infraestructura necesaria para su óptimo desarrollo
- ✓ Brindar servicios que deben prestar
- ✓ Establecer la estructura administrativa
- ✓ El personal que conformará el centro de documentación

Otros aspectos son:

- ✓ El tipo de trabajo que se va a realizar
- ✓ Los usuarios a los que se va a atender
- ✓ La colección que va a permanecer en este local y su futuro crecimiento
- ✓ El personal profesional que trabajará en el centro de documentación
- ✓ El crecimiento progresivo en un futuro (acervo documental, usuarios)

2.3.1 Estructura administrativa del centro de documentación

La estructura administrativa que conforma el centro de documentación depende de muchos aspectos como presupuesto, espacio físico y especialidad. Lo define Howard quien es citado por Stueart y Moran (1998, p. 101) como: "La estructura organizativa deriva del proceso organizativo y constituye el sistema de relaciones, formalmente prescrito e informalmente desarrollado, que gobierna las actividades de personas que dependen las unas de las otras para alcanzar objetivos comunes"

En la estructura administrativa se desarrolla:

- ✓ Los objetivos (específicos y generales)
- ✓ Las funciones administrativas las cuales son realizadas por el director o coordinador del centro
- ✓ La estructura interna, el equipo de trabajo que laborara en el centro, está dividido por dirección, comité asesor especializado, apoyo secretarial, área de selección y adquisición, área de análisis de información y área de servicios
- ✓ El personal que conformará el centro de documentación

2.3.1.1 Control de la gestión presupuestaria en el centro de documentación

En la gestión presupuestaria se analiza de dónde y cuántos recursos poseen la administración de la biblioteca para distribuirlo en las diferentes áreas en que se divide. Es fundamental establecer criterios desde la creación del centro para determinar cómo se distribuirá y así asegurar el buen funcionamiento de ésta.

Como lo cita Melnik y Pereira:

El presupuesto de la biblioteca es parte del proceso de planificación. Representa los objetivos de la biblioteca en sentido monetario, aunque también puede expresarse en términos no monetarios, como cantidad de normas hombre números de documentos procesador por día, etc. (2005, p. 83).

Cuando se crea el presupuesto se debe cubrir áreas como: recursos humanos, adquisiciones, espacio físico, mobiliario, equipo, material de oficina, gastos corrientes, software y mantenimiento de equipo y mobiliario.

El presupuesto tiene grandes ventajas, algunas de ellas son: realizar proyectos, tiene un efecto positivo en la motivación del personal y mejora continua. Pero el bibliotecólogo no siempre dependerá del presupuesto; si este no es asignado, debe realizar actividades para obtenerlo e invertir.

Un método para conseguir presupuesto es por medio de las estadísticas que se realizan en la biblioteca, esto para contratar personal, mejorar los servicios, aumentar la colección bibliográfica y adquirir mobiliario. Las estadísticas son indispensables cuando se aplica a propuestas y en la solicitud de fondos recurrentes o adicionales o para reportar informes que

demuestren las funciones, procesos y efectividad del centro de documentación a la institución que labora.

2.3.1.2 Reglamentos

En los centros de documentación es fundamental desarrollar reglamentos y políticas para que las actividades se realicen de una manera normalizada, garantizando beneficios tanto a los usuarios como el personal que labora. El reglamento y las políticas tienen que redactarse según el nivel de especialidad, el tipo de usuario potencial y real, objetivos y fines de la institución a la que labora, redactarse de manera clara y concisa.

El reglamento apoya la toma de decisiones de los bibliotecólogos para resolver problemas ante determinadas situaciones. Es adecuado establecer un manual de procedimientos para cada acción que se ejecute en el centro de documentación para garantizar que cada servicio se brinde confiable.

Algunas de las ventajas de los reglamentos que citan Stueart y Moran (1998, p. 86) son:

- ✓ Están al alcance de todos y de la misma manera
- ✓ Sirven de referencia, de tal forma que cualquiera que lo desee puede comprobarlas
- ✓ Los malentendidos pueden remitirse a un capítulo concreto
- ✓ Son indicativas de la honestidad e integridad básicas de las intenciones de la entidad en cuestión
- ✓ Pueden ser explicadas fácilmente a los nuevos empleados

- ✓ El hecho de ponerlas por escrito obliga a los directivos a conceptualizar las políticas de una forma más concreta, lo que redundará en una mayor claridad

Las políticas pueden convertirse en una herramienta muy útil como referencia en los diferentes puestos profesionales del centro de documentación, ya que, por lo descriptivo que debe ser, cualquier bibliotecólogo puede encargarse de las labores.

2.3.2 Servicios y productos en los centros de documentación

Los servicios y productos de información son actividades planificadas que se realizan con el propósito de facilitar al usuario la información que requiere. Por ello, cuando se crea un centro de documentación es fundamental desarrollarlos según algunos requerimientos relacionados con el entorno social e institucional del lugar donde se encuentra, tales como: el nivel de especialidad de los usuarios, el tamaño de la colección, presupuesto asignado y tecnologías existentes.

Calvo manifiesta que: "para implementar servicios de información eficientes y eficaces, debe tomar en consideración los gustos y preferencias de los usuarios de tal forma que éstos satisfagan las necesidades de los mismos" (1999, p. 27).

En la actualidad los usuarios son más exigentes, por ello los bibliotecólogos deben garantizar crear servicios y productos innovadores, no solo utilizando las nuevas tecnologías; sino también la creatividad para asegurar brindar un servicio y producto accesible en tiempo real y espacio remoto.

Aunque es cierto que muchas de las herramientas tecnológicas tienen un valor muy elevado, también se encuentran otras que son gratuitas, de las cuales se pueden crear muchos servicios importantes para el quehacer de las bibliotecas. Es como lo expresa Gallo cuando comenta que:

Queremos destacar aquí que la innovación no tiene por qué ser tecnológica, no tiene por qué venir de la informática o la telemática, y ésta no debe convertirse en una finalidad, sino en un medio para conseguir nuestros objetivos. De nada sirve innovar en nuestras organizaciones si esto no se traduce en nuevos y mejores servicios, orientados hacia los clientes-usuarios (2008, p. 145).

2.3.2.1 Las nuevas tecnologías que se han aplicado en otras áreas del conocimiento pueden ser un punto de partida para aplicarlas en el campo de la bibliotecología. Los profesionales de la información deben garantizar el cambio continuo para asegurar que la información se encuentre al alcance de los usuarios.

Entre los servicios que brindan la mayor parte de los centros de documentación se encuentran:

- ✓ Préstamo a sala
- ✓ Préstamo a domicilio
- ✓ Búsquedas especializadas
- ✓ Préstamos interbibliotecarios
- ✓ Fotocopiado
- ✓ Consultas documentales
- ✓ Acceso a bases de datos en el ámbito nacional e internacional

- ✓ Diseminación selectiva de la información
- ✓ Servicios de referencia
- ✓ Acceso a Internet

Entre los productos más frecuentes se encuentran:

- ✓ Catálogo de fondos bibliográficos
- ✓ Biblioteca virtual
- ✓ Página Web

2.3.2.1 Oferta y demanda de los servicios y productos

Las necesidades de información de los usuarios se establecen según el plano social, cultural y económico al que pertenece y evoluciona de acuerdo a los gustos y preferencias de estos mismos. Los bibliotecólogos se encargan de identificar las necesidades del usuario para que puedan brindar un servicio más especializado que cubra sus necesidades al máximo.

Es importante que la biblioteca dirija su atención hacia aquellas necesidades que no son expresadas, las cuales se encuentran gracias a estudios de usuarios que permiten aumentar de forma significativa la eficiencia en los servicios y productos.

Los usuarios enfrentan diferentes problemas en el momento de obtener información tales como:

- ✓ No sabe si existe la información que necesita y no sabe cómo obtenerla

- ✓ No posee la capacitación adecuada para la búsqueda y no solicita ayuda para obtenerla
- ✓ No está lo suficientemente entrenado para la búsqueda
- ✓ No tiene claras sus necesidades de información
- ✓ Desconocen el funcionamiento de la biblioteca y de la cantidad de fuentes e instrumentos que existen para obtener la información

Para evitar estos problemas es primordial que los especialistas conozcan los gustos y preferencias de los usuarios ya que, conociéndolos, se podrá diseñar servicios de una manera más profesional.

2.3.2.2 Necesidades de información

En muchas oportunidades las necesidades de información no son especificadas claramente porque el cliente no es capaz de expresar lo que necesita. Éstas no son fáciles de traducir por los bibliotecólogos, ellos son quienes tienen que lograr que el usuario exprese sus preguntas en forma clara y precisa. Es valioso que el usuario aprenda a definir cuáles son sus necesidades de información reales y potenciales para afrontar cualquier tarea de aprendizaje y de investigación.

A esto se refiere Rodríguez:

Todos los autores coinciden en la importancia de llevar una estadística para tener un real conocimiento de qué tipo de necesidades de información tienen más frecuentemente nuestros usuarios, para así planificar el crecimiento de la colección. También podremos conocer a ciencia cierta las horas o días "pico" en los que el servicio es más o menos personal. O incluso implementar medidas para que el usuario no necesite hacer determinadas consultas básicas: implementar o modificar cartelería y señalética, o incluso folletos o mapas orientativos. (2005, p. 42)

Las necesidades surgen cuando el ser humano ha cubierto sus necesidades básicas, algunas de estas son: alimento, vestir, fisiológicas, entre otras. Esta tesis trata identificar las necesidades como elemento esencial para satisfacer la carencia de información y así obtener los documentos que demanda para compensar dicha necesidad.

2.3.2.3 Estudio de usuarios

Para lograr adquirir tecnología adecuada en el centro de documentación, mejorar el desarrollo de la colección, los recursos electrónicos, la difusión de la información y el personal es conveniente conocer las necesidades de los usuarios.

El estudio de usuario trata de analizar las diferencias entre usuarios, redactar los planes necesarios para lograr un nivel de excelencia y adoptar mejores prácticas para satisfacer las necesidades. Según Monfasani y Fabiana (2006, p.35) el estudio de usuario trata de:

Analizar cualitativamente y cuantitativamente los hábitos de información y establecer las necesidades y lograr la satisfacción de los usuarios. Se basa por un lado, en observar su comportamiento frente a los servicios que se le presentan y el manejo de los recursos documentales, teniendo en cuenta sus motivaciones y necesidades.

El estudio permitirá conocer el perfil de los usuarios que visitan la biblioteca y el grado de satisfacción con respecto a los servicios.

Las preguntas que se realizan en un estudio de usuario se redactan según algunos criterios, tales como: frecuencia que utiliza los documentos, cuánto sabe el usuario de los servicios, la dificultad del uso de los recursos electrónicos y más interrogantes que se diseñan según el estudio que se realizará en el centro de documentación.

2.3.3 Usuarios de información

El usuario es el elemento más importante que existe en una biblioteca, todas las actividades que se realizan son ejecutadas en torno a las necesidades de información; esto incluye desde la adquisición del material hasta la difusión del mismo.

Monfasani (2006) define usuarios de la información como: "Personas individuales o grupos de personas enfrentadas a una realidad que les plantea problemas y poseen una capacidad para resolverlos. Dicha capacidad supone entre otras cosas la identificación de requerimientos, de información y la utilización de información" (p. 72)

La correcta identificación de los usuarios es clave para lograr el éxito, para ello es importante elaborar perfiles que determinen cuáles son las áreas de interés y demás información que los caracterizan y así facilitar al bibliotecólogo dar un servicio más personalizado.

Al respecto Monfasani menciona: "Frente a las necesidades que se le presentan, el usuario deberá adquirir habilidades para adecuarlas a las tecnologías; para ello tendrá que: especificar las necesidades de forma adecuada para que se pueda transferir a los lenguajes de máquina, preguntar al sistema de manera concreta para recuperar información pertinente" (2006, p. 62).

El bibliotecólogo es el encargado de orientar al usuario en la especificación del término de búsqueda para recuperar con facilidad la información requerida y así, sea más eficiente la indagación de los documentos que quieran consultar.

2.3.3.2 Tipos de usuarios

La categorización de los usuarios se establece según algunos criterios que dependen del centro de documentación y el perfil del usuario, de los cuales se pueden clasificar en:

- ✓ Potenciales - reales: estos son los usuarios metas del centro de documentación, deben estar vinculados al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos. Depende de estos para calcular el personal, material, tecnológico y financiero, que se requieren para un funcionamiento adecuado.
- ✓ Presenciales-virtuales: este tipo de usuario hace accesible los servicios de la unidad de información de modo remoto. Es conveniente que el bibliotecólogo diseñe una página electrónica atractiva para que el usuario se sienta cómodo explorando el uso de los servicios que se brinda.
- ✓ Por el tipo de biblioteca se puede también diferenciar en:

Públicas, son todos los ciudadanos, y se suelen diferenciar por edades: infantiles, juveniles, mayores, colectivos con necesidades específicas.

Especializadas las necesidades de los usuarios son más homogéneas y determinables (revistas, congresos y cursos sobre la especialidad, entre otros)

Bibliotecas de instituciones educativas: por el nivel de estudios y la condición de docente o estudiante.

También se puede mencionar necesidades diferentes por sus categorías profesionales o por criterios sociológicos: los estudiantes requieren obras de divulgación; los investigadores, exhaustividad; los técnicos, pertinencia; los políticos y los administradores, precisión y actualidad; los profesores y divulgadores, los periodistas, obras de resumen; y los ciudadanos, materiales e informaciones general.

2.3.4 Infraestructura

La infraestructura del centro de documentación debe cumplir las siguientes características:

- ✓ Fácil acceso a los usuarios
- ✓ Lugar tranquilo, espacioso, luminoso y cómodo
- ✓ Libre de ruidos de fábricas y de carreteras transitadas
- ✓ Preferiblemente en las instalaciones de la organización a la que pertenece.

El bibliotecólogo y arquitecto deben trabajar en conjunto cuando se diseña la infraestructura del centro de documentación para asegurar una correcta y completa distribución de todas las áreas que se requieran.

Ello se expone en libro de La Biblioteca Universitaria (2005):

La planificación del edificio se presenta como la fase esencial y como la tarea más importante a la que se ha de hacer frente cuando se quiere poner en marcha una biblioteca, ya sea de nueva creación, ya se trate de una ampliación de las instalaciones ya existentes o bien, y está es una situación no tan única y extraña como se pudiera pensar (...) La planificación conlleva desde sus inicios

el claro entendimiento de que ésta es la herramienta que pone en relación las necesidades de profesores e investigadores, alumnos y personal bibliotecario con los requerimientos que va a plantear el arquitecto para llevar a la práctica la construcción de un edificio que realmente haga frente a las necesidades y deseos de todos los implicados en la cuestión (p. 55).

Esta infraestructura debe tener varios elementos primordiales para la seguridad de los usuarios y el personal administrativo, tales como:

- ✓ Detectores de humo
- ✓ Sistemas de alarma de incendios y de seguridad
- ✓ Extinguidores de tipo seco
- ✓ Instalación eléctrica
- ✓ Paredes modulares, para futuras ampliaciones
- ✓ Salidas de emergencia
- ✓ Mantenimiento de la unidad
- ✓ Seguro de incendios que cubra la infraestructura, acervo documental y mobiliario

La señalización es un aspecto importante en la infraestructura de los centros de documentación ya que orienta al usuario a través ésta para así desplazarse con más seguridad.

Fuentes (2010) cita las señales fundamentales para incluir en la biblioteca:

- ✓ Vías de acceso.
- ✓ Horario de servicio.
- ✓ Información de los tipos de servicio.
- ✓ Indicaciones normativas.
- ✓ Circulación espacial en áreas, etc.

Además, debe existir señalización para las personas con discapacidad. Bueno (2009) se refiere al respecto: "Debe existir señalización en las entradas principales de las edificaciones públicas, identificando que el local es accesible para personas portadoras de deficiencia; nombre: símbolo internacional de acceso, dimensiones: 0,14 m x 0,14 m; colores: señal A – Fondo azul, pictograma blanco, señal B – Fondo azul pictograma y bordes blancos" (p. 195)

Dentro del centro deben existir rampas, pasillo, pasajes y ascensor si así lo amerita el edificio.

2.3.4.1 Mobiliario

El mobiliario se distribuirá según las necesidades de los usuarios, la flexibilidad y funcionalidad de éste. Es recomendable que los colores del mobiliario sean claros que reflejen tranquilidad y comodidad. Así se expresa en el libro de La Biblioteca Universitaria (2005):

Las mesas deben ser fáciles de desarmar para permitir las reparaciones que, si las circunstancias lo requieren, haya que llevar a cabo; asimismo, deben ser lo suficientemente fuertes y resistentes como para permitir, y soportar, un uso continuo; procede que cumplan, al igual que el resto de los materiales del mobiliario, la normativa de resistencia y de usabilidad que establecen los organismos competentes (p. 69).

Es recomendable que las sillas sean cómodas y ergonómicas, ya que en estas el usuario y el bibliotecólogo desarrollaran tareas que en ocasiones demandarán gran parte de tiempo. Según el libro La biblioteca Universitaria (2005): "Las sillas deben tener respaldos no excesivamente verticales; en el caso de estar tapizadas, lo que no vemos como muy aconsejable, este tapizado no debe ser nunca de material plástico, que puede ser demasiado caluroso para quién ha de estar varias horas trabajando" (p. 70).

2.3.4.2 Iluminación

La iluminación debe ser suficiente para la comodidad de las personas que utilicen la biblioteca, tanto para los usuarios como para los bibliotecólogos que laboren en el centro. La iluminación de todo el espacio de la biblioteca debe cumplir normativas que le sean de aplicación, con especial atención a la distribución, intensidad y seguridad necesaria.

Según Vieira (2006): "El poder que la luz tiene en la percepción, el humor y hasta el comportamiento aparente de las personas es uno de los aspectos más importantes con que el arquitecto debe preocuparse al proyectar la iluminación de un ambiente" (p. 131).

El arquitecto tiene que definir la iluminación del edificio, es recomendable que sea suficiente para permitir las tareas desarrolladas por los usuarios, los trabajos bibliotecológicos y la ordenación de los documentos en el fondo documental.

Según Vieira algunas recomendaciones para la verificación de la revisión de la iluminación en un proyecto de biblioteca son:

- ✓ Exija del ingeniero o arquitecto explicación detallada del proyecto de iluminación. Ese proyecto deberá incluir niveles de iluminación para cada área de la biblioteca. Si usted no entendió algo, no dude en preguntar. Pida específicamente datos sobre calidad, variedad y localización de tipo de lámparas.
- ✓ Tome en cuenta el número y el tipo de lámparas, minimizando la variedad de ellas.
- ✓ La altura de los interruptores en relación al suelo debe ser de 48 pulgadas (cerca de 1,20 m), y de los puntos de luz en relación al suelo debe ser de 15 pulgadas (aprox. 38 cm.).

- ✓ La más recomendable es con luminarias fluorescentes. La intensidad lumínica no debe rebasar los 100 lux en depósitos y 300 en puestos de trabajo y consulta. Se deben instalar filtros que absorban las radiaciones nocivas de la luz solar. " (2006, p. 43)

En el anexo #1 se muestra los niveles por tipo de servicios de iluminación que se instala en las bibliotecas.

2.3.4.3 Recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos que se aprovechan en los centros de documentación deben adecuarse a las necesidades de información, su diseño tiene que procurar brindar servicios de una manera rápida, oportuna y eficiente, con la finalidad de satisfacer a los usuarios. Los más importantes a considerar son: hardware y software.

Según Vieira (2006): "El surgimiento de las tecnologías de información proporcionó nuevas formas de comunicación y desarrolló nuevas fuentes, descentralizando la adquisición y la gestión de la información, haciendo que los bibliotecarios se vuelvan administradores de bancos de datos y operadores de computadoras". (p. 32)

Componentes de la computadora

Los componentes de la computadora son elementos importantes para el funcionamiento de las bibliotecas; por medio de este, las labores de los bibliotecólogos se agilizan para brindar un mejor servicio a los usuarios. Con el transcurso del tiempo este equipo aumenta su efectividad, su uso es cada vez más utilizado y más barato para el acceso de las bibliotecas.

Orera (2005) se refiere a la instalación de las primeras computadoras en las bibliotecas:

Los primeros equipos que se instalaron en bibliotecas eran muy costosos, por lo que sólo eran asequibles para grandes universidades. Se trataba de mainframes, normalmente compartidas con el conjunto de la institución, equipos propietarios con todos los componentes suministrados por el mismo fabricante, casi siempre IBM. En estos equipos se procesaban todas las funciones, múltiples y simultáneas, con la posibilidad de iniciar varias sesiones de usuario (p. 34).

El hardware está conformado por todas las partes físicas de una computadora, tales como:

- ✓ Monitor
- ✓ CPU
- ✓ Teclado
- ✓ Mouse
- ✓ Impresora
- ✓ Scanner
- ✓ Dispositivos de almacenamiento
- ✓ Entre otros

Estos componentes permiten brindar un servicio de información más eficiente y oportuna, pero deben ser utilizados de una manera apropiada para garantizar su funcionamiento al máximo.

Es importante destacar lo que expresa Escobar: "Los documentos tienen funciones perfectamente definidas dentro de las bibliotecas que permiten

Programas para computadora

Los programas para computadora van a permitir la automatización de las funciones administrativas y bibliográficas del centro de documentación por lo que facilitará al bibliotecólogo procesar la información y al usuario recuperar la información. La adquisición debe cumplir varios requisitos que se adecuen a las necesidades de información para su mejor aprovechamiento.

Según Martínez: "Un programa informático (software) es la unión de una secuencia de instrucciones que un ordenador puede interpretar y ejecutar, y una (o varias) estructuras de datos que almacenan la información independiente de las instrucciones que dicha secuencia de instrucciones maneja." (2007, p. 18)

Para implementar el programa es necesario comprender funciones y actividades de la biblioteca para determinar las herramientas que incluirá el sistema. El informático y el bibliotecólogo se encargarán de realizar las guías respectivas para los usuarios.

2.3.5 Desarrollo de colecciones

El documento que adquiere el centro de documentación estará conformado por varios aspectos como requerimientos de los usuarios, misión, visión y políticas de la institución.

Es importante destacar lo que expresa Escobar: "Los documentos tienen funciones perfectamente definidas dentro de las bibliotecas que permiten

considerarlos como materia prima de los procesos, instrumento de trabajo y producto final que se ofrece al usuario para cumplir con el servicio bibliotecario” (2006, p. 49).

Se debe considerar algunos criterios para la selección de información como: contenido temático, adecuación de la colección, calidad, idioma y fecha de publicación, existencia de ejemplares y formato de publicación.

2.3.5.1 Adquisición del material

La adecuada adquisición del documento permite mantener información actualizada y apoyar las actividades de investigación de los usuarios, por ello se requiere un trabajo coordinado entre los bibliotecólogos para la compra adecuada. Para lograrlo, es recomendable que el centro de documentación redacte políticas de selección y adquisición según los objetivos y las necesidades de información de los usuarios.

Según el libro *La Biblioteca Universitaria* (2005): “Los procesos relacionados con la formación de las colecciones guardan estrecha relación con las precisiones sobre el tipo de institución y su misión particular. La existencia de políticas claras y de conocimiento de bibliotecarios y usuarios, garantiza que no se distorsionen las funciones de cada una de ellas. Su definición tiene que considerar diversas circunstancias y exigencias que orientan este trabajo:

- ✓ Parámetros universales.
- ✓ Nivel y planes sociales de desarrollo del medio ambiente.

- ✓ Principios relativos a los fines y propósitos de la institución.
- ✓ Necesidades e intereses de los usuarios o clientes potenciales “ (p. 54).

La selección de material se realiza tomando en cuenta una serie de criterios. Según el nivel de especialización se toman criterios como la cobertura idiomática, la cual depende de los idiomas de interés de los usuarios potenciales, y la cobertura geográfica que abarca la documentación. Los aspectos para la selección de los documentos son: definir criterios de selección de documentos, verificar la no existencia del documento en formato electrónico, verificar si se deben solicitar permisos del autor, revisar el estado del documento, ingresar el documento seleccionado en la lista de orden de compra.

2.3.5.2 Descarte

En ocasiones, entre la colección bibliográfica se encuentran documentos que están en mal estado, mutilados y obsoletos que es conveniente reponer o descartar por otros ejemplares. Para realizar esta actividad el bibliotecólogo se encarga de redactar políticas que fundamentan esta acción.

Según el libro de la Biblioteca Universitaria:

La depreciación produce la disminución del valor total obtenido de actualización en las variables anteriormente analizadas y se evalúa por el nivel de actualización que tenga la obra para satisfacer las demandas de los usuarios y las condiciones de conservación que presentan. Los indicadores que se miden son la obsolescencia moral y física (p. 112).

La obsolescencia moral son documentos que por su especialidad, disciplina o autor envejecen la colección.

Física se refiere a las condiciones del documento por su estado de conservación. El deterioro es ocasionado por la contaminación, agentes biológicos, humedad, luz y temperatura.

2.3.6 Procesos técnicos

El proceso técnico es de gran utilidad para el ordenamiento del acervo bibliográfico en los centros de documentación, ya que permite agilidad y eficiencia en el momento que el usuario realiza una búsqueda bibliográfica.

Según Calarco: "Se llama proceso documental o cadena documental a las distintas operaciones que se efectúan sobre documentos, en pasos sucesivos y concatenados, para la puesta en circulación de la información contenida en ellos" (2005, p. 18).

El proceso técnico permite traducir a un lenguaje entendible la información que se encuentra en los documentos bibliográficos para facilitar al usuario la referencia que corresponde a cada consulta que realiza.

2.3.6.1 Análisis de la información

En este proceso se selecciona las ideas más relevantes de un documento para expresar e identificar su contenido. Para que se cumpla y no ocurran ambigüedades, deben existir una serie de normas, procedimientos y técnicas que se revisan previo al análisis documental.

Según Calarco (2005): "Se considera el análisis documental al conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido y la forma de un documento para facilitar su consulta o recuperación" (p. 56).

El análisis de la información comprende: catalogación, indización, resumen, clasificación y búsqueda documental.

2.3.6.1.1 Catalogación

La catalogación identifica los elementos esenciales de los documentos, guiada por una serie de reglas que ayudará al catalogador a estandarizar dichos elementos. Esto va a permitir tanto al usuario como al bibliotecólogo la localización correcta y ágil de los documentos dentro de la colección documental.

Oreña explica el objetivo principal de la catalogación:

La catalogación es organizar la información de tal manera que pueda encontrarse cuando se necesite. El producto final de esta organización es el catálogo que constituye una representación de los fondos que posee la biblioteca y, además, con mayor frecuencia, de la información a la que el centro puede dar acceso aunque físicamente no lo posea (2005, p. 258).

Cualquier material debe estar distinguido según las particularidades que lo componen como: título, mención de responsabilidad, edición, pie de imprenta. Estos aspectos lo van a diferenciar de otros materiales y su descripción permitirá que los usuarios identifiquen el documento que desea.

Según La Biblioteca Universitaria (2005):

Se entiende por catalogación, aquella operación que completa los datos obtenidos a través de la descripción bibliográfica, dotando el asiento, producto de la descripción, de encabezamientos, puntos de acceso secundario, signatura topográfica, etc. A través de este proceso los datos técnicos de un documento, extraídos por medio de la descripción, son trasladados a un soporte documental (p. 21).

Después de realizar la catalogación de los materiales, la información debe ser ingresada a una base de datos que se encargará de recuperar los puntos de acceso que establecerá el catalogador, además un resumen, descriptores y un número de clasificación que facilitará la búsqueda ágil y eficiente.

2.3.6.1.2 Indización

La indización comprende en extraer términos claves de los documentos para representarlos y adecuarlos al lenguaje documental, estos son previamente seleccionados por el bibliotecólogo según la temática del centro de documentación.

Según el libro La Biblioteca Universitaria (2005): "La Indización describe el contenido de los documentos de forma analítica; por lo general, se extrae en el proceso de indización una media entre 8 y 12 descriptores de un tesoro o algunas decenas de palabras no vacías, tomadas de un título, de un resumen o de un texto completo" (p. 296).

El indizador debe familiarizarse con el documento, extraer los términos claves, traducir estos términos al lenguaje documental y establecer la relación entre los descriptores.

2.3.6.1.3 Clasificación

La clasificación trata de analizar el contenido del documento, situar la materia en el área del conocimiento correspondiente y aplicar la notación conveniente o construirla, ordenar las partes de la notación y acomodar los libros según el número de clasificación.

Según Fox (2005) la clasificación se define como:

Un conjunto ordenado de conceptos que se presentan distribuidas sistemáticamente en clases, conformando una estructura. Las clasificaciones más utilizadas en el ámbito bibliotecario son las jerárquicas, es decir aquellas que poseen un esquema arbóreo, organizado de lo general a lo particular (p. 31).

Esta técnica debe ser clara y concisa para facilitar y orientar la recuperación de los documentos por los usuarios y bibliotecólogos.

2.3.6.1.4 Resumen

El incremento del acervo bibliográfico en las bibliotecas hace necesaria una técnica que facilite a los usuarios comprender el contenido de los documentos. El bibliotecólogo se encarga de extraer las ideas principales, pero procurando no contradecir los que expresa el documento.

A esto se refiere el libro La Biblioteca Universitaria (2006):

El resumen (...) sirve para determinar la necesidad o no de leer el texto original en su totalidad, así como para ofrecer la suficiente información al usuario con un interés marginal sobre el tema para facilitar la búsqueda y recuperación automatizada del texto a través del reconocimiento que hace el ordenador de las palabras clave contenidas en el resumen. Unos y otros objetivos parecen incompatibles, puesto que es difícil combinar la necesidad de seguir las normas de estilo en lo relativo a exactitud y entropía, y la necesidad contraria de ser redundantes si el propósito del resumen es conseguir una recuperación eficaz de la información (p. 303).

El resumen permite orientar al usuario, ahorrándole tiempo y esfuerzo al presentar un anticipo del documental original.

2.3.6.1.5 Búsqueda documental

La búsqueda documental permite que el usuario obtenga la información que requiere según una solicitud específica. Para ello debe limitar y clarificar el término de búsqueda, indagar en las respectivas bases de datos, archivar o anotar la información encontrada, solicitarla al bibliotecólogo y revisarla para darle uso.

Según Rodríguez (2005):

Habiendo ya identificado el para qué de la consulta, se pueden formular una estrategias de búsqueda, que incluirá las fuentes a consultar, y la ecuación de búsqueda en sí. Acerca de esta última, la clave parece estar en "entender" la pregunta. Parece demasiado simple, pero debido al enorme abanico de público que accede a estos servicios, nos topamos frecuentemente con preguntas pocos claras, mal formuladas, o muy especializadas (p. 82).

El dominio del bibliotecólogo de la temática de la colección bibliográfica permite apoyar a los usuarios y comprender el tipo de preguntas que formulan. Si queda satisfecho con la búsqueda, habrá que analizar sus necesidades para saber hacia dónde hay que enfocar el trabajo documental.

Además, es fundamental que el centro de documentación ofrezca formación de usuarios, a través de charlas y visitas guiadas.

2.4 Universidad Nacional

La Universidad Nacional (UNA) está ubicada en la provincia de Heredia; tiene como antecedente dos escuelas normales que le precedieron:

- ✓ La Escuela Normal (1914), dedicada a la formación de maestros
- ✓ La Escuela Normal Superior (1968), cuyo objetivo básico fue la formación de profesores de enseñanza media

La Universidad Nacional surgió gracias a un proyecto de ley presentado ante la Asamblea Legislativa, así es como lo expresa León:

El 4 de septiembre de 1972, el presidente Figueres y su Ministro de Educación Prof. Uladislao Gámez Solano, envían a la Asamblea Legislativa un proyecto de ley tendiente a crear, sobre la base de las instituciones formadoras de docentes, una nueva universidad con sede en la Ciudad de Heredia. El proyecto se convirtió en la ley N° 5182 del 12 de febrero de 1973, que dio origen a la Universidad Nacional (981, p. 6).

Con la creación de la Universidad Nacional el desarrollo histórico de la educación costarricense trascendió de una manera provechosa. Así es como Araya enfatiza la importancia de la llegada de la Universidad Nacional en Heredia: "Con ella se desarrolló en Heredia una cultura pedagógica que influirá, de manera destacada, en la vocación educativa-docente que muestra la UNA desde la fundación y cuya proyección al país es uno de los logros más evidentes" (1994, p. 35).

En el Estatuto Orgánico se describe la misión institucional de la Universidad Nacional: "La misión histórica de la Universidad Nacional es la búsqueda de nuevos horizontes para el conocimiento y la formación de profesionales que contribuyan con su quehacer a la transformación de la sociedad costarricense hacia planos superiores de bienestar social y libertad"

Actualmente la UNA cuenta con 3 Centros y 5 Facultades:

- ✓ Centro de Estudios Generales
- ✓ Centro de Investigación y Docencia en Educación
- ✓ Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística
- ✓ Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- ✓ Facultad de Ciencias Sociales
- ✓ Facultad de Filosofía y Letras
- ✓ Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar
- ✓ Facultad de Ciencias de la Salud

2.4.1 Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (FCTM)

La Facultad se ha caracterizado por la búsqueda de nuevas oportunidades que permitan aportar a la sociedad de profesionales y productos de investigación, extensión y servicios que contribuyen mejorar la calidad de vida de la población y su relación con la naturaleza.

Según el documento Universidad Nacional (1978): "La Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, desde su fundación en 1973, se ha caracterizado por concretar sus esfuerzos en la actividad docente, a través de carreras nuevas en el país, y enfoques más actualizados en la formación de profesionales que respondan mejorar las necesidades de Costa Rica" (p. 2).

La misión de una Facultad es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las

actividades de la empresa; es lo que se busca realizar para lograr la satisfacción de los usuarios , por ello Miranda (2007) describe la misión de la Facultad: "Genera y socializa conocimientos de importancia estratégica para el desarrollo nacional e internacional en los campos y disciplinas relacionadas con el desarrollo, producción y manejo de los recursos del ambiente; gestión del territorio y, prevención de los riesgos naturales y de la salud" (p. 56).

✓ Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales (CINAT)

✓ La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías y de las necesidades y expectativas cambiantes de la sociedad, por ello Miranda (2007) expresa la visión de la Facultad como: "La FCTM aspira ser una instancia académica de referencia en ambiente, prevención de riesgos naturales y de la salud" (p. 63).

Para cumplir la misión y la visión, la Facultad cuenta con tres carreras profesionales y cinco institutos que permiten la actividad académica, investigación y extensión.

La Facultad se divide en tres áreas estratégicas que dependen de:

- ✓ Área Estratégica de Desarrollo, producción y manejo de los recursos del ambiente
- ✓ Área Estratégica de Gestión del territorio
- ✓ Área Estratégica de Prevención de los riesgos naturales y de la salud

La Facultad de Ciencias de la Tierra y Mar cuenta con tres carreras profesionales, las cuales son:

- ✓ Escuela de Ciencias Agrarias
- ✓ Escuela de Ciencias Ambientales
- ✓ Ciencias Geográficas

La facultad está compuesta por 5 institutos

- ✓ Instituto de Investigación y Servicios Forestales (INISEFOR)
- ✓ Instituto Internacional en Conservación y Manejo de Vida Silvestre (ICOMVIS)
- ✓ Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI)
- ✓ Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales (CINAT)
- ✓ Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET)

2.4.1.1 Biblioteca de la Facultad de la Tierra y el Mar

La Facultad de la Tierra y Mar dispone de una biblioteca especializada que forma parte del SIDUNA, se caracteriza por haber sido pionera en la recuperación y diseminación de la información en el campo de la fauna silvestre y líder por su destacado acervo documental, en cuanto a la diversidad de áreas temáticas relacionadas a la FCTM.

Además de brindar servicios de calidad y eficiencia, promueve el legado cultural para el desarrollo académico, investigativo y profesional de la comunidad local, regional e internacional.

Desde los inicios de 1987 se creó el Centro de Documentación e Información Biológica (BIODOC), adscrito al Programa Regional en el Manejo de Vida Silvestre, contó con el financiamiento del Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos.

El mismo es inaugurado en febrero de 1988, por el Presidente de World Wildlife Fund for Nature, con la presencia del Príncipe Felipe Duque de Edimburgo, el Director de la Oficina de Asuntos Internacionales del Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EEUU y el Rector Carlos Araya Pochet de la Universidad Nacional.

En 1999 se constituye la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (BCTM), adscrita al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.

Se tomo como base Centro de Documentación e Información (BIODOC) incluyendo la Mapoteca (es un área más de la BCTM, está ubicada físicamente en la Escuela de Ciencias Geográficas), la colección bibliográfica del OVSICORI, con el fin de fortalecer la colecciones bibliográficas de las Unidades Académicas de la Facultad: Escuelas (Ambientales, Geografía y Agrarias) e Institutos (IRET, INISEFOR, CINAT, OVSICORI e ICOMVIS).

Actualmente la BCTM se clasifica como una de las Bibliotecas de América Latina que posee un destacado acervo documental en las áreas temáticas de la FCTM:

- ✓ Aprovechamiento agropecuario y forestal.
- ✓ Conservación y beneficio de los recursos naturales y del medio ambiente.
- ✓ Biología de las abejas, apicultura tropical.
- ✓ Desarrollo territorial (ordenamiento territorial y gestión del turismo).
- ✓ Salud ambiental y humana.

- ✓ Tectónica, geoprocesamiento.
- ✓ Biodiversidad, desarrollo sostenible y uso racional e equitativo de los recursos naturales, entre otros.

La misión de la Biblioteca es: "Brindar servicios y productos con calidad de información pertinente, especializada y actualizada en las áreas estratégicas de la facultad, tanto a nivel nacional como internacional, fortaleciendo los procesos de investigación y aprendizaje".

La visión es: "Ser una biblioteca de referencia nacional e internacional en la facilitación de información en las áreas estratégicas de la facultad, recurriendo para ello a la innovación y tecnologías apropiadas, para brindar un servicio de calidad".

2.4.1.2 Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET)

El IRET es un centro académico que pertenece a la Facultad de las Ciencias de la Tierra y el Mar.

Su trayectoria es de gran importancia para el desarrollo sostenible y la calidad de vida. Según el Instituto de Suecia para la Vida Laboral (2003):

La misión del IRET es contribuir al desarrollo sostenible y a la calidad de vida en la región centroamericana, por medio de la evaluación y soluciones a los problemas asociados con el uso de plaguicidas, otros contaminantes y demás peligros ocupacionales y de salud de la comunidad, centrándose en la salud, ambiente y el desarrollo. El IRET se creó como instituto regional en 1998 con la finalidad de ampliar las metas y el campo de acción del antiguo Programa de Plaguicidas de la UNA. El IRET aborda asuntos como: plaguicidas, otros contaminantes y otros peligros, e incluye entre sus temas: la salud ocupacional, la epidemiología, la química ambiental, la ecotoxicología, la tecnología limpia, la administración ambiental, y las consecuencias económicas. (p. 6)

El IRET participa en actividades docentes, de investigación y de extensión integradas de mucho impacto nacional e internacional con relación en el ambiente y la salud. Algunas de estas actividades son:

Docencia

- ✓ Los académicos del IRET aportan el desarrollo de otras unidades académicas, como: Escuela de Química, Biología, Ciencias, Ciencias Ambientales, Ciencias Agrarias y Veterinaria. Además en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, Universidad de Costa Rica y la Universidad Estatal a Distancia
- ✓ Orienta investigaciones de estudiantes nacionales e internacionales
- ✓ Organiza cursos, recibe a estudiantes pasantes y tiene un programa de educación continua en las áreas de salud y ambiente
- ✓ Desarrolla, con la colaboración de otras instituciones de educación superior de Costa Rica, dos programas interuniversitarios de Maestría: Salud Ocupacional y Bioética
- ✓ Colabora con el proyecto "Alternativas al uso de agroquímicos en América Central" que lo llevan a cabo el IRET, la EDECA y la ECA en la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar

Investigación

- ✓ Participa en investigaciones multinacionales o multicéntricas en temas ambientales, de salud ocupacional y ambiental, y en alternativas al uso de plaguicidas
- ✓ Realizar investigaciones con grupos de los Estados Unidos, Canadá, México, América Central y América del Sur, Europa y África
- ✓ Los temas que abarca el IRET son: el destino ambiental de agentes tóxicas, efectos ecotoxicológicos, metodologías de evaluación de exposición, seguridad e higiene, monitoreo y vigilancia, enfoque sistemático a la salud humana, leucemia infantil, y otros cánceres, enfermedad renal crónica, disrupción endocrina, efectos neuroconductuales y neuropsiquiátricos, malaria, promoción de la salud en el trabajo y en comunidades, trabajadores migrantes y sector informal

- ✓ Los académicos del IRET tienen numerosas publicaciones en revistas académicas altamente especializadas, han asistido a congresos internacionales para defender públicamente sus hallazgos, forman parte de comités científicos internacionales, y han sido reconocidos internacionalmente como autoridades en su campo

Extensión

- ✓ Los académicos del IRET participan en Comisiones Nacionales en el área de ecotoxicología, prevención de cáncer, plaguicidas y salud ocupacional
- ✓ Los académicos del IRET son consultados por organismos gubernamentales que requieren información específica en áreas afines al quehacer, tanto en ambiente como en salud
- ✓ El laboratorio de Estudios Eco toxicológicos (ECOTOX), único en la región y el Análisis de Residuos de Plaguicidas (LAREP), provee servicios de análisis de laboratorio al sector privado y público y brindan apoyo a las comunidades
- ✓ IRET, a través de SALTRA, promueve la implementación de soluciones mediante metodologías participativas de trabajadores y poblaciones vulnerables
- ✓ El IRET coordina dos redes internacionales. La primera es la Comunidad de Práctica en el Enfoque Ecosistémico a la Salud Humana relacionado con Sustancias Tóxicas en América Latina y el Caribe (Proyecto CoPEH-TLAC). La segunda es la Red Regional Interdisciplinaria de Profesionales en Salud Ocupacional.

2.4.1.1.1 Programa Salud y Trabajo en América Central

2.4.1.1.1.1 Antecedentes

Debido a los accidentes y deficiente condición en la seguridad y salud del trabajo que suceden en América Central y su escasa preocupación por los altos dirigentes de las empresas por la promoción de la misma, un grupo de profesionales decidieron elaborar un Programa que enfatizará en la prevención de accidentes y enfermedades laborales y la promoción de la salud del trabajador en América Central.

Después de ello se redactó un documento para presentarlo ante el NIWL, a esto se refiere el Instituto Nacional de Suecia para la Vida Laboral (2003):

Se preparó el borrador de una propuesta con miras a iniciar un programa conjunto de largo plazo en investigación, formación y desarrollo en el área de salud y trabajo entre el Instituto Nacional de Suecia para la Vida Laboral y los socios en América Central con el respaldo financiero de la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional (Asdi) (p. 7)

El NIWL es un instituto que cuenta con una larga trayectoria de cooperación con América Central en asuntos relacionados con la vida laboral, específicamente con la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en León (UNAN-León) y el Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET-UNA) en Costa Rica. Es por ello que deciden recurrir a este organismo para solicitar apoyo para la creación del Programa.

Para la presentación del documento se realizó un taller celebrado en Estocolmo en abril del 2001 con representantes del NIWL, de América Central, África Meridional y la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional (Asdi) en el cual se estableció como objetivo general contribuir al desarrollo de la capacidad regional y nacional en relación con la promoción de la seguridad y los riesgos de salud en el trabajo desde la perspectiva del mercado laboral y la salud pública.

Se desarrolló como meta general del Programa contribuir a la reducción de la pobreza en América Central y como objetivo general a largo

plazo promover la seguridad y la salud de los trabajadores junto con mejoras sostenibles en el contexto de la calidad y la eficacia de la producción y en un contexto de salud pública.

Para determinar los proyectos que se desarrollarían en cada país de América Central realizaron un estudio de factibilidad para identificar las deficiencias en el campo de la salud ocupacional, en cual se efectuaron más de 60 visitas a diferentes instituciones y entrevistas a dirigentes de América Central. Como lo cita el Instituto Nacional de Suecia para la Vida Laboral (2003):

Mediante un estudio de factibilidad se logró identificar y describir los principales recursos nacionales y regionales en materia de salud y seguridad ocupacional, los principales sectores y poblaciones en riesgo, los objetivos a los que se dirige la prevención, promoción de la salud, investigación, capacitación y desarrollo dentro de cada país (p. 7).

El Programa comprende seis componentes principales y estos a su vez se subdividen en proyectos:

1. Acción para la reducción de riesgos y promoción de la salud
 - 1.1 Prevención de accidentes y promoción de seguridad en el sector de la construcción
 - 1.2 Seguridad y salud en la producción de caña de azúcar
 - 1.3 Promoción de la salud y prevención de riesgos en el trabajo para personal de hospitales, hoteles y restaurantes
 - 1.4 Empoderamiento de la comunidad, el sector informal: trabajo, salud y condiciones socioeconómicas
2. Desarrollo de la capacidad para la vigilancia de peligros ocupacionales y riesgos a la salud
 - 2.1 Elaboración de perfiles de salud y seguridad en el trabajo, y desarrollo de indicadores

- 2.2 Sistemas de información sobre exposición y efectos (peligros de la salud y vigilancia de riesgos)
- 2.3 Formación en materia de seguridad y salud y vigilancia de riesgos para organizaciones de trabajadores
3. Desarrollo de la capacidad profesional
 - 3.1 Red interdisciplinaria regional de profesionales en seguridad y salud ocupacional; apoyo a los programas de formación pre-existenciales
 - 3.2 Homologación
 - 3.3 Identificación de peligros y estudios de brotes
4. Comunicación de la información sobre seguridad y salud ocupacional
5. Propuesta de preparación de la Fase II
6. Establecimiento de la estructura organizativa en la región
 - 6.1 Administración del programa regional
 - 6.2 Estructuras nacionales
 - 6.3 Coordinación con programas internacionales y regionales de seguridad y salud ocupacional

✓ Para la ejecución del Programa se estableció una cooperación de largo plazo con una duración total de 12 años y para efectos administrativos, presupuestarios y de seguimiento se dividirá en tres fases de cuatro años cada una.

✓ El presupuesto del Programa estará definido por el convenio principal ente Asdi y el NIWL. El presupuesto estará concretado para cada uno de los nueve proyectos. El presupuesto estará dividido en dos partes: la primera por una sueca que incluye los costos correspondientes a Suecia y la región y la otra parte es la regional que incluirán los costos regionales.

2.4.1.1 Con base en lo acordado entre Asdi y NIWL, se establecerán subcontratos entre: por una parte NIWL por la otra NIPH y el SICA, el IRET-UNA y la UNAN-León, respectivamente.

En el 2007 el programa SALTRA cerró su primera fase tras siete años de trabajo sin el presupuesto Asdi y el NIWL, por ello los integrantes del programa están buscando socios y cooperantes para continuar la labor emprendida y los proyectos

2.4.1.1.1.2 Sedes

El Programa SALTRA se encuentra en los países de América Central y Belice, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Costa Rica: Universidad Nacional, Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas y el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
- ✓ Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en León.
- ✓ Guatemala: Universidad de San Carlos (USAC)
- ✓ El Salvador: Universidad de El Salvador
- ✓ Honduras: Universidad Autónoma de Honduras
- ✓ Panamá: Universidad de Panamá
- ✓ Belice: Comité Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NOSHC) es el que coordina SALTRA

2.4.1.1.1.3 Entes reguladoras

El NIWL fue el contratista de la Asdi. El NIPH el socio sueco cooperante y subcontratista. SICA, IRET-UNA y UNAN-León fueron los subcontratistas centroamericanos para la primera fase de cuatro años que comprendieron el período de 2003 al 2007. Habrá otras instituciones en calidad de socios principales.

2.4.1.1.1.4 Desarrollo del Programa en el campo de la salud ocupacional.

El Programa ha contribuido a detectar problemas hallados en diversas comunidades de los diferentes países de América Central. Elgstrand (2007) citan algunas de las labores que se han desarrollado en el Programa:

SALTRA ha respondido a solicitudes de comunidades, trabajadores y gobiernos para investigar preocupaciones especiales. Estos estudios incluyen un brote de leucemias en un lugar de trabajo, la confirmación de intoxicaciones en trabajadores bananeros expuestos a las bolsas impregnadas con clorpirifos y en trabajadores del proceso industrial de la elaboración de estas bolsas (p. 21).

Otras actividades de gran beneficio para el desarrollo de las poblaciones son: la evaluación de brote de óbitos y otros efectos adversos durante el embarazo de mujeres viviendo cerca de una melonera y, sobre todo, se ha comenzado a trabajar en estudios para comprender las causas de la epidemia centroamericana de insuficiencia renal crónica

Además SALTRA contribuye a cuantificar el problema de accidentes del trabajo y a hacer más visible el problema de las enfermedades ocupacionales que generalmente no son diagnosticadas o son ignoradas en América Central. También demostrar la dificultad para recoger datos confiables y el valor que tienen esos datos para trabajadores, empleadores y gobiernos.

2.4.2 Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA)

El Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional es el sistema institucional integrado por las Unidades de Información Documental Especializadas de Facultad o Centro, que tienen como misión la satisfacción oportuna de las necesidades de información documental de sus usuarios.

El Estatuto Orgánico se refiere a las bibliotecas especializadas en el artículo 197:

La Biblioteca tendrá un sistema centralizado de administración. En consulta con el Comité Asesor, podrá organizar redes locales y bibliotecas especializadas. Se garantizará amplio acceso a todo el sistema mediante horarios y servicios adecuados. La Biblioteca Central y las Bibliotecas dependientes formarán parte de una red de información, que se integrará al Sistema Nacional de Información. La Biblioteca Central ejecuta las funciones de Centro coordinador en cuanto a adquisición y procesamiento se refiere y sirve de apoyo a las bibliotecas descentralizadas en todo respecto. (Universidad Nacional, 1976)

En el año 1993, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, estableció el SIBUNA, como un servicio interno fundamental para la actividad académica, la investigación, la docencia y la producción.

En el Segundo Congreso Universitario (UNA-1990) la Máster Lucía Chacón y la Licda. Marlen Harper presentaron la ponencia "Sistema de Información Documental en la Universidad Nacional" con el propósito de diseñar un sistema de información y se declara que el problema bibliotecario y de información que sufre la institución en general, se debe considerar

emergencia que debe atender la Universidad Nacional; sin embargo esto no tuvo efecto en la solución del problema.

Según el artículo III del reglamento de estructura y operacionalización del SIDUNA sobre la integración de bibliotecas especializadas y centros de información documental se refiere a: "los Subsistemas de Información Documental de Facultad y Centro estarán integrados por las Unidades de Información Documental Especializadas de dicha Facultad o Centro. Estos subsistemas integrarán bibliotecas especializadas y centros de información documental. Los subsistemas de las Sedes Regionales estarán integrados por las unidades de información que éstas definan en cada uno de sus campus.

Cada Subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional tendrá como fin la satisfacción de las necesidades de información documental de los distintos programas académicos de la correspondiente Facultad, Centro o Sede Regional, garantizando el equilibrio del acervo documental, en relación con el Sistema General.

El desarrollo de las Unidades de Información Especializadas de carácter interdisciplinario, así como la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, será responsabilidad del Coordinador de esta Unidad de Información, apoyado por el Equipo constituido por los Jefes de los Subsistemas de las Facultades involucradas."

- Biblioteca Especializada en Relaciones Internacionales "Luis Felipe Molina".
- Centro de Información en Política Económica (GINPE-DOC).

La razón de ser del conjunto de las bibliotecas especializadas, integradas en un sistema, es la satisfacción de las necesidades académicas de sus usuarios, la distinción de los diversos centros de información documental está determinada por los acervos documentales, el procesamiento especializado y los servicios diferenciados que se ofrecen. Un sistema diseñado para la generación, captación, organización, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información; y su dinámica se establece a partir del conjunto de mecanismos y procedimientos de integración y coordinación entre las unidades de información que garanticen la racionalidad de una inversión eficiente y eficaz de los recursos institucionales en el campo de la información.

A continuación se señalan las unidades de información que pertenecen al SIDUNA:

- ♦ Facultad de Filosofía y Letras: Biblioteca Especializada de la Facultad de Filosofía y Letras "Jaime González Dobles".
- ♦ Facultad de Ciencias Exactas y Naturales: Biblioteca Especializada "Mariana Campos Quesada".
- ♦ Facultad de Tierra y Mar: Biblioteca Especializada de la Facultad de Tierra y Mar.
- ♦ Facultad de Ciencias Sociales:
 - Centro de Información y Documentación en Ciencias Sociales (CIDSO).
 - Biblioteca Especializada en Relaciones Internacionales "Luis Felipe Molina".
 - Centro de Información en Política Económica (CINPE-DOC).

- ♦ Facultad de Ciencias de la Salud
 - Biblioteca Especializada "Clemencia Conejo Chacón", Escuela Ciencias del Deporte.
 - Biblioteca de la Escuela de Medicina Veterinaria.
- ♦ Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)
 - Centro de Información y Documentación en Educación, Niñez, Adolescencia y Familia (CIDENAF).
- ♦ Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística
 - Sistema de Información para las Artes (SIPA).
- ♦ Centro de Estudios Generales
 - Biblioteca de Estudios Generales.
- ♦ Sede Regional Brunca
 - Biblioteca Sede Región Brunca.
- ♦ Sede Regional Chorotega
 - Bibliotecas de la Sede Regional Chorotega (Liberia y Nicoya).

La misión del SIDUNA es brindar servicios y productos de información actualizados, eficaces y eficientes para contribuir al desarrollo de la docencia, investigación, extensión y producción académica de la Universidad Nacional de Costa Rica, trabajando con el soporte tecnológico, recursos humanos capacitados y calificados en forma coordinada e integral.

La visión es disponer de un Sistema de Información Documental coordinado e integrado con canales de comunicación adecuados con los subsistemas en cada facultad, centro o sede. El SIDUNA contribuirá con la visión institucional dirigida a prever los retos y desafíos actuales y futuros, con el fin de brindarle legitimidad y vigencia social, generando las posibilidades para el cambio y la innovación a la luz de los conocimientos y las necesidades emergentes del desarrollo futuro del país y mundial.

Área de gestión y organización:

- Conformar un comité por facultad con participación del decano, director de unidades académicas y encargados de unidades de información existentes.
- Definir un porcentaje del presupuesto universitario como presupuesto del SIDUNA.
- Establecer parámetros para la asignación presupuestaria para el desarrollo de colecciones de las unidades de información que conforman el SIDUNA,
- Fortalecer el área tecnológica bibliotecaria (Sección de Desarrollo de Colecciones y Centro Catalográfico en cuanto a recurso humano y tecnológico para procesar los documentos que ingresan al SIDUNA (compra, canje y donación).
- Crear las condiciones necesarias para hacer viable el acceso a redes nacionales e internacionales de información.

- Crear los mecanismos para asignar recursos económicos que permitan ejecutar el plan de capacitación tanto a nivel subsistemas como del sistema total.
- Definir lineamiento que orienten la cooperación a nivel nacional para el adecuado intercambio de información (CONARE).
- Ampliar el rango de cobertura de cooperación e intercambio del SIDUNA a nivel regional por medio del CSUCA.
- Formular estrategias de apoyo internacional para el funcionamiento y capacitación del SIDUNA.
- Garantiza la sostenibilidad de la cooperación, ofreciendo servicios con componentes de innovación.
- Definir la conformación de la colección bibliográfica de las unidades de información documental del SIDUNA (centralización y descentralización e colecciones).

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque y tipo de investigación

El enfoque utilizado para realizar la investigación fue el mixto, ya que se emplearon técnicas de recolección y análisis de datos basadas en aspectos cualitativos como cuantitativos, como lo explica Hernández (2006) un enfoque mixto es:

Un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema (...) va más allá de la simple recolección de datos de diferentes modos sobre el mismo fenómeno (p. 755).

Según Barrantes (2010) ambos enfoques se complementan: "Ambos enfoques pueden vigorizarse uno al otro para brindar la percepción que ninguno de los dos por separado podría conseguir" (p. 73)

La investigación es descriptiva, como afirma Salkind (citado por Bernal, 2006, p. 112) en la investigación descriptiva se reseña a las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio"

Esto se aplica al proyecto ya que se describieron las necesidades de información de los usuarios y se analizó la documentación del Programa SALTRA; y con base en esto se redactaron los requerimientos que conformó el centro de documentación.

- Las fuentes de información utilizadas fueron:
- ✓ Documentos oficiales del Programa SALTRA
 - ✓ Planes y programas de estudio de la Maestría de Salud Ocupacional
 - ✓ Informes presentados por los diferentes proyectos del Programa SALTRA

3.2 Sujetos y fuentes de información

3.2.1 Sujetos

Los sujetos de información de esta investigación están representados por tres poblaciones, de las cuales se consultó su totalidad. La aplicación a este grupo de profesionales, se debe a que estos representan especialistas que requieren información en salud ocupacional para tomar decisiones en las empresas, apoyar la promoción sobre la prevención de riesgos laborales, responder inquietudes sobre salud y seguridad ocupacional y elaborar informes. Las poblaciones se agruparon de la siguiente manera:

- ✓ 20 Autoridades de Programa SALTRA: se optó por aplicar el cuestionario a la totalidad de investigadores que laboran en dicho Programa, tales como: directora, investigadores y profesores pasantes.
- ✓ 15 Integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional de la Universidad Nacional – Tecnológico de Costa Rica: se encuestó a la coordinadora de la Maestría, 3 profesores y 11 estudiantes que cursaban la Maestría.
- ✓ 10 Profesionales del área en salud ocupacional: se empleó el cuestionario a 3 funcionarios del Consejo de Salud Ocupacional y 7 encargados de Departamentos en el área de salud ocupacional de diversas empresas.

3.2.2 Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas fueron:

- ✓ Documentos oficiales del Programa SALTRA
- ✓ Planes y programas de estudio de la Maestría de Salud Ocupacional
- ✓ Informes presentados por los diferentes proyectos del Programa SALTRA

3.3 Variables estudiadas

Objetivo general 1: Realizar un diagnóstico de la gestión documental del Programa SALTRA y de los usuarios que conformarán el centro de documentación

Objetivos	Variable	Conceptuación	Operacionalización	Instrumentalización
1.1 Identificar las necesidades de los usuarios del Programa SALTRA	Necesidades de información	Carencia de datos y/o información que puede tener un usuario, potencial o real, para poder llevar a cabo una acción, tarea o función	Los criterios por los que se determinará son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos generales ✓ Propósito de la utilización de la información ✓ Temas que consulta ✓ Fuente informativa ✓ Actualización ✓ Idioma de interés ✓ Soporte de la información ✓ Importancia de un Centro de Documentación en Salud Ocupacional 	Cuestionario #1 (Anexo 2) Preguntas 2 a la 10 Guía de entrevista #1 (Anexo 3) Preguntas 1 a la 4
1.2 Elaborar el perfil de los usuarios del Programa SALTRA	Perfil de usuarios	Conjunto de rasgos distintivos que caracterizan al usuario	Se tomarán en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre ✓ Profesión ✓ Especialidad ✓ Lugar de trabajo ✓ Correo electrónico ✓ Estudios por especializarse ✓ Otros 	Cuestionario #1 (Anexo 2) Pregunta 1 Matriz #1 (Anexo 4)
1.3 Caracterizar la documentación que posee el Programa SALTRA	Caracterización de la documentación	Rasgos que describen la documentación que posee el Programa SALTRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de documento ✓ Formato ✓ Cantidad ✓ Estado físico ✓ Ubicación ✓ Nivel de procesamiento ✓ Idioma 	Hoja de cotejo # 1 (Anexo 5)
1.4 Identificar los mecanismos que utiliza el Programa SALTRA para suministrar y obtener información	Mecanismos para suministrar y obtener información	Medios por los cuales se tiene acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialistas en la temática ✓ Vía Internet ✓ Forma personalizada ✓ Convenios con otras instituciones ✓ Contacto con otros especialistas ✓ Informes y otros 	Guía de entrevista #1 (Anexo 3) Pregunta 5 Matriz #2 (Anexo 6)

Objetivo general 2: Proponer la creación de un centro de documentación en salud ocupacional para el Programa Salud y Trabajo en América Central de la Universidad Nacional

Objetivos	Variable	Conceptuación	Operacionalización	Instrumentalización
2.1 Determinar la planeación estratégica y organización administrativa del centro de información documental	Planeación estratégica	Proceso que se utilizará para definir y alcanzar las metas del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión ✓ Visión ✓ Objetivos ✓ Metas ✓ Usuarios 	Matriz #3 (Anexo 7)
2.2 Definir servicios y productos que permitan satisfacer las necesidades de información	Planta Física	Conjunto de actividades mediante las cuales el Centro Documentación ofrecerá recursos de información a los usuarios del Centro de Documentación para satisfacer las necesidades de información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios tradicionales ✓ Eventos especiales ✓ Reporte de prensa – noticias ✓ Novedades ✓ Participación de proyectos de creación de redes documentales en Salud Ocupacional ✓ Elaboración de portales temáticos ✓ Elaboración de bases de datos textuales ✓ Archivo vertical digital 	Matriz #4 (Anexo 8)
	Servicios de información	Diferentes materiales de información elaborados para obtener o facilitar al usuario el servicio de información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletines ✓ Bases de datos bibliográficas ✓ Bases de datos en línea 	Matriz #5 (Anexo 9)
	Productos de información			

Objetivos	Variable	Conceptuación	Operacionalización	Instrumentalización
2.3 Establecer los criterios de organización para el acceso de los servicios y productos de información	Organización de la información	Métodos que se utilizan para procesar la información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Catalogación ✓ Clasificación ✓ Indización ✓ Normalización ✓ Resumen ✓ Automatización 	Matriz #6 (Anexo 10)
2.4 Identificar los recursos físicos, económicos, humanos, tecnológicos y materiales que se requerirá para la creación del centro de documentación	Recursos Físico:	Profesionales con capacidad	Planta Física <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacios de estudios individuales ✓ En grupo ✓ Estudio en silencio ✓ Ventilación ✓ Iluminación ✓ Salidas de emergencia ✓ Ubicación geográfica ✓ Decoración 	Matriz #9 (Anexo 13)
	Planta Física	Capacidad de terreno y espacio donde se ubicará el Centro de Documentación		Matriz #7 (Anexo 11)
	Mobiliario	Bienes inmuebles con lo que contará el Centro de Documentación	Mobiliario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorios ✓ Archivadores ✓ Mesas grupales ✓ Mesas individuales ✓ Mostradores ✓ Sillas giratorias ✓ Exhibidores de material bibliográfico ✓ Estantería giratoria 	Matriz #10 (Anexo 14)
	Recursos económicos	Cantidad de dinero disponible para la adquisición de equipo, materiales, útiles y actividades administrativas necesarias para el desarrollo del Centro de Documentación	Se obtendrá de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones nacionales ✓ Instituciones internacionales La distribución del dinero será para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación ✓ Equipo ✓ Adquisición de material 	Matriz #11 (Anexo 9) Matriz #8 (Anexo 12)

Objetivos	Variable	Conceptuación	Operacionalización	Instrumentalización
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento ✓ Planilla ✓ Comunicación (teléfono, courier, correo postal, transporte) ✓ Gastos generales ✓ Actividades 	
	Personal	Profesionales con capacidad indispensable para desarrollar las labores del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bibliotecólogos ✓ Misceláneo ✓ Informático ✓ Secretaria ✓ Mensajero 	Matriz #9 (Anexo 13)
	Procesos administrativos Recurso tecnológico	Conjunto de herramientas utilizadas para crear, almacenar, intercambiar, recuperar y visualizar la información en todas sus formas, así como los conocimientos necesarios para crearlas, mejorarlas, adaptarlas y utilizarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadoras ✓ Servidor ✓ Escáner ✓ Impresoras multifuncionales ✓ Fotocopiadora ✓ Fax ✓ Teléfono 	Matriz #10 (Anexo 14)
2.3 Identificar recursos para difundir la información	Difusión de la información Materiales	Proceso por el cual se difunde la información Conjunto de objetos de toda clase necesarios para el desempeño del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel continuo ✓ Hojas blancas ✓ Hojas membretadas ✓ Etiquetas de diferentes tamaños ✓ Papel adhesivo ✓ Perforadoras ✓ Engrapadoras ✓ Saca grapas ✓ Sellos ✓ Almohadillas ✓ Numerador ✓ Tintas ✓ Extensiones ✓ Regletas ✓ Líquido corrector 	Matriz #11 (Anexo 15)

Objetivos	Variable	Conceptuación	Operacionalización	Instrumentalización
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fólder ✓ Prensas ✓ Lápices ✓ Portafolios ✓ DVD ✓ CD 	
2.5 Definir los procesos administrativos del Centro de Documentación	Procesos administrativos	Actividades que el encargado del Centro de Documentación debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, material, otros con los que contará el Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión y disposición presupuestaria. ✓ Realización de estadísticas e informes ✓ Evaluación del Centro de Documentación ✓ Elaboración de reglamentos del funcionamiento interno y normas para usuarios ✓ Políticas de gestión y desarrollo de colecciones ✓ Normas de proceso, análisis, descripción y almacenamiento del documento ✓ Gestionar procesos de preservación, conservación y restauración de material 	Matriz #12 (Anexo 16)
2.6 Identificar mecanismos para difundir la información	Difusión de la información	Proceso por el cual la información alcanza a un conjunto de receptores a partir de una fuente y a través de una red de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brochure ✓ Anuncios publicitarios ✓ Internet 	Matriz #13 (Anexo 17)

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para elaborar el diagnóstico del Programa SALTRA se utilizaron las siguientes técnicas:

- ✓ Encuesta
- ✓ Entrevista a la coordinadora regional del Programa SALTRA
- ✓ Observación
- ✓ Análisis de contenido

La técnica de **encuesta** es un procedimiento para explorar ideas y creencias generales sobre algún aspecto de la realidad. (Barrantes, 2010, p. 215). El cuestionario fue aplicado a los usuarios reales y potenciales que conformarán el centro de documentación, entre ellos investigadores del Programa SALTRA, estudiantes que cursaban la Maestría en Salud Ocupacional de la Universidad Nacional y profesionales que laboran en diferentes instancias en departamentos de salud ocupacional. Este instrumento se aplicó mediante una visita al Programa y por correo electrónico.

La técnica de **entrevista** es orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideran fuente de información (Bernal, 2006, p. 177). Este instrumento se aplicó a la directora del Programa SALTRA para conocer la anuencia de ésta en la creación de un centro de documentación en salud ocupacional.

La técnica de **observación** consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías. (Hernández, 2010, p. 260). Esta técnica se aplicó mediante una guía de observación elaborada en el programa de procesador de datos y Excel, la cual contribuyó a examinar atentamente la información que se encuentra en el Programa SALTRA.

Según Piñuel, J. (2002) el **análisis de contenido** es el “conjunto de procedimientos interpretativos de productos comunicativos (mensajes, textos o discursos) que proceden de procesos singulares de comunicación previamente registrados, y que, basados en técnicas de medida, a veces cuantitativas (estadísticas basadas en el recuento de unidades), a veces cualitativas (lógicas basadas en la combinación de categorías) tienen por objeto elaborar y procesar datos relevantes sobre las condiciones mismas en que se han producido aquellos textos, o sobre las condiciones que puedan darse para su empleo posterior” (p. 2).

Para lograr el objetivo 1.1 se utilizó la técnica de encuesta, utilizando el cuestionario #1 (anexo 2). Este contó con 10 ítems, del cual hubo preguntas cerradas, semiabiertas y abiertas. Este se aplicó a los usuarios del Programa SALTRA para conocer las necesidades de información. También se utilizó la entrevista, la que se aplicó a las autoridades del Programa SALTRA, mediante la guía de entrevista #1 (Anexo 3).

Para desarrollar el objetivo 1.2 se empleó el análisis de contenido y la herramienta de trabajo la matriz #1 (anexo 4) elaborada con el programa Excel. Esta contribuyó a recopilar las características de los usuarios.

En el objetivo 1.3 y 1.4 la técnica aplicada fue la de observación utilizando como herramienta las matriz #2 y la hoja de cotejo #1 elaborada con el programa Word (Anexo 5 y 6). En la hoja de cotejo #1 (anexo 5 y 6) se consideró los siguientes elementos: tipo de documento, formato, cantidad, estado físico, ubicación y nivel de procesamiento e idioma. En la matriz #2 se incluyó los medios por los cuales se tiene acceso a la información.

3.5.1.1 En el objetivo 2.1 y 2.2 la técnica de análisis del contenido con las matrices #3, #4 y #5 elaboradas con el Programa Excel (Anexo 7, 8 y 9). En la matriz #4 se incluyó la misión, objetivos, usuarios, metas, organización administrativa, entre otras actividades y en las matrices #5 y #6 los diversos servicios y productos del centro de documentación.

En el objetivo 2.3 se utilizó el análisis de contenido y la matriz #6 para establecer los diferentes elementos que se utilizarán para organizar la información (Anexo 10).

En el objetivo 2.4 la técnica fue el análisis de contenido y las matrices #7, #8, #9, #10 y #11 (Anexo 11,12, 13, 14 y 15). Esta contendrá cada uno de los recursos que se desarrolló en la propuesta, estos son: recursos físicos, económicos, humanos, tecnológicos y materiales de oficina.

En los objetivo 2.5 y 2.6 el análisis de contenido y las matrices #12 y #13 elaboradas en el Programa Word (Anexo 16 y 17) que se incluyeron los procesos administrativos del centro de documentación y las formas de difundir la información.

3.5 Procedimientos para el análisis de datos

Una vez realizadas las entrevistas y las observaciones se analizó los datos pertinentes mediante programas para el procesamiento de datos, tales como: hoja de cálculo, procesadores de texto, administradores de bases de datos, entre otros.

3.6 Alcances del proyecto

Las necesidades de información que se investigaron fueron tanto de funcionarios del Programa SALTRA como profesionales involucrados con el tema de salud ocupacional.

El Programa SALTRA tiene sedes en todos los países centroamericanos (Panamá, El Salvador, Nicaragua, Honduras, Costa Rica, Guatemala) y Belice, la propuesta se realizará en la sede de la Universidad Nacional, pero se desarrollarán algunos servicios para involucrar los otros países con el centro de documentación y puedan acceder a los documentos existentes.

Los servicios de información pretenden apoyar la toma de decisiones oportuna y certera, reducir la incertidumbre, lo cual aumenta la seguridad y convicción del individuo en sí mismo y en sus actos, para lograr esto se utilizará las nuevas tecnologías asociadas a la red mundial Internet tales como: la World Wide Web (WWW), el correo electrónico y otros medios de comunicación y difusión por Internet.

El centro de documentación propuesto debe estar a la vanguardia de los adelantos tecnológicos para proveer a los usuarios lo más innovador en información sobre salud ocupacional. De esta manera, lograr ser líder y el mejor en América Central que brinde documentos sobre esta área del conocimiento.

En la propuesta se incluye el centro de documentación como parte del SIDUNA, para que éste proporcione apoyo a las labores que desarrolle, tales como: base de datos, reglamentos, colección bibliográfica y demás servicios que brindan.

El centro constituye un recurso para el desarrollo que, puede emplearse en la investigación, la toma de decisiones, en función de mejorar el nivel de información especializada sobre salud ocupacional. Para ello, se establecerá una red de profesionales en el área, para la adquisición de documento bibliográfico, compra de bases de datos, análisis de documentos y demás actividades que se requiera la intervención de este grupo; el fin de este es intercambiar ideas e informaciones, generar dinámicas y entornos de trabajo cooperativo, mantener una comunicación rápida y veraz de informaciones y demandas de todo tipo y establecer canales de difusión de experiencias y conocimiento.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se realiza una descripción y análisis de los resultados recopilados durante la investigación, con el objetivo de brindar al lector una visión de la realidad en que se entmarca las necesidades que tienen los especialistas en salud ocupacional, para demostrar la importancia de la creación del centro de documentación propuesto.

En el análisis de los resultados se debe aclarar que en algunos cuadros la frecuencia absoluta y frecuencia relativa no coinciden con los valores 45 y 100% respectivamente, debido a que se presentaron algunos errores al momento de más de una respuesta por parte de los encuestados, con el fin de brindar una apreciación visual de los resultados obtenidos.

4.1 Necesidades de información de usuarios del Programa SALTRA

Para conocer las necesidades de información de los usuarios se analizaron los siguientes aspectos: frecuencia de consulta, fuente informativa, actualización, idioma de interés, soporte que prefiere la documentación y necesidad de la importancia de la creación de un centro de documentación.

En el cuadro número 1 se muestra los propósitos por los que la comunidad del Programa SALTRA utiliza su información.

Análisis de los resultados

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Cuadro No. 1: Propósito de la utilización de la información de los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y

En el presente capítulo se realiza una descripción y análisis de los resultados recopilados durante la investigación, con el objetivo de brindar al lector una visión de la realidad en que se enmarca las necesidades que tienen los especialistas en salud ocupacional, para demostrar la importancia de la creación del centro de documentación propuesto.

En el análisis de los resultados se debe aclarar que en algunos cuadros la frecuencia absoluta y la frecuencia relativa no coinciden con los totales 45 y 100% respectivamente, debido a que algunas preguntas era posible escoger más de una opción. Para los cuadros que le permiten se presentan gráficos a fin de brindar una apreciación visual de los resultados obtenidos.

4.1 Necesidades de información de usuarios del Programa SALTRA

Para conocer las necesidades de información se analizaron los siguientes aspectos: propósito de la utilización de la información, temas que consulta, fuente informativa, actualización, idioma de interés, soporte que prefiere la documentación y necesidad de la importancia de la creación de un centro de documentación.

En el cuadro número 1 se muestra los propósitos por los que la comunidad del Programa SALTRA utiliza su información.

Cuadro No. 1: Propósito de la utilización de la información de los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional

PROPÓSITO	ABSOLUTO	%
Para elaborar informes	31	69
Para elaborar proyectos de investigación	28	62
Para elaborar trabajos finales de graduación	17	38
Para elaborar estudios Universitarios	15	33
Para elaborar cursos	14	31
Para elaborar artículos	14	31
Para elaborar otro tipo de documento	5	11

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Con estos datos se evidencia que la mayoría (69%) de encuestados utilizan la información para realizar informes.

Le sigue los proyectos de investigación con un 62%. El 38% lo alcanzó los trabajos finales de graduación y el 33% los estudios universitarios. Tanto los cursos como los artículos obtienen un 31% y para elaborar otro tipo de documento con un 11%.

En cuanto a los temas que más investiga la comunidad del Programa SALTRA se destacan: capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional, epidemiología, enfermedades profesionales, promoción de la salud, exposición a plaguicidas, toxicidad y ergonomía.

Cuadro No. 2: Temas que investiga la comunidad de usuarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional

TEMAS DE INVESTIGACIÓN	ABSOLUTO	%
Capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional	34	76
Epidemiología	32	71
Enfermedades profesionales	32	71
Promoción de la salud	27	60
Exposición a plaguicidas	23	51
Toxicidad	21	47
Ergonomía	18	40
Otros	2	4

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

La información que se consigna en el cuadro número 2, se puede observar porcentajes muy variados, el tema más utilizado es: capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional con un 76%. Luego, se encuentran: enfermedades profesionales, epidemiología y promoción de la salud. Con los porcentajes más bajos, pero también utilizados por los profesionales son: exposición a plaguicidas, toxicidad, ergonomía y otros.

Entre otros temas de investigación mencionados por los encuestados se encuentran: agentes ambientales, métodos de interculturalidad, determinantes sociales de salud y trabajo informal. Este cuadro facilitará observar qué temas en salud ocupacional se investigan más y por lo tanto, dependerá de esto que temas predominen en la colección bibliográfica que adquiera el bibliotecólogo encargado del centro de documentación.

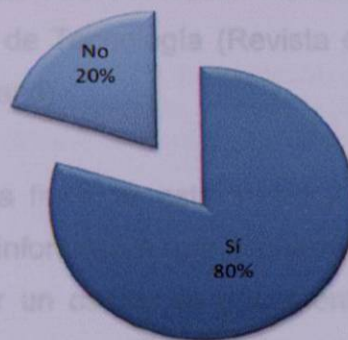
Por otra parte, además de conocer cuáles son los temas de interés de los profesionales en salud ocupacional se analizó si reciben información relacionada con la temática, lo mismo se detalla en el siguiente cuadro y gráfico.

Cuadro No. 3: Funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional que reciben información relacionada con la temática en Salud Ocupacional

RECIBE INFORMACIÓN	ABSOLUTO	%
Sí	36	80
No	9	20
TOTAL	45	100

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Gráfico No. 1: Funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales que reciben información relacionada con la temática en Salud Ocupacional



Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Los datos anteriores se obtuvieron de la pregunta cuatro del cuestionario, estos contribuyeron a averiguar si los encuestados recibían información relacionada con salud ocupacional y por ende cual es la fuente por la que adquieren esta información.

En el gráfico se aprecia que el 80% de la población encuestada recibe información relacionada con salud ocupacional. Algunos de los lugares indicados de donde obtienen la información, se encuentran:

- ✓ SURATEP Suramericana” (Colombia), “Prevención Integral” y “Prevention World” (España), Consejo de Salud Ocupacional (Costa Rica), Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- ✓ Health and Safety Executive (HSE), Reino Unido. Asociación de Ingenieros en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental (AISLHA), Costa Rica.
- ✓ Prevention World, INS, Consejo de Salud Ocupacional, COASTAL, NSHT, NIOSH, Greenheck, OMS, OIT, RSST
- ✓ NFPA (National Fire Protection Association, Estados Unidos) y del Instituto Real de Tecnología (Revista de Salud Ocupacional editada por Kaj Elgstrand)

Así mismo, para fines de esta investigación, es importante averiguar cual es el destino de la información que adquiere los encuestados para justificar la importancia de crear un centro de documentación que recopile, analice y difunda los documentos que utilizan para realizar sus investigaciones, los mismo se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 4: Destino que recibe la información utilizada por los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional

DESTINO DE INFORMACIÓN	ABSOLUTO	%
La archiva en su colección personal	35	78
La da a conocer a sus compañeros	31	69
La desecha	3	7
Otro	0	0

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

En conformidad con los que refleja el cuadro anterior, se observa que el mayor porcentaje corresponde a un 78%, que representa la población que archiva la información en su colección personal.

El 69% de la población encuestada da a conocer a sus compañeros la información y el 3% la desecha, aunque es un porcentaje bajo.

El siguiente cuadro y gráfico representan la fecha de interés de la que prefiere consultar los encuestados.

Cuadro No. 5: Fecha de interés de la información que consultan los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional

FECHA DE INTERÉS	ABSOLUTO	%
1990-1995	21	47
1996-2000	25	56
2001-2005	35	78
2006-2008	45	100

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Los datos anteriores se obtuvieron de la pregunta seis del cuestionario aplicado. En el cuadro se muestra que el año preferido para recibir información, con un 100% es de 2006-2008 y con 78% es entre el 2001 al 2005, y 2006 al 2008, respectivamente.

Con un 56% y un 47% se encuentran quienes utilizaron la información de 1996 al 2000 para ejecutar sus trabajos de investigación.

A través del instrumento aplicado, se obtuvo la información respecto al idioma de más interés que frecuentan los encuestados. Esto se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 6: Idioma de interés de la información que consulta de los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional, 2008

IDIOMA	ABSOLUTO	%
Español	45	100
Inglés	40	89
Francés	5	11
Portugués	4	9
Otro	0	0

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Según la pregunta siete del cuestionario el 100% de la población encuestada prefiere la información en español y de segunda opción, con un 89%, en inglés.

Otros idiomas que les gustaría consultar son: francés con un 11% y portugués con 9%.

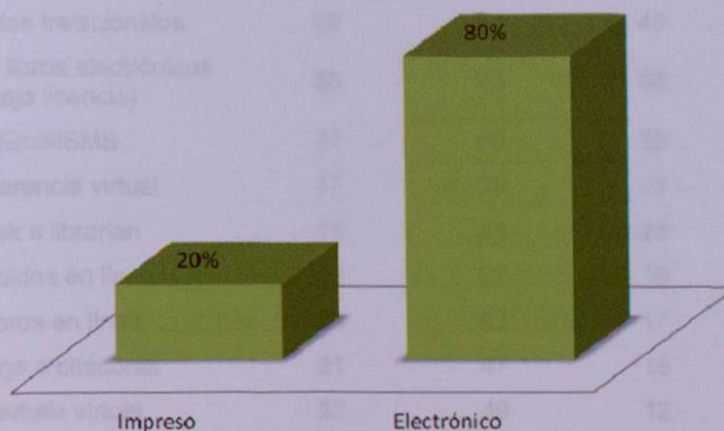
A continuación se presenta el cuadro y gráfico relacionados con la pregunta ocho del cuestionario aplicado que trata sobre el soporte documental (impreso o electrónico) que prefieren consultar los encuestados.

Cuadro No. 7: Soporte que es preferible consultar por los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional, 2008

SOPORTE DE INFORMACIÓN	ABSOLUTO	%
Electrónico	36	80
Impreso	9	20
Total	45	100

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Gráfico No. 2: Soporte documental que es preferible por los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional, 2008



Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Los datos reflejados en el cuadro y gráfico anterior demuestran que la mayoría de encuestados prefieren el formato electrónico, con un 80%, ello podría ser por la facilidad de acceso a este tipo de material. Una minoría, con un 20%, expresa que prefiere la información en formato impreso.

Después de haber indagado que soporte documental prefieren los encuestados, es relevante comprender que servicios de información conocen para que el bibliotecólogo identifique los servicios de información que se le deben dar mayor difusión dentro del campo de la salud ocupacional y cuáles desean implementar para que conformen los servicios del centro de documentación.

Cuadro No. 8: Servicios de información que conocen y prefieren los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional, 2008

SERVICIOS DE INFORMACIÓN	CONOCE		A IMPLEMENTAR	
	ABSOLUTO	%	ABSOLUTO	%
Consulta de bases de datos en línea	45	100	45	100
Servicios tradicionales	29	64	40	89
Textos y libros electrónicos (bajo licencia)	33	73	36	80
EmailSMS	27	60	22	49
Referencia virtual	17	38	22	49
Ask a librarian	15	33	21	47
Pedidos en línea	10	22	18	40
Foros en línea	28	62	17	38
Blogs o bitácoras	21	47	15	33
Tertulia virtual	22	49	12	27
Wiki	11	24	8	18

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Cuadro No. 3: Importancia de crear un centro de documentación por parte de los

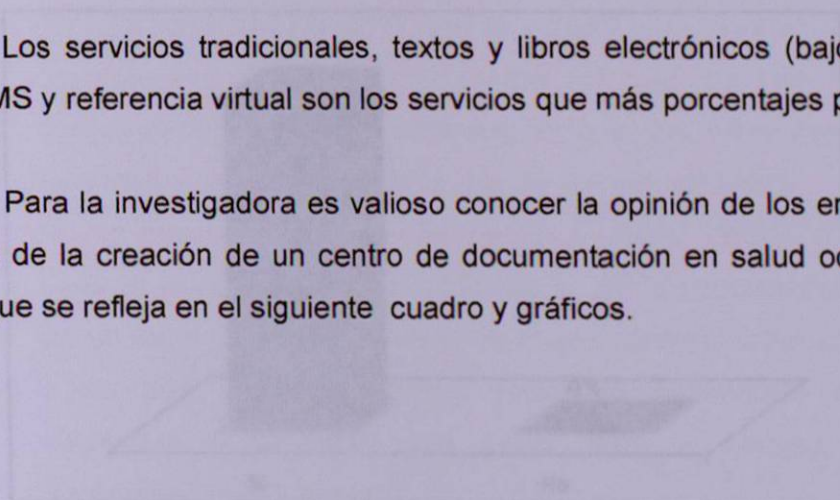
A partir de la aplicación de la pregunta abierta número 9 del cuestionario sobre los servicios de información que más conocen los encuestados se obtuvieron los siguientes resultados: consulta de bases de datos en línea, textos y libros electrónicos (bajo licencia), servicios tradicionales y foros en línea, con un 100%, 73%, 64% y 62% respectivamente.

Los menos conocidos son: referencia virtual, ask a librarian, Wiki y pedidos en línea con un 38%, 33%, 24% y 22%.

Un porcentaje alto de encuestados están interesados en obtener la consulta de la información por medio de las bases de datos en línea.

Los servicios tradicionales, textos y libros electrónicos (bajo licencia), emailSMS y referencia virtual son los servicios que más porcentajes poseen.

Para la investigadora es valioso conocer la opinión de los encuestados a cerca de la creación de un centro de documentación en salud ocupacional, por lo que se refleja en el siguiente cuadro y gráficos.



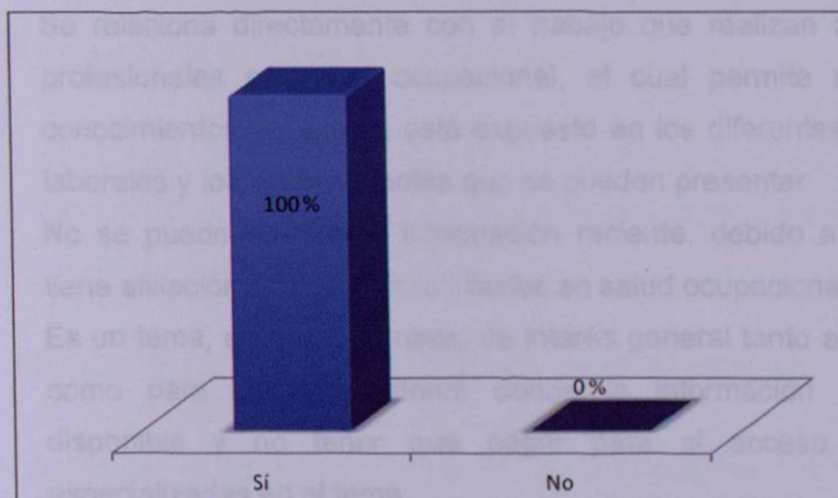
Fuente: Creación personal por parte de la autora investigadora

Cuadro No. 9: Importancia de crear un centro de documentación por parte de los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional

IMPORTANCIA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	ABSOLUTO	%
Sí	45	100
No	0	0
TOTAL	45	100

Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Gráfico No. 3: Importancia de crear un centro de documentación para de los funcionarios del Programa SALTRA, integrantes de la Maestría en Salud Ocupacional y profesionales en Salud Ocupacional



Fuente: Creación propia a partir de los datos facilitados

Según la pregunta número 10 de cuestionario aplicado, el 100% de la población encuestada manifiesta que es de gran importancia la creación de un centro de documentación por diversos motivos, entre estos se destacan:

- ✓ La mayoría de información que reciben es de Europa y Suramérica, pero no tienen datos estadísticos de la región centroamericana. Por ello es necesario la creación de un centro que reúna esos datos y los dé a conocer a la comunidad concerniente al área de salud ocupacional
- ✓ La información está dispersa y es necesario centralizarla para que esté accesible a todo el público. Además, no hay actualmente un canal de publicación formal del tema; y el Centro podría fomentar ese aspecto
- ✓ Se relaciona directamente con el trabajo que realizan a diario los profesionales en salud ocupacional, el cual permite mejorar los conocimientos en que se está expuesto en los diferentes ambientes laborales y los inconvenientes que se pueden presentar
- ✓ No se puede acceder a información reciente, debido a que no se tiene afiliación a revistas importantes en salud ocupacional
- ✓ Es un tema, en estos tiempos, de interés general tanto en empresas como para los trabajadores donde la información debe estar disponible y no tener que pagar para el acceso a revistas especializadas en el tema.

Entre las especialidades de los entrevistados se encuentran: doctores, geólogos, especialistas en Salud Ocupacional, ingenieros en seguridad laboral

Tanto los usuarios como la directora del Programa estarían anuentes a la implementación del centro de documentación ya que contribuiría a las diferentes investigaciones y actividades llevadas a cabo por los profesionales en salud ocupacional.

Algunas sugerencias presentadas en la entrevista para el desarrollo de la propuesta son:

- ✓ Desarrollar una base de datos.
- ✓ Colocar los documentos que se encuentran en PDF en la página electrónica.
- ✓ Realizar un número de clasificación según las necesidades de información de los usuarios.
- ✓ Buscar entidades cooperantes que ayuden a la creación del centro de documentación.

4.2 Perfil de usuarios del Programa SALTRA

El perfil trata del conjunto de rasgos distintivos que caracterizan al usuario, entre ellos: nombre, profesión, especialidad, lugar de trabajo correo electrónico y estudios por especializarse.

El perfil de usuario constituye un elemento esencial para diseñar los servicios de información del centro de documentación. Por eso se precisaron las características de los usuarios potenciales para identificar las necesidades de información.

Entre las especialidades de los entrevistados se encuentran: doctores, geólogos, especialistas en Salud Ocupacional, ingenieros en seguridad laboral

e higiene ambiental y psicólogos. Los temas de investigación que desarrollan son: toxicidad, exposición a plaguicidas, promoción de la salud, capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional, ergonomía, agentes carcinogénicos, y enfermedades profesionales.

Entre los lugares de trabajo se destacan el Programa Salud y Trabajo en América Central, Consejo de Salud Ocupacional y encargados de departamento de Salud Ocupacional de prestigiosas empresas del país.

4.3 Caracterización de la documentación del Programa SALTRA

Esta variable trata de los rasgos que describen la documentación que posee el Programa SALTRA, estos datos fueron primordiales para crear el número de signatura que caracterizaron los documentos. Además desarrollar la base de datos y demás puntos que están presentes en la propuesta de la presente investigación.

4.4 Mecanismos para suministrar y obtener información

El Programa SALTRA posee documentos de diferentes temáticas, entre ellas destacan:

- ✓ Salud ocupacional
- ✓ Epidemiología
- ✓ Toxicidad
- ✓ Ergonomía
- ✓ Enfermedades profesionales

El formato que más prevalece de la colección bibliográfica del Programa es de libros, con un aproximado de 250 títulos, seguido por 50 CD y DVD con diversos títulos y contenidos. Además, más de 60 revistas impresas, diccionarios, enciclopedias y archivos de documentos en PDF que están almacenados en las diferentes computadoras del Programa.

Los documentos se encuentran en buen estado, ya que la mayoría son de ediciones recientes - del 2000 al 2010 -. Estos se encuentran en las oficinas del Programa SALTRA y otros en la casa de la encargada del Programa SALTRA.

Están ordenados por un número consecutivo y tipo de colección, ya que la encargada del Programa SALTRA prefiere tener sus libros en una estantería y la documentación restante en otra. Los idiomas que más sobresalen son el español e inglés, seguido de portugués y francés.

4.4 Mecanismos para suministrar y obtener información

Esta variable contribuirá a conocer que utilizan los integrantes del Programa para tener acceso a la información, esto contribuyó a desarrollar los servicios de información que se encuentran en la propuesta.

De la información recolectada se puede brindar algunos aspectos importantes, de los cuales se destacan:

La información bibliográfica se puede observar desde diferentes medios, entre estos se encuentran: Internet, forma personalizada, convenios

con otras instituciones, contacto con otros profesionales e informes. Estos son elegidos por el usuario según el tipo de documento que requiere, agilidad y facilidad con que lo desee.

de los encuestados manifestaron que si utilizaban la información que posee el Programa SALTRA.

En el Programa SALTRA la mayoría de los usuarios utilizan el Internet o documentos que se encuentran en el Programa o visitan alguna Biblioteca donde se encuentre el material requerido.

Los temas son de gran relevancia ya que presentan los principales resultados de los de proyectos, estrategia y los planes para el futuro el Programa a favor de la salud de los trabajadores y trabajadoras de los siete países centroamericanos.

3. Los temas más utilizados y que deben considerarse para la adquisición de material son: capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional, enfermedades profesionales, epidemiología y promoción de la salud. Otras materias, pero no tan utilizadas por los profesionales, son: exposición a plaguicidas, toxicidad y ergonomía.
4. Los encuestados prefieren información actualizada, 2001 al 2008; por ello, el documento que adquiere el centro de documentación debe estar dentro de estos rangos.
5. Los idiomas con el porcentaje más alto son: español e inglés; por ello, son las que se debe dar prioridad para la adquisición de material.

Conclusiones

1. Un alto porcentaje de los encuestados manifestaron que si utilizaban la información que posee el Programa SALTRA.
2. Los documentos que se utilizan con mayor frecuencia son: informe y proyectos de investigación. Estos son de gran relevancia ya que presentan los principales resultados de los de proyectos, estrategia y los planes para el futuro el Programa a favor de la salud de los trabajadores y trabajadoras de los siete países centroamericanos.
3. Los temas más utilizados y que deben considerarse para la adquisición de material son: capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional, enfermedades profesionales, epidemiología y promoción de la salud. Otras materias, pero no tan utilizados por los profesionales, son: exposición a plaguicidas, toxicidad y ergonomía.
4. Los encuestados prefieren información actualizada, 2001 al 2008; por ello, el documento que adquiera el centro de documentación debe estar dentro de estos rangos.
5. Los idiomas con el porcentaje más alto son: español e inglés; por ello, son las que se debe dar prioridad para la adquisición de material.

6. La mayoría de encuestados prefieren información en formato electrónico por lo que parte del material bibliográfico que ingresa al centro de documentación debe estar tanto en formato electrónico como impresa.
7. El mayor porcentaje de encuestados manifiestan que reciben información sobre salud ocupacional y la archivan en su colección personal.
8. Se evidencia que la información es guardada, leída, analizada, utilizada o aplicada, según el caso, en circunstancias que lo ameriten. Pero en otras ocasiones se desecha si así se considera.
9. No existe un centro de documentación en salud ocupacional que permita almacenar, centralizar y preservar la documentación que reciben los profesionales.
10. La mayoría de servicios que prefieren los encuestados son los servicios de acceso remoto para poder consultarlos desde cualquier parte del mundo.

V. PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Justificación

Es valioso para el Programa SALTRA contar con un centro de documentación especializado encargado de organizar la documentación en salud ocupacional para apoyar la bibliografía de las diversas investigaciones, informes y publicaciones.

Con el centro se creará un sistema de información que permitirá organizar y difundir la información relacionada con América en salud ocupacional.

Para la preparación de la propuesta se tomaron como base el análisis y las conclusiones de la primera parte de este trabajo. Esto permitió detectar situaciones que afectan a los profesionales en salud ocupacional por la pérdida de la información, y la falta de bibliografía en las investigaciones. La implementación de un centro de documentación será un aporte muy valioso para la solución de estos problemas en la transferencia de información.

V. PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Justificación

Es valioso para el Programa SALTRA contar con un centro de documentación especializado encargado de organizar la documentación en salud ocupacional para apoyar la bibliografía de las diversas investigaciones, informes y demás trabajos elaborados en esta instancia.

Con el centro se pretende establecer y mantener un sistema de información que permita adquirir, procesar, sistematizar, conservar y difundir la información relacionada con la temática en salud ocupacional.

Para la preparación de la propuesta se tomaron como base el análisis y las conclusiones de la primera parte de este trabajo. Esto permitió detectar situaciones que afectan a los profesionales en salud ocupacional por la pérdida de la información, y la falta de bibliografía en las investigaciones. La implementación de un centro de documentación será un aporte muy valioso para la solución de estos problemas en la transferencia de información.

Se propone la creación de un centro de documentación en salud ocupacional que responda a las expectativas de los usuarios, ofrezca servicios y productos novedosos y competitivos, que permita que el usuario obtenga la información en el momento oportuno y que ésta sea veraz, actualizada y precisa.

Con la creación de un centro de documentación se agiliza la búsqueda de información de los funcionarios del Programa SALTRA para efectuar sus investigaciones e informes, a los estudiantes de la Maestría en Salud Ocupacional en la obtención de información para elaborar la tesis, trabajos de investigación y demás tareas que se les asignen, y a los profesionales de salud ocupacional en obtener información para realizar los informes de las instituciones donde trabajan y aplicarla en las diversas capacitaciones que ejecutan a los trabajadores de las instituciones donde laboran. Además de almacenar la información que adquieren los expertos para que pueda volverse a utilizar por otros usuarios.

El fin primordial de esta propuesta es que el centro de documentación funcione como gestor de la información, brindándola de una manera rápida y oportuna, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para facilitar el desarrollo de las áreas de investigación y docencia.

5.1 Planeación estratégica del centro de documentación

Se plantea la planeación estratégica como instrumento que garantice que el centro de documentación se adecue a las exigencias del Programa SALTRA y de las necesidades emergente sociedad de la información.

Más y Fornet recalcan la importancia de gestionar la información y el conocimiento de una manera eficaz:

Es necesario gestionar la información y el conocimiento dentro de una organización, para que esta alcance ventajas competitivas, y que existen múltiples maneras de hacerlo por la complejidad de ambos recursos, la variedad de métodos existentes y las características de la organización, para su implementación (2004, p, 58).

Este proceso tiene grandes ventajas, tales como:

- ✓ Contribuye en el avance organizado hacia la obtención de las metas de una unidad de información.
- ✓ Permite seleccionar las acciones prioritarias esenciales para el logro de las metas en la unidad de información.
- ✓ Se logra acciones coherentes y concretas.
- ✓ Mediante la retroalimentación se detecta errores que pueden ser modificados, beneficiando así a la unidad de información.
- ✓ Establece y delimita con claridad las atribuciones de los responsables de las actividades planteadas y controladas.

En la planeación estratégica es importante tomar en cuenta elementos como:

5.1.1 Misión del centro de documentación

La misión es el principio superior que guía a la entidad en el momento de establecer metas y objetivos, esta debe definirse correctamente para el buen funcionamiento de la organización. La misión propuesta para el centro de

- ✓ Facilitar un ambiente físico adecuado para la investigación y el estudio, y que sea al mismo tiempo apropiado para la preservación de los materiales al cuidado de la biblioteca.
- ✓ Participar en actividades de colaboración local, regional, nacional e internacional.

documentación en salud ocupacional está definido como: "Facilitar el acceso a la información pertinente a través de servicios y productos de calidad, promoviendo la difusión e intercambio de información científica para el progreso de la salud ocupacional".

5.1.2 Visión del centro de documentación

La visión son las aspiraciones de lo que una organización quiere llegar a ser en el futuro, o cómo se ve en el futuro. La visión del centro de documentación propuesta es: "Ser un centro de documentación líder en brindar información sobre salud ocupacional por medio de recursos tecnológicos para proveer a los usuarios lo más innovador y más reciente que se encuentra en el campo de la Salud Ocupacional".

5.1.3 Objetivos

Los objetivos proporcionan una base para el establecimiento de criterios y las decisiones administrativas de todo nivel. Para formular objetivos claros, concisos y efectivos se debe analizar las fuerzas y las amenazas externas y los puntos fuertes y débiles internos. Los objetivos propuestos para el centro de documentación en salud ocupacional son:

- ✓ Adquirir recursos bibliográficos adecuados para apoyar las investigaciones científicas pertinentes.
- ✓ Desarrollar y mantener servicios novedosos que permitan al usuario el acceso rápido y eficaz de la información.
- ✓ Facilitar un ambiente físico adecuado para la investigación y el estudio, y que sea al mismo tiempo apropiado para la preservación de los materiales al cuidado de la biblioteca.
- ✓ Participar en actividades de colaboración local, regional, nacional e internacional

5.1.4 Metas

Según Stueart y Moran (1998) las metas son:

Las principales aspiraciones de la organización definidas en forma de objetivos y actividades operacionales y medibles. Proporcionan una guía a seguir, generan mayor efectividad y facilitan una estructura para la planificación futura, al tiempo que ayudan a motivar a los individuos (Stuerat y Moran, 1998, p. 70).

Los bibliotecólogos deben revisar las metas periódicamente para que estas se adecuen a los cambios sufridos en el centro de documentación en el transcurso del tiempo.

Las metas propuestas para el centro son:

- ✓ Satisfacer las necesidades y expectativas de información que puedan tener tanto los funcionarios Programa SALTRA como los usuarios en general.
- ✓ Apoyar actividades de investigación.
- ✓ Prestar servicios de información eficientes.
- ✓ Promocionar y fomentar el intercambio, la utilización, buen uso y aprovechamiento de los recursos de información existentes.
- ✓ Aprovechar las tecnologías y recursos electrónicos de información como herramienta de apoyo para satisfacer las necesidades que presentan los usuarios.

5.1.5 Usuarios

Los usuarios potenciales del centro de documentación estarán conformados por:

- ✓ Funcionarios del Programa SALTRA.
- ✓ Sedes del Programa SALTRA en América Central.
- ✓ Estudiantes de la Maestría en salud ocupacional.
- ✓ Demás profesionales en salud ocupacional que necesiten los servicios del centro de documentación.

5.2 Servicios y productos

5.2.1 Servicios

Los servicios de información surgen para resolver las necesidades de información de los usuarios, por lo que deben ser rápidos, pertinentes, exhaustivos y económicos para lograr la satisfacción total. En general, por la gestión de trabajo de los integrantes del Programa es importante crear servicios accesibles y fáciles de utilizar. Para cumplir con este requisito el centro de documentación en salud ocupacional contará con los siguientes servicios:

5.2.1.1 Servicios tradicionales: los que se brindarán en el centro de documentación son los siguientes:

- ✓ Envío selectivo de la información a usuarios especializados por medio de Internet: consiste en hacer llegar a los usuarios por correo electrónico y facebook, regularmente, las novedades del acervo bibliográfico sobre un tema o una materia específica.
- ✓ Búsquedas bibliográficas especializadas: se realiza una búsqueda de referencias bibliográficas que plantea el usuario de un tema concreto. Se proporciona información de libros electrónicos, bases de datos de artículos en PDF y libros impresos.

- ✓ 5. Intercambio de información con otras instituciones: cuando un usuario no encuentre algún documento en el acervo bibliográfico en el centro de documentación, se corresponderá a buscarlo en otra base de datos de bibliotecas o centros de documentación y se solicitará el respectivo préstamo.
- ✓ Búsquedas de documentos en otros países: cuando el documento no se encuentre en las bases de datos a nivel nacional, se buscará en las bases de otros países con el fin de rastrear el documento y así solicitarlo ya sea por préstamo o donación.
- ✓ Préstamo a sala: este servicio se ofrecerá a todas aquellas personas que lo soliciten, tanto a funcionarios del Programa SALTRA como a particulares. Para el uso de este servicio se utilizará la base de datos en línea en el módulo de "Préstamo a sala".
- ✓ Préstamo a domicilio: este préstamo, al igual que el de sala, también se ofrecerá al todo el público. Pero a los particulares se solicitarán datos más detallados, como la dirección exacta de la residencia, lugar de trabajo y mínimo dos números telefónicos en los que se le pueda localizar. El préstamo de los libros será de 15 días, a excepción de los diccionarios y otros documentos valiosos que el préstamo será a sala.

Otros usuarios meta del centro de documentación son los funcionarios que laboran en las diferentes sedes del Programa SALTRA en América Central, para ello se hará las consultas vía correo electrónico y se enviará la correspondencia por Correos de Costa Rica. Para esto se tendrá estricto control en la trayectoria que llevará el documento hasta la entrega final, y se verificará, con los diferentes representantes de los distintos países, el recibido.

✓ EmailSMS: las conexiones a Internet desde equipos móviles se

5.2.1.2 Servicios vía electrónica: entre las aplicaciones del módulo de préstamo de la página electrónica del centro de documentación se pueden encontrar:

- ✓ Blog o bitácoras: es un sitio Web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores. Aparece primero el más reciente, en donde el autor conserva siempre la libertad de publicar lo que crea pertinente. Este sitio Web emplea la tecnología de los Weblogs para difundir informaciones de temática bibliotecaria. Ejemplos de utilidades de este medio en la biblioteca son: herramienta de debate –interacción- (otros bibliotecarios o los mismos usuarios), boletín de noticias , recomendaciones de lecturas a los usuarios y soporte a la formación del usuario
- ✓ Foros en línea: los foros son una forma similar de trabajar a los blogs. Permiten a todo usuario registrado plantear un tema de discusión y el resto puede participar. Los mensajes se organizan en “hilos” que permiten seguir las conversaciones. Por ello se sugiere su aplicación al centro para recibir las opiniones de los usuarios de la biblioteca.
- ✓ Wiki: son el modelo de software que permite a cualquiera leer, escribir y modificar mensajes escritos por cualquier otro usuario. Este servicio sería útil para crear un repertorio que incluya una lista de términos y frases relacionadas con salud ocupacional.
- ✓ Pedidos en línea: en el centro de documentación será posible solicitar y reservar materiales que figuran en el catálogo en Internet. En donde el hipervínculo “Reservar material”, situado al pie de la página de la base de datos en línea del centro de documentación, permite al usuario registrado realizar un pedido del material en cuestión de minutos.

- ✓ EmailSMS: las conexiones a Internet desde equipos móviles se convierte en una herramienta útil en las bibliotecas. Algunos sistemas de gestión bibliotecaria ya incluyen la posibilidad de enviar mensajes de correo a los usuarios para informarles que pueden recoger un libro reservado o que está vencido un préstamo. Fernández (2005, p.56) se refiere al EmailSMS como el proyecto que los bibliotecarios reciben de sus usuarios mensajes instantáneos de texto que éstos les envían desde sus celulares, sea desde dentro o fuera de la biblioteca o el campus. Los mensajes se reciben mediante un cliente de e-mail en el habitual correo de servicio de referencia, o en otro, establecido específicamente para tal fin”
- ✓ Textos y libros electrónicos (bajo licencia): este servicio permitirá al usuario leer libros electrónicos con alta resolución en ordenadores portátiles o personales gratuitamente. El software transforma los libros o textos en formato HTML o PDF descargados de la red en formato de libro electrónico, el cual permite al usuario utilizar funciones de búsqueda y marcado de páginas, ampliación, hacer anotaciones, subrayar y crear una biblioteca personal de libros electrónicos
- ✓ Tertulia virtual: propicia el encuentro entre usuarios de de las unidades de información para conversar virtualmente sobre literatura, historia, enseñanza, filosofía, creación literaria, entre otros temas. Siempre desde el respeto y la tolerancia, se conocen ciudadanos de todo el mundo con las mismas inquietudes. En el Centro de Documentación en salud ocupacional se desarrollará una página llamada “Tertulia virtual” en la cual se debe introducir el nombre en la

casilla que aparecerá en la parte inferior y se pulsará conectar. En este espacio los usuarios, tanto del Programa como fuera de este, podrán intercambiar opiniones acerca de información sobre salud ocupacional

5.2.2 Productos

- ✓ Boletines de las nuevas adquisiciones del centro de documentación.
- ✓ Bases de datos bibliográficos
- ✓ Bases de datos en línea: entre las que tendrá enlace el centro de documentación se encuentran:
 - a. Base de datos ECOSH: ofrece una gran variedad materiales sobre salud y seguridad en la construcción. Tiene información sobre los peligros relacionados con varios trabajos de la construcción y enumera métodos de protección.
 - b. Base de datos NASD: es una base de datos nacional de la seguridad en la agricultura. Esta base reúne información en inglés y español sobre la salud, la seguridad y la prevención de lesiones en la agricultura.
 - c. Base de datos IPCS: contiene la información de fichas sobre los peligros, primeros auxilios, y métodos para manejar productos químicos.

- d. Base de datos GOHNET: esta base de datos ofrece documentos en texto completo sobre: calidad del aire, seguridad química, salud ambiental infantil, clima y salud, carga de enfermedad ambiental, seguridad alimentaria, ruido y salud ocupacional.
- e. Base de datos Ergonomía en español: contiene diversos materiales de consulta, presentaciones y textos sobre ergonomía.
- f. Base de datos GATISO: incluye texto completo, reglamentos técnicos en discusión, documentos sobre salud ocupacional y otra información de interés
- g. Base de datos OSHA: sitio del Departamento del Trabajo de los EEUU. Información relativa a condiciones de trabajo en EEUU.
- h. Base de datos de la Fundación Iberoamericana de Seguridad y Salud Ocupacional (FISO): posee información especializada en todas las temáticas relacionadas con la seguridad, la salud ocupacional y ambiental, y con lo referente al bienestar de los trabajadores y la empresa.
- i. Otras bases de datos que se podrán tener acceso desde la página electrónica del centro de documentación.

- ✓ 5 Publicidad en revistas nacionales e internacionales sobre salud ocupacional: se desarrollará una página cada mes para publicar en revistas, de las cuales, el encargado del centro de documentación debe crear alianzas con importantes casas editoras que publican revistas sobre salud ocupacional para publicar la página del centro. Se creará con el fin de dar a conocer los hallazgos, intercambiar experiencias, diseminar variados talleres, capacitaciones que organizará el centro de documentación. Esto colaborará en proteger prestigio y otorgará recompensa a todos los interesados en las actividades propuestas en dicha página

5. 3 Organización de la información

La humanidad ha acumulado conocimiento de distintas fuentes, este es transmitido de diversas maneras. Una de ellas es registrar la información, como lo expresa Spedalieri (2007): "Otra manera de transmitir el conocimiento es registrarlo, inscribirlo de alguna forma en un objetivo o soporte externo para que pueda ser luego tomado desde ese soporte por otras personas. El soporte así registrado puede superar obstáculos como el tiempo y la distancia" (p. 11).

Para que la información sea confiable y garantice el uso correcto del conocimiento debe abarcar registros normalizados. Para organizar la información en el centro de documentación en salud ocupacional se propone utilizar varios parámetros, estos son:

5.3.1 La normalización

La normalización es una herramienta útil que se debe tomar en cuenta desde la creación de las unidades de información, sobre todo en los procesos que se encargan de organizar la información.

Según la Organización Internacional de Estandarización (ISO) creada en 1947 citada por Cabré (1998, p. 195), la normalización es el: "Proceso de formulación y aplicación de las normas desde un enfoque ordenado a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los interesados, y en particular para la promoción de la economía en general óptima teniendo en cuenta las condiciones funcionales y requisitos de seguridad" (traducción de la autora)

5.3.2 Selección y adquisición

Para desarrollar las normas en desarrollo de colecciones hay que considerar la misión, visión y objetivos de la biblioteca y la especialidad del centro de documentación. Además, hay que tener en cuenta el presupuesto, el propósito de la política, la composición y naturaleza de los usuarios, el nivel al cual se dirige la colección, los idiomas y la actualización de preferencia.

Los procesos tienen que cumplir varias actividades en forma de cadena. Es importante identificar los elementos para que se produzca un buen funcionamiento del sistema documental y la información este disponible en el momento preciso al usuario. Algunas de estas actividades son:

La selección de documentos se realiza con la identificación de las necesidades de los usuarios y la delimitación de disciplinas y materiales documentales.

Se propone el establecimiento de una red de profesionales que compartan los mismos intereses, aficiones y trabajos para definir criterios de selección y adquisición.

El bibliotecólogo realiza la selección de los documentos en conjunto con la red de profesionales. Se respetan los objetivos, el propósito del centro de documentación y las necesidades de información. Los usuarios podrán participar de forma activa en la selección, completando el siguiente formulario que se colocará en la página electrónica del centro de documentación.

Nombre	Cargo	Especialidad

Datos personales

Datos de material bibliográfico que desea adquirir

Autor	Título	Edición	ISBN	Año	Editorial	Ejemplares

Centro de Documentación en Salud Ocupacional

Formulario para selección de material bibliográfico



Nombre	Cargo	Especialidad

Datos personales

Datos de material bibliográfico que desea adquirir

Autor	Título	Edición	ISBN	Año	Publicador	Ejemplares

La adquisición se hará por compra, donación y canje.

✓ Una vez recibido el documento bibliográfico, verificar si es lo pedido con

Los criterios para la selección del material son:

✓ Contenido temático

✓ Calidad de los autores y editoriales

✓ Lengua de publicación: español e inglés

✓ Formato de la publicación: electrónico o impreso

✓ Año de publicación

✓ Se envía una carta al publicador con los elementos de los documentos

En el caso de que el centro de documentación esté adscrito al SIDUNA, el bibliotecólogo enviará las solicitudes de compra al Departamento de Desarrollo de Colecciones.

Se propone que el centro de documentación participe en redes y

asociaciones para el intercambio cooperativo de la información. "Estragado" y la

En caso de pérdida de los documentos bibliográficos, la biblioteca

aceptará el título en la misma edición o superada. Si el material no se encuentra en el mercado se aceptará el pago del mismo o el título de otro ejemplar que se le asigne.

Los procedimientos a seguir para la compra de material son:

✓ Revisar las solicitudes remitidas al centro de documentación con los

datos necesarios para la identificación del material.

✓ Revisar si en el catálogo del centro existen ítems del material solicitado.

✓ Realizar la respectiva compra en caso de que no se encuentre.

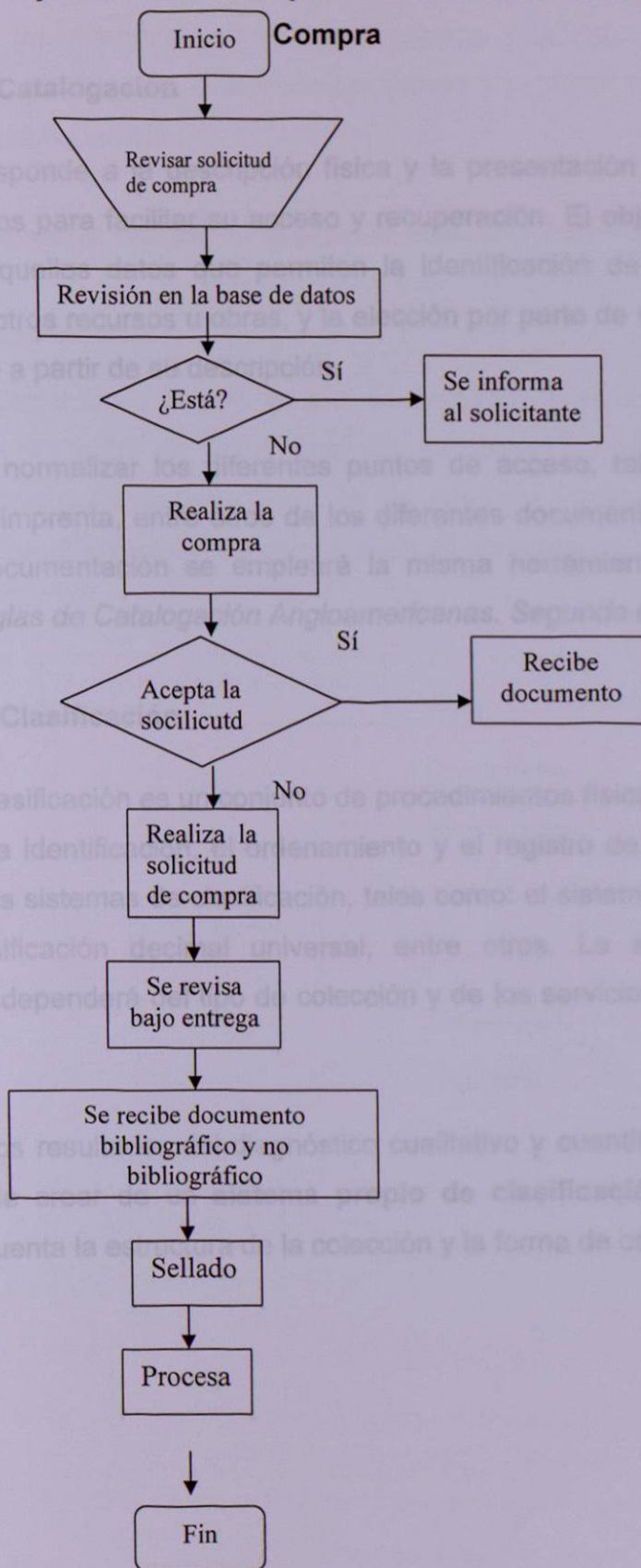
- ✓ Una vez recibido el documento bibliográfico, verificar si es lo pedido con la solicitud de compra.
- ✓ En caso contrario informar a adquisiciones para su cambio, una vez verificado se concluye el proceso.

Para solicitar el documento en donación:

- ✓ Se envía una carta al publicador con los elementos de los documentos bibliográficos que se desea solicitar, tales como: autor, título, editorial, lugar de publicación, fecha de edición, páginas y número de ejemplares.
- ✓ De estas cartas: el original se envía al publicador y el duplicado para el archivo del centro de documentación, donde se coloca en la carpeta de "Documentos solicitados".
- ✓ Al recibir la publicación, se sella la carta de solicitud de: "Entregado" y la carta de recibido se archiva en una carpeta llamada: "Documentos recibidos". A esta carta se le adjunta otra carta que contiene el recibido del publicador.

Es fundamental la renovación y actualización permanente de la colección; ello implica el descarte de las colecciones con bajo índice de utilización registrado en un periodo específico de tiempo. La encargada no recibirá donaciones de material en mal estado, de otra temática o material desactualizado.

Diagrama de flujo: selección – adquisición del Centro de Documentación-



distribuida en las diferentes sedes del Programa SALTRA. Por lo que se propone:

5.3.3 Catalogación

Corresponde a la descripción física y la presentación normalizada de los documentos para facilitar su acceso y recuperación. El objetivo de esta es recoger de aquellos datos que permiten la identificación de un recurso, su distinción de otros recursos u obras, y la elección por parte de un usuario de un recurso u otro a partir de su descripción.

Para normalizar los diferentes puntos de acceso, tales como: autor, título, pie de imprenta, entre otros de los diferentes documentos que posee el centro de documentación se empleará la misma herramienta que utiliza el SIDUNA: *Reglas de Catalogación Angloamericanas. Segunda edición.*

5.3.4 Clasificación

La clasificación es un conjunto de procedimientos físicos y formales que comprende la identificación, el ordenamiento y el registro de los documentos. Existen varios sistemas de clasificación, tales como: el sistema clasificación de Dewey, clasificación decimal universal, entre otros. La asignación de la clasificación dependerá del tipo de colección y de los servicios brindados en la biblioteca.

En los resultados del diagnóstico cualitativo y cuantitativo se reflejó la necesidad de crear de un **sistema propio de clasificación**, en el que se tomara en cuenta la estructura de la colección y la forma de cómo sería

distribuida en las diferentes sedes del Programa SALTRA. Por lo que se propone el uso del **Sistema Clasificación Dewey** y la clasificación propia que se describe a continuación:

Se plantea el uso de un código, el cual se conforma de la siguiente manera:

- ✓ Código del país

Este determinará el país en que se encuentran los documentos, esto debido a que el Centro de Documentación se pretende implementar en las diferentes sedes del Programa SALTRA en América Central por lo que es preferible que se diferencie. Para ello se utilizará las siglas de los países según las normas ISO3166:

<u>Código del país</u>	<u>País</u>
CR	Costa Rica
SV	El Salvador
GT	Guatemala
HN	Honduras
NI	Nicaragua
PA	Panamá

✓ Código de la colección

Se asignará un número a la colección según su ubicación física. Un ejemplo es el siguiente

Código de la colección

01	Colección general del Programa SALTRA
02	Colección personal de la Dra. Catharina Wesseling
03	Reservado

✓ Código de material

Este corresponde al tipo de material que se le asigna a los documentos.

Algunos ejemplos son:

<u>Código</u>	<u>Tipo de material</u>
AV	Archivo vertical
CA	Casetes
CD	Discos compactos
DO	Documentos, libros, monografías
DVD	Disco Versátil Digital
HE	Hemeroteca
VHS	Sistema Hogareño de Video

5.3.5 La indicación

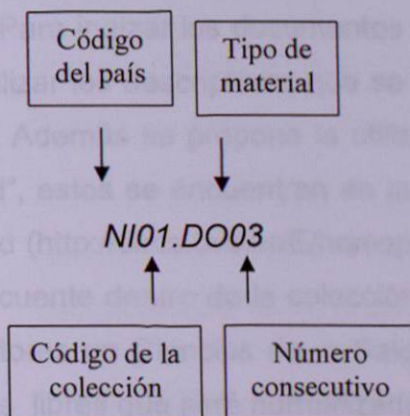
En caso de que el tipo de material pertenezca a la hemeroteca, se colocará el volumen y el número que le corresponde a la publicación periódica.

✓ Número consecutivo

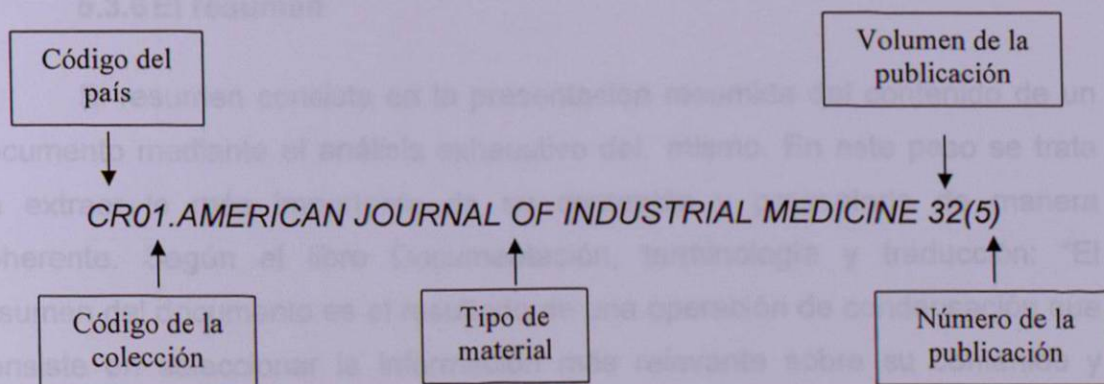
Número consecutivo que se colocará en los diferentes tipos de material, con excepción de las publicaciones periódicas, que se ingresan en la base de datos.

✓ Ejemplos de la clasificación en diferentes tipos de material:

Libros



Publicaciones periódicas



5.3.5 La indización

En este paso se extraen los conceptos importantes del texto para expresarlo con la ayuda de descriptores o palabras claves. Según el libro Documentación, terminología y traducción la indización es: "La identificación explícita de las unidades más representativas del contenido de un texto, la mayoría de las cuales son terminológicas, se suele controlar a través de un tesoro, precisamente para reducir la dispersión de las expresiones lingüísticas espontáneas. Y en este control convierte automáticamente la información transmitida por el documento en totalmente recuperable" (2000, p. 36)

Para indizar los documentos que posee el centro de documentación se debe utilizar los descriptores que se encuentran en la lista de encabezados de ALEPH. Además se propone la utilización de los "Descriptores en Ciencias de la Salud", estos se encuentran en la página electrónica de la Biblioteca Virtual en Salud (<http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>). En caso que exista un término muy frecuente dentro de la colección y este no se encuentre en las lista de los Descriptores en Ciencias de la Salud, se corresponderá a crear una lista de términos libres que será normalizado con profesionales del Programa SALTRA.

5.3.6 El resumen

El resumen consiste en la presentación resumida del contenido de un documento mediante el análisis exhaustivo del mismo. En este paso se trata de extraer lo más importante de su contenido y presentarlo de manera coherente. Según el libro Documentación, terminología y traducción: "El resumen del documento es el resultado de una operación de condensación que consiste en seleccionar la información más relevante sobre su contenido y expresarla de manera sintética" (2005, p. 36)

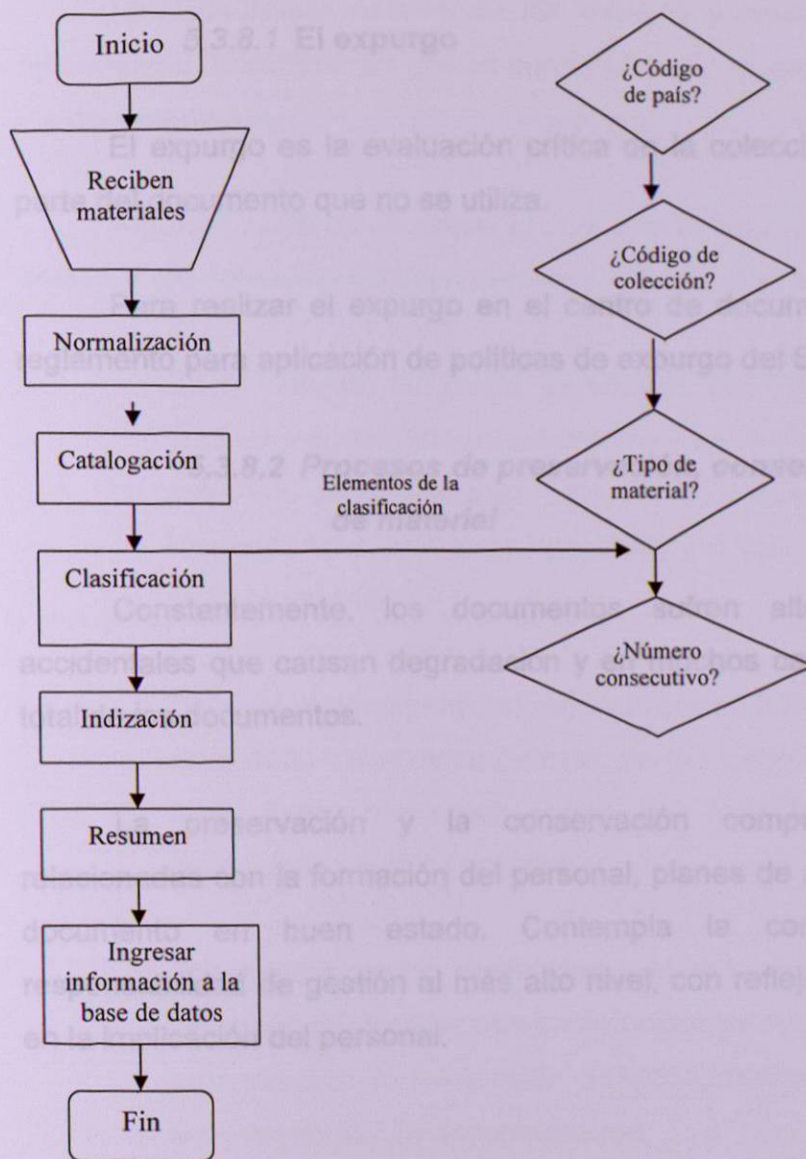
Para el centro de documentación se propone realizar un resumen a todos los documentos que se ingresan en la base de datos para una mayor comprensión y entendimiento de los usuarios acerca del contenido que posee la información.

5.3.7 Automatización

La automatización consiste en la utilización de herramientas informáticas que facilitan y mejoran los procesos, actividades y servicios que se llevan a cabo en la biblioteca. La automatización en el centro de documentación en salud ocupacional será de gran apoyo en las siguientes actividades:

- ✓ Documentales: en esta tarea se incluye la catalogación, clasificación, indización, resumen, digitalización, búsqueda de documentos,
- ✓ Administrativas: esta responde a las funciones de gestión que se realizan en el centro de documentación, tales como: estadísticas, facturación de ordenes de compra,
- ✓ Comunicación: consiste en difundir por medio de la página electrónica los servicios y productos que brinda la biblioteca.

Diagrama de flujo: organización de la información



5.3.8 Mantenimiento de la colección

El mantenimiento implica la decisión de asegurar que el empaste, catalogación, ordenamiento, seguridad y conservación de los documentos estén siempre presentes.

5.3.8.1 El expurgo

El expurgo es la evaluación crítica de la colección para retirar o donar parte del documento que no se utiliza.

Para realizar el expurgo en el centro de documentación se utilizará el reglamento para aplicación de políticas de expurgo del SIDUNA (Anexo #18)

5.3.8.2 Procesos de preservación, conservación y restauración de material

Constantemente, los documentos sufren alteraciones naturales y accidentales que causan degradación y en muchos casos la pérdida parcial o total de los documentos.

La preservación y la conservación comprende las actividades relacionadas con la formación del personal, planes de acción para mantener el documento en buen estado. Contempla la conservación como una responsabilidad de gestión al más alto nivel, con reflejo en los presupuestos y en la implicación del personal.

La conservación busca el mantenimiento de las propiedades físicas o intelectuales del documento para lograr la difusión de información que toda biblioteca tiene asignada. Los planes de preservación están condicionados a las características y funciones de cada biblioteca.

La restauración comprende las técnicas y procedimientos del personal responsable de reparar los daños producidos por el uso, tiempo y desgaste de los documentos.

Algunas políticas de preservación, conservación y restauración para los documentos del centro de documentación de SALTRA son:

- ✓ En el caso de las obras en soporte electrónico, se conservarán el original resguardado en un archivo y se realizará un respaldo para el préstamo de los usuarios. Esto debido a que estos respaldos no son idóneos para preservar una obra, y a que el préstamo tendrán un ciclo de vida útil.
- ✓ Depurar el documento cuando cumpla su función útil y plazos de uso, este debe estar acompañado de los criterios de eliminación y un acta. Estos materiales deben ser retirados o donados a otras instituciones que los soliciten.
- ✓ Eliminar las copias, duplicados o impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como cualquier otro documento que no sea primario cuando estos estén dañados, mutilados o la temática no sea a fin del centro de documentación.

- ✓ Restaurar o reencuadernar aquellos materiales consultados con más frecuencia, antigüedad y deteriorados por manchas y hojas sueltas. Para ello se realizará una inspección de la colección 2 veces por año para localizar posible existencia de hongos, acidez del papel y otros documentos dañados por cualquier otro agente.
- ✓ Controlar la humedad, calor, contaminantes atmosféricos y control de plagas
- ✓ Construir el edificio del centro de documentación de manera que favorezca la preservación de la colección bibliográfica
- ✓ Formar a los administrativos y usuarios de la manipulación de los documentos bibliográficos.

5.4 Difusión de la información

La difusión de la información consiste en la comunicación de los servicios del centro de documentación a través de materiales y actividades informativas y promocionales,

- ✓ Brochure: a continuación se muestra el brochure propuesto, en este documento incluye aspectos sobre el funcionamiento general de la biblioteca: horario, servicios, condiciones de uso y acceso, reglamento y modalidades de préstamo, ordenación, ubicación de fondos y tipo de materiales.

Metas

- Adquirir recursos bibliográficos y no bibliográficos adecuados para apoyar las investigaciones científicas pertinentes.
- Desarrollar y mantener servicios novedosos que permitan al usuario el acceso rápido y eficaz de la información.
- Facilitar un ambiente físico adecuado para la investigación y el estudio, y que sea al mismo tiempo apropiado para la preservación de los materiales al cuidado de la biblioteca.
- Participar en actividades de colaboración local, regional, nacional e internacional.



Productos

- Boletines
- Bases de datos bibliográficos
- Bases de datos en línea

Centro de Documentación en Salud Ocupacional

Programa Salud y Trabajo en América Central (SALTRA)



PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL (SALTRA)

Horario: Lunes a Viernes
8:00-12:00pm y 1:00pm-5:00pm
Ubicación 300 mts al este y 100 mts al norte del Burger King en Heredia

Teléfono: 1111-1111

Fax: 1111-1111

Correo: centrodedocumentacion@saltra.info

Centro de Documentación en Salud

Misión

“Facilitar el acceso a la información pertinente a través de servicios y productos de calidad, promoviendo la difusión e intercambio de información científica para el progreso de la salud ocupacional”

Visión

“Ser un Centro de Documentación líder en brindar información sobre Salud Ocupacional por medio de recursos tecnológicos para proveer a los usuarios lo más innovador y más reciente que se encuentra en el mercado”



Objetivos

- Satisfacer las necesidades y expectativas de información que puedan tener tanto los funcionarios Programa SALTRA como los usuarios en general
- Apoyar actividades de investigación
- Prestar servicios de información eficientes
- Promocionar y fomentar el intercambio, la utilización, buen uso y aprovechamiento de los recursos de información existentes
- Aprovechar las tecnologías y recursos electrónicos de información para satisfacer las necesidades que presentan los usuarios

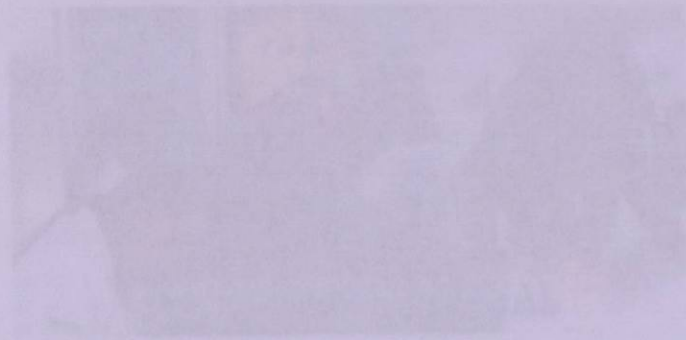
Servicios

- Préstamo a sala y domicilio
- Envío selectivo de la información a usuarios especializados por medio de correo electrónico y otros medios.
- Búsquedas bibliográficas especializadas
- Intercambio de información con otras instituciones.
- Búsquedas de documentos en otros países.
- Blog o bitácoras
- Foros en línea
- Wiki
- Pedidos en línea
- EmailSMS
- Textos y libros electrónicos



- ✓ Anuncios publicitarios: Este apartado es para usuarios más especializados, con necesidades informativas específicas, o destinadas a la difusión de servicios concretos o especializados como la DSI o Bases de Datos disponibles en Red o en CD-ROM, propias o de otras entidades. Los boletines de sumarios y boletines de novedades también constituyen una forma de difusión de la información. A continuación se presenta un ejemplo de un boletín para difundir información, servicios, talleres y actividades que desarrolle el centro de documentación:

El Centro de Documentación en Salud Ocupacional le complazco anunciarle a la I Feria del libro por realizarse los días 8 y 9 de octubre en las instalaciones del Programa Salud y Trabajo en América Latina, Panamá, Costa Rica.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN
SALUD OCUPACIONAL

Horario: Lunes a Viernes
8:00-12:00pm y 1:00pm-5:00pm
Ubicación: 300 mts al norte y 100 mts al
oeste

Teléfono: (51)-4411
Fax: (51)-4411

Correo: centrodoc@unsa.edu.pe

Centro de Documentación en Salud Ocupacional



I FERIA DEL LIBRO SOBRE SALUD OCUPACIONAL

El Centro de Documentación en Salud Ocupacional le complace invitarles a la I Feria del libro por realizarse los días 8 y 9 de octubre en las instalaciones del Programa Salud y Trabajo en América Latina, Heredia, Costa Rica



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL

Horario: Lunes a Viernes
8:00-12:00pm y 1:00pm-5:00pm
Ubicación 300 mts al este y 100 mts al
norte

Teléfono: 111-1111

Fax: 111-1111

Correo: centrodedocumentacion@saltra.info

✓ Internet: El internet tiene diversas y variadas funcionalidades en el entorno de las Unidades de Información, este es indispensable para brindar servicios eficientes y efectivos. Según Rodríguez (2005):

Internet, sin lugar a dudas, ha modificado la forma en que los estudiantes usan la biblioteca: existen estudios que demuestran que éstos utilizan en primer lugar la red, y escasamente los recursos tanto físicos como virtuales de la biblioteca. Para adaptarse a ello es que la biblioteca ha optado por brindar acceso a Internet dentro de su espacio físico o de los campus de la institución a la que pertenece, acceso a recursos de Internet seleccionados por bibliotecarios basándose en la calidad de sus contenidos (p. 55).

5.5 Recurso físico

5.5.1 Planta Física

El lugar más adecuado para ubicar el centro de documentación en salud ocupacional es en la oficina que se encuentra 400 metros al este y 100 al sur del Burger King, detrás de donde se ubica actualmente el Programa SALTRA, Heredia, Costa Rica. Este espacio es amplio y adecuado para implementar una biblioteca. En el futuro, se pretende ampliar esta área acorde a las necesidades, exigencias y comodidades que así lo requieran los usuarios.

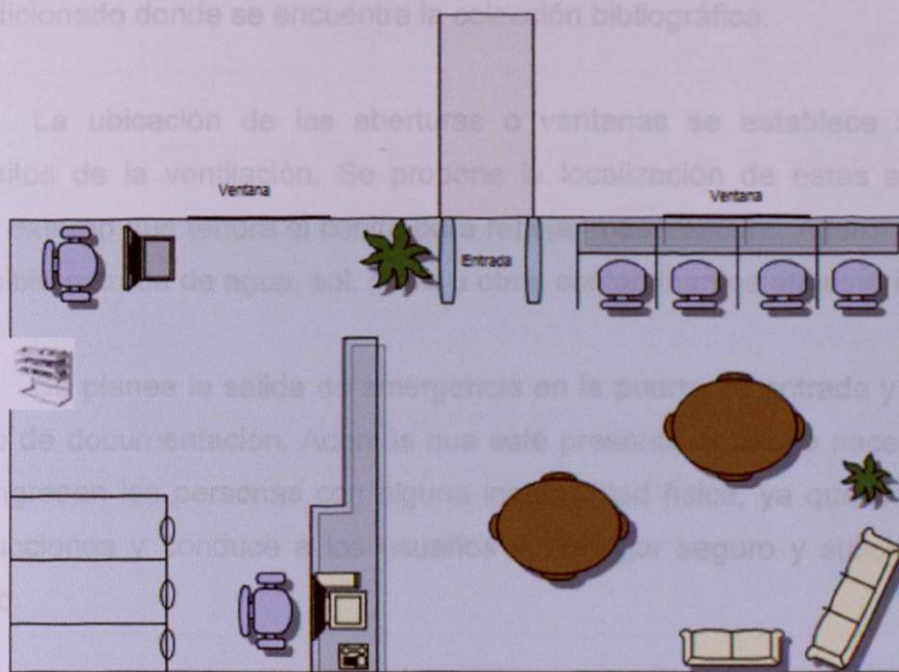
La iluminación debe ser suficiente para la comodidad de quienes vayan

En la siguiente imagen se muestra un croquis el cual presenta la distribución más conveniente, tanto para el acervo bibliográfico como para las salas de estudio grupal e individual, esto con el fin del buen desempeño del trabajo de los bibliotecólogos.

El anexo #1 se muestra los niveles por tipo de servicio de iluminación que se adecuan a la biblioteca.

La temperatura interior del centro de documentación debe oscilar entre los 18 y 24 grados centígrados. Se propone colocar un aire acondicionado donde se encuentra la colección bibliográfica.

Imagen 1



La decoración en la biblioteca debe reflejar un lugar cálido y confortable, se deben aprovechar las paredes vacías para colocar estantes para guardar libros.

La distribución de la biblioteca contará con un área para el estudio individual, grupal, y un espacio para ubicar el personal, la colección y el mostrador alcanzará la altura para atender las personas que presentan alguna incapacidad física.

5.5.2 Mobiliario

La iluminación debe ser suficiente para la comodidad de quienes vayan a utilizar el centro de documentación, ya sean usuarios o personal administrativo. La iluminación del espacio físico debe cumplir las normativas que le sean de aplicación, con especial atención a la distribución, intensidad y seguridad necesarias. En el anexo #1 se muestra los niveles por tipo de servicio de iluminación que se adecuan a la biblioteca.

La temperatura interior del centro de documentación debe oscilar entre los 19 y 24 grados centígrados. Por ello se propone colocar un aire acondicionado donde se encuentra la colección bibliográfica.




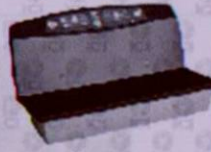

La ubicación de las aberturas o ventanas se establece según los requisitos de la ventilación. Se propone la localización de estas al lado del jardín externo que tendrá el centro para reflejar más frescura. Además de evitar la posible entrada de agua, sol, polvo u otros contaminantes atmosféricos.







Se planea la salida de emergencia en la puerta de entrada y salida del centro de documentación. Además que esté presente el ancho necesario para que ingresen las personas con alguna incapacidad física, ya que no presenta obstrucciones y conduce a los usuarios a un lugar seguro y suficientemente amplio.



La decoración en la biblioteca debe reflejar un lugar calmo y confortable, se deben aprovechar las paredes vacías para colocar estantes para guardar libros, papeles, materiales de trabajo pero sin que estos abrumen el espacio. Se propone adornar con un arte una de las paredes y una llamativa escultura en un rincón.

5.5.2 Mobiliario

El planeamiento y la distribución del mobiliario son factores importantes para brindar al usuario un servicio más eficiente, por ello en la selección de los muebles se tomará en cuenta la estética, la construcción, la funcionalidad y los precios. Con base en las funciones de utilidad, se pueden clasificar de la siguiente manera:

Equipo	Especificaciones	Presentación
Estantería Etiquetas RFID	Mobiliario de conservación, preservación y seguridad: se adquirirán en primer principio tres estantes para colocar la colección que posee el Programa que incluye libros, tesis y revistas.	
Archivo	Un archivo que contenga cuatro gavetas para ordenar la correspondencia recibida y enviada, además para resguardar el material gris y las copias de artículos de revista que poseen los funcionarios del Programa.	
Control de acceso estadístico	Carriles de acceso: biometría, tarjeta inteligente, RFID, chip, proximidad, código de barras, banda magnética Software: genera reportes estadísticas de los usuarios de las bibliotecas (por carrera, semestre, sexo, horas pico) Filtra la entrada de personas a un edificio o campus aplicando políticas de admisión	
Activador y desactivador de la lámina magnética de los libros para efectos de préstamo a domicilio Materiales RFID	Este es un computador portátil que se utilizará en el centro de documentación para realizar inventario de la colección. Por medio del código de barras permitirá la lectura de los documentos.	
Estación de conversión	Convierten materiales de biblioteca de manera rápida y fácil de código de barras tradicional a etiquetas RFID. La estación no requiere una conexión a un sistema de circulación automatizado y está contenido en un carro portátil, por lo que funciona bien en anaqueles. La estación de conversión puede volver a programar las etiquetas RFID según cambia el artículo.	

<p>Asistente digital de bibliotecas</p>	<p>Este dispositivo inalámbrico y manual lee al instante las etiquetas RFID 3M en artículos de biblioteca, lo cual facilita la lectura y colocación en anaqueles, como la clasificación y la búsqueda de forma más fácil y eficiente.</p>	
<p>Etiquetas RFID</p>	<p>Las etiquetas RFID permiten identificar y buscar materiales de biblioteca de forma fácil y eficiente. La información sobre el artículo es almacenada en un chip. Las etiquetas se pueden reprogramar, por lo tanto no es necesario adquirir nuevas etiquetas al editar la información.</p>	
<p>Impresora Toshiba TEC B-SX4T</p>	<p>Esta impresora imprime los códigos de barras que se colocan en los documentos bibliográficos.</p>	
<p>Sala de lectura</p>	<p>Sala de lectura informal de madera con mesa lateral y central con revistero</p>	
<p>CD estante metálico con estantería ajustables</p>	<p>Estante metálico con separadores ajustables, este permite el ordenamiento y conservación del documento digital.</p>	
<p>Colector de datos</p>	<p>Este es un computador portátil que se utilizará en el centro de documentación para realizar inventario de la colección. Por medio del código de barras permitirá la lectura de los documentos.</p>	

<p>Exhibidor</p>	<p>Estante sencillo para revistas, este permite exhibir las nuevas adquisiciones del centro de documentación.</p>	
<p>Mobiliario para salas</p>	<p>Mobiliario de consulta: 4 mesas individuales, 1 mesa grupal con 4 sillas. Mobiliario administrativo: 1 mostrador, 2 sillas giratorias.</p>	

5.6 Recursos económicos

El presupuesto son los fondos monetarios que asigna una organización al centro de documentación para la adquisición de material, recursos tecnológicos, personal, equipo y mobiliario. Según el diccionario de la Real Academia Española es: "cantidad de dinero para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana o de un proyecto particular". (2009, p. 1829)

De acuerdo con Melnik (2005) algunas de las ventajas del presupuesto en las bibliotecas son:

1. Obliga a la evaluación
2. Forma una nueva mentalidad
3. Tiene un efecto positivo en la motivación y la moral
4. Ayuda a coordinar el trabajo de toda la biblioteca

5. Puede utilizarse como un dispositivo e alerta para medidas correctivas
6. Ayuda a la gente a aprender de la experiencia
7. Mejora las asignaciones de recursos
8. Mejora la comunicación (p. 83).

Asimismo, es fundamental que el centro de documentación en salud ocupacional cuente con un presupuesto para el desarrollo de las actividades para el beneficio de los usuarios, tales como: compra de material, realizar préstamos interbibliotecarios con otros países, elaborar material informativo de la biblioteca, capacitación de funcionarios, compra de permisos para ingresar a la bases de datos en acceso en línea, entre otras.

En caso que el financiamiento del centro de documentación lo facilite el SIDUNA se debe respetar el reglamento, según el artículo IX de la Gaceta nº 1-2012 de la Universidad Nacional, sobre el financiamiento del SIDUNA: "No se asignará recursos a los subsistemas que no apliquen las políticas generales de la institución en esta materia, las disposiciones de la instancia coordinadora del sistema y la plataforma tecnológica que se defina institucionalmente para el SIDUNA."

En el siguiente cuadro se plantea el presupuesto para distribuir en el centro de documentación en salud ocupacional:

Hoja de solicitud de presupuesto		
Gastos		Presupuesto
Personal	Jefe del Centro de Documentación	₡10.800.000 (Los servicios de la secretaria, informático y misceláneo serán utilizados del Programa SALTRA, por ello no están incluido en el presupuesto)
	Asistente de bibliotecología	
	Secretaria	
	Informático	
	Misceláneo	
Materiales de oficina	Papel continuo	₡1.000.000
	Hojas blancas	
	Hojas membretadas	
	Etiquetas de diferentes tamaños	
	Papel adhesivo	
	Perforadoras	
	Engrapadoras	
Documentos bibliográficos	Publicaciones periódicas (Inscripciones)	₡4.000.000
	Libros	
	Inscripción de revistas internacionales	
	Medios audiovisuales	

Hoja de solicitud de presupuesto		
Gastos		Presupuesto
	Trabajos finales de graduación	
	Informes	
Equipo	2 computadoras	
	2 impresoras multifuncionales	₡1.500.000
Gastos generales	Servicios públicos	
	Suministros	
	Teléfono	₡1.000.000
	Giras	
	Comunicación (teléfono, courier, correo postal, transporte)	
Actividades organizadas por el centro de documentación	Talleres Capacitaciones Cursos	₡1.000.000

En porcentajes será distribuido de la siguiente manera:

60 %	Personal de la biblioteca
35 %	Adquisición de información y actual
5 %	Otros gastos de operación

Es conveniente que el bibliotecólogo del centro de documentación procure buscar el apoyo financiero del SIDUNA para realizar sus labores. De lo contrario debe investigar instituciones que estén interesadas en financiar proyectos de bibliotecas para desarrollar las actividades propuestas. Algunas de ellas pueden ser:

✓ Banco Interamericano de Desarrollo (BID):

Financia proyectos de información, dona publicaciones especializadas y equipo a las bibliotecas.

✓ Banco Mundial (BM):

Financia proyectos de información, provee consultoría o cooperación técnica en ciencias de la información, y dona publicaciones especializadas a las bibliotecas y equipo.

✓ Fondo Monetario Internacional (FMI):

Financia proyectos de información.

✓ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO):

Financia proyectos de información, provee consultoría o cooperación técnica en ciencias de la información, dona publicaciones especializadas y equipo a las bibliotecas. Además de lo anterior, financia parcial o total la participación a eventos de ciencias de la información y financia cursos, talleres y eventos de actualización.

- ✓ Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC):

Financia proyectos de información, provee consultoría o cooperación técnica en ciencias de la información y financia cursos, talleres o eventos de actualización.

- ✓ Convenio Andrés Bello (CAB):

Provee consultoría o cooperación técnica en ciencias de la información y dona publicaciones especializadas a las bibliotecas.

- ✓ Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo (ASDI):

Provee consultoría o cooperación técnica en ciencias de la información, dona publicaciones especializadas y equipo a las bibliotecas y financia cursos, talleres y eventos de actualización.

Fundaciones:

- ✓ Centro de Documentación de Canarias y América (CEDOCAM):

Financia parcial/ total la participación a eventos de ciencias de la información y financia cursos, talleres y eventos de actualización.

- ✓ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA):

Financia parcial/ total la participación a eventos de ciencias de la información y financia cursos, talleres y eventos de actualización.

- ✓ Federación Centroamericana de las Asociaciones y Colegios de Bibliotecarios (FECEAB):

Financia parcial/ total la participación a eventos de ciencias de la información y financia cursos, talleres y eventos de actualización.

5.7 El personal

El personal se puede considerar uno de los factores determinantes para el centro de documentación pues de él depende en gran medida que se produzca un aprovechamiento máximo de los recursos existentes. Como lo afirma Stueart y Morán (1998):

Los recursos humanos son muy importantes en el éxito de cualquier organización. La gente es la clave del funcionamiento eficaz de cualquier biblioteca o agencia de información. Una biblioteca puede tener una colección de libros excelentes, una abundancia de recursos de informáticos y un edificio digno de ganar un premio, pero si no tiene una plantilla bien entrenada y competente, los clientes que utilizan la biblioteca no estarán servidos como se debe (p. 151).

Las principales funciones que se desarrollan en el centro de documentación son: planificación, contratación, formación y diseño de las actividades, así como el establecimiento de un clima propicio de trabajo y de canales de comunicación, con el personal y los usuarios.

Para identificar el cargo y las funciones del personal propuesto se utilizó como referencia el Manual Descriptivo de Perfil de Cargos de la Universidad Nacional, pero se definen más labores que debe cumplir el personal del dentro de documentación en salud ocupacional para brindar un mejor servicio. Se recomienda la siguiente clasificación:

Puesto: Jefe del centro de documentación (Profesional ejecutivo en el sistema de información documental)

Jornada: 40 horas semanales

Caracterización	Actividades	Requisitos	Habilidades propuestas
<p>- Planes y programas de trabajo de la escuela correspondiente, diseñados, ejecutados y presentados a evaluación.</p>	<p>- Planea y organiza la ejecución de actividades que permite el desarrollo de la biblioteca a la que pertenece.</p>	<p>- Licenciatura en la carrera de bibliotecología</p>	<p>- Elaboración y aplicación de técnicas de búsqueda de información</p>
<p>- Adquisición y selección de material bibliográfico y audiovisual, por donación y canje, revisado y controlado de acuerdo con la especialidad de la escuela.</p>	<p>- Ejecuta controles que permite mantener información sobre los resultados esperados.</p>	<p>- Tecnología de la información, relaciones interpersonales, manejo de ambiente Windows, manejo del inglés instrumental, metodología de la investigación y planeamiento y organización.</p>	<p>- Aspectos organizativos del establecimiento de redes y su uso para compartir información.</p>
<p>- Normas y reglamentos de seguridad del material bibliográfico y audiovisual, aplicados de acuerdo a la especialidad de la escuela.</p>	<p>- Investiga y selecciona documentos y material bibliográfico con base en los estudios de necesidades requeridos y establece y aplica mecanismos adecuados para la seguridad del material.</p>	<p>- Objetivos y metas cumplidas, propuestas de mejora, problemas resueltos con valor agregado, módulos de capacitación aprobados, plazos pactados cumplidos, soluciones compartidas, requerimientos adecuados al usuarios</p>	<p>- Técnicas gerenciales modernas</p>

Caracterización	Actividades	Requisitos	Habilidades propuestas
<p>- Venta de servicios (recuperación de costos) supervisados y controlados</p>	<p>- Imparte y evalúa charlas de orientación a estudiantes, académicos y en general sobre el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca.</p>		<p>- Interpretar las necesidades de los usuarios y cómo satisfacerlas con los recursos a su alcance y con la optimización del uso de las nuevas tecnologías.</p>
<p>- Formularios, procedimientos, informes, manuales, material divulgativo, charlas de capacitación, aplicados conforme a la especialidad</p>	<p>- Atienden las diversas actividades administrativas que se derivan del cargo.</p>		<p>- Administrar los recursos a su disposición para la solución de los problemas de los usuarios.</p>
<p>- Desarrollo de actividades supervisadas y controladas, en caso de contar con colaboradores a cargo</p>	<p>- Desarrolla actividades de apoyo al quehacer administrativo del proceso al que pertenece.</p>		<p>- Entender la tecnología en su relación con los criterios de gestión de información, para la organización interna y para los servicios.</p>
<p>- Inventario, controles de material de descarte, restauración y reposición actualizado y respaldado.</p>	<p>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</p>		<p>- Enfrentar las nuevas tareas y retos, de modo tal que le sea posible asumir su papel de pionero en los avances en ciencia y tecnología de la información</p>
<p>- Colecciones documentales, administradas y controladas.</p>	<p>- Realizar otras labores propias al cargo.</p>		<p>-</p>

Puesto: Profesional asistencial en sistemas de información documental

Jornada: 40 horas semanales

Caracterización	Actividades	Requisitos
- Usuarios internos y externos, atendidos, orientados, educados y firmados	- Realiza préstamos y devoluciones del material documental a los usuarios	- Bachillerato en la carrera de bibliotecología
- Material documental, prestado y controlado	- Realizar otras actividades propias de la ocupación	- Programas aplicados en el sistema bibliotecario, relaciones interpersonales, manejo de ambiente Windows.
- Procesos de catalogación y clasificación descriptiva e indización de documentos, realizado y controlado	- Colabora en la revisión bibliográfica y orientación en los formatos para los trabajos finales de graduación	- Capacidad de organización, gestión de la información, dominio y aplicación de herramientas técnicas y equipo especializado.
- Bibliografía revisadas y usuarios orientados en el diseño de formatos para los trabajos finales de graduación.	- Mantiene actualizada y controlada la información en las diferentes bases de datos en la UID	
- Proceso de selección de documentos, preparación de informes estadísticos, control de préstamo, devolución de documentos y equipo, controlado y realizado.	- Vela por el adecuado uso de documentos en cualquier soporte, equipo (tecnológico y audiovisual) y mobiliario, así como en el comportamiento de los usuarios	
	- Brinda apoyo administrativo en el trámite de correspondencia y otros documentos solicitados por el directos de la UID, así como en los procesos de adquisición de material bibliográfico por modalidad de compra	
	- Prepara, registra y ordena los libros para empaste	

Caracterización	Actividades	Requisitos
- acuerdos, videos, acciones de personal, conexiones y revisados	- Colabora con la selección de documentos, en la preparación de informes estadísticos y en el control de préstamo y devolución de documentos y equipo	
- Agenda del superior actualizada	- Desarrolla actividades de apoyo del quehacer administrativo del proceso al que pertenece	
- Contrataciones de bienes y servicios contratados	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.	

Puesto: Informático (Técnico analista en desarrollo tecnológico)

Jornada: 20 horas semanales

Se propone que los siguientes puestos se aprovechen del personal que labora en el Programa SALTRA, estos son: secretaria, informático, misceláneo y mensajero

Puesto: Secretaria (Técnico asistencial en servicios secretariales)

Jornada: 15 horas semanales

Caracterización	Actividades	Requisitos
- Usuarios atendidos y orientados	- Brinda asistencia secretarial y administrativa en una unidad ejecutora	- Técnico medio en secretariado
- Eventos y programación de reuniones, organizadas y divulgadas	- Colaborar en la preparación del presupuesto, efectúa trámites administrativos, y da seguimiento a las actividades propias de la unidad	- Manejo de Office, redacción técnicas y elaboración de informes, relaciones interpersonales, principios básicos de administración
- Sistema de correspondencia y archivo, administrativo	- Brinda soporte administrativo en los diversos procesos que se desarrollan a nivel de una unidad ejecutora	- Dominio y aplicación de herramientas técnicas y equipo especializado, gestión de la información y capacidad de organización
- Certificaciones, actas,	- Administra el sistema de	

Caracterización	Actividades	Requisitos
acuerdos, viáticos, acciones de personal, confecciones y revisados	correspondencia y otros documentos	
- Informes técnicos, realizados - Agenda del superior actualizada	- Atiende y brinda seguimiento a consultas de usuarios internos y externos en general, en forma personal o vía telefónica	
- Contrataciones de bienes y servicios confeccionados	- Realiza otras actividades propias de la ocupación	

Puesto: Informático (Técnico analista en desarrollo tecnológico)

Jornada: 20 horas semanales

Caracterización	Actividades	Requisitos
- Apoyo administrativo - Programas y redes de condición	- Ejecuta actividades técnicas de análisis, desarrollo, documentación, mantenimiento y programación de programas y redes computacionales para la implementación de sistemas nivel local	- Bachillerato en Ingeniería de sistemas
- Usuarios, asesorados en aspectos técnicos	- Coordina, desarrolla, controla y opera sistemas centralizados de computadoras y/o sistemas de redes y telecomunicaciones	- Dominio y aplicación de herramientas técnicas equipo especializado, gestión de la información y atención al detalle
- Redes, diseñadas e implementadas	- Realiza actividades técnicas de análisis, desarrollo, mantenimiento y programación para la implementación de sistemas computacionales y preparar informes técnicos sobre las actividades que realiza	- Objetivos y metas cumplidas, propuesta de mejora, problemas resueltos con valor agregado, módulos de capacitación aprobados, plazos pactados cumplidos, soluciones compartidas y requerimientos adecuados del usuario.
- Instructivos de procesos, elaborados	- Brinda asistencia técnica en el análisis de inconsistencias, así como la capacitación y asesoría a usuarios internos	

- Programas computacionales, elaborados	- Prepara informes técnicos sobre las actividades que realiza	
- Información digitada, sistematizada respaldada y actualizada	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel	
- Informes técnicos, realizados y presentados	- Realiza otras actividades propias de la ocupación	

Puesto: Misceláneo (Gestión operativa básica en servicios generales)

Jornada: 20 horas semanales

Caracterización	Actividades	Requisitos
- Instalaciones, salas y equipos, aseados y ordenados	- Ejecuta labores de aseo y limpieza en las instalaciones físicas y de equipo de la institución	- Segundo año de secundaria
- Apoyo administrativo	- Ejecuta labores de reacondicionamiento e instalaciones sencillas de equipo, mobiliario y materiales	- Técnicas de aseo y limpieza, técnicas de clasificación y manejo de desechos, gestión ambiental, principios de salud laboral y relaciones interpersonales
- Correspondencia, documentos varios y periódicos, distribuidos	- Coordina y supervisa equipo de trabajo	- Capacidad de organización y dominio de aplicación de herramientas técnicas y equipo especializado
- Apertura y cierre de aulas, controlada y provisión de borradores y tiza al personal docente, suministrados.	- Brinda información del quehacer universitario a los usuarios de los servicios de la institución	
- Actividades de mensajería en bancos y compra de material y equipo, atendidos.	- Ejecución de labores de apoyo administrativo al ámbito académico y la gestión administrativa	
- Residuos, recolectados y clasificados	- Realiza otras funciones propias de la ocupación	
- Registros de información de residuos, actualizados		
- Inventario de materiales y equipo, actualizados y controlados		

Caracterización	Actividades	Requisitos
- Público y usuarios, informados y orientados		

Puesto: Mensajero (Gestión operativa especializada en servicios generales)

20 horas semanales

Caracterización	Actividades	Requisitos
- Correspondencia, documentos y valores distribuidos	- Gestiona, custodia y distribuye órdenes de compra de pólizas de desalmacenaje y otros en el ámbito interno y externo de la Universidad	- Secundaria completa
- Vehículo y motocicleta en condiciones de operación	- Recibe, clasifica y distribuye correspondencia variada	- Licencia de conducir A-3: conducción de motocicletas de 126 a 500 c, B-1: Conducción de vehículos liviano de un cuarto de una y media tonelada (opcional)
- Trámite en organismos públicos y privados, efectuados	- Ejecuta trámites de apoyo a la gestión administrativa	- Legislación de correos nacional e internacional, manejo de máquinas porteadoras, manejo del ambiente Windows (Word, Excel, otros)
- Procedimiento de correos actualizados	- Participa en la programación de los sistemas, procedimientos y trámites propios del servicio de correos.	
	- Asistente en reuniones de coordinación con superiores o con personal de la oficina	
	- Realiza otras labores propias del cargo	

Procesador: Intel® Core™ i3-2350M de Segunda Generación (3MB Caché,

2.30 GHz)

Sistema Operativo: Windows 7, 64 bits, Premium en Español Original

500GB 5400RPM SATA Hard Drive

5.8 Recurso tecnológico

En las últimas décadas, las bibliotecas han aprovechado la tecnología para facilitar el acceso a los servicios y mejorar la comunicación con los usuarios. En el centro de documentación en salud ocupacional se requiere una infraestructura tecnológica que permita al bibliotecólogo brindar servicios para todo tipo de público, la cual almacene información en bases de datos, se pueda realizar búsquedas e interactuar con el público.

El uso de la tecnología, como recurso de apoyo, enriquece el servicio de información que se brinda a los usuarios. Este crea condiciones para los usuarios más aptas, ya que el nivel de exigencia se muestra cada vez mayor. Pero es responsabilidad del bibliotecólogo aprovechar estos recursos para brindar cada día, servicios innovadores y creativos que sean de agrado y de ayuda para los usuarios.

5.8.1 Computadoras

Se recomiendan dos computadoras: una para uso del jefe (a) del centro de documentación y otra para la asistente de bibliotecología. Además 3 computadoras con Internet para uso de los usuarios y una para consulta de la base de datos. Las características más aptas para el aprovechamiento de las mismas son:

Portátil

Procesador: Intel® Core™ i3-2350M de Segunda Generación (3MB Caché, 2.30 GHz)

Sistema Operativo: Windows 7, 64 bits, Premium en Español Original

500GB 5400RPM SATA Hard Drive

DR3 1333MHz 4GB de doble canal

Dell Wireless 1702 802.11b/g/n, Bluetooth v3.0+HS

Windows® 7 Home Premium Original, 64-bit, Español

15.6" High Definition (720p) LED with Truelife Display and Integrated Webcam

Computadora para escritorio

Windows® 7 Home Premium Original de 64Bit en Español

6GB DDR3 SDRAM a 1333MHz- 2 DIMMs

500GB Serial ATA (7200RPM) con/DataBurst Cache™

Dell IN2030M de 20 Pulgadas, Pantalla Amplia, Alta Definición con LED

Intel® Core™ i3-2120 processor (3MB Cache, 3.30GHz)

Lector de Medios Integrado 8 en 1

5.8.2 Base de datos

En la actualidad, es importante que las bibliotecas desarrollen bases de datos para facilitar la recuperación eficaz y eficiente de la documentación y su almacenamiento. Según Martínez: "la base de datos es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible por ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede a su vez estar estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en la base de datos. Una base de datos se crea y mantiene de forma continua con el objetivo de resolver necesidades de información concretas de un colectivo, una organización o el conjunto de la sociedad (2007, p. 24).

Número de páginas

Título de serie / monografía

Volumen de serie

Número de serie

El Programa SALTRA cuenta con una base de datos elaborada en Access para ingresar información, la misma está conformada por los siguientes parámetros:

5.8.2.1 Módulo para el bibliotecólogo

Este módulo permite modificar e ingresar información bibliográfica de los materiales que ingresan al centro de documentación. El bibliotecólogo administra los datos que visualizarán los usuarios en la interfaz.

Registrar información

En este módulo se registran los documentos que ingresan al centro de documentación. Los campos que contienen son:

✓ *Área del título y de la mención de responsabilidad*

Título

Nivel: Monográfico, serie, monográfico de serie, analítico monográfico, analítico de serie

Tipo de documento: AV, CA, CD, DO, DVD, HE, VHS

Autor(es) personal

Autor(es) institucional

✓ *Área de la edición*

Editorial

Lugar de edición

Año

Número de páginas

Título de serie / monografía

Volumen de serie

Número de serie

- ✓ *Área de la publicación, distribución, etc.*
 Lugar de publicación, distribución, etc.
 Nombre del editor, distribuidos, etc.
 Nombre del editor, distribuidos, etc.
 Mención de la función del editor, distribuidos, etc.
 Fecha de publicación, distribución, etc.
 Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación.

Descriptores temáticos

- ✓ *Área de la descripción física*
 Extensión del ítem (incluyendo la designación específica del material)
 Otros detalles físicos
 Dimensiones
 Material complementario

Localización

- ✓ *Área de la serie*
 Título propiamente dicho de la serie
 Títulos paralelos de la serie
 Otra información sobre el título de la serie

Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie

ISSN de la serie

Numeración de la serie

Subserie

Más de una mención de serie

- ✓ *Área de las notas*

Notas

✓ *Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad*

Número normalizado

Título clave

Condiciones de disponibilidad

Especificación

✓ *Datos adicionales*

Descriptores temáticos

Descriptores geográficos

Resumen

Notas

Nombre de archivo en versión electrónica

✓ *Localización*

✓ *Código de localización*

Modificar el registro bibliográfico

Este módulo actualizará los datos de los registros ya ingresados en la base de datos. Para ello primero el sistema preguntará por el identificador del documento y después de colocarlo, aparecerán todos los datos para realizar los cambios.

Los módulos de búsqueda que se incluirán en el sistema son:

- ✓ Búsqueda por localización: en esta pestaña el bibliotecólogo podrá buscar el documento por el número de clasificación que se le asignó.
- ✓ Búsqueda por Identificador: éste corresponde a la búsqueda por número consecutivo que se le asignó a cada documento.

Diagrama de flujo: búsqueda de documentos

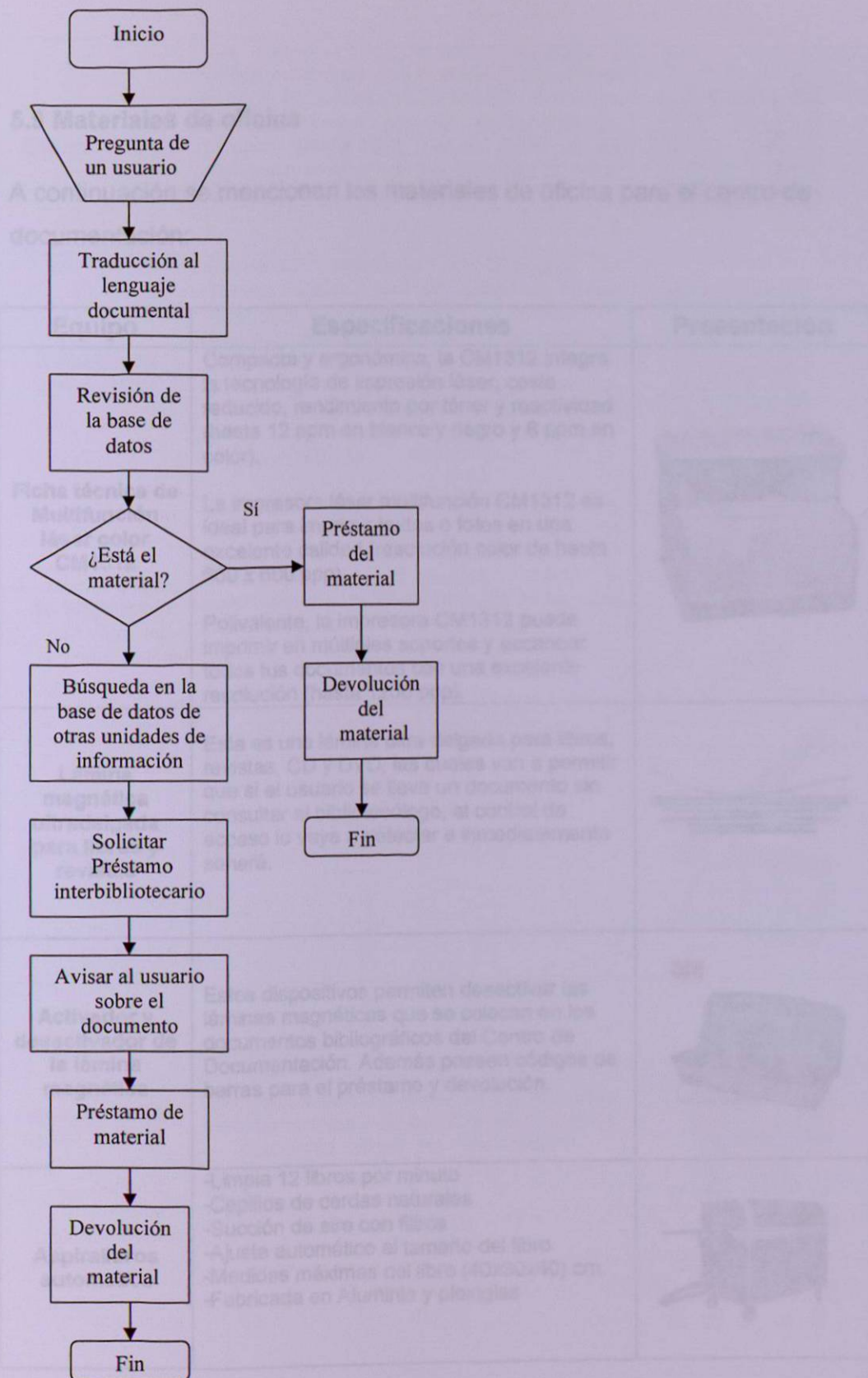
- ✓ Búsqueda por Información: en este espacio el bibliotecólogo busca por el título, autor o tema del documento.
- ✓ Reporte por Identificador: en este reporte se despliegan todos los documentos por orden del número consecutivo.
- ✓ Reporte por Localización: se despliegan todos los documentos ordenados por el número de clasificación.
- ✓ Reporte por Materias: se despliegan todas las materias, por orden alfabético, asignadas a cada documento.
- ✓ Reporte por Rango de Identificadores: en esta opción el bibliotecólogo puede limitar la búsqueda según el número consecutivo de los documentos.

5.8.2.2 Módulo de Usuario

En este módulo el usuario podrá buscar por: "Palabra clave", y lo podrá limitar en: "Con algunas de las palabras", "Con todas las palabras" y "Con la frase exacta".





Es importante que exista una base de datos diseñada por el Programa SALTRA para brindar un alcance a las demás Sedes. Además se propone que los registros se exporten a ALEPH – programa para automatizar bibliotecas que utiliza el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) para administrar los procesos de circulación, catalogación, adquisición y préstamo interbibliotecario – con el fin de normalizar los datos.






Diagrama de flujo: búsqueda de documentos








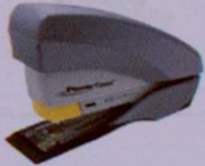




5.9 Materiales de oficina


A continuación se mencionan los materiales de oficina para el centro de documentación:

Equipo	Especificaciones	Presentación
<p>Ficha técnica de Multifunción láser color CM1312</p>	<p>Compacta y ergonómica, la CM1312 integra la tecnología de impresión láser, coste reducido, rendimiento por tóner y reactividad (hasta 12 ppm en blanco y negro y 8 ppm en color).</p> <p>La impresora láser multifunción CM1312 es ideal para imprimir textos o fotos en una excelente calidad (resolución color de hasta 600 x 600 ppp).</p> <p>Polivalente, la impresora CM1312 puede imprimir en múltiples soportes y escanear todos tus documentos con una excelente resolución (hasta 1200 ppp).</p>	
<p>Lámina magnética ultradelgada para libros y revistas</p>	<p>Esta es una lámina ultra delgada para libros, revistas, CD y DVD, las cuales van a permitir que si el usuario se lleva un documento sin consultar al bibliotecólogo, el control de acceso lo vaya a detectar e inmediatamente sonará.</p>	
<p>Activador y desactivador de la lámina magnética</p>	<p>Estos dispositivos permiten desactivar las láminas magnéticas que se colocan en los documentos bibliográficos del Centro de Documentación. Además poseen códigos de barras para el préstamo y devolución.</p>	
<p>Aspiralibros automática</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Limpia 12 libros por minuto -Cepillos de cerdas naturales -Succión de aire con filtros -Ajuste automático al tamaño del libro -Medidas máximas del libro (40x30x40) cm. -Fabricada en Aluminio y plexiglas 	

<p>Etiquetas RFID</p>	<p>Las etiquetas RFID permiten identificar y buscar materiales de biblioteca de forma fácil y eficiente. La información sobre el artículo es almacenada en un chip. Las etiquetas se pueden reprogramar, por lo tanto no es necesario adquirir nuevas etiquetas al editar la información.</p>	
<p>Estación de conversión</p>	<p>Convierten materiales de biblioteca de manera rápida y fácil de código de barras tradicional a etiquetas RFID. La estación no requiere una conexión a un sistema de circulación automatizado y está contenido en un carro portátil, por lo que funciona bien en anaqueles. La estación de conversión puede volver a programar las etiquetas RFID según cambia el artículo.</p>	
<p>Asistente digital de biblioteca</p>	<p>Este dispositivo inalámbrico y manual lee al instante las etiquetas RFID 3M en artículos de biblioteca, lo cual facilita la lectura y colocación en anaqueles, como la clasificación y la búsqueda de forma más fácil y eficiente.</p>	
<p>Fax brother 575</p>	<p>Dimensiones (AL X AN X PROF) 13.4" X 11.9" X 10.5" Bandeja de salida 50 HOJAS Resolución de copiado 400 X 400 DPI Identificador de llamada Velocidad del MODEM 9.6 KBPS</p>	
<p>Papel fax office depot 30m c/6</p>	<p>Compatible con la mayoría de las maquinas para fax térmico. Alta sensibilidad 30 metros. Excelente calidad. No deja residuos.</p>	

<p>Papel carta caja con 5000 hojas office depot</p>	<p>Papel office depot tamaño carta especial de alta velocidad. Compatible con impresoras láser, inkjet, faxes, offset, etc. opacidad 93% corte perfecto. No se atora ni desprende pelusa</p>	
<p>Etiqueta</p>	<p>Multiusos ideales para: archivos. Útiles escolares. Clasificar. Correos.</p>	
<p>Forro adhesivo .45 x 20 metros</p>	<p>Forro adhesivo tamaño 0.45x20 mts especial p/cuadernos y folder</p>	
<p>Perforadora pegaso 20h</p>	<p>Totalmente metálica ajustable a 7 u 8 cm capacidad: 20 hojas de papel seguro para cerrarla y guardarla con facilidad. Elegante diseño con grip de goma en el mango. Guía de papel ajustable</p>	
<p>Perforadora 3orif office depot</p>		

<p>Engrapadora compact power ease swingline</p>	<p>Ligera y durable. Cuerpo de plástico cubierto con goma suave al tacto. Diseño patentado para realizar el engrapado con 70% menos esfuerzo que las engrapadoras convencionales. Cargamento de grapas tipo quick load® (presiona el botón y el riel sale automáticamente). Capacidad: 20 hojas</p>	
<p>Grapa estandar pilot</p>	<p>Alambre de acero electrogalvanizado, punta cincelada (hasta 25 hojas de papel), grapas siempre unidas, sólo se separan al engrapar, flexibilidad y resistencia.</p>	
<p>Sello fechador 11leyendas</p>	<p>Sello fechador 11leyendas. Además se diseñarán un sello de recibido, uno del Centro de Documentación, uno préstamo de 1 mes, 15 días y 8 días.</p>	
<p>Tinta para sellos 60cc negro</p>	<p>Aplicador de tinta rodaplica para reentintar cojines sistema roll-on mayor rendimiento en la tinta</p>	
<p>Corrector pluma paper mate</p>	<p>Pluma correctora liquid paper punto fino contenido neto 8ml tapa hermetica corrige tanto lápiz como bolígrafo</p>	

Folder manila profile	Cartulina manila de uso rudo y reforzado.	
Objetos pequeños	Papelera, paragueros, reloj de pared	
Etiquetas de diferentes tamaños	Etiqueta tuk 19x38 C600, multiusos ideales para: archivos.	
Otros	Fólder, prensas, lápices, portafolios, DVD, CD	

5.10 Procesos administrativos

El bibliotecólogo debe llevar a cabo actividades para administrar el personal, recursos técnicos, desarrollo de colecciones, reglamentos del SIDUNA y entre otras funciones relevantes que propician el desarrollo del centro de documentación al establecer métodos de utilización racional de recursos. Además reduce el nivel de incertidumbre que se puede presentar ante ciertas circunstancias, para lograr esto se mencionan las siguientes:

5.10.1 Realización de estadísticas e informes

Las estadísticas apoyan la labor del bibliotecólogo para asignar el presupuesto de la biblioteca y visualizan los procesos que se están llevando a

cabo mensualmente o anualmente. Para el centro de documentación se propone el informe del SIDUNA (Anexo #19), que se elabora anualmente mediante el procesador de datos (Microsoft Office Word) que actúan como puntos de referencia para informar a los superiores de cómo está progresando las actividades y si está cumpliendo los objetivos, misión y visión.

Los elementos que están incluidos en el procesador de datos para llevar a cabo la estadística son:

- ✓ Datos administrativos
- ✓ Datos infraestructura del centro de documentación
- ✓ Población del centro de documentación
- ✓ Colecciones
- ✓ Servicios

5.10.2 Evaluación del centro de documentación

La evaluación es un procedimiento que permite a la biblioteca conocer la efectividad de sus servicios, el rendimiento, debilidades, fortalezas, amenazas, oportunidades y demás elementos necesarios para mejorar el funcionamiento.

Para que la evaluación sea factible es valioso, por lo menos una vez al año, realizar un estudio de usuario que evalué los servicios, mobiliario, atención y demás aspectos importantes que demuestren el funcionamiento del centro de documentación. Esto permite analizar los datos sobre los resultados obtenidos y llegar a conclusiones de las actividades que se llevan a cabo en el centro de documentación.

5.10.3 Políticas de gestión

Las políticas constituyen un instrumento de apoyo para la toma de decisiones dentro de los procesos, por ello la redacción y claridad con la que se desarrollen permitirá que el encargado sea más objetivo en el momento de tomar una decisión, además contribuirá con las futuras generaciones responsables para resolver interrogantes ante diferentes circunstancias.

Según Stueart y Moran (1998): "la adopción de políticas forma parte de la toma de decisiones en tanto que las políticas emanan a las decisiones originales, y se convierten en declaraciones o supuestos que canalizarán posteriormente las ideas de las futuras tomas de decisiones" (p.201).

Las políticas que se seguirán para llevar a cabo la labor bibliotecológica son las del SIDUNA, las cuales están reflejadas en el reglamento de estructura y operacionalización del SIDUNA (Anexo #20).

6.2 Recomendaciones

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

6.1 Conclusiones

- ✓ El Programa SALTRA de la Universidad Nacional tiene la necesidad que exista un centro especializado que recopile información sobre salud ocupacional.
- ✓ La carencia de presupuesto destinado al centro de documentación no permite que la ejecución del proyecto sea una tarea fácil.
- ✓ El centro de documentación debe contar con un espacio físico amplio para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Las autoridades del Programa conocen de la importancia de la creación de un Centro de Documentación.
- ✓ Los usuarios requieren de servicios ágiles, eficaces, novedosos y dinámicos que le ahorren tiempo.
- ✓ La propuesta fortalecerá los trabajos de investigación de los profesionales en Salud Ocupacional.
- ✓ La organización de la información se realizó según exigencias de los encuestados.
- ✓ Desarrollar un manual de procedimientos que incluya todos los procesos que realiza el Centro de Documentación.

6.2 Recomendaciones

- ✓ Crear un centro de documentación sobre salud ocupacional para el Programa SALTRA, el cual se le debe asignar un presupuesto para la adquisición del documento bibliográfico, personal, capacitaciones, bases de datos y materiales de oficina para el adecuado funcionamiento.
- ✓ Hacer conciencia de la importancia a las autoridades del Programa SALTRA para la puesta en marcha de la propuesta.
- ✓ Dirigir los servicios y productos de información a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- ✓ Realizar periódicamente, en caso de la implementación del centro de documentación, estudios de usuarios para conocer sus necesidades y recomendaciones.
- ✓ Asignar un presupuesto por año para la biblioteca; pero en caso que no sea así, buscar financiamiento de diferentes instancias.
- ✓ Desarrollar, cuando el centro de documentación funcione adecuadamente, un servicio virtual para facilitar el uso de los recursos de información.
- ✓ Procurar el espacio físico del centro de documentación sea atractivo y cómodo, con ventilación, suficiente luz y mobiliario suficiente.
- ✓ Desarrollar un manual de procedimientos que incluya todos los procesos que realiza el Centro de Documentación.

- ✓ Recopilar la información en un solo lugar, ya que aunque la mayoría de profesionales la utilizan, está dispersa en el Programa y es difícil encontrarla.
- ✓ Implementar servicios que permitan a los usuarios acceder a la información.
- ✓ Concientizar a los investigadores de la importancia de utilizar las fuentes de información para sus informes.
- ✓ Desarrollar una página electrónica interactiva y actualizada donde se pueda acceder a la información.
- ✓ Establecer alianza entre unidades de información especializadas en salud ocupacional y otras instituciones encargadas de gestionar este tema.
- ✓ Desarrollar acciones específicas de formación y orientación a los usuarios.
- ✓ El encargado del centro de documentación debe recopilar la información que obtienen los expertos en salud ocupacional para que esté disponible a otros usuarios que la necesitan y no se almacene en lugares en la que no se va a volver a utilizar.
- ✓ Tratar de incorporar el centro de documentación en salud ocupacional al Programa de Salud Ocupacional.
- ✓ Utilizar como medio facilitador, de forma inteligente, las herramientas tecnológicas de información para poder canalizar, procesar, transmitir, almacenar y recuperar, de manera rápida, segura y eficaz la información para lograr el conocimiento.
- ✓ Desarrollar acciones de formación y orientación a los usuarios para utilizar la base de datos del SIDUNA ALZPH.
- ✓ Elaborar folletos con la información más importante del centro de documentación para entregarlos en las diferentes conferencias, talleres y otras actividades en la que asisten los funcionarios del Programa SALTRA.

- ✓ Implementar alguna actividad que recomienden los usuarios y otras pautas importantes que se conocerán en el estudio.
- ✓ Implementar servicios que permitan a los usuarios acceder a la información de una forma ágil, actualizada y relevante.
- ✓ Desarrollar una página electrónica interactiva y actualizada donde se tenga acceso a la base de datos, servicios y demás objetos que se desean incluir para facilitar el acceso a la información.
- ✓ Desarrollar acciones específicas de formación y orientación a los usuarios del centro de documentación, asesoramiento a los investigadores de los diferentes servicios y productos que brinde el Centro y estrategias de búsquedas de la base de datos.
- ✓ Tratar de incorporar el centro de documentación en salud ocupacional al SIDUNA, para que este apoye las labores bibliotecológicas que se proponen.
- ✓ Para el centro de documentación en salud ocupacional, se propone utilizar la base de datos del SIDUNA: ALEPH.

Barrantes, A. (2000). *Salud ocupacional*. San José : FUNED

Barrantes, R. (2010). *Investigación: un camino al conocimiento: un enfoque cualitativo y cuantitativo*. San José, C.R. : EUNED

Barrantes, E. (2007) *Propuesta de creación de la biblioteca digital del Consejo Nacional de Rectores*. Tesis de Maestría, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y ANEXOS

Referencias bibliográficas

- Abad, F. (2005). *Evaluación de la calidad de los sistemas de información*. Madrid : Síntesis
- Araya, C. (1994). *La Universidad Nacional y la Educación Superior Estatal en veinte años de historia (1973.1993)*. Heredia : EUNA
- Arguedas, A. y Sánchez, F. (2004) Propuesta de creación de una Unidad de Información en Ecoturismo. Tesis de Maestría, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Arriola, O. (2006). *Evaluación de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. México : Alfagrama
- Balagué, N. (2002). *La aplicación de las normas ISO 9000 en los centros de documentación: una oportunidad de mejora*. Extraído el 20 de octubre desde http://www.programaagua.com/secciones/formacion_educacion/grupos_ceneam/documentacion_espacios/pdf/balague1.pdf
- Barrantes, A. (2000). *Salud ocupacional*. San José : EUNED
- Barrantes, R. (2010). *Investigación un camino al conocimiento: un enfoque cualitativo y cuantitativo*. San José, C.R. : EUNED
- Barrientos, E. (2007) Propuesta de creación de la biblioteca digital del Consejo Nacional de Rectores. Tesis de Maestría, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica

- Bernal, C. (2006). Metodología de la investigación. México, D.F. : Pearson Educación
- Castells, M. (2000). *La era de la información: economía, sociedad y cultura*. La biblioteca del futuro (1996). México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas
- Chain, C. (2001). *Técnicas de gestión de calidad en instituciones*. La biblioteca universitaria análisis en su entorno híbrido. (2005). Madrid : Síntesis
- Chinchilla, R. (2008). *Salud y seguridad en el trabajo*. San José, C.R. : EUNED
- Bolaños, S. (2006). Análisis de la relación beneficio / costo de la seguridad y salud ocupacional en una Empresa Constructora. Tesis de Licenciatura, Escuela de Ingeniería Civil, Universidad de Costa Rica.
- Bonilla, L. (2003). La imagen corporativa, una estrategia del nuevo perfil del bibliotecario. *El Profesional de la Información*, 12(6), 464-466. Retrieved from Fuente Académica database.
- Bopp, R. (2000). Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México
- Documentación, terminología y traducción, (2003) Madrid : Fundación Duquesa :
- Brumm, E. (2000). Administración de la documentación en las normas ISO 9000 producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000. Santa Fé de Bogotá : Rojas Eberhard
- aplicación en seguridad y salud ocupacional, Heredia : Programa
- Cabré, M. (1998). Terminology theory, methods, and applications. Amsterdam : John Benjamins Publishing Company
- Carabá, S. (1975). *Cotización de colecciones bibliotecarias*. fundamentos y
- Calvo, L. (1999). *Propuesta para la aplicación de un programa de calidad a los servicios y productos de información en la Biblioteca Conjunta de la Corte IDH y IIDH*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional
- Calarco, M., Fox, Virginia, y Galván, V. (2005). Introducción a la catalogación de documentos. Buenos Aires : Alfagrama

- Castells, M. (2000). *La era de la información: economía, sociedad y cultura*.
Barcelona : Siglo Veintiuno Editores
- Chaín, C. (2001). *Técnicas de gestión de calidad en instituciones documentales*. Madrid : Diego Marín
- Chinchilla, R. (2008). *Salud y seguridad en el trabajo*. San José, C.R. : EUNED
- Constitución política de la República de Costa Rica (2009). San José, C. R. :
Ediciones Justicia
- Díaz, K. y Sime, L. (2009). *La explicación de la metodología de la investigación*.
Perú : PUCP
- Diccionario de la lengua española. (2009). Madrid : Espasa Calpe
- Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. (2004). Madrid :
Síntesis
- Documentación, terminología y traducción. (2000) Madrid : Fundación Duques :
Editorial Síntesis
- Igstrand, K. (2007). *Planificación, ejecución y seguimiento de actividades de capacitación en seguridad y salud ocupacional*. Heredia : Programa SALTRA
- Escobar, S. (2006). *Cotización de colecciones bibliotecarias fundamentos y procedimientos para una valoración*. Buenos Aires, Arg. : Alfagrama
- España, O. [et al] (1998). *Universidad Nacional: historia y utopía*. Heredia:
EFUNA

- Fernández, M., y Núñez, I. (2007). *Metodología para el estudio de las necesidades de información, conocimiento y aprendizaje en las bibliotecas y centros de documentación de salud. ACIMED*, 15(4).
Extraído el 20 de octubre de 2007 desde http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_4_07/aci04407.htm
- Fernández, P. (2005). *Bibliotecas y personas hacia un nuevo enfoque en biblioteconomía*. Asturias : Ediciones Trea
- Fonseca, X. (2003). *Propuesta para la creación de una biblioteca virtual en la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología ULACIT*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional de Costa Rica
- Fox, V. (2005). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Buenos Aires : Alfagrama
- Fuentes, M. (2010). *El usuario en la biblioteca: señalización, localización, orientación en el uso de los recursos*. Extraído el 12 de julio de 2012 desde <http://usuariosformacion.blogspot.com/2010/12/el-usuario-en-la-biblioteca-escolar.html>
- Fuentes, J. (1999). *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Madrid : Trea
- Gallo, J. (2008). Innovación en los servicios de bibliotecas públicas orientadas al usuario: el caso de la Biblioteca Regional de Murcia. *El profesional de la información*, 17 (2): 144-154
- Garita, S. (2006). *Accidentes ocupacionales*. *La Nación*, (21 de diciembre de 2006)

- Gil, M. (1989) *Propuesta para la creación de un Centro de Documentación especializado en agroindustria en el Instituto Latinoamericano de Fomento Agroindustrial*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Gómez, M. (1999). *Propuesta para la creación de una unidad de información especializada en asuntos internacionales y cooperación externa para la Universidad de Costa Rica*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- González, D., Porras, M., Sánchez, L. y Vargas, A. (2000) *Propuesta para la planificación y diseño de bibliotecas infantiles del Sistema de Bibliotecas de la Municipalidad de San José*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- González, A. (2005). *Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales*. Gijón : TREA
- Jiménez, A. (1990). *La salud ocupacional dentro del entorno laboral del bibliotecario en Costa Rica*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Jiménez, M. y Ocampo, H. (1991). *Propuesta de un modelo de Centro de Documentación en educación superior a distancia para la UNED*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Juárez, F. (2008). Tecnología, innovación y web social: el valor de la dimensión. *El profesional de la información*, 17 (2), 135-143

- Hernández, R. (2010). Metodología de la investigación. México : McGraw-Hill
- Instituto Nacional de Vida Laboral (Suecia). (2003). *Programa Salud y Trabajo en Centroamérica: fase I, 2003-2007*. Estocolmo : Asdi
- León, E. (1982). Una universidad en una ciudad de maestros: orígenes de la Universidad Nacional 1870-1973. Heredia : EUNA
- López, A. (1999). *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*. Sevilla : S&C
- Martínez, J. (2007). Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires : Alfagrama
- Martínez, J. (1995). Teoría de la información documental y de las instituciones documentales. Madrid : Editorial Síntesis
- Más, A. y Fornet, E. (2004). Vinculación de la gestión de información, el conocimiento y la tecnología con la planeación estratégica de la organización. *Ciencias de la Información* 35 (1): 57-64
- Mata, M. y Calvo, Z. (1984). *Creación del Centro de Documentación del INCIENSA*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Melnik, D. y Pereira, M. (2005). Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires : Alfagrama
- Melnik, D. (2006). *Principios de referencia: fuentes y servicios de consulta*. Buenos Aires : Alfagrama

- Menares, M. (2000). *Manual para formulación de proyectos de información*. Santiago : Universidad Tecnológica Metropolitana
- Millán, C. (2003). Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación : situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 73, 9-39. Extraído el 29 de setiembre de 2007 desde <http://www.aab.es/pdfs/baab73/73f1.pdf>
- Miranda, A. (2005). Globalización y sistemas de información: nuevos paradigmas y nuevos desafíos, *Ciência da Informação*, 3(3): 225-230
- Miranda, O. (2007). La Facultad De Ciencias de la Tierra Y El Mar (FCTM) en su quehacer académico y proyectivo. Extraído el 21 de octubre de 2008 desde http://www.tierraymar.una.ac.cr/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=31
- Monfasani, R. Y Marcela F. (2006). *Usuarios de la información: formación y desafíos*. Buenos Aires : Alfagrama .
- Mora Alfaro, Jorge. (1998). Una realidad de excelencia. Heredia, C.R. : Universidad Nacional
- Organización Panamericana de la Salud. (2005). *Salud y Seguridad de los trabajadores del sector salud: manual para gerentes y administrativos*. Washington, D.C. : OPS
- Paños, A. (2004). Estudio del modelo de productos y servicios de las empresas de servicios documentales. *Anales de documentación*, 7:199-213

- Pérez, E. (2004). *Desarrollo de un sistema de atención de usuarios*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Informática, Universidad Nacional
- Pérez, G. (2002). *Elaboración de proyectos sociales: casos prácticos*. Madrid : Narcea
- Picado, E. (1993). *Una propuesta para un Centro de Documentación en el Instituto de Desarrollo Agrario*, Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Piñuel, J. (2002). Epistemología, metodología y técnicas del análisis de contenido. Recuperado 30 setiembre 2010 desde: <http://web.jet.es/pinuel.raigada/A.Contenido.pdf>.
- Rodríguez, F. (2005). *Los servicios de referencia virtual: surgimiento, desarrollo y perspectiva a futuro*. Buenos Aires : Alfagrama
- Rodríguez, G. Y Segura, T. (1996). *Estudio de usuarios de la Biblioteca Central de la Universidad Estatal a Distancia*, Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Solís, M y Calvo, Z. (1984). *Creación del Centro de Documentación del INCIENSA*. Tesis de Licenciatura, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica
- Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Buenos Aires : Alfagrama.
- Spiller, D. (2003). *La provisión de recursos de información para los usuarios de bibliotecas*. Barcelona : Milenio

- Stueart R. y Moran, B. (1998). Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona : Páges editors ; Diputació de Barcelona
- Universidad Nacional. (Costa Rica. (1984). Estatuto Orgánico. Heredia, C.R. : EUNA.
- Universidad Nacional (Costa Rica). (1993). Estatuto orgánico. Heredia, C.R. : Departamento de publicaciones
- Universidad Nacional (Costa Rica). Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar. (1978). Plan quinquenal de desarrollo 1978-1982. Heredia, C.R. : UNA
- Universidad Tecnológica del "Diego Luís Córdoba". (Colombia) (2005) *Propuesta: Centro Nacional de Documentación de Expresiones Culturales Afrocolombianas*. Extraído el 10 de octubre de 2009 desde http://www12.georgetown.edu/sfs/clas/Colombia/PropuestaFinalCentroCulturalChoco_Nov2005.pdf
- Vieira, Guaracy José Bueno. (2006). Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas. Buenos Aires : Alfagrama ediciones

TABLA V. Niveles de iluminación por tipo de servicios

Áreas	Nivel medio	Nivel recomendado
Estándar del sector referencia	Horizontalmente a 1,50m	70 ESI
Estándar del sector general	Verticalmente en el estante más bajo (30 cm)	
OBS: se recomienda VFC para los estantes más bajos		
Áreas de lectura general (adultos)		
- mesa con lámparas	Dentro del área de lectura	30 ESI
- estante en mesa de lectura		50lc
Áreas de lectura prolongada		30 ESI
Mostrador del sector		10 ESI
Áreas de trabajo de flujo		70 ESI en todo el área
Áreas de computación del sector		30lc
Estaciones de trabajo de flujo		30 ESI
Estaciones de trabajo del sector		15 ESI
Salas de video (2/mesa por persona)		70-100lc
Estaciones de audio		15lc
Salas de conferencias		10 ESI
Mesas laterales del sector referencia	Horizontalmente a 71,5 cm	30lc
Auditorios	En planta baja	15lc
Cabinas de estudio en grupo	Dentro del área de estudio	75 ESI
Cabinas de estudio individuales	Dentro del área de estudio	30 ESI (en el grupo)
Pasillos entre salas cerradas	Dentro del área de estudio	10 ESI
Pasillos entre salas abiertas	Dentro del área de estudio	20 ESI
Escaleras	Dentro del área de estudio	20 ESI
Reverederos	Dentro del área de estudio	15 ESI
Salas de restauración del sector	Dentro del área de trabajo	100 ESI
Museos	Horizontalmente a 91,5 cm	17lc
Espacios para lobby	Dentro del área de estudio	15 ESI
Ascensores	En el interior del ascensor	10 ESI

ANEXOS

Glosario

ESI -> Equivalent Spherical Illumination para el volumen de espacio
lc -> foot-candle (para-vela)

Anexo 1

TABLA V. Niveles de iluminación por tipo de servicios

Áreas	Nivel medio	Nivel recomendado
Estantes del sector referencia	Horizontalmente a 1,07m	70 ESI
Estantes del acervo general	Verticalmente en el estante mas bajo (30 cm)	
OBS: es recomendado 10FC Para los estantes más bajos		
Área de lectura general (adultos)		
- mesa con lámparas	Dentro del área de lectura	30 ESI
- estudio en mesa de lectura	Horizontalmente a 91,5 cm	50fc
Áreas de lectura prolongada	Dentro del área de lectura	70 ESI
Mostrador del sector circulación	Dentro del área de trabajo	70 ESI
Área de trabajo de <i>staff</i>	Dentro del área de trabajo	70 ESI en todo el área
Área de computadores del <i>staff</i>	Iluminación en la pantalla	30fc
Estaciones de trabajo c/PC's	Dentro del área de trabajo	30 ESI
Estaciones de trabajo del <i>staff</i>	Dentro del área de trabajo	75 ESI
Salas de video (c/mesa p/notas)	Horizontalmente a 91,5 cm	10-15fc
Estaciones de audio	Dentro del área de trabajo	30 fc
Salas de microfichas	Dentro del área de trabajo	10 ESI
Mesas laterales del sector referencia	Horizontalmente a 91,5 cm	30fc
Auditorios	En planta baja	15fc
Cabinas de estudio en grupo	Dentro del área de estudio	75 ESI
Cabinas de estudio individuales	Dentro del área de estudio	30 ESI (nivel general)
Pasillos entre salas cerradas	Dentro del área de estudio	10 ESI
Pasillos entre salas abiertas	Dentro del área térrea	20 ESI
Escalinatas	Dentro del área térrea	20 ESI
Merenderos	Dentro del área térrea	15 ESI
Salas de restauración del acervo	Dentro del área de trabajo	100 ESI
Mapotecas	Horizontalmente a 91,5 cm.	17fc
Espacios para <i>lobby</i>	Dentro del área térrea	15 ESI
Ascensores	En el interior del ascensor	10 ESI

Glosario

ESI-> *Equivalent Spherical Illumination* para el volumen de espacio

fc-> *foot-candle* (pies-vela)

Anexo 2

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto de graduación: "Propuesta para la creación de un Centro de Documentación en salud ocupacional para el Programa Salud y Trabajo en América Central de la Universidad Nacional"

CUESTIONARIO #1

El presente cuestionario tiene como objetivo realizar un diagnóstico para identificar las necesidades de información de los usuarios del Programa SALTRA.

La información que usted brinde será confidencial y será utilizada en el Proyecto Final de Graduación para optar el grado de Licenciatura en Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional de la estudiante Ana Lucrecia Solís Rojas.

Le agradezco su amable atención y objetividad al llenar este cuestionario.

1. Datos generales

Nombre _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Profesión _____

Especialidad _____

Lugar de trabajo _____

Indicaciones: Marque con una equis (x) la respuesta o respuestas seleccionadas

2. ¿Para qué propósito utiliza la información?

() Tesis

() Cursos

() Estudios Universitarios

() Informe

() Artículo

() Monografía

() Proyecto de investigación

() Otros

() Otro. Especifique _____

3. ¿Cuáles temas o materias consulta para su investigación?

() Epidemiología

() Toxicidad

() Exposición a plaguicidas

() Promoción de la salud

() Capacitación e información a trabajadores sobre salud ocupacional

() Ergonomía

() Enfermedades profesionales

() Otro. Especifique _____

4. Recibe información relacionada con la temática de salud ocupacional

() Sí

() No

5. Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior. ¿Qué hace con la información recibida? De ser necesario puede marcar varias opciones

() La da a conocer a sus compañeros

() La archiva en su colección personal

() La desecha

() Otro. Especifique _____

6. ¿A que fechas corresponde la información de su interés? Puede marca más de una opción

() De 1990 – 1995

() De 1996 – 2000

() De 2001 – 2005

() De 2006 - 2008

7. ¿En cuáles idiomas le interesa recibir información?

() Español

() Inglés

() Francés

() Portugués

() Otro. Especifique _____

8. ¿En qué soporte prefiere que se le brinde la información?

() Impreso

() DVD

() CD

() Publicaciones periódicas

9. ¿Cuáles de los siguientes servicios conoce, y cuáles le gustaría que se implementara en el Centro de Documentación? Marque con una equis (x)

Servicio	Conoce	A implementar
Blog o Bitácoras		
Foros en línea		
Wiki		
Pedidos en línea		
EmailSMS		
Bases de datos en línea		
Textos y libros electrónicos (bajo licencia)		
Tertulia virtual		
Ask a librarian		
Referencia virtual		

10. ¿Cree usted que es importante contar con un Centro de Información en Salud Ocupacional?

() Sí

() No

Porqué: _____

¡Gracias por la información brindada!

Anexo 3

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto de graduación: *"Propuesta para la creación de un Centro de Documentación en salud ocupacional para el Programa Salud y Trabajo en América Central de la Universidad Nacional"*

GUÍA DE ENTREVISTA #1

1. Beneficios de la implementación de un Centro de Documentación el Programa SALTRA
2. Posición de los usuarios ante la incorporación de un Centro de Documentación en el Programa SALTRA ¿Estaría anuente al proyecto?
3. Servicios y productos que se contemplarán para el Centro de Documentación
4. Beneficios del Programa SALTRA con la creación de un Centro de Documentación
5. Sugerencias para el desarrollo de la propuesta

Anexo 5

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto de graduación: "Propuesta para la creación de un Centro de Documentación en salud ocupacional para el Programa Salud y Trabajo en América Central de la Universidad Nacional"

Hoja de cotejo #1

CARACTERIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Tipo de Literatura		Formato	
Cantidad		Temáticas	
Ubicación		Idioma	

Anexo 6

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #2

MECANISMOS PARA SUMINISTRAR Y OBTENER LA INFORMACIÓN

Mecanismo	Descripción
Especialistas en la temática	
Vía Internet	
Forma especializada	
Convenio con otras instituciones	
Contacto con otros especialistas	
Informes	
Otros	

Anexo 7

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #3

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Aspectos	Descripción
Misión	
Visión	
Objetivos	
Meta	
Usuarios	
Establecer los procedimientos	
Evaluación	

Anexo 10

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN
AMÉRICA CENTRAL**

Matriz #6

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Planta física

Método	Descripción
Catalogación	
Clasificación	
Indización	
Normalización	
Automatización	

Iluminación	
Salidas de emergencia	
Ubicación geográfica	
Decoración	
Sillas para usuarios	
Exhibidores de material bibliográfico	
Estantería giratoria	

Mobiliario

Aspecto	Descripción
Escritorios	
Archivadores	
Mesas grupales	
Mesas individuales	
Mostradores	
Sillas giratorias	

Anexo 11

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #7

RECURSO FÍSICO

Planta física

Aspectos	Descripción
Espacios de estudios individuales	
En grupo	
Estudio en silencio	
Ventilación	
Iluminación	
Salidas de emergencia	
Ubicación geográfica	
Decoración	
Sillas para usuarios	
Exhibidores de material bibliográfico	
Estantería giratoria	

Mobiliario

Aspecto	Descripción
Escritorios	
Archivadores	
Mesas grupales	
Mesas individuales	
Mostradores	
Sillas giratorias	

Anexo 12

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #8

RECURSO ECONÓMICO

Se obtendrá de:

<i>Organismos</i>	<i>Descripción</i>
Instituciones nacionales	
Instituciones internacionales	

La distribución del dinero será para:

<i>Elemento</i>	<i>Descripción</i>
Instalación	
Equipo	
Adquisición de material	
Mantenimiento	
Planilla	
Comunicación (teléfono, courier, correo postal, transporte)	
Gastos generales	
Actividades	

Anexo 13

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #9

RECURSO HUMANO

Personal	Descripción
Bibliotecólogos	
Misceláneo	
Informático	
Secretaría	
Mensajero	

Anexo 14

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #10

RECURSO TECNOLÓGICO

Herramientas	Descripción
Computadoras	
Servidor	
Escáner	
Impresora multifuncional	
Fotocopiadora	
Fax	
Teléfono	
Almohadillas	
Numarador	
Tintas	
Extensiones	
Regletas	

Anexo 15

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #11

MATERIALES

Materiales	Descripción
Papel continuo	
Hojas blancas	
Hojas membretadas	
Etiquetas de diferentes tamaños	
Papel adhesivo	
Perforadoras	
Engrapadoras	
Saca grapas	
Sellos	
Almohadillas	
Numerador	
Tintas	
Extensiones	
Regletas	

Anexo 16

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #12

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Procesos administrativos	Descripción
Gestión y disposición presupuestaria	
Realización de estadísticas e informes	
Evaluación del Centro de Documentación	
Elaboración de reglamentos del funcionamiento interno y normas para usuarios	
Políticas de gestión y desarrollo de colecciones	
Normas de proceso, análisis, descripción y almacenamiento del material bibliográfico	
Gestionar proceso de preservación, conservación y restauración de material	

Anexo 17

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL PARA EL PROGRAMA SALUD Y TRABAJO EN AMÉRICA CENTRAL

Matriz #13

DIFUSION DE LA INFORMACIÓN

Medios	Descripción
Brochure	
Anuncios publicitarios	
Anuncios en revistas nacionales e internacionales sobre Salud Ocupacional	
Internet	
Otros	

Anexo 18

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE EXPURGO

TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad normar la política y los procedimientos para el expurgo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales del SIDUNA.

Artículo 2. Objetivos

Son objetivos de este reglamento:

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE EXPURGO

Artículo 3.

a.

Colectible general: colección de documentos que han sido retirados de la colección general, toda o a que se les ha retirado copias, a la falta de uso, o a que es material obsoleto.

b.

Colectible especial: colección de documentos que por su origen, naturaleza y valor histórico es de acceso restringido a los usuarios.

c.

Documento: expresión del pensamiento registrada (libro, revista, publicación, etc) por medio de signos gráficos sobre un soporte, impreso, como, etc., que resulta accesible de algún hecho, principalmente escrito. Comprende constituido por un soporte y la información que contiene, reflejada en forma de escritura o como grabado.

d.

Ejemplar: cada una de las copias producidas de una misma edición.

e.

Expurgo: es el caso de aquellos libros que se retiran de las colecciones de la biblioteca por su contenido, por su condición o por su deterioro, obsolescencia y la comprobación de que no corresponden a los fines institucionales.

folleto número 133, del 18 de junio de 1998. SCU-337-98 del 24 de marzo de 1998.

REGLAMENTO PARA APLICACION DE POLITICAS DE EXPURGO

TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPITULO 1 DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad normar la política y los procedimientos para el expurgo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales del SIDUNA.

Artículo 2. Objetivos

Son objetivos de este reglamento:

- a. Definir las metodologías específicas que se aplicarán para realizar el proceso de expurgo en el Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación de la UNA.
- b. Señalar los principales criterios a seguir en el proceso de expurgo en las bibliotecas y centros de documentación.

Artículo 3.. Definiciones

- a. **Colección General:** Conjunto de libros y obras clásicas de interés general, colocadas en estantes abiertos, y por lo común, en el departamento de circulación de la biblioteca.
- b. **Colección pasiva** □ colección de documentos que han sido retirados de la colección general, debido a que existen múltiples ejemplares, a la falta de uso, o a que es material obsoleto.
- c. **Colección especial:** colección de documentos que por su origen, naturaleza y valor histórico es de acceso restringido a los usuarios.
- d. **Documento** □ expresión del pensamiento (biografía, relato, texto, auditorio, etc) por medio de signos gráficos sobre un soporte, diploma, carta, etc., que ilustra acerca de algún hecho, principalmente histórico. Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizable con fines de consulta o como prueba.
- e. **Ejemplar:** cada una de las copias impresas de una misma edición.
- f. **Expurgo** □ es el retiro de aquellas obras que no poseen condiciones físicas o de contenido, previa consulta a los especialistas correspondientes y la comprobación de que no pueden ser usadas, reparadas, encuadernadas.

- g. **Materiales audiovisuales:** constituyen medios auxiliares y complementarios de la educación del individuo. Estos medios pueden ser, visuales (diapositivas, películas fijas, etc.), auditivos (radio, discos, cinta magnética, alambre sonoro, etc.) y audiovisuales, música impresa, planos, láminas, carteles, etc.
- h. **Materiales especiales:** documentos que ingresan a una biblioteca y no son propiamente libros, como folletos, periódicos, música impresa, planos, láminas, carteles, etc.
- i. **OPAC (online public access catalog):** registro automatizado en líneas donde se encuentran los títulos, en distintos soportes, existentes en una unidad de información con la indicación, por medio de una clave (signatura topográfica), del lugar donde pueden ser ubicados.
- j. **Preclasificación :** etapa previa a la clasificación, que consiste en la revisión e identificación del material mutilado.
- k. **Publicación periódica:** 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 materia distintas o aspectos de un mismo tema.
- l. **Registro:** control numérico en orden consecutivo que lleva la Biblioteca, donde se consignan los datos de los documentos que fueron sometidos al proceso de expurgo.
- m. **Registro bibliográfico:** conjunto de campos que contiene todos los elementos de datos de una unidad de información dada.
- n. **SIDUNA:** Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional.
- Ñ. **Título:** palabra o frase con que se da a conocer una obra científica o literaria, bajo el cual se agrupan todos sus ejemplares.
- o. **Unidad de información:** comprende cada biblioteca o centro de documentación desconcentrado.

CAPITULO II DE LA COMISIÓN DE EXPURGO

Artículo 4. Integración

La Comisión de Expurgo, con carácter permanente estará integrada por la Dirección del SIDUNA, quien preside, las jefaturas de la Sección del Desarrollo de Colecciones, Sección de Servicios y el Centro Catalográfico y de Análisis Documental, así como un representante de las bibliotecas y centros de documentación desconcentrados. Con carácter temporal se integrarán los representantes por cada área de especialización.

Artículo 5. Funciones

Son funciones de la Comisión de Expurgo:

- a. Decidir sobre el procedimiento de expurgo que debe aplicarse a los documentos que se encuentran en cualquier unidad de información del SIDUNA.
- b. Todas las que este reglamento le encomiende.

Artículo 6. Nombramiento de los especialistas

La Dirección del SIDUNA solicitará a las unidades académicas nombrar un representante para cada área de especialización, para que participe, en forma temporal, en la Comisión. Para el efecto, se dará un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de solicitud.

Artículo 7. Obligaciones de los especialistas

Una vez aceptada la participación de los especialistas en la Comisión, éstos tendrán la obligación de asistir a las reuniones convocadas, previamente, por la Comisión de Expurgo, además deberán evaluar y emitir criterio en forma escrita, con respecto al material bibliográfico de su área de especialización.

Artículo 8. Instrucción a especialistas

La Comisión de Expurgo, con carácter permanente, será la encargada de instruir a los especialistas, en la metodología a seguir para su participación en la Comisión.

CAPITULO III DE LA PRECLASIFICACIÓN

Artículo 9. Designación del equipo de preclasificación

La Comisión de Expurgo designará el equipo de funcionarios de la Biblioteca Central y centros de documentación especializados, para que realice la preclasificación de los materiales que serán sometidos al proceso de expurgo.

Artículo 10. Identificación de documentos

El equipo de funcionarios identificará los documentos sujetos a la etapa de clasificación, para tal efecto se aplicarán los procedimientos establecidos en el Título II de este reglamento.

Artículo 11. Remisión a la Comisión Institucional de Archivo

Aquellos documentos que por su estado físico no serán sometidos a la etapa de clasificación, serán remitidos, con los datos indicados en el Título II, Capítulo VII, a la Comisión Institucional de Archivo, para que ésta decida si procede finalmente su eliminación.

CAPITULO IV DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 12. Clasificación de documentos

Para los efectos de este reglamento, los documentos se clasificarán en siete grupos, los cuales son:

- a. Documentos que requieren ser reemplazados por otra copia o edición más reciente.
- b. Documentos que no se deben reemplazar.
- c. Documentos que requieren encuadernación o reparación completa.
- d. Documentos para ser trasladados o reubicados en otras unidades de información de la Universidad Nacional.
- e. Documentos para ser donados o canjeados.
- f. Documentos con valor histórico.
- g. Material mutilado.

TITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 13. Ejecutores

Los procedimientos serán ejecutados por el equipo designado por la Comisión de Expurgo.

CAPITULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS QUE REQUIEREN SER REEMPLAZADOS POR OTRA COPIA O EDICION MAS RECIENTE

Artículo 14. Determinación y ejecución (fórmula documentos reemplazados)

Para la ejecución del procedimiento de aquellos documentos que requieren ser reemplazados por otra copia o edición más reciente, se aplicará la fórmula que para este efecto elabore la Comisión Permanente de Expurgo, con el fin de cotizar a las librerías o a la propia editorial, para determinar la posibilidad de reemplazo. Esta fórmula deberá comprender original y tres copias, distribuidas así original para archivo, copia amarilla para la Sección de Desarrollo de Colecciones, la copia celeste para el Centro Catalográfico y la copia rosada circula con el documento.

Artículo 15. Títulos reemplazados

Los títulos, que por su contenido, condición física y uso, ameriten ser reemplazados por otros soportes (microfilm, fotocopia, otros) se tratarán conforme a lo estipulado en el artículo 14 de este Reglamento.

Artículo 16. Distribución de ejemplares por títulos

Con aquellos títulos que tengan más de una copia, se destinará un ejemplar para la colección general, dos para la colección pasiva y el resto se destinará para ser reubicado en otra unidad de información o como material de canje o donación, fuera de la Universidad.

Artículo 17. Fecha de retiro de los documentos

Deberá indicarse, en el área de notas de cada registro bibliográfico, la fecha de retiro de los ítemes que han sido desplazados de la colección general activa.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN REEMPLAZAR

Artículo 18. Determinación y ejecución (fórmula documentos no reemplazados)

Aquellos documentos deteriorados y (o) que no llenan alguna necesidad de los usuarios y por lo tanto no se justifica sustituirlos, se les aplicará la fórmula que para este efecto elabore la Comisión Permanente de Expurgo. Con base en el cuadro de "Asignación de puntajes" aquel material que reciba un puntaje inferior a 90% será tratado conforme lo estipulado en el Título II. Capítulo V, de este reglamento.

Artículo 19. Traslado de documentos

Aquel material que haya sido adquirido por compra será reubicado o trasladado a la colección pasiva, en resto se colocará en donación, para lo cual se aplicará la fórmula que para este efecto elabore la Comisión Permanente de Expurgo.

Artículo 20. Retiro de documentos

Se procederá a hacer la indicación en cada registro del destino y ubicación del documento, así como la fecha de su retiro de la colección.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS QUE REQUIEREN ENCUADERNACIÓN O REPARACIÓN COMPLETA

Artículo 21. Documentos para encuadernar o reparar

Comprende aquellos documentos que necesitan solamente pegar hojas, pastas, cubiertas sueltas, etc., Siempre y cuando la obra esté íntegra o sea factible completarla. No se recomienda encuadernar aquel material que pueda adquirirse a menos del precio de costo de encuadernación, ni encuadernar más de una vez.

Artículo 22. Ejecución (fórmula documentos para encuadernar)

Para estas obras se completará la fórmula que para este efecto elabore la Comisión Permanente de Expurgo, con el fin de estimar los costos de reparación y encuadernación. Esta fórmula deberá comprender original y dos copias, distribuidas así: original para archivo, copia amarilla para la Sección de Desarrollo de Colecciones y la copia rosada circula con el documento.

CAPÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS QUE REQUIEREN TRASLADARSE O REUBICARSE EN OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Artículo 23. Reubicación de documentos en la Universidad Nacional

Comprende aquellas obras y documentos que han ingresado a la colección por diferentes modalidades, de las cuales existen varias copias, o bien, no responden las necesidades reales de los usuarios.

Artículo 24. Comunicación de disponibilidad de documentos

Se comunicará por medio de una circular la existencia de documentos, indicando la ubicación y dando un plazo de 30 días (mes calendario) para su selección.

Artículo 25. Ejecución (fórmula reubicación de documentos)

Una vez seleccionado el material, por las unidades de información se completará la fórmula que para este efecto elabore la Comisión Permanente de Expurgo, con el fin de efectuar su traslado.

Artículo 26. Distribución de los documentos

En caso de que varias unidades soliciten el mismo material, su distribución se hará por orden de fecha de recepción de solicitud.

Artículo 27. Documentos no seleccionados

El material ofrecido, que no tenga interés para las unidades de información será tratado según se describe en el Título II, Capítulo V de este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN DONADOS O CANJEADOS

Artículo 28. Donación o canje

Comprende tanto obras y documentos publicados y editados por la Universidad Nacional, como por otras instituciones a nivel nacional e internacional, que han ingresado por concepto de donación y de las cuales existen suficientes copias en las colecciones, o bien, no responden a las necesidades de los usuarios.

Artículo 29. Donación o canje (Procedimiento)

Para proceder a su donación o canje se deberá:

a. Entregar (en el caso del canje y donación) y recibir (en el caso del canje) físicamente los bienes que motiven el canje o la donación.

b. Revisar detalladamente los títulos con indicación de los siguientes datos:

- _ Signatura topográfica
- _ autor personal o corporativo
- _ Título de la publicación
- _ Número de acceso
- _ Estado de la publicación
- _ Destino
- _ Volumen
- _ Número
- _ Año
- _ Tipo de material
- _ Fecha de retiro

c. Evitar un listado a instituciones de educación pública o bibliotecas públicas ofreciendo el material disponible para canje y donación.

- d. Solicitar respuesta en un plazo de 30 días (mes calendario)
- e. En caso de que se haga efectiva la donación o el canje, levantar un acta de entrega y recibo de los bienes firmada por los actuantes y un funcionario de la Sección de Patrimonio Nacional.

Artículo 30. Falta de respuesta externa

De no recibir respuesta, dentro del plazo estipulado, la Dirección girará instrucciones a la Sección de Desarrollo de Colecciones para que el material sea tratado según se indica en el Título II, Capítulo VII de este Reglamento.

Artículo 31. Traslado de documentos fuera de la Universidad

En caso de traslado, fuera de la institución, de todos los ejemplares de un mismo título, ingresado a la colección por donación o canje, se eliminará el registro de la base de datos.

CAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO

Artículo 32. Documentos con valor histórico

Se contemplan en este grupo documentos únicos, especiales, raros y valiosos que no deben ser prestados corrientemente, los cuales, por su naturaleza, no serán sometidos al expurgo.

Para ser consultados, se contará con un duplicado (microfilm o fotocopia).

Se hará la indicación en el OPAC, de que este material se encuentra en la "Colección especial. Para este tipo de material deberán proveerse las condiciones físicas y ambientales indicadas por los expertos en la materia.

CAPITULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS MUTILADOS

Artículo 33. Documentos mutilados

Se refiere a aquellos materiales que carecen de información necesaria para su identificación o, no poseen partes significativas (introducción, capítulos, etc.), por lo tanto no requieren del procedo de expurgo para su eliminación. (Ver Título I, Capítulo III, Artículo 11).

Artículo 34. Listado de material retirado

Cuando el material lo permita, se elaborará un listado en el que se consignen los documentos que han sido retirados de la colección y las razones que sustentan la decisión. En el listado se indicarán los siguientes datos:

- _ Signatura topográfica.
- _ Autor personal o corporativo
- _ Título de la publicación.
- _ Número de acceso
- _ Estado de la publicación
- _ Destino
- _ Volumen
- _ Número.
- _ Año.
- _ Tipo de material.
- _ Fecha de retiro.

En caso de ser ejemplares únicos se eliminará el registro de la base de datos.

Artículo 35. Actas de desecho

Se elaborarán las "Actas de desecho" las que consisten en un listado que incluye los datos citados en el artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 36. Procedimiento material de desecho

Preparará la lista y revisada por el jefe de la Sección de Desarrollo de Colecciones, se remitirá a la Dirección del Sistema, la cual deberá enviar dicha lista, junto con el material a la Comisión Interna de Archivo Institucional. La lista deberá incluir copia a las siguientes instancias:

- Secciones de la biblioteca, según corresponda
- Dirección de Investigación
- Sección de Contabilidad

Artículo 37. Objeción a actas de desecho

Después de enviadas las actas, se dará un plazo de 15 días hábiles con el fin de recibir cualquier objeción que se tenga en relación con el procedimiento aplicado. En caso de objeción será la Comisión Interna de Archivo Institucional, la que decida al respecto.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Registro de documentos sometidos al expurgo

Las Biblioteca Central mantendrá un registro de los documentos que fueron sometidos al proceso de expurgo.

Artículo 39. Contenido de la información en registro

El registro, mencionado en el artículo 38, contendrá para cada ítem, cuando esto sea posible, los siguientes datos: autor, título, signatura, topografía, número de inscripción o de acceso y status.

Artículo Transitorio:

Mientras no se constituya el Sistema de Documentación de la Universidad Nacional (SIDUNA, la aplicación de las políticas aquí aprobadas estarán a cargo del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información (SIBUNA).

Nombre de la o el responsable	
Otro personal (especificar profesión y campo de trabajo del Centro de Documentación)	
Bibliotecólogos	
Puestos académicos (especificar)	
Personal en equivalencia a T.C.	
Plazo fijo académico	
Plazo fijo paracecéntrico	
Propiedad paracecéntrico	
Propiedad académico	
Número capacitaciones para el personal	
Presupuesto operativo asignado por la Facultad paracecéntrico	
Infraestructura	
Superficie en m ² por zona (no tener si ya se informó en informes anteriores y no se ha realizado ningún cambio)	
Total:	
Colección:	
Administración	
Trabajo grupal	
Otros	
Metro lineales de estantes (no tener si ya se informó en informes anteriores y no se ha realizado ningún cambio)	
Número de asientos para usuarios	
Número de computadoras para usuarios	
-con conexión internet	
- Sin conexión internet	
Número de servidores	
Número de equipo auxiliar para usuarios	
Población	
Población total de la Facultad o Unidades & usuarios de ellas	

Anexo 19

Nombre de Biblioteca o Centro de Documentación	
INFORME DE LABORES	
Administración	
Nombre de la o el responsable	
Otro personal (especificar profesión y cargo dentro del Centro de Documentación)	
Bibliotecólogos	
Puestos académicos (especificar)	
Personal en equivalencia a T.C.	
Plazo fijo académico	
Plazo fino paracadémico	
Propiedad paracadémico	
Propiedad académico	
Número capacitaciones para el personal	
Presupuesto operativo asignado por la Facultad correspondiente	
Infraestructura	
Superficie en m2 por zona (no llenar si ya se informó en informes anteriores y no se ha realizado ningún cambio)	
Total:	
Colección:	
Administración	
Trabajo grupal	
Otros	
Metro lineales de estantes (no llenar si ya se informó en informes anteriores y no se ha realizado ningún cambio)	
Número de asientos para usuarios	
Número de computadoras para usuarios	
-con conexión Internet	
- Sin conexión internet	
Número de servidores	
Número de equipo audiovisual para usuarios	
Población	
Población total de la Facultad o Unidades Académicas meta	

Estudiantes
Académicos
Cantidad de población atendida
Según género
F
M
Según tipo
Estudiantes UNA
Académicos UNA
Administrativos UNA
Estudiantes preuniversitarios
Usuarios de otras Universidad públicas
Usuarios de Universidad Privadas / Instituciones
Usuarios de la comunidad
Colecciones
Presupuesto anual para adquisición documental
Costo promedio por ejemplar
Compra
Número de volúmenes físicos
Número de títulos de volúmenes físicos
Material audiovisual
Número de suscripciones a revistas
Número títulos físicos
Número de volúmenes descartados
Número de títulos o volúmenes (especificar) recibidos por donación
De revistas
De libros
Número de títulos o volúmenes (especificar) por canje
De revistas
De libros
Días promedio entre solicitud procesada POR Facultad y disponibilidad para usuario
Servicios
Horas atención al público / semana
PRESTAMOS TOTALES.....

Solicitudes recibidas
Documentos enviados

Solicitudes hechas a otras bibliotecas
Solicitudes enviadas
Documentos recibidos

PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO...

TOTAL.....

STATUS POR USUARIO

Académicos.....

Administrativos.....

Estudiantes.....

PRESTAMO A SALA CON BOLETA.....

STATUS POR USUARIO

Estudiantes.....

Académicos.....

Administrativos.....

Particulares.....

Otras universidades.....

PRÉSTAMO COMPUTADORAS

Estudiantes

Docentes

Administrativos

TOTAL.....

PRESTAMO DE SALAS

A sala / fotocopiar con boleta

PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.... ..

Prestamos por tipo de usuario

Préstamos no devueltos

Préstamo morosos

Multa por morosidad y deterioro

PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Solicitudes recibidas de otras bibliotecas del SIDUNA

Solicitudes recibidas.....

Documentos enviados.....

Solicitudes hechas a otras bibliotecas del SIDUNA

Solicitudes enviadas.....

Documentos recibidos.....

Otras instituciones:
Solicitudes recibidas.....
Documentos enviados.....
REVISTAS
Número de consultas a revistas físicas.....
Número de títulos de revista ingresados por compra.....
Número de volúmenes.....
Número consultas a base de datos -
Número usuarios inscritos en DSI -
Número búsquedas especializadas efectuadas durante el período
CATALOGACION DE DOCUMENTOS
Nuevas catalogaciones.....
Catalogaciones parciales.....
Total
Número de charlas o capacitaciones de menos de 4 horas
Grupales
Individuales
Total de charlas
OTRAS ACTIVIDADES:

REGLAMENTO ESTRUCTURA Y

ARTICULO I ORGANIZACION E INTEGRACION DEL SIDUNA

OPERACIONALIZACION SIDUNA

El SIDUNA estará conformado por un organismo político y administrativo por un Consejo conformado por el Director de Investigaciones y Estudios de la Biblioteca Juan José Monge, los jefes de los departamentos de Clasificación, Catalogación, un representante del Consejo Académico CONSACA, un representante estudiantil en representación estudiantil de la Escuela de Bibliotecología. La comisión definirá y aprobará los estatutos y reglamento de funcionamiento del SIDUNA, en el marco de las políticas y lineamientos institucionales vigentes.

La responsabilidad de la ejecución de estos estatutos y reglamento corresponden a la Dirección de la Biblioteca y a los Jefes de los departamentos, sobre los aspectos de su respectiva competencia.

Dirección del SIDUNA

La Dirección de la Biblioteca Asesor Juan José Monge es el organismo de dirección del SIDUNA, en el marco de las definiciones del Consejo Universitario.

Tendrá además como competencias el control y custodia de los fondos de reserva de los departamentos de adquisición de material bibliográfico, el control de la circulación de los libros, el control de los préstamos, en forma centralizada y llevar el control de la actividad de los departamentos de Clasificación y Catalogación de

material bibliográfico en la Universidad Nacional. Esta competencia podrá delegarse en los Decanos de las instancias del SIDUNA.

Las Bibliotecas Especializadas de las Sedes Regionales, que operan con autonomía administrativa del SIDUNA, podrán realizar de manera descentralizada la selección, compra, mantenimiento y gestión de los sistemas de información de material bibliográfico. Los pedidos serán realizados de acuerdo a lo establecido en la Proceduría Institucional y serán ejecutados por el o la funcionario de mayor jerarquía en la institución y en caso que exista más de uno persona, el Decano o Decana de la Sede local y delegada finalmente esa persona y comunicará la gestión a las instancias respectivas.

Modificado según oficio SCU-005-2012.

Consejo Técnico de Coordinación del SIDUNA

El Consejo Técnico de Coordinación está integrado por el Decano de la Biblioteca Joaquín García Monge, quien coordina, el Subdirector de la Biblioteca Joaquín García Monge, los representantes de las Comisiones Técnicas, el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Bibliotecas y el jefe de la Unidad de Gestión de Información.

**GACETA Nº 01-2012
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

Es la instancia de toma de decisiones acerca de los asuntos administrativos, académicos y de gestión, en el marco de las definiciones del Consejo Coordinador del SIDUNA.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA

ARTICULO I. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SIDUNA.

El Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) lo conforman la Biblioteca Joaquín García Monge y los Subsistemas de Información Documental de Facultad, Centro y Sede Regional y es la responsable de que las políticas generales de la institución en la materia de su competencia se apliquen adecuadamente.

ARTICULO II. DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN.

Consejo Coordinador del SIDUNA

El SIDUNA estará coordinado a nivel determinativo (políticas y lineamientos) por un Consejo constituido por el Director de Investigación quien lo preside, el Director de la Biblioteca Joaquín García Monge, los jefes de los subsistemas de Facultad, Centro o Sede, un representante del Consejo Académico CONSACA, un representante estudiantil y un representante académico de la Escuela de Bibliotecología. Le corresponde definir e impulsar las políticas y lineamientos de desarrollo del SIDUNA, en el marco de las políticas y lineamientos institucionales sobre el particular.

La responsabilidad de la ejecución de estas políticas y lineamientos corresponde a la Dirección de la Biblioteca y a los Jefes de los subsistemas, en los respectivos ámbitos bajo su responsabilidad.

Dirección del SIDUNA

La Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge es la instancia de dirección del SIDUNA, en el marco de las definiciones del Consejo Coordinador.

Tendrá además como competencia el recibir y centralizar todos los pedidos institucionales de adquisición de material bibliográfico, y la gestión de la adquisición ante la Proveduría Institucional, así como centralizar y llevar el control de la aceptación en primera instancia de todas las donaciones y depósitos de

material bibliográfico en la Universidad Nacional. Esta competencia podrá delegarla en las Direcciones de las instancias del SIDUNA.

Las Bibliotecas Especializadas de las Sedes Regionales, que cuentan con presupuesto independiente del SIDUNA, podrán realizar de manera desconcentrada la solicitud, recepción, control e ingreso a los sistemas de información de material bibliográfico, los pedidos serán tramitados de manera directa ante la Proveeduría Institucional y serán ejecutados por el o la funcionaria de mayor jerarquía en la Biblioteca y en caso que exista más de una persona, el Decano o Decana de la Sede decidirá y designará formalmente esa persona y comunicará la gestión antes las instancias respectivas.

Modificado según oficio SCU-005-2012.

Consejo Técnico de Coordinación del SIDUNA

El Consejo Técnico de Coordinación está integrado por el Director de la Biblioteca Joaquín García Monge, quien coordina, el Subdirector de la Biblioteca Joaquín García Monge, los Coordinadores de las Comisiones Técnicas, el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Colecciones y el Jefe de la Unidad de Apoyo Informático.

Es la instancia de toma de decisiones acerca de los aspectos técnicos de la operación del SIDUNA, en el marco de las definiciones del Consejo Coordinador del SIDUNA.

Modificado según oficio SCU-207-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO II.

Durante el año 2011 y únicamente para las Bibliotecas de Sedes Regionales, no se aplicará lo dispuesto en el artículo II párrafo segundo del aparte segundo del presente reglamento, en cuanto a la adquisición centralizada de material bibliográfico por medio de la Dirección del SIDUNA, sino que los pedidos, la gestión, recepción, control e ingreso a los sistemas de información serán tramitados de manera directa, por la Dirección Administrativa de la sede, en coordinación con el funcionario responsable de la Biblioteca de la Sede, tal como se efectuó durante el 2010.

Modificado según oficio SCU-058-2011 y publicado en la UNA-GACETA 2-2011.

ARTICULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS.

Los Subsistemas de Información Documental de Facultad y Centro estarán integrados por las Unidades de Información Documental Especializadas de dicha Facultad o Centro. Estos subsistemas integrarán bibliotecas especializadas y centros de información documental. Los subsistemas de las Sedes Regionales estarán integrados por las unidades de información que éstas definan en cada uno de sus campus.

Cada Subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional tendrá como fin la satisfacción de las necesidades de información documental de los distintos programas académicos de la correspondiente Facultad, Centro o Sede Regional, garantizando el equilibrio del acervo documental, en relación con el Sistema General.

El desarrollo de las Unidades de Información Especializadas de carácter interdisciplinario, así como la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, será responsabilidad del Coordinador de esta Unidad de Información, apoyado por el Equipo constituido por los Jefes de los Subsistemas de las Facultades involucradas.

ARTICULO IV. CONDICIONES ORGANIZATIVAS.

Los Subsistemas de Facultad, Centro y Sede Regional se ajustarán a las siguientes condiciones organizativas para optimizar su funcionamiento, en un marco de racionalidad en el uso de sus recursos:

1. Las unidades de información documental especializada de cada Facultad o Centro estarán concentradas físicamente, a menos que razones de índole geográfica lo impidan.
2. Estará adscrito al Decanato de la correspondiente Facultad, Centro y Sede Regional. Los funcionarios de las unidades especializadas de Facultades, Centro y Sedes Regionales estarán adscritos al subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional correspondiente; consecuentemente, estarán adscritos al Decanato correspondiente.
3. El personal de cada subsistema se integrará en un solo equipo de trabajo que se hará cargo del funcionamiento del subsistema y de las bibliotecas especializadas y centros de información documental que lo integran.
4. Tendrá un Equipo Coordinador, integrado por los Coordinadores de las Unidades de Información Documental que lo constituyen. El Coordinador de este equipo será el Jefe del respectivo subsistema. Es responsable del desarrollo del respectivo subsistema, en el marco de las políticas y lineamientos del SIDUNA. Coordinará lo referente a los servicios que ofrecerá el Subsistema, y al desarrollo de sus colecciones.
5. Contará al menos con el siguiente personal:
 - I Bibliotecario III.
 - I Bibliotecario I.
 - I Técnico en bibliotecología

En las unidades de información documental especializadas se tomará en consideración tanto la formación en Bibliotecología como la especialización en el ámbito del conocimiento al que corresponde la unidad especializada de información.

La estimación de la cantidad de recursos humanos que requiera cada subsistema se efectuará teniendo como referente los indicadores nacionales y eventualmente internacionales para la acreditación de carreras y certificación de unidades de información documental.

6. Cada Subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional deberá utilizar y aplicar la plataforma tecnológica que se defina institucionalmente para el SIDUNA.
7. El SIDUNA ofrecerá sus servicios con un mismo horario, lo cual deberá ser tenido en consideración al efectuar la asignación de funciones y horarios al personal de cada subsistema.
8. Se regirán por las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Coordinador del SIDUNA.
9. Estarán entrelazadas mediante la red universitaria UNA-NET.

ARTICULO V. FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DESCONCENTRADAS.

Las unidades de información desconcentradas geográficamente contarán con un Bibliotecario II como funcionario de mayor rango a nivel de dicha unidad.

ARTICULO VI. COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE FACULTAD, CENTRO Y SEDE REGIONAL.

Ente encargado de garantizar el desarrollo de la colección responda a los requerimientos de los programas académicos, se constituye el Comité Académico Asesor de Subsistema, que será designado por el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede regional correspondiente. Estará integrado por el Decano de la Facultad, Centro y Sede Regional, quien lo coordina, un representante por cada Unidad Académica- con el fin de garantizar el equilibrio del acervo bibliográfico – la representación estudiantil y el Jefe del respectivo sistema.

Modificado según oficio SCU-207-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

ARTICULO VII. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO ASESOR.

1. Impulsar políticas de desarrollo del subsistema, en el marco de las políticas y lineamientos del SIDUNA.
2. Definir los criterios de adquisición que efectuará el SIDUNA para sus respectivos ámbitos disciplinarios.
3. Definir los criterios técnicos y académicos para el expurgo de las colecciones de su respectivo subsistema.

ARTICULO VIII. MANTENIMIENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

El SIDUNA contará con una Unidad de Apoyo Informático que proporcionará el servicio y mantenimiento a su plataforma tecnológica, tanto al equipo como al software especializado. Los recursos con que contará esta unidad se estimarán teniendo en cuenta el número de PCs del sistema, así como su ubicación geográfica.

ARTICULO IX. FINANCIAMIENTO DEL SIDUNA.

Los recursos para la operacionalización del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional se asignarán, en el marco de las políticas de priorización institucional.

No se asignará recursos a los subsistemas que no apliquen las políticas generales de la institución en esta materia, las disposiciones de la instancia coordinadora del sistema y la plataforma tecnológica que se defina institucionalmente para el SIDUNA.

ARTICULO X. INTEGRACIÓN A REDES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El SIDUNA tendrá como una de sus prioridades la integración a redes internacionales de información y comunicación.

Las Facultades, Centros y Sedes Regionales apoyarán al SIDUNA en la búsqueda de fuentes internacionales de cooperación en el campo de la información y comunicación.

ARTÍCULO XI. DEROGATORIAS Y VIGENCIA.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de Servicios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información (SCU-1616-91)

del 2 de diciembre de 19919 y las Políticas y Lineamientos del Sistema de Información Documental (SCU-951-98 del 7 de julio de 1998) así como cualquier otra disposición que se le oponga.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA

ARTICULO I. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SIDUNA.

ARTICULO II. DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO II

ARTICULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS.

ARTICULO IV. CONDICIONES ORGANIZATIVAS.

ARTICULO V. FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DESCENTRALIZADAS.

ARTICULO VI. COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE FACULTAD, CENTRO Y SEDE REGIONAL.

ARTICULO VII. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO ASESOR.

ARTICULO VIII. MANTENIMIENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

ARTICULO IX. FINANCIAMIENTO DEL SIDUNA.

ARTICULO X. INTEGRACIÓN A REDES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN.

ARTICULO XI. DEROGATORIAS Y VIGENCIAS.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 2 DE JULIO DE 1998, ACTA N° 2043

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2735 del 23 de febrero del 2006

Acta N° 2921 del 24 de abril del 2008

Acta N° 3050 del 10 de diciembre del 2009

Acta N° 3129 del 9 de diciembre del 2010

Acta N° 3208 del 8 de diciembre del 2011

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2006, oficio SCU-207-2006 del 24 de febrero del 2006, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso I, de la sesión celebrada el 23 de febrero del 2006. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.



SIDUNA



BC167117