

INFORME FIN DE GESTION BIBLIOTECA MUNICIPAL 1987-2023

Realizado por / Lic. Yamileth Núñez Arroyo

PRESENTACION

La Biblioteca Municipal brinda servicios de apoyo documental en el campo educativo y recreativo al sector formal e informal de la población belemita. También facilita servicios de salas para estudio, reuniones, talleres etc; así como servicio de acceso a tecnologías e internet. Apoya el esparcimiento de todas las personas del cantón mediante lectura, ludoteca y actividades de extensión bibliotecaria.

La Biblioteca cambió de infraestructura tres veces. El primer edificio fue prestado, el segundo alquilado y el último (actual edificio) es propio.

A nivel institucional la Biblioteca dependió primeramente de la Alcaldía, seguidamente fue dependencia de Servicios Públicos y posteriormente del Area Administrativa. Finalmente, y hasta el día de hoy, del Area Desarrollo Social.

Con respecto al presupuesto de la Biblioteca, en los primeros años fue muy inestable porque debía gestionarse cada año ante la administración y Concejo Municipal. Con la ley de patentes esta situación cambió dando una gran estabilidad a los servicios, pues la Biblioteca comenzó a percibir el 2.5 del ingreso por patentes.

Al inicio de mi gestión la Biblioteca era muy utilizada por estudiantes del sector formal, este sector era el grueso de nuestros usuarios. Los presupuestos en estos años fueron fuertes para la compra de libros de investigación pues la demanda era muy grande.

Esto fue así hasta pocos años antes de trasladarnos al edificio propio en el año 2014. Este cambio fue impactado por los cambios en el sector educativo formal debido a que poco a poco fueron eliminando los famosos extra-clases, tareas y otros, los cuáles requerían libros de investigación. Sin embargo, logramos mantener algunas cifras importantes de usuarios debido a la apertura de las nuevas tecnologías y la internet.

Los servicios de la Biblioteca en el edificio actual tuvieron un cambio sustancial, motivado por el cambio que ya se venía dando como se menciona anteriormente, pero también por la lejanía del edificio del centro de Belén. Nos vemos en la necesidad de diversificar servicios nuevamente, dando énfasis a actividades y talleres, aprovechando la belleza y tamaño del nuevo edificio. Propiamente en las

labores de carácter técnico tenemos un descenso porque ya no se compran libros de investigación, el grueso de usuarios ahora son los lectores que leen por recreación y por aquellos que únicamente utilizan las salas para trabajo o estudio.

Finalmente, con la Pandemia, la cantidad de usuarios de la Biblioteca cae considerablemente, así como las tareas diarias. Esta situación se ha levantado un poco pero no se ha logrado recuperar a un nivel importante.

Se adjunta estadísticas de usuarios durante mi gestión:

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BELEN			
ESTADISTICAS DE USUARIOS (1987-2022)			
AÑO	CANTIDAD DE USUARIOS	AÑO	CANTIDAD DE USUARIOS
1987	104,00	2006	22.890,00
1988	964,00	2007	24.861,00
1989	2.913,00	2008	29.633,00
1990	4.530,00	2009	28.526,00
1991	6.902,00	2010	34.190,00
1992	6.491,00	2011	30.828,00
1993	7.305,00	2012	22.558,00
1994	7.098,00	2013	20.207,00
1995	7.766,00	2014	11.875,00
1996	7.890,00	2015	17.158,00
1997	14.499,00	2016	18.067,00
1998	18.597,00	2017	17.124,00
1999	19.596,00	2018	21.044,00
2000	20.104,00	2019	16.674,00
2001	31.210,00	2020	3.051,00
2002	23.117,00	2021	2.850,00
2003	33.700,00	2022	3.890,00
2004	28.564,00	Fuente: Boletas de préstamos y registro de visitantes	
2005	19.297,00		

LOGROS DURANTE MI GESTION:

1. Creación y desarrollo de la Biblioteca Municipal de Belén
2. Gestionar tres proyectos de construcción de un edificio para la Biblioteca Municipal
3. Crear un fondo de ahorro presupuestario con el objetivo de construir el edificio para la Biblioteca Municipal

4. Diversificar los servicios de la Biblioteca con el uso de nuevas tecnologías:
 - *Automatización de la colección documental con una base de datos referencial utilizando un software donado por la UNESCO en el año 1998*
 - *Apertura de un CECI en la Biblioteca*
 - *Creación Sala Infantil y ludoteca*
 - *Apertura Servicio de Internet y wifi*
 - *Creación de un módulo para la Biblioteca en el SIGMB con el objetivo de que nuestra base de datos tuviera un debido mantenimiento*
5. Creación del Archivo Central de la Municipalidad de Belén
6. Control bibliográfico del cantón de Belén con la producción y publicación de los siguientes libros:
 - *Guía didáctica de la información publicada sobre el cantón de Belén*
 - *Colección de artículos del periódico El Guapinol*
 - *Colaboración en la compilación de los documentos del cantón de Belén para la edición del libro "Mi Belén de antaño" de la Lic. Luz María Campos.*
7. Desarrollo de una selecta colección documental
8. Construcción de un edificio propio para la Biblioteca Municipal
9. Creación de tres clubes de lectura en el cantón
10. Creación de Biblioparques

CONTROL INTERNO

Con respecto al tema de control interno, al inicio de mi gestión, emprendí algunas acciones que no sabía que eran control interno pero que sí pueden clasificarse como tales, por ejemplo: uso de boletas de préstamo, inventarios, estadísticas de usuarios, informes y otros menores en seguridad.

Actualmente el personal de la Biblioteca está capacitado y concientizado de la importancia del control interno en las gestiones diarias. Se ha logrado mejorar las que ya teníamos a nivel informal e implementar otras:

- Reuniones de Area, reuniones de Unidad
- Minutas
- Informes mensuales, informes semestrales, informes anuales e informes de labores anuales.
- Registros de usuarios (boletas, registros de asistencia a salas, estadísticas)
- Registros de asistencias a talleres y actividades
- Procedimiento de uso de instalaciones

- Procedimientos del trabajo que se realiza en la Biblioteca
- Seguridad mediante alarma, sistema de incendio, cámaras y seguros de incendio y responsabilidad civil.
- Reglamento de descarte de libros
- Inventarios anuales de libros
- Planes de trabajo anual (PAO-PRESUPUESTO)
- Plan anual de actividades

PRESUPUESTO

Los recursos financieros asignados durante mi gestión se fueron administrando mediante planes de trabajo anual y proyectos específicos.

PROYECTOS INCONCLUSOS:

Construir la bodega de la Biblioteca.

Crear Rincones de lectura en algunas instituciones públicas del cantón (Asociaciones de desarrollo, Bancos, Escuelas, Colegios etc.).

Terminar la "Guía didáctica de la información publicada sobre el cantón de Belén. Tomo 2". El tomo 2 fue iniciado por mi persona y la idea es que se continúe y termine. Este documento y los demás que no se han trabajado se encuentran en la siguiente carpeta Biblioteca/Biblio/Documentos digitalizados.

Montar el módulo del SIGMB de la Biblioteca (base de datos) en la página Web de la Biblioteca para que los usuarios puedan tener acceso desde sus casas. Esto se puede iniciar cuando haya terminado el proceso de indización de los documentos y su revisión final. La idea es crear una plataforma interactiva de fácil acceso para el usuario y la misma debe realizarse con la coordinación del personal de la Biblioteca, la Unidad de Informática y el Proveedor del sistema municipal SIGMB.

Cambiar todo el sistema de cámaras por otro más actualizado en coordinación con el señor Daniel Vargas, utilizando recursos del primer presupuesto extraordinario 2024.

Mejorar el servicio de internet de la Biblioteca para que vuelva a tener la eficiencia que tenía antes de poner la fibra. Antes de eso, la Biblioteca funcionaba con un internet por separado de la Municipalidad y era muy eficiente. Apenas nos integraron a la red municipal la misma se volvió inestable y lenta. El servicio de internet de la Biblioteca es muy importante para nuestros usuarios, los cuáles no tienen en sus casas sitios adecuados para el teletrabajo o estudio. Y otros usuarios tampoco cuentan con computadoras en sus casas.

Terminar la digitalización de texto completo del periódico El Guapinol. Este proyecto lo está ejecutando un estudiante de informática a través de su TCU. Es posible que él no termine toda la digitalización, por eso es importante buscar otro TCU para terminarlo, ya que este periódico es patrimonio documental del cantón y es importante conservarlo. En este proyecto contamos con la colaboración del señor Danilo Pérez quien nos ha facilitado algunos periódicos que la Biblioteca no tenía. Además, es importante mencionar que tanto el señor Danilo Pérez a título personal y la Asociación El Guapinol había solicitado a la Biblioteca la realización de este proyecto.

Terminar la digitalización de artículos relevantes del periódico Belén Al día, para terminarlo y publicar la segunda parte de este proyecto. La primera parte la realizó una muchacha en un TCU y la impresión de éste se realiza este año. Se podría buscar otro TCU para terminarlo. Este documento no se está digitalizando a texto completo, sólo se digita la información de los artículos más relevantes.

SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES:

Construir el auditorio de la Biblioteca en un segundo piso.

Digitalizar a texto completo toda la sección de libros del cantón de Belén, con el objetivo de conservar y preservar el patrimonio documental del cantón. Estos documentos son muy valiosos porque forman parte de nuestro patrimonio cultural porque no se encuentran en ningún otro lugar, son producto de la producción y edición local.

Modernizar el sistema de préstamo de libros:

- *Poner la base de datos en internet*
- *Colocar código de barra a los libros para préstamos digitalizados*
- *Creación de una base de datos de socios en el módulo del SIGBM, ligada a la base de datos para hacer el préstamo digitalizado.*

Valorar las cargas de trabajo actuales de la Biblioteca, contemplando el nivel actual de procesamiento técnico y cantidad de usuarios, con el objetivo de establecer posibles nuevas acciones en la prestación de los servicios.

Continuar con las actividades que promuevan la lectura, sobre todo de los clásicos de la literatura universal.

Actualmente no se está moviendo la colección documental de investigación, pero mi sugerencia es que la mayoría de estos documentos sean conservados y preservados porque tienen un alto valor académico, sobre todo algunas áreas como matemática, historia, literatura, filosofía etc.

Además, sugiero que sea conservada la selecta colección de clásicos de la literatura que tiene la Biblioteca.

Continuar con los inventarios anuales de la colección documental para un mayor control y preservación de los libros.

Por último, considero muy necesario recalificar el puesto correspondiente a la Auxiliar de Biblioteca, Técnico Municipal 1-A. La razón es que dicho puesto no cuenta dentro de sus labores el procesamiento técnico de documentos ni la ejecución de actividades de extensión bibliotecaria. Me parece importante incluir estas funciones dentro de este puesto para evitar el riesgo de tener una funcionaria sin competencia para realizar trabajos sustanciales de la Unidad. Con esto se aprovecharía más el recurso humano de la Unidad y no supondría un impacto importante en el presupuesto.

PENDIENTES AÑO 2023:

1. La Biblioteca se comprometió a llevar algunas actividades a la Feria Internacional del libro en Pedregal el martes 29 de agosto todo el día. La coordinación de esta actividad se hizo por medio de la alcaldía y se cuenta con el siguiente contacto:

Yorleny Villegas Corrales
Directora Ejecutiva



 (506) 2280-3042- 2253-6361 - 8301 3742
 yvillegas@cclcr.com
 www.libroscr.com

 www.facebook.com/camara.costarricense.del.libro

 www.instagram.com/camaradellibrocr/

2. Impresión de libros: ya se hizo la orden de pedido, solo falta recibirlos y cancelarlos. Los títulos para recibir son:
 - 5 libros de *“Anecdotario Belén final diagramado”*
 - 5 libros de *“Colección artículos Belén al Día” I tomo*
 - 5 libros de *“Memorias de Puente Mulas”*
 - 80 revistas *“Catálogo de autores de la literatura clásica”*
3. Realizar las compras que tienen contenido presupuestario en el extraordinario que está por venir aprobado:

- *Construcción bodega (no se requiere hacer una contratación nueva, sino que se utilizará el contrato con Constructora Fátima, es una licitación que está a cargo de Ligia Franco. Se debe coordinar con Jairo)*
 - *Compra de libros*
 - *Enmarcar la foto de Fabián Dobles*
 - *Poner las letras de Fabián Dobles en el edificio de la Biblioteca*
 - *Comprar materiales para las actividades de verano*
(Con estas últimas cuatro compras, en la carpeta del PAO-extraordinario, están las especificaciones técnicas y cotizaciones con proveedores para que se hagan las mismas)
4. Planeamiento y preparación de las actividades de verano, a finales del mes de octubre, para ser realizadas en enero del 2024. En diciembre del 2023 debe estar listo todo junto con la publicidad.

Muy agradecida,

Lic. Yamileth Núñez Arroyo