

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

Uno de los principales objetivos de Archivo Central del MAC y la Biblioteca de Oficinas Administrativas (Centro de gestión de información y conocimiento del MAC) es el brindar servicios de información de manera ágil y oportuna a los usuarios internos y externos, es decir, ser garante del derecho humano al acceso a la información, la transparencia administrativa y fomentar la investigación en el campo de las artes costarricenses, a través del patrimonio documental de la institución (mediante consulta, préstamo, reprografía, asesorías, inspecciones, entre otros procedimientos que buscan la correcta gestión documental institucional, tanto en el Archivo Central, la Biblioteca de Oficinas Administrativas y los Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa Institucional del MAC).

Procedimiento:

- El usuario solicita el servicio vía telefónica, por fax, por correo electrónico o personalmente en el Archivo Institucional.
- Si la solicitud es un libro o un documento custodiado en el Archivo o la Biblioteca del MAC, el usuario deberá registrarse en el control de usuarios.

Fecha	Nombre completo	Unidad o Institución de Procedencia	Tema de investigación	Documento o libro solicitado	Fecha del préstamo	Fecha de devolución

- El encargado de la Gestión de Documentos se encarga de atender la consulta, buscar la información en los inventarios y de facilitar el o los documentos solicitados, para su consulta en la sala correspondiente.
- El usuario debe llenar la boleta de solicitud de documentos o libros, según su requerimiento, anotando sus datos personales, el nombre y el código identificador del libro o documento.

Centro Documental Museo de Arte
Costarricense

Signatura o identificador: _____
 Nombre del documento o libro: _____
 Autor: _____
 Nombre del usuario: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____
 Institución en la que labora o estudia: _____
 Fecha de la solicitud: _____
 Fecha de devolución: _____

Firma del usuario:



MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

- Dependiendo del volumen de la documentación, al usuario interno (funcionarios de la Institución) se le prestarán los documentos por el plazo específico, dictado por la persona encargada de la gestión documental (entre los 7 y 15 días hábiles).
- A los usuarios externos y particulares en general se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central o la Biblioteca (en el caso de artistas y escritores de los cuales se conserven obras o documentos, estos podrán optar por el beneficio de préstamo para domicilio por el plazo de una semana).
- En caso de necesitar ampliar el tiempo de préstamo, este procedimiento deberá realizarse, mediante la solicitud anticipada al vencimiento de la boleta de préstamo, vía correo electrónico o de manera presencial.

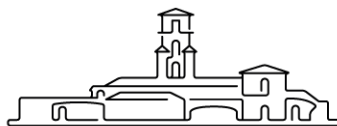
Ejemplo de solicitud de prórroga:

Mediante la presente, les solicito de favor ampliar el periodo de préstamos del documento o libro xxxxxx, signatuta xxxxx, que realicé el día xxxxxx, a nombre de mi persona xxxxxxxx, quedo atenta (o) a sus disposiciones y a la confirmación de mi solicitud de prórroga.

- Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora productora de los documentos (estos casos son documentos con información personal de los funcionarios o datos confidenciales).
- Aquellos libros y documentos que presenten condiciones de conservación limitadas, serán de préstamos restringido a nivel físico, pero se les brindará la posibilidad a los usuarios de consultar una reprografía o escaneo de los mismos, esto con el fin de resguardar la integridad de la información contenida en el documento.
- Se dará seguimiento al uso y devolución de los documentos o libros solicitados para consulta, y quienes no devuelvan el documento en tiempo y forma deberán justificar la situación y podría recibir algún tipo de sanción en caso de pérdida o afectación del bien del patrimonio documental institucional.
- Los recursos que se ponen a disposición de los usuarios son, entre otros: fotocopidora, escáner, internet, correo electrónico, sitio Web.
- El servicio de la información se realiza con los recursos materiales y humanos con que cuenta el Archivo Central y la Biblioteca de Oficinas Centrales.

Ivonne Méndez Solano.

Encargada de Archivo Central y Biblioteca de Oficinas Centrales MAC



MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE