

*JUNTA DIRECTIVA 2009-2010
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No.688
15 DE DICIEMBRE DE 2009*

Acta de la sesión número seiscientos ochenta y ocho de la Junta Directiva del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, celebrada el día quince del mes de diciembre de dos mil nueve, en las instalaciones del Colegio, ubicado en Zapote.

Al ser las dieciocho horas se inicia la sesión ordinaria de la Junta Directiva, con la participación de: Ana Cecilia Torres Muñoz (Presidenta) quien preside, Julissa Méndez Marín (Vicepresidenta), Ana Victoria Chacón Monge (Secretaria General), Orlando Delgado Quirós (Tesorero), Gilberto Méndez Rodríguez (Secretario de Actas), Bernardita Miranda Barquero (Vocal 1), Ramón Masís Rojas (Vocal 2), Clara Matarrita Matarrita (Vocal 3), Julia Meza Guzmán (Fiscal).

Se procede con la lectura y aprobación de la agenda.

*Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica
Sesión Ordinaria No. 688
Martes 15 de diciembre del 2009, Zapote*

Agenda

- 1. Lectura y aprobación de la Agenda*
- 2. Lectura y aprobación del Acta anterior*
- 3. Lectura de la correspondencia*
- 4. Informes*

Presidencia

Tesorería

Fiscalía

- 5. Informe de Comisiones*
- 6. Varios*

“Unidos en la profesión para mejorar”

ARTÍCULO UNO: Lectura y aprobación de la agenda.

Acuerdo 688-01. Aprobar la agenda sin modificaciones.

ARTÍCULO DOS: Lectura y aprobación del Acta anterior.

Acuerdo 688-02. Aprobar el Acta N° 687.

ARTÍCULO TRES: Ana Victoria Chacón Monge procede a la lectura de correspondencia:

CLIENTE QUE HACE LA CONSULTA	RESUMEN DE LA CONSULTA	ACUERDO DE LA JD
Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica.	Solicitud de asumir la presidencia de la Federación.	Se declinará la propuesta debido a la falta de recursos para poder enfrentar tan importante responsabilidad.

Acuerdo 688-03. Se declinará la propuesta debido a la falta de logística y recursos para poder enfrentar tan importante responsabilidad.

ARTÍCULO CUATRO: Informes.

a) Presidencia:

- Revisión de las Funciones y atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva:

Artículo 23.-Corresponde al Presidente:

- Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Colegio con las facultades de apoderado general;
- Elaborar el Orden del Día de las sesiones de la Junta Directiva, presidirlas, dirigir y decidir con el doble voto, en caso de empate, las votaciones. En el Orden del Día debe de incluirse un capítulo de asuntos varios;
- Firmar; en unión del Secretario General, las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas,

- d) *Firmar, en unión del Tesorero, los cheques y órdenes de pago contra los fondos del Colegio;*
- e) *Ejecutar junto con el Fiscal arqueos de Caja semestrales o cuando se estime necesario, dejando constancia de ello en los libros de contabilidad;*
- f) *Representar al Colegio salvo disposición distinta de la Junta Directiva en los actos sociales o culturales en que debe estar presente la Corporación;*
- g) *Convocar las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva. Por sí o a petición de tres de sus miembros;*
- h) *Las demás que le asignen esta ley, los reglamentos del Colegio o la Asamblea General.*

Artículo 24.-*En ausencia del Presidente, asumirán sus funciones el Vicepresidente y en defecto de éste, los Vocales por el orden de su nombramiento.*

Artículo 25.-*Corresponde al Fiscal:*

- a) *Velar por el fiel cumplimiento de esta ley, los reglamentos del Colegio, las resoluciones de las Asambleas y los acuerdos de la Junta Directiva;*
- b) *Efectuar junto con el Presidente los acuerdos de caja y revisar a fin de año las cuentas presentadas por la Tesorería;*
- c) *Velar por que se cumpla con lo establecido por el artículo 6° y cualquier otro que señale esta ley los reglamentos del Colegio, las Asambleas o la Junta Directiva;*
- d) *Promover ante el organismo que corresponda, las gestiones y acciones pertinentes, con motivo de la transgresión a esta ley o a los reglamentos del Colegio.*

Artículo 26.-*Corresponde al Tesorero:*

- a) *Custodiar bajo su responsabilidad, en una cuenta bancaria los fondos del Colegio y recaudar las contribuciones que deben pagar sus miembros;*
- b) *Organizar, controlar y promover la recaudación de fondos;*
- c) *Recibir y custodiar bajo inventario riguroso todos los bienes del Colegio;*
- d) *Pagar las cuentas que se le presenten, debidamente autorizadas conforme a esta ley y firmarlas en asocio del Presidente;*
- e) *Llevar una cuenta individual de cada colegiado y colegiada, e informar a la Junta Directiva lo que corresponda;*
- f) *Manejar la caja chica.*

Artículo 27.-*Corresponde al Secretario General.*

- a) *Llevar la minuta de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas y firmarlas junto con el Presidente;*
- b) *Recibir toda la correspondencia del Colegio;*
- c) *Llevar un registro de colegiados y colegiadas, ya sea en forma de libro o tarjetero, en que consten todos los datos e informaciones necesarias para mantener una efectiva relación con ellos;*
- d) *Extender todas las certificaciones que emanen del Colegio;*

- e) *Hacer las convocatorias, citaciones o comunicaciones que disponga la Junta Directiva o el Presidente, de acuerdo con esta ley y los reglamentos;*
- f) *Llevar el archivo del Colegio y custodiar sus documentos;*
- g) *Elaborar, junto con el Presidente, la memoria anual de labores que ha de someterse a conocimiento de la Asamblea General.*

Artículo 28.-*El secretario de Actas asumirá las funciones del Secretario General en las ausencias temporales de éste, pero en todo caso lo auxiliará en forma permanente.*

Artículo 29.-*Corresponde a los Vocales sustituir por su orden a los demás miembros de la Junta Directiva en ausencias temporales. Sin embargo, el Presidente puede asignarles funciones permanentes en atención a necesidades importantes en el funcionamiento del Colegio o de sus órganos.*

- *Horario para el cierre de fin de año.*

Acuerdo 688-04. *Aprobar el cierre del Colegio el Viernes 18 de Diciembre y se reabrirá el Lunes 04 de Enero. A partir de Enero 2010 se trabajará en un horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Así mismo se le pedirá a Margarita Párraga un informe de labores para la próxima sesión.*

b) *Tesorería:*

- *Aumento salarial de Olde Parra.*

Acuerdo 688-05. *La Presidente y el Tesorero averiguarán y rendirán el informe de la relación laboral del Contador para definir el aumento.*

- *Aumento salarial para el servicio de limpieza.*

Acuerdo 688-06. *La Presidente y el Tesorero averiguarán y rendirán el informe de la relación laboral del Servicio de Limpieza para definir el aumento.*

- *Tramite de permiso solicitado por colegiada.*

Se le concede el permiso de Ana Cristina Marín Marín.

- *Morosos.*

Sigue dándole seguimiento a los morosos.

Acuerdo 688-07. Establecerles como función al personal del Colegio, el incluir en la correspondencia de Tesorería y Fiscalía el estado de cada colegiado para, a la hora de analizar cada caso, se disponga de la mayoría de los insumos posibles.

ARTÍCULO CINCO: Informe de Comisión:

- Comisión de Bibliotecas Escolares.

El señor Gilberto Méndez presenta la propuesta que compartió con los integrantes de la Comisión integrada en el 2008.

COMISIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

COLEGIO DE BIBLIOTECARIOS DE COSTA RICA

“Unidos en la profesión para mejorar”

Retomando las recomendaciones planteadas por esta comisión en el 2008:

- *Realizar un encuentro de bibliotecólogos escolares, cuyas ponencias versarán sobre las inquietudes de todos para conciliar acuerdos a nivel macro, con el fin de que haya sustento para plantear una Política de Gestión de Bibliotecas Escolares, con el fin de que se sustente un modelo de bibliotecas y se establezcan los estándares mínimos con los que debe de contar la Biblioteca Educativa.*
- *Pedir al Departamento de Bibliotecas Escolares que brinde el resultado del diagnóstico del estado actual de las bibliotecas escolares, efectuado por este Departamento en el año 2007, como insumo fundamental para este encuentro.*

Se debería coordinar el Encuentro o Jornadas de Bibliotecólog@s Escolares, para actualización y para conformar un grupo de personas interesadas en la redacción de una política para el sector.

Esta política debería sumarse a los esfuerzos de las demás Unidades de Información, para emitir una Política Nacional en materia bibliotecológica.

Encuentro o Jornadas de Bibliotecólog@s Escolares.

Programa:

- *Actividad de motivación.*
 - *Bernardita Miranda Barquero*
- *Charla de Calidad en el Sistema de Bibliotecas Escolares de Costa Rica.*
 - *Gilberto Méndez Rodríguez*
- *Taller de Animación a la lectura.*
 - *Bernardita Miranda Barquero*

- *Taller de Catalogación.*
 - Ana Victoria Chacón Monge
 - Eilling Matarrita Granados
 - Rosa León Valverde
- *Pueblos Contados.*
 - Lola Pereira (Fundación CleanBird).
- *Experiencias de Auto-capacitación*
 - Colegas de las Escuelas del Circuito 06 de Hatillo, San José (Ruth Ronny e Itza Alpizar).
- *Mesa Redonda “Experiencias Exitosas”.*
 - Margoth Azofeifa Castro
 - Alba Fallas Fallas
 - Ana Yansie González Calvo
- *Informe del diagnóstico del Sistema de Bibliotecas Escolares.*
 - Departamento de Bibliotecas Escolares
- *Mesa Redonda “Políticas para el Sistema de Bibliotecas Escolares”.*
 - Coordinadora del Departamento de Bibliotecas Escolares.
 - Gilberto Méndez Rodríguez
 - Grace Segura Chanto
 - Julia Meza Guzmán

Acuerdo 688-08. Se le agradece a Gilberto Méndez Rodríguez la elaboración de esta propuesta y se programará fecha para llevarla a cabo.

- Comisión de Actualización.

COLEGIO DE BIBLIOTECARIOS DE COSTA RICA COMISION DE ACTUALIZACION

1. CURSOS DE ACTUALIZACION

El Colegio de Bibliotecarios vela por la calidad de vida personal y profesional de sus asociados y provee diversas actividades durante el año, El objetivo general es elevar el sentido de pertenencia y la necesidad de compartir experiencias.

Cada año se brindan actividades de actualización al final de los meses de febrero a noviembre. las cuales se presentan a continuación:

1. Objetivos específicos:

- a. *Actualizar destrezas y conocimientos de la profesión bibliotecológica.*
- b. *Proveer conocimientos de diversas áreas para recreación y mejorar la calidad de vida del asociado.*

2. Modalidad del Plan:

Cada curso se dará un certificado por 4 horas. Al final del año, se dará un Certificado de Actualización si se han tomado todos los 10 cursos (40 horas).

Cada curso dura 4 horas. Es teórico-práctico. Se incluye el material y refrigerio.

3. Requisitos y cuota:

Ser Colegiado: 5000 colones

Estudiante de Bibliotecología: 4.000 colones

Calendario de cursos para 2010:

1. Febrero: Gestión del Conocimiento (Information Management) Ma. Lourdes Flores o Flora

2. Marzo: Bibliometría. Ana Beatriz Azofeifa

3. Abril: Mercadeo de Información. Flora o Silvia Hidalgo

4. Mayo: Catalogación Ligia Montero

5. Junio: Administración de Bibliotecas

6. Julio: Consultorías de Información

7. Agosto Archivología Carlos Granados

8. Setiembre Consultorías de Información

9. Octubre Servicios en Bibliotecas

10. Noviembre Servicios de Información

II. JORNADAS ANUALES

Se sugiere que se organicen para culminar con la Asamblea Anual.

Lugar: COBI

Asistencia: 80 personas

Modalidad:

1 Conferencia inaugural

4 talleres de 20 personas

1 Exposición de talleres y conclusiones

1 Sesión clausura con mesa redonda

Varios.

- Página Web.

Ana Victoria Chacón expresa sus preocupaciones por la actualización de la página Web del COBI y el módulo de colegiados.

ARTÍCULO SEIS: *Todos los acuerdos se toman en firme.*

ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION

688-01	<i>Aprobar la agenda sin modificaciones.</i>
688-02	<i>Aprobar el Acta N° 687.</i>
688-03	<i>Se declinará la propuesta debido a la falta de logística y recursos para poder enfrentar tan importante responsabilidad.</i>
688-04	<i>Aprobar el cierre del Colegio el Viernes 18 de Diciembre y se reabrirá el Lunes 04 de Enero. A partir de Enero 2010 se trabajará en un horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Así mismo se le pedirá a Margarita Párraga un informe de labores para la próxima sesión.</i>
688-05	<i>La Presidente y el Tesorero averiguarán y rendirán el informe de la relación laboral del Contador para definir el aumento.</i>
688-06	<i>La Presidente y el Tesorero averiguarán y rendirán el informe de la relación laboral del Servicio de Limpieza para definir el aumento.</i>
688-07	<i>Establecerles como función al personal del Colegio, el incluir en la correspondencia de Tesorería y Fiscalía el estado de cada colegiado para, a la hora de analizar cada caso, se disponga de la mayoría de los insumos posibles.</i>
688-08	<i>Se le agradece a Gilberto Méndez Rodríguez la elaboración de esta propuesta y se programará fecha para llevarla a cabo.</i>

Queda pendiente la fecha de la próxima Sesión. Se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y veinticinco minutos.

*Ana Cecilia Torres Muñoz
Presidenta*

*Ana Victoria Chacón Monge
Secretaria General*

ULTIMA LINEA