

Información General

¿Cuál es el horario de apertura del Centro de Documentación?

El horario habitual de apertura del Centro de Documentación es de 7:00h. a 15:00h., de Lunes a Viernes.

¿Se necesita carné para ingresar al Centro de Documentación?

Para el ingreso al Centro de Documentación es necesario presentarse con la recepcionista, en donde se tomaran sus datos personales en una hoja de control.

¿Se puede usar el Centro de Documentación si no se es funcionario del MIDEPLAN?

Si.

El acceso y uso de la sala sólo está restringido cuando hay una elevada ocupación de funcionarios de MIDEPLAN. En el resto de períodos se puede ingresar en la sala y consultar los fondos del CEDOP.

¿Cómo se hacen llegar sugerencias, quejas o felicitaciones?

Por medio del buzón de sugerencias debidamente ubicado en el Centro de Documentación.

¿Pueden usarse las computadoras del Centro de Documentación para conectarse a Internet?

El Centro de Documentación cuenta con computadoras con acceso a Internet. El uso de del mismo es exclusivo para la consulta de los recursos recopilados por el Centro de Documentación.

¿Puede conectarse una portátil a Internet desde el Centro de Documentación?

Sí, el MIDEPLAN cuenta con una red inalámbrica desplegada en el edificio principal.

¿Qué hago si tengo problemas técnicos con mi portátil, como que no detecta la red o la detecta pero no puedo acceder, etc?

Se recomienda solicitar ayuda a un funcionario del Centro de Documentación.

¿Dónde se puede realizar un respaldo impreso de la información?

El MIDEPLAN no ofrece servicio de respaldo para el usuario externo. Sin embargo, se debe llenar una boleta con los datos del documento, dejar una identificación, y buscar un lugar fuera del Ministerio en donde se brinde este servicio.

Catálogo

¿Qué contiene la base de datos del Centro de Documentación?

La base de datos contiene información sobre varios temas relacionados con el quehacer institucional, incluidos los documentos electrónicos, que constituyen el fondo documental del CEDOP. También contiene información sobre fondos bibliográficos de otras instituciones.

¿Cómo localizo un libro?

A través de la consulta a la base de datos del Centro de Documentación. Ingresando un término de búsqueda y anotando la asignatura del documento.

¿Qué es la signatura?

Es la notación que identifica la localización de cada libro en el Centro de Documentación y es el dato principal para solicitar un libro en préstamo.

¿Se puede acceder a la base de datos desde cualquier ordenador?

No, por el momento no se cuenta con el servicio de Base de Datos Online.

¿Para qué sirve una base de datos?

Para encontrar un documento concreto, documentos de un autor específico o para encontrar documentos que traten sobre un tema en especial. La mayoría son bibliográficas, es decir, dan la cita o referencia de los documentos acompañada de un resumen (en el caso de los documentos producidos por el MIDEPLAN).

¿Qué bases de datos hay disponibles en el Centro de Documentación?

El Centro de Documentación dispone de las bases de datos: DOCPLA (Documentos propios del MIDEPLAN), LIBRO (Documentos de otras Instituciones), ARCHI (Documentos del Archivo Central).

Se pueden consultar en las computadoras ubicadas en la sala de consulta del CEDOP.

Préstamo

¿Se pueden sacar libros sin carné?

Se debe presentar el Carné Universitario o la Cedula de Identidad, aunque excepcionalmente, se pueden llevar libros en préstamo identificándose con un documento que lleve fotografía.

¿Cuál es el horario para llevar o devolver libros en préstamo?

El servicio de préstamo está abierto de lunes a viernes, de siete de la mañana a las tres de la tarde, ininterrumpidamente.

¿Qué libros se pueden sacar en préstamo y durante cuánto tiempo?

El préstamo de documentos queda a criterio del encargado del Centro de Documentación, según número de ejemplares disponibles.

¿Qué ocurre cuando se entrega un libro con retraso?

En el caso de retraso en la devolución se aplicará un día de sanción por cada día de retraso y por cada uno de los ejemplares retrasado.

¿Qué hay que hacer si se pierde un libro o cualquier otro material del Centro de Documentación?

Debe informar cuanto antes de la desaparición del libro para evitar ser sancionado por retraso. Y reponer el ejemplar perdido.

¿Se pueden renovar los libros que se tienen prestados?

Generalmente sí, según condiciones de normativa, y siempre que se disponga de suficiente número de ejemplares del documento.

Servicios

¿Como se puede conseguir un documento que no existe en el Centro de Documentación?

A través del servicio de Préstamo Interbibliotecario se pueden pedir en préstamo a otras bibliotecas los documentos (copias o bien originales) que no se encuentren en el Centro de Documentación. El préstamo interbibliotecario está destinado a funcionarios del MIDEPLAN.

¿Qué documentos se pueden solicitar a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario?

Se pueden solicitar: libros, tesis doctorales publicadas, etc., así como fotocopias de artículos de revistas o capítulos de libros (sujeto a disponibilidad

de la biblioteca a quién se le solicita el servicio). Están excluidas las obras de referencia (como diccionarios y enciclopedias), originales de libros antiguos o raros, números completos de revistas, documentos de referencia, etc.

¿Cuánto tarda un documento pedido en préstamo interbibliotecario?

En general depende del Área de Servicios Generales la cuál es la encargada del servicio de mensajería del MIDEPLAN, pero como media son 5 días hábiles.

¿Dónde se puede consultar la prensa diaria?

El Centro de Documentación actualmente dispone de suscripción en papel de prensa diaria, la cuál puede ser consultada en las instalaciones del CEDOP, solicitándolo al encargado.

¿Para qué sirve el ISBN en los libros?

El ISBN es un identificador internacional único para las publicaciones monográficas. En Costa Rica lo asigna la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional.

Este número lo solicita el propio Ministerio para cada una de las publicaciones realizadas (ejemplo de número de ISBN: 84-00-04657-9).

¿Cómo solicitar el ISBN para un documento?

Se debe solicitar al funcionario del Centro de Documentación hacer los trámites pertinentes para la solicitud del número ISBN. El solicitante debe enviar los datos del documento (Título completo, tamaño del documento, número de páginas, fecha de aparición, número de ejemplares, tipo de encuadernación, tipo de papel, entre otros) al encargado de realizar el trámite. El tiempo de entrega del número ISBN está sujeto a la cantidad de solicitudes que tenga la Agencia ISBN.

Archivo

¿Qué es el archivo?

El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, o entidad pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o de su actividad.

¿Qué es el Archivo de Gestión, Administrativo o de Oficina?

Es donde se generan los documentos, y los cuales se guardan con carácter temporal. Son aquellos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. En nuestra legislación se considera que los documentos deben estar en las oficinas por un período de tiempo de hasta 5 años, para luego ser trasladados al Archivo Central Institucional.

¿Qué es el Archivo Central?

Se define como una Unidad que administra, custodia y conserva los documentos de todas la Unidades Administrativas de la Institución en cualquier soporte, con valor administrativo, legal y permanente. Algunos de estos documentos pueden ser declarados de valor científico-cultural.

¿Qué son los Plazos de Conservación?

Los plazos de conservación de los documentos es el tiempo que permanecerán en cada nivel de Archivo (de gestión o central). La propuesta de estos plazos de conservación es potestad de la oficina productora o, Archivo de Gestión.

¿Qué son las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos?

La tabla de Plazos de Conservación de documentos es un instrumento que permite definir la vigencia administrativa y legal de los documentos o series documentales y los plazos de conservación, para su posterior eliminación.