



Universidad Técnica Particular de Loja  
 BIBLIOTECA GENERAL

829

Revisado el 94-10-13

Valor \$ 200

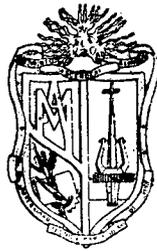
Nº Clasificación 1994 I29 B6

< BIBLIOTECAS >

< UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA >

Bibliotecología  
 Bibliotecas Particulares  
 Bibliotecas - Escuelas - Ampliación

021  
 020



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA-COMISION FULBRIGHT**

**MODALIDAD ESTUDIOS A DISTANCIA**

**Facultad de Ciencias de la Educación**

**Programa Especial de Tecnología en Bibliotecología  
y Documentación**

**TESINA PARA LA OBTENCION DEL TITULO DE  
TECNOLOGO EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION**

**LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA  
PARTICULAR DE LOJA: BIBLIOTECA GENERAL Y  
MODALIDAD ABIERTA Y SU APOORTE A LA COMUNIDAD  
UTEPELINA**

**ROSARIO M. ILLESCAS C.**

**DIRECTORA:**

**Leda. Yolanda DuBois**

**QUITO, MARZO DE 1994**



*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

2017

Lic.

Yolanda DuBois

C E R T I F I C A :

Que el presente trabajo ha  
sido revisado en todas sus  
partes, por tal motivo  
autoriza su presentación.

*Yolanda DuBois*

---

Lic. Yolanda DuBois  
DIRECTORA DE TESINA

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo dedico a la memoria de mi esposo, quien con sus recuerdos me dio el valor de seguir adelante.

A mis hijos: Paulina, Liliana y Hernán, quienes han sabido y saben regalarme la dulzura de la vida; con ellos sufrí y luché el dolor de la separación. Con ellos seguiré para convertirnos en hermanos y compañeros en busca de un porvenir.

A mis padres y hermanas, con cariño y gratitud.

## AGRADECIMIENTO

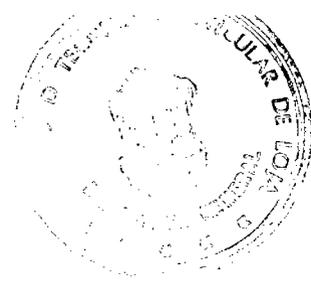
Al finalizar este Programa Especial de Tecnología en Bibliotecología, doy gracias en primer lugar a Dios, que me ha dado la fuerza moral y espiritual para vencer las dificultades.

De igual forma dejo expreso mi sincero agradecimiento a la COMISIÓN FULBRIGHT y a la UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, dos instituciones que nos han ayudado desinteresadamente para llegar a una feliz culminación del presente curso de bibliotecología; de manera especial a la U.T.P.L.-Modalidad Abierta, que a través de su sistema de estudios a distancia nos ha permitido nuestra profesionalización.

Mi gratitud y reconocimiento a la Lcda. Yolanda DuBois, quien con gran mística profesional me dirigió en la realización de mi tesina con gentileza, comprensión, firmeza y sacrificio.

Quiero testimoniar mi reconocimiento especial a la distinguida catedrática, Dra. Ruth Aguilar, profesora de la U.T.P.L.; así como también a los señores profesores, alumnos y a mis compañeras bibliotecarias, que al responder a las encuestas me han permitido desarrollar este trabajo.

Mi gratitud imperecedera a la Lcda. María Eugenia Mieles, pionera de este Programa Especial de Bibliotecología, y a mis compañeras de aula que me ayudaron durante mi carrera de estudiante, todos sus recuerdos y experiencias que se han acrisolado en esta investigación.



## ESQUEMA DE CONTENIDO

Índice.

### INTRODUCCIÓN

#### CAPÍTULO 1

REALIDAD DE LA BIBLIOTECA GENERAL Y LA MODALIDAD ABIERTA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA EN LO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL.

##### 1.1 Biblioteca General.

- 1.1.1 Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.
- 1.1.2 Organización y Administración.
  - Personal encargado de la atención.
  - Sistemas de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
  - Contenido bibliográfico que posee.
- 1.1.3 Funcionamiento.
  - Horario de atención.
  - Facilitación de las obras de consulta.
  - Información y orientación a los lectores.

##### 1.2 Biblioteca de la Modalidad Abierta.

- 1.2.1 Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.
- 1.2.2 Organización y administración.
  - Personal encargado de la atención.
  - Sistemas de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
  - Contenido bibliográfico que posee.
- 1.2.3 Funcionamiento.
  - Horario de atención.
  - Facilitación de las obras de consulta.
  - Información y orientación a los lectores.

#### CAPÍTULO 2

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA - RECOMENDACIONES

EDIFICIO DE BIBLIOTECAS - AMPLIACIONES FUTURAS - RECOMENDACIONES.

#### CAPÍTULO 3

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS.

BIBLIOGRAFÍA.

CONCLUSIONES.

## INTRODUCCIÓN

Desde los tiempos antiguos de la Piedra Rosetta hasta la era moderna de la Piedra Lunar, el hombre ha hecho lo posible por alcanzar metas que se ajusten a su época y a sus necesidades y por encontrar la forma de dejar testimonio de sus hazañas.

La labor del bibliotecario ha permitido dibujar un perfil de estas inquietudes a través de las fronteras de los idiomas, del tiempo y de los planetas; por su parte, las bibliotecas han hecho posible que los conocimientos del pasado y del presente pasen a formar la herencia del futuro.

El proceso técnico industrial exige una capacidad de investigación mayor a la que se realiza en la actualidad; las técnicas bibliotecarias, para su localización de datos, tienen que ser muy exactas para que los conocimientos puedan ser aprovechados por los usuarios de hoy en día.

A cada ciudadano debemos proporcionarles datos detallados sobre el mundo en que habita.

Sugiero pues que nosotros, los bibliotecarios, estemos en la altura de nuestros tiempos y podamos servirle al hombre con eficacia; debemos aceptar su naturaleza compleja, para lo cual tenemos que practicar una virtud no muy común hoy en día: la paciencia -- paciencia al escuchar y paciencia para aprender y paciencia para formular respuestas que puedan aplicarse tanto a futuras situaciones como a los problemas de actualidad.

Si reconocemos que necesitamos escuchar y comprender a los seres humanos que servimos, entonces podemos y debemos

proseguir con nuestra próxima tarea: voluntad para comprender y aceptar las condiciones sociales del futuro.

Este trabajo persigue algunos propósitos fundamentales: }  
cumplir con un requisito para alcanzar el título de Tecnólogo }  
en Bibliotecología. }

Quizá el más importante es el de conocer la realidad de }  
nuestras bibliotecas, su situación se ve dificultada por }  
problemas que son comunes en las universidades ecuatorianas. }  
Otros factores que obstaculizan su desarrollo son aquellos }  
relativos o reducidos presupuestos, falta de apoyo por parte }  
del gobierno y la falta de estímulo para el personal que }  
trabaja en ellos. }

En esta tesina he tratado de realizar un diagnóstico de }  
la situación de estos dos centros de investigación de la }  
U.T.P.L., y a su vez adjunté sus respectivas recomendaciones }  
en cada punto investigado. }

Los vacíos y dificultades por los que atraviesan estas }  
dos bibliotecas son enunciados con el único propósito de }  
despertar conciencia que lleve a los gobiernos de turno, }  
autoridades y profesionales a la realización de una análisis }  
serio de la situación para encontrar las mejores soluciones }  
a los problemas. }

Presentar conocimientos sobre diversas actividades que }  
conforman la administración bibliotecaria y despertar }  
inquietudes para que se estudie su realidad. }

Este trabajo es simplemente un manual de consulta para }  
bibliotecarios, administradores y más profesionales que se }

interesen verdaderamente por conocer y comprender la función !  
de las bibliotecas, su organización y administración.

Las sugerencias que presento son sólo modelos, pues en la práctica el tipo de organización depende de muchos factores: Presupuesto, volumen de las colecciones, personal existente, características de la institución a la que pertenece la biblioteca, recursos con que cuenta y --lo que es más importante--- el criterio del administrador bibliotecario.

En lo referente al planeamiento físico de los edificios bibliotecarios, he puesto un énfasis en las futuras ampliaciones que se pueden realizar en un edificio ya construido, porque es precisamente uno de los grandes vacíos que existe en el Ecuador, por tal desconocimiento de las condiciones físicas en base de las cuales puede funcionar una biblioteca.

También se concede especial atención al aspecto de la selección y adquisición bibliográfica. De los objetivos de la Universidad depende básicamente el fomento de un programa de adquisiciones que asegure el desarrollo de una colección de libros y más materiales suficiente para satisfacer las exigencias de una institución educativa superior.

Parece importante anotar el hecho de que existen citas textuales en este trabajo, las mismas que se han considerado necesarias por muchas razones: porque resultan muy útiles para ofrecer una visión clara y precisa sobre el campo de la bibliotecología. Quienes deseen profundizar en este estudio pueden revisar la bibliografía.

# CAPÍTULO I

*Realidad de las Bibliotecas de la Universidad Técnica Particular de Loja:  
Biblioteca General y la Biblioteca de la Modalidad Abierta,  
en lo Organizativo y Funcional*

## **1.1 BIBLIOTECA GENERAL**

### **1.1.1 Local.**

**a) Ubicación - Diagnóstico.** La Biblioteca General de la U.T.P.L. está ubicada en Loja, en el sector de San Cayetano Alto. Su edificio se asienta en uno de los pabellones del edificio denominado octógono, segundo piso. Ello permite un mejor acceso de estudiantes, profesores y empleados para realizar toda clase de investigaciones, así como también de otras personas que desean obtener estos servicios.

Su oficina no es anexa a ninguna otra; por lo tanto funciona con eficacia, independiente a cualquier interrupción.

#### **Ubicación - Recomendaciones:**

**Estructura física.** La construcción y funcionamiento de las bibliotecas se han sometido a rápidos y progresistas cambios, a fin de ofrecer el mejor servicio al menor costo posible. El edificio donde se encuentra esta biblioteca es de construcción moderna, por lo que no se requiere sugerencia alguna. Sin embargo, debo recomendar que:

El inmueble que alberga una biblioteca debe contar, en primer lugar, con una previsión mínima para cubrir las necesidades que surgen entre los 10 a 20 años siguientes, teniendo en cuenta, el aumento de la población, así como también sus características.

Tres son las cualidades esenciales que deben poseer cualquier estructura de importancia: Utilidad, estabilidad y belleza.

### Utilidad.

1. Los distintos departamentos deberán ser planeados teniendo en cuenta las necesidades del público y del personal.
2. Planificar para que su mantenimiento y funcionamiento sean de lo más económico posible.
3. El arreglo general debe ser flexible y adaptable, permitiendo cambios en la distribución y condiciones de trabajo.
4. Se deberán tomar las previsiones necesarias para futuras ampliaciones.
5. Las estanterías donde se guardan los libros menos consultados deberán estar cerca de la sala de circulación a fin de poder llegar a ellos en un mínimo tiempo.
6. La biblioteca ideal se halla ubicada al nivel de la calle sin escalinatas ni escalones exteriores. Esto no siempre es factible, ya que no todos los terrenos permiten este tipo de edificación.
7. Se deberá proveer una instalación para aire acondicionado, ya que sus ventajas son las siguientes:
  - Preserva los libros, permitiendo siempre el mismo porcentaje de humedad.
  - Da bienestar al personal y al lector.

- Reduce los costos de mantenimiento, ya que --al tener cerradas las ventanas y filtrarse el aire-- la mayor parte de la suciedad de la calle y el polvo no penetran.

**Estabilidad.** Esta se relaciona con los materiales a usarse en la construcción del edificio, los que deberán ser durables y de la mejor calidad posible.

**Belleza.** Una buena iluminación es sumamente importante. La luz natural se debe tomar en cuenta, porque de otro modo un corte de luz eléctrica paralizaría el trabajo del personal bibliotecario y frustraría al investigador.

#### **b) Condiciones - Diagnóstico.**

La biblioteca cuenta con una residencia nueva y moderna que dispone de tres ambientes:

**1. Sala de lectura.** Sus medidas son de 200 metros cuadrados; está suficientemente iluminada, con luz natural y artificial; está pintada de color blanco hueso, facilitando así su buena visibilidad para la lectura. Su decoración y mantenimiento es eficiente; es un lugar agradable y tranquilo, propio de una biblioteca universitaria.

En cada extremo de esta sala se encuentran los dos ficheros: El fichero del autor y el de contenido o índice. En la parte izquierda está la copiadora.

**2. Sala de circulación.** Sus medidas son de 15 metros cuadrados. En este mismo ambiente de la sala de lectura está un mesón de préstamos, el cual divide a estos dos departamentos. En esta sala de circulación, trabaja el personal que realiza los procesos técnicos, registran los préstamos internos y externos y otros trabajos que se ejecutan en la organización y funcionamiento de una biblioteca.

Esta oficina es muy incómoda para el trabajo del personal y sobre todo para el estudiante investigador, quien requiere un absoluto silencio.

**3. Sala de alojamiento de libros -Diagnóstico.** Sus medidas son de 200 metros cuadrados. En este salón se encuentran 17 estantes de hierro de doble bandeja, en los cuales se encuentran ubicados los libros (25.000 obras).

Su iluminación artificial es correcta pero no hay luz natural; cuando existe un corte de energía eléctrica, se paraliza el préstamo de libros y es una oscuridad total.

Su mantenimiento es deficiente: su fondo bibliográfico se encuentra cubierto de polvo.

No hay una escalerilla ni una mesa rodante. Posee un extintor contra incendios.

**NOTA:** Debo mencionar que existe otra biblioteca con estos tres ambientes en este mismo piso, pero no se encuentran en uso. En cualquier momento puede habitársela.

### **Condiciones de las Salas - Recomendaciones.**

Se requiere tener en la sala de lectura un exhibidor de revistas. Esta biblioteca recibe periódicamente publicaciones que se deben exponer al usuario, para luego transportarlas a la sala de alojamiento de libros.

Se requiere un atril, que se utilizará para la exhibición de avisos. También para facilitar la consulta de libros grandes y difíciles de manejar.

Se puede indicar que esta biblioteca debe tener su departamento de procesos técnicos. Este trabajo requiere una concentración absoluta. Estas obras deben ser o estar correctamente clasificadas y catalogadas con el fin de que estos materiales se conviertan realmente en elementos de información y de cultura.

Además, se debe despejar la sala de circulación. Esta labor requiere amplitud para las bibliotecarias y sobre todo se necesita espacio para la circulación de los libros, facilitándolos en préstamos.

La aspiradora se necesita de urgencia en el salón de alojamiento de los libros, ya que estas obras se están deteriorando.

### **c) Mobiliario - Diagnóstico.**

La sala de lectura de este centro de información posee los muebles adecuados, lo que le da una buena presentación, elegancia y comodidad, ayudando en gran parte al logro de los objetivos de este centro de investigación.



Los ficheros son de esta manera: el uno contiene las fichas bibliográficas de autor y el otro posee las fichas de índice o de contenido. Estos dos ficheros son insuficientes, ya que la población estudiantil ha crecido en esta universidad.

En la sala de circulación está un mesón de madera, cuatro escritorios, una computadora con sus respectivos equipos y otros accesorios de oficina.

#### **Mobiliario - Recomendaciones**

Basándome en el estudio que he realizado sobre el mobiliario, sugiero que se confeccionen dos ficheros más. Estos muebles se deben adquirir preferentemente en una casa especializada porque ofrecen la mejor opción. Tienen, además, aletas o tablas, cuya superficie sirve para que el lector escriba la información correspondiente.

Falta una escalerilla que daría comodidad para alcanzar los libros ubicados en las últimas bandejas de los estantes. También sería necesario adquirir la carretilla o mesa rodante, que es de suma utilidad para el transporte de las obras, evita el cansancio y la fatiga del bibliotecario y el deterioro de los libros.

#### **1.1.2 ? Organización y Administración - Diagnóstico**

En esta biblioteca no hay un director titular. Hay una bibliotecaria encargada y tres bibliotecarias auxiliares. El total del personal bibliotecario es cuatro.

Además, este centro de información no dispone de otros departamentos, tales como: De asuntos económicos, procesos técnicos, canje, donación, fotografía, encuadernación, etc.

### **Organización y Administración - Recomendaciones**

Una biblioteca progresa cuando sus objetivos, planeamiento, métodos y servicios son comprendidos y compartidos por todos. Entonces cada empleado encuentra mayor placer en la ejecución de sus trabajos y comparte el sentido de responsabilidad y satisfacción, lo que hace, en la biblioteca, que aumente constantemente la efectividad para alcanzar sus objetivos.

Directores, jefes de departamentos y otros tienen la obligación de entender y ejercitar la función administrativa en sus áreas respectivas. En una biblioteca, esta función administrativa descansa primeramente en el bibliotecario jefe, pero debe ser proporcionalmente compartida por todos los miembros del personal que supervisan y guían el trabajo de otros.

Planificación y dirección son básicas en toda empresa. En una biblioteca, cada nuevo empleado necesita saber, lo más pronto posible, cuáles son los objetivos y qué rol le corresponde para el logro de los mismos.

Una buena administración significa comprensión de los objetivos, necesidades y oportunidades de una administración, además requiere las siguientes actividades:

**PLANIFICACIÓN.** Definir problemas, tomar decisiones, hallar caminos y medios, dar directrices y asegurar continuidad.

**ORGANIZACIÓN.** Reconocimiento y definición: juntar en una relación sencilla y segura, como un todo, cada uno de los elementos, componentes y divisiones en la operación.

**SELECCIÓN DEL PERSONAL.** Conocimiento, elección y apreciación de los empleados y de su capacitación.

**ASIGNACIÓN DE TAREAS.** Teniendo en cuenta las habilidades, con juicio y consideración en unión adecuada.

**DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES.** Asumir la autoridad adecuada y efectivamente.

**ASESORAMIENTO.** Dar instrucciones, guiar.

**SUPERVISIÓN.** Control y dirección de aquellos cuyo trabajo es responsable, tratando que cada uno lo realice con esmero.

**VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.** Medir los resultados en términos de entera satisfacción tomando en consideración el costo / beneficio.

El bibliotecario y los jefes de Departamentos, constantemente atentos a la parte del trabajo que necesita aumento de personal, deben saber cómo presentar el caso y

traducir la necesidad en dinero, y, la inversa, que cada sucre del presupuesto sea gastado de la manera más efectiva.

Hay cuatro importantes aspectos administrativos de la biblioteca que merecen especial atención: Organización, supervisión, medición de actividades, y métodos y servicios. Ayudan a lograr eficiencia, para la satisfacción de los lectores y para la economía de la operación, promoción y uso de la biblioteca.

Para encargarse de una biblioteca, un departamento o una parte del trabajo, se requiere habilidad de mando. Esto incluye no sólo competencia técnica sino un amplio panorama cultural.

CÍRCULO DE LA ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA



## PERSONAL ENCARGADO - DIAGNÓSTICO.

Esta biblioteca está atendida por cuatro personas que trabajan coordinadamente.

- La persona encargada de esta biblioteca trabaja desde hace 16 años, y ha recibido cursos de capacitación. Su trabajo consiste en: Clasificar, introducir datos al computador, acusar recibo y ayudar en la circulación.
- Auxiliar 1. Tiene 14 años de trabajo en esta biblioteca; igualmente ha obtenido cursos de capacitación, y está asistiendo al curso de bibliotecología auspiciado generosamente por la Comisión Fulbright y la U.T.P.L. Su labor es catalogar, introducir al computador y de igual forma hacer circulación.
- Auxiliar 2. Ha estado trabajando en esta institución por el tiempo de 15 años, pero en otros departamentos de esta universidad. En esta biblioteca se encuentra prestando su servicio hace 18 meses. Ha recibido cursos de bibliotecología. Su trabajo consiste en: Introducir datos al computador, circulación y otros.
- Auxiliar 3. Sus funciones lo vienen realizando hace dos años, su trabajo es: introducir datos al computador y circulación. No ha recibido cursos de capacitación; sus compañeras son las que se encargan de transmitirle sus conocimientos para este importante cargo.

El personal de esta biblioteca no es suficiente, ya que existe un promedio semanal de 1.500 usuarios, sin tomar en cuenta el número de libros que son pedidos.

## **PERSONAL ENCARGADO - RECOMENDACIONES.**

La capacitación del personal es una realidad de la institución en la que se trabaja. La Universidad Técnica Particular de Loja es un organismo activo y se preocupa de todo su personal. La capacitación del personal en este centro de educación es continua.

La biblioteca universitaria es una organización que existe para promover los objetivos de la educación y de la redacción. Es al mismo tiempo una obra humana en la cual los miembros de su personal buscan la manera de expresar sus esperanzas y aspiraciones.

Esta Universidad está constituida por el profesorado, empleados y alumnos, por lo que necesita tener un personal bibliotecario suficiente y con conocimientos en todas las ramas del saber humano. Muchos de los miembros deben ser especialistas en determinados aspectos de la bibliotecología.

La división del trabajo entre el personal, además de ser un principio administrativo muy importante, es también el fundamento de la organización. Por medio de ella se desarrollan las actividades especiales y con ellas se acrecienta la eficacia.

Si en una biblioteca una misma persona hace pedidos, cataloga, clasifica, prepara los libros, los ordena en estantes y los entrega a los usuarios, es obvio que en ella no existe la división del trabajo. En una biblioteca pequeña también resultaría difícil manejarla con una sola persona cumpliendo con todas las tareas; aun más difícil resulta en una biblioteca universitaria.

El nombramiento de un bibliotecario debe ser decisión del Canciller y el Rector.

**¿Cuáles son las cualidades que buscan las dos autoridades?.**

- Diversidad de conocimientos en las personas nombradas para ocupar cargos bibliotecarios.
  
- Conocimiento del funcionamiento y técnicas de la biblioteca.
  
- La cantidad y la calidad de la preparación y experiencia se toma en consideración. Además de los méritos profesionales, hay otros factores importantes: la edad, la filosofía de la vida, carácter y calidad de sus escritos y actividades en su organización personal, ser cordial, amable, servicial, etc.

**Cómo una bibliotecaria debe ser con los lectores.**

¿Hasta que punto la bibliotecaria "hace" la biblioteca?.

Mucho tendría que decir sobre este tema muy importante; sin embargo basta señalar aquí que la biblioteca pueda crear con su actividad un cierto clima que hará de la biblioteca un lugar acogedor y serio a la vez, invita a entrar en el mundo del libro y de la palabra escrita. Una bibliotecaria modelo lo sabe también que ella debe ser el puente entre los lectores y el libro.

**¿Qué desea?**

Una bibliotecaria modelo trata de averiguar qué es lo que exactamente el lector para poder presentarle una ayuda

efectiva. Discretamente pregunta el uso que el lector le va a dar el material que solicita, ya que esta respuesta le proporcionará la pauta para orientar su búsqueda.

### **Coordinar**

La bibliotecaria modelo coordina la biblioteca con el programa de estudio. Ella visitará las aulas para dar a conocer los recursos bibliográficos y el servicio que presta la biblioteca.

### **Confiar**

La biblioteca es el reino de la confianza y la bibliotecaria modelo no trata a los lectores como presuntos delincuentes. Explica sencillamente la razón de dichas medidas si lo preguntan. La vigilancia que ejerce es discreta, nunca ofensiva.

### **Nunca está demasiada ocupada.**

La bibliotecaria modelo nunca está demasiada ocupada. Aun cuando le interrumpen cuando está ayudando al lector, encuentra tiempo para dar una respuesta amable.

### **El lector es el primero.**

Si bien la bibliotecaria modelo trata de realizar alguna otra tarea mientras está en el salón de lectura, sin embargo sabe que --por más importantes que éstas sean-- siempre la atención al lector ocupa el primer plano.

### **Errar es humano.**

Los lectores pueden equivocarse y la bibliotecaria también. La bibliotecaria modelo acepta esta premisa y con sencillez escucha las observaciones del lector que señala un presunto error. Muchas veces los errores se señalan no para hacerlos resaltar sino para facilitar su corrección.

### **No discutir.**

Con los lectores belicosos que los hay, no discutir; la calma de la bibliotecaria modelo puede llegar hasta obrar sobre el enojado cliente. De todos modos, la bibliotecaria modelo acepta filosóficamente el hecho que hay lectores difíciles.

### **¡Oh, el reglamento!**

La bibliotecaria modelo sabe sonreír con una sonrisa cordial que está no sólo en sus labios sino en su voz y en sus ojos.

Resumiendo, la bibliotecaria modelo es aquélla que ama su profesión y se entrega a ella cada día con renovado entusiasmo. Sabe que la biblioteca puede representar para muchos la puerta que les facilitará la entrada al mundo del saber y que las preguntas de los lectores, por insignificantes que parezcan, responden a esa inquietud del hombre por crecer en el conocimiento.

## SISTEMAS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN UTILIZADOS - DIAGNÓSTICO.

La selección y adquisición bibliográfica no las realiza el personal de biblioteca, sino hace el Departamento de Cancillería. El bibliotecario solamente realiza la revisión del listado del material ya adquirido.

En la actualidad cuenta con 25.000 obras de carácter técnico, de las cuales el 3% no están clasificadas o procesadas.

Todo el fondo bibliográfico de esta biblioteca está clasificado con el sistema de clasificación decimal de Melvin Dewey 15<sup>ta</sup> y 18<sup>va</sup>. edición. Se cataloga con las reglas de catalogación angloamericanas. Además, tiene un variado número de revistas de las diferentes universidades del país que son clasificadas de igual forma. Por el momento, estas obras tienen el espacio necesario.

Las facultades que poseen más bibliografía son: Industrias Agropecuarias, Ingeniería Civil, Arquitectura, y Contabilidad y Auditoría.

Estos materiales no tienen su respectivo departamento de empastado y encuadernación. Hay obras que se deben dar de baja.

El canje y las donaciones los realiza el Departamento de Secretaría del Vicerrectorado, y la Biblioteca recibe este material y acusa recibo del mismo.

## **SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - RECOMENDACIONES.**

Selección y adquisición del material bibliográfico (tema referido en las encuestas) es un asunto de suma importancia, que nos servirá como orientación y práctica a los bibliotecarios y otro personal que trabaja diariamente en la adquisición de materiales bibliográficos y toda clase de recursos educativos. Este tema nos ayudará a capacitarnos para poder aprovechar al máximo los limitados recursos que actualmente tengan para formar sus colecciones.

## **ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA - RECOMENDACIONES.**

En lo que se refiere a la organización bibliográfica, este centro de información está correctamente organizado; su limitado personal trabaja arduamente para llevar a cabo esta importante diligencia.

## **Conservación física del material.**

Es una tarea común en todas las bibliotecas. Aquellas que contienen libros raros y valiosos deben ocuparse del cuidado del papel, encuadernación y mantenimiento, atendiendo las colecciones de ambiente apropiadas.

La política a seguir en la conservación del material y los métodos a emplear se deben establecer a:

## **Nivel Profesional.**

- Determinar métodos y técnicas para la preservación del material.

- Establecer la política concerniente a encuadernación, reparación y descarte.
- Preparar indicaciones para encuadernadores, detalladas y por escrito.
- Tomar decisiones finales sobre el material que se va a encuadernar, reparar o descartar; se requieren conocimientos del valor del libro.
- Tratar precios e indicaciones con los encuadernadores.
- Supervisar los procesos de conservación; verificación del trabajo de encuadernadores.

**A nivel que no requiere conocimiento profesional.**

- Separar los libros para encuadernar, reparar, reemplazar o descartar.
- Limpiar y efectuar tratamientos de preservación del material, debido al uso intenso.
- Duplicar hojas perdidas, en forma fotográfica.
- Desinfectar libros; la exposición al sol es lo suficiente.

## **CONTENIDO BIBLIOGRÁFICO - DIAGNÓSTICO.**

Se detalla el número de volúmenes de acuerdo a la clasificación decimal de Dewey, que por extenso mencionaré de acuerdo a las clases, ya que por divisiones y secciones se haría demasiado extensa.



### PRIMER SUMARIO.

CLASES	DESCRIPCIÓN	No.
000-099	Informática, Bibliotecología, enciclopedias generales y publicaciones.	550
100-199	Filosofía, Psicología, Lógica y Ética.	510
200-299	Religión.	100
300-399	Ciencias Sociales, Estadística, Derecho, Educación y Comercio.	2500
400-499	(Lingüística)	0
500-599	Ciencias Puras: Matemáticas, Física, Química, Física, Geología, Botánica, Biología, Zoología.	2000
600-699	Ciencias Aplicadas: Ingeniería, Agricultura y Ganadería, Economía Doméstica, Empresas y Sistemas Comerciales, Tecnología Química, Química Industrial, Construcción de Edificios.	5000
700-799	Arte y Recreación: Arquitectura, Escultura, Dibujo Técnico, Fotografía y Recreación.	2000
800-899	Literatura.	900
900-999	Historia y Geografía.	500
	Material mediante suscripción, canje y donación.	4000
	Slides	7530

<b>Tesis Universitarias</b>	<b>No. de Obras</b>
Arquitectura . . . . .	9
Bellas Artes . . . . .	16
Contabilidad y Auditoría . . . . .	85
Economía . . . . .	66
Industrias Agropecuarias . . . . .	72
Trabajos Investigativos de Industrias Agropecuarias . . . . .	53
Informática . . . . .	11
Ingeniería Civil . . . . .	228
Inglés . . . . .	20
Minas . . . . .	9
Modalidad Abierta . . . . .	178
Secretariado Ejecutivo . . . . .	45

**NOTA** Existe material recién ingresado, el cual no está contabilizado.

### 1.1.3 FUNCIONAMIENTO - DIAGNÓSTICO

a) **Horario de Atención.** No exhibe horario de atención al público, pero esta biblioteca lo hace conocer en las jornadas de sensibilización, que consisten en que todo estudiante del Pre-Universitario, a través de la materia de Metodología de la Investigación, debe asistir a la biblioteca para conocer su organización bibliográfica, organización administrativa y funcionamiento.

Su horario de atención es de: 8H:30 a 12H:00 y de 14H:30 a 18H:00.

b) **Facilitación de las Obras de Consulta.** Los libros u otros materiales son prestados en forma interna a profesores, empleados, alumnos y al público en general que acuden: niños de las escuelas, estudiantes de los colegios de la ciudad, así como también, en mayor número, los alumnos de la Universidad Nacional de Loja.

El préstamo a domicilio se lo realiza todos los días a partir de las 17H:00 con la opción de entregarlo al siguiente día a las 9H:00. Este servicio sólo se lo hace a los profesores, empleados y alumnos de la UTPL previa la presentación del carnet y cédula personal.

Hay un préstamo especial de los días viernes: los profesores, empleados o alumnos tienen derecho a llevar las obras cuatro días (sábado, domingo, lunes, martes). El miércoles tienen que devolverlas. En caso contrario, el usuario tendrá su multa de S/. 280,00 diarios. Esta amonestación se la hace con el objetivo de que los libros no

sean uso de una sola persona, sino para todo investigador que acude a este centro de investigación.

**c) Información y orientación a los lectores - diagnóstico**

No existe oficina aparte para esta importante actividad; la hacen las mismas bibliotecarias.

## **FUNCIONAMIENTO - RECOMENDACIONES**

En lo que se refiere al horario de atención al público, recomendaría una ampliación de las horas. Los resultados de las encuestas que he realizado para este trabajo están en el Capítulo 3.

**Facilitación de las Obras.** En este aspecto el personal trabaja arduamente; tienen su propio reglamento, el cual protege a la obra.

**Servicio de Orientación.** Las tareas de orientación o referencia son los elementos principales para lograr la finalidad de la biblioteca en la sociedad. A la luz de este concepto la biblioteca viene a ser el centro de inteligencia de la comunidad y el Departamento de Referencia su principal instrumento.

El personal que trabaja en este Departamento de referencia tiene las siguientes funciones:

### **Eficiencia.**

Consiste en mantener un eficiente servicio de referencia a través de una conveniente organización de las facilidades de la biblioteca, selección del material, dirección del personal y el estudio de los lectores.

### **Supervisión**

Esta función involucra todos los elementos de una buena organización, así como también la coordinación con otros

departamentos de la biblioteca. El bibliotecario jefe de referencia es responsable de la administración del Departamento.

El bibliotecario referencista debe poseer tres cualidades esenciales: buena memoria, capacidad de sistematización de conocimiento, e imaginación.

### **Información.**

Un buen referencista debe utilizar diferentes elementos para contestar sobre una misma materia a: un escolar, una ama de casa o un profesor universitario.

El referencista debe escuchar cuidadosamente, tratando de que el lector concrete y amplíe su pregunta. Los libros de referencia son el punto de partida en la mayoría de las preguntas.

El referencista debe entregar, tan pronto sea posible, algo que ayude al lector en su búsqueda, mientras a su vez busca información adicional. Si las fuentes consultadas no llenan las necesidades del interesado, examinará toda la literatura sobre el tema buscado.

### **Orientación.**

En algunas bibliotecas la función de orientación, o sea el consejo a los lectores, corresponde al Departamento de Referencia. Este servicio involucra la recomendación de libros sobre diferentes temas.

### **Instrucción.**

El buen bibliotecario de referencia es a su vez maestro, cumpliendo de esta manera la función de instruir a cada lector; se le ayuda, y se le enseña al mismo tiempo el uso de la biblioteca.

### **Evaluación.**

Por último, tenemos la función de evaluación del servicio. El éxito del departamento de referencia depende de dos factores: posesión de los materiales necesarios, y amplio conocimiento de los mismos.

A través de todo este análisis podemos comprender la importancia vital del servicio de referencia y el nexo que establece entre el lector y el libro. De esta vinculación depende en gran parte el éxito de todo el servicio de la biblioteca.

***Biblioteca de la Modalidad Abierta - Diagnóstico y Recomendaciones***

## **1.2. BIBLIOTECA DE LA MODALIDAD ABIERTA - DIAGNOSTICO**

### **1.2.1 LOCAL.**

**a) Ubicación del Local.** Esta biblioteca se encuentra en la ciudad de Loja, en el sitio de San Cayetano Alto. Este departamento se encuentra en el edificio de la Modalidad Abierta, en el primer piso.

Este centro de cultura se creó con el propósito de ser útil a los profesores que trabajan en esta institución, quienes trabajan con el ideal de algo grande para Loja y --por qué no decirlo-- para el Ecuador entero.

Sus servicios no se limitan a la comunidad utepelina, sino a todo el público que busca su formación intelectual.

### **UBICACION - RECOMENDACIONES**

Dónde ubicar el edificio es un problema importante que debe resolverse el momento en que se inician sus planos. Muchas universidades han trazado planos generales dentro de los cuales han determinado la situación de los futuros edificios en el recinto universitario y han señalado un lugar apropiado para la biblioteca.

Se sugiere que los planos originales de construcción indiquen claramente las posibilidades de expansión futura de la biblioteca y que no se coloquen otros edificios en el espacio reservado a ella.

Se debe elegir una comisión para la edificación, se debe hacer un estudio completo de las necesidades de la institución en cuanto a su biblioteca y reunir datos para

proyectar un edificio apropiado. Una vez definidos claramente los objetivos de la biblioteca, la comisión debe determinar sistemáticamente las necesidades locales, inquirendo de los representantes de todos los departamentos sus necesidades y deseos.

La comisión debe aprovechar las experiencias de las otras bibliotecas por medio del estudio de los planos ya existentes, la consulta con bibliotecarios y comisiones de edificación de otras instituciones, la visita a bibliotecas recientemente construidas y el estudio detallado de las necesidades de las distintas secciones de la biblioteca en la ejecución de sus servicios esenciales.

**b) Condiciones de la biblioteca - diagnóstico.** Su sala no ha sido planificada, es pequeña e incómoda para todo el personal que acude a este centro de investigación. Sus medidas son de 7,5 metros cuadrados de largo por 5 metros de ancho. En este ambiente se realiza todo el trabajo de biblioteca: Procesos técnicos, circulación y préstamos.

Un mesón de madera divide esta sala en dos partes: una que sirve como alojamiento de los libros y un pequeñísimo espacio destinado para la sala de lectura. En este ambiente se encuentra un pequeño fichero, una mesa para la lectura y cuatro sillas.

La iluminación es correcta. Tiene luz natural y luz artificial. En caso de un corte de energía eléctrica el trabajo no se detiene; sigue adelante. Sus paredes están pintadas de color blanco hueso.

## **CONDICIONES - RECOMENDACIONES**

Una biblioteca pequeña necesita, por lo menos, capacidad para: sala de lectura, depósito de libros y una sala de trabajo para los bibliotecarios.

Además de las anteriores, deben preverse futuras ampliaciones. La sala de lectura será proyectada para albergar al 12% de los alumnos matriculados.

La distribución y coordinación de las dependencias de la biblioteca deberá dar como resultado la funcionalidad, flexibilidad y facilidad de supervisión.

**Funcionalidad.** Debe estar bien organizada, para albergar toda clase de materiales en forma práctica.

**Flexibilidad.** Para que permita cambios futuros.

**Facilidad de supervisión.** Para que el bibliotecario pueda atender en forma simultánea y supervisar las actividades de los alumnos y usuarios en la sala de lectura. Es, por tanto, una buena solución dividir la sala de lectura de la oficina del bibliotecario por grandes ventanas de vidrio, tal como se usan en los bancos.

**Decoración.** La biblioteca, como todas las demás oficinas, necesitan ser un lugar bien arreglado. La biblioteca debe ser el lugar más tranquilo, agradable, y atractivo de una institución de educación.

### **c) Mobiliario - Diagnóstico**

Esta biblioteca cuenta con 7 estantes de doble bandeja, propios para el almacenamiento de los libros, un fichero, una mesa, un escritorio, 6 sillas, 2 archivadores, una mesa para el material nuevo y un mesón de préstamos que divide en dos partes a esta sala.

### **RECOMENDACIONES-MOBILIARIO**

Para este departamento de la biblioteca hace falta un fichero más grande, una escalerilla y un exhibidor de revistas.

Naturalmente, en los lugares donde no sea posible adquirir muebles con las características de hoy aconsejables, no podrá supeditarse la organización de la biblioteca y la prestación de los servicios a esta circunstancia.

La buena voluntad de los profesores y alumnos, unida al conocimiento e imaginación y buen gusto del bibliotecario, hallarán soluciones adecuadas, mientras que paulatinamente se obtiene el mobiliario adecuado.

### **1.2.2 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN - DIAGNOSTICO**

En este centro de información trabaja una sola persona, quien organiza y administra este departamento. No existen otras oficinas anexas para llevar a cabo esta importante función.

## **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN - RECOMENDACIONES**

El bibliotecario profesional debe tener conocimientos administrativos para dirigir una biblioteca, y debe ser responsable de la consecución de los objetivos para los cuales fue creada la biblioteca.

El trabajo del personal de una biblioteca debe ser dirigido y coordinado con el fin de obtener el máximo provecho de sus habilidades, conocimientos y experiencias.

La biblioteca es un organismo complicado, y por lo mismo, como cualquier otra empresa (sea pública o privada) requiere un dirigente que organice los recursos existentes y trabaje por el logro de los objetivos propuestos. Pues las bibliotecas no deben existir por razones de tradición o de costumbre, sino porque son una necesidad.

El administrador bibliotecario, más que nadie, debe tener una clara convicción del papel a desempeñar. Los libros son la formación intelectual y la superación del hombre. Es necesario poseer un gran conocimiento y amor por los libros, a más de los conocimientos y habilidades administrativas para afrontar el desafío que a diario plantean las publicaciones que día a día se multiplican.

### **a) Personal encargado de la atención- Diagnóstico**

En esta biblioteca trabaja una sola persona, quien viene prestando sus servicios como bibliotecaria hace 5 años. En los primeros años trabajó en la biblioteca general de esta universidad; en la actualidad labora como bibliotecaria encargada de la Modalidad Abierta. Ha recibido cursos de capacitación bibliotecaria. Su trabajo es: realizar

procesos técnicos, manejar la circulación, y más trabajos de bibliotecología.

**NOTA:** Las recomendaciones de este punto diagnosticado pueden verse o leerse en el punto 1.1.2 de la Biblioteca General, páginas 12, 14 y 15.

**b) Sistemas de selección, adquisición y organización bibliográficas utilizados - Diagnóstico**

La selección y adquisición de las obras no realiza la bibliotecaria encargada de este departamento, sino el departamento de cancillería. La bibliotecaria recibe este material ya comprado y hace los respectivos ingresos de estas obras a la biblioteca.

En la Modalidad Abierta existen varios departamentos: de Psicología, Pedagogía, Literatura, Historia, Geografía, Inglés, Filosofía, Matemáticas, Proyectos, etc. Cada uno de estos tiene su pequeña biblioteca, dirigida por el director del departamento.

En estas bibliotecas los profesores son los que seleccionan sus materiales y la compra la realiza el departamento de cancillería.

Las pequeñas bibliotecas existentes en este centro de estudios a distancia trae la descentralización bibliográfica, pero recientemente este problema se está organizando. Todo el material adquirido llega ya en esta biblioteca, y cada profesor que llega a investigar usa cualquier obra a cualquier hora.

Así aprovechamos el poco presupuesto que se destina a esta biblioteca.

Su fondo bibliográfico esta formado por unas 3.000 a 3.500 obras, incluyendo revistas, tesis y folletos. Todo este material está relacionado con la rama de las ciencias puras y las ciencias sociales.

Todas estas obras están clasificadas con el Sistema decimal de Dewey, Décimoquinta Edición, catalogadas con las Reglas de Catalogación angloamericanas.

#### **SELECCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS - RECOMENDACIONES**

Es el primero en el tiempo de los procesos técnicos a realizar: antes de decidirse a comprar es preciso saber qué vamos a comprar y qué material puede resultar útil. A su vez, es un proceso continuo que debe prolongarse durante toda la vida de la biblioteca.

Se debe mencionar una cualidad principal que debe tener la selección, la de ser objetiva, es decir, debe hacerse de acuerdo con la verdad y bondad objetiva de los libros.

La selección viene a constituirse en un puente entre el lector y los libros. Ambos pilares han de fijarse con firmeza para que la relación entre ambos pueda realizarse sin titubeos, de ahí la necesidad de un objetivo profundo de cada uno de los dos elementos.

**c) Contenido Bibliográfico-Diagnóstico.**

Este centro de cultura posee las siguientes obras, las que enumeraré de acuerdo a la clasificación decimal de Dewey:

CLASES	DESCRIPCIÓN	No. O.
000-099	Informática, enciclopedias generales y publicaciones periódicas	267
100-199	Filosofía, Psicología, Lógica y Ética	275
200-299	Religión	21
300-399	Ciencias Sociales: Estadística, economía y Educación	910
400-499	Idiomas	51
500-599	Ciencias Puras: Matemáticas, Física, Química, Biología, Botánica, Zoología	335
600-699	Ciencias Aplicadas	18
700-799	Arte y Recreación	0
800-899	Literatura	174
900-999	Historia y Geografía	78
<b>TESIS</b>		
Literatura		11
Inglés		11
Pedagogía y Matemáticas		159

### 1.2.3 FUNCIONAMIENTO - DIAGNOSTICO

a. **Horario.** No existe horario de atención al público. Se labora ocho horas diarias, de 8H:00 a 12H:00 y de 14H:00 a 18H:00, de lunes a viernes. Este horario es el apropiado y que da las facilidades a los profesores de concurrir a la hora que ellos desean, ya que estos docentes trabajan en este mismo horario.

## **FUNCIONAMIENTO - RECOMENDACIONES**

Estas sugerencias las puede encontrar en el capítulo 3.

### **b. Facilitación de las obras - Diagnóstico**

En esta biblioteca los préstamos se realizan en forma interna a todo público: profesores, empleados, alumnos y toda clase de público, de manera especial a los estudiantes de la Universidad Nacional de Loja (de la Facultad de Psicología y Docencia en Primaria).

Como esta biblioteca se creó para los profesores de esta modalidad, son ellos los que tienen preferencia en forma interna y externa.

### **c. Información y Orientación a los lectores - Diagnóstico**

No existe este departamento tan importante. Esta actividad la realiza la misma persona que trabaja en esta biblioteca.

## **FUNCIONAMIENTO - RECOMENDACIONES**

Estas sugerencias se encuentran en el punto 1.1.3 de la biblioteca general, página 24.

# CAPÍTULO 2

*Selección y Adquisición Bibliográfica - Recomendaciones*  
*Edificio de Bibliotecas - Ampliaciones Futuras - Recomendaciones*

## **SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - RECOMENDACIONES**

**Selección del material bibliográfico.** A diferencia de la adquisición, la selección requiere una lectura extensa y amplios conocimientos y juicio crítico equilibrado del tema. La selección final se basa siempre en las sugerencias y el conocimiento especializado de varias personas.

En una biblioteca universitaria, los profesores y el personal de biblioteca participan activamente en las tareas de selección.

En la práctica, las tareas de selección están directamente vinculadas a las de adquisición. Sin embargo, los procesos de selección están más centralizados. La gran cantidad de tareas de rutina que integran la adquisición, no deben ser confundidas con los procesos de selección, que son esencialmente profesionales.

### **Adquisiciones**

Dirijo esta sección del presente trabajo para contribuir al mejoramiento profesional de los bibliotecarios que laboran en adquisiciones, para que puedan llevar a cabo sus responsabilidades y tareas, con mejor preparación y eficiencia.

### **ADQUISICIONES DENTRO DEL CONTEXTO DEL TRABAJO BIBLIOGRÁFICO**

El término "adquisiciones" quiere decir todas las actividades relacionadas con el propósito de obtener materiales informativos para una biblioteca, incluyendo datos bibliográficos concretos, la preparación de compras, la



certificación de las facturas, recibo de los materiales, y mantenimiento de archivos que incluyen las tarjetas de recomendaciones y órdenes de compra.

Es importante saber la diferencia entre "adquisiciones" y "selección". La selección es el proceso de identificar o escoger cuáles materiales deben ser pedidos o adquiridos para las colecciones de la biblioteca. Está claro que, antes de comenzar el proceso de adquisiciones, se necesita llevar a cabo el proceso de selección. Las tres maneras básicas o más comunes para las adquisiciones de materiales bibliotecarios son: compra, canje y donación. Estas se complementan en muchos casos porque dependen de diferentes recursos de la biblioteca.

**Compra.** Depende directamente del presupuesto y específicamente de la asignación de fondos para la adquisición de materiales para las colecciones. Depende de la condición actual del mercado del libro, los costos de los libros y otros materiales, la producción, y la oferta y demanda del mercado.

**Canje.** Depende del estado de la institución a la cual pertenece la biblioteca, en cuanto a sus propias publicaciones. Debe existir personal bibliotecario dedicado a establecer los convenios de canje y mantenerlos activos y efectivos.

**Las donaciones.** Depende de la posición que la biblioteca ocupa en la comunidad y la institución a la cual pertenece.

El trabajo de adquisiciones está interrelacionada con las áreas de los procesos técnicos. Adquisiciones y catalogaciones trabajan juntas para procesar los materiales tan rápida y efectivamente como sea posible.

Adquisiciones está ligada con el departamento de circulación. Adquisiciones informa a los usuarios sobre los nuevos materiales disponibles en la biblioteca.

#### **LAS RESPONSABILIDADES DE ADQUISICIONES**

1. La preparación de una declaración de responsabilidades del departamento y descripción de los trabajos y los procedimientos.
2. La identificación y mantenimiento al día de una colección de las fuentes importantes, para selección y adquisición de materiales.
3. La participación activa en la determinación del presupuesto apropiado y necesario para la adquisición de materiales bibliotecarios.
4. La organización y mantenimiento de materiales pedidos.
5. La verificación y búsqueda de la información bibliográfica para los materiales ya seleccionados, para evitar la duplicación.
6. La decisión sobre la mejor manera de obtener el material, por compra directa, por uso de canje, o por donación.

7. El recibo, la colocación y examen del material adquirido, para averiguar si es que en realidad fue pedido, si el precio es correcto y si está en buenas condiciones físicas.
8. La certificación de la factura para pagar los materiales.
9. La identificación del material con el sello de la biblioteca y el envío del material a catalogación.
10. La reclamación de los pedidos no recibidos.
11. La búsqueda de materiales agotados y la determinación de cómo, cuándo y dónde adquirirlos.
12. La preparación de informes sobre las actividades de adquisiciones.

#### **LAS DESTREZAS DE ADQUISICIONES**

Para poder cumplir con estas funciones, el bibliotecario que trabaja en adquisiciones necesita tener conocimientos del mercado del libro, su historia y condición actual; cómo y cuánto se está publicando; y quiénes distribuyen los libros y otros materiales para bibliotecas. Además, saber evaluar entre los varios productos y servicios ofrecidos por las casas editoras, distribuidores y vendedores para las bibliotecas.

## LAS DECISIONES BÁSICAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Se toma en cuenta la evaluación de los materiales bibliotecarios:

1. Su contenido: autoridad, autor, editor, estilo del idioma, nivel del vocabulario.
2. Sus aspectos especiales, apéndices, glosario.
3. Calidad de sus formato físico: encuadernación, papel, tipografía, diseño gráfico, ilustraciones.
4. Lo que es más importante: la misión, metas y objetivos de la biblioteca y la institución de la cual depende.

## LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

### Selección

Recibo de los pedidos para los materiales seleccionados  
**Búsqueda bibliográfica.** Verificación contra el catálogo público y los archivos de adquisiciones y verificación de los datos bibliográficos en las fuentes o herramientas de adquisiciones (para evitar duplicación y asegurar que se tenga la información bibliográfica específica, correcta y completa.)

- Identificación y selección de un vendedor (distribuidor o casa editora)
- Preparación de la orden o pedido
- Procesamiento o envío de la orden (creación de los archivos en proceso)
- Reclamación del material ordenado sin recibir

- Recibo del material, examen de la orden y la factura
- Pago de la factura, mantenimiento de los archivos de pago
- Identificación del material con el sello de biblioteca y el envío de éste a catalogación.

Basado en este diagrama, un departamento o sección de adquisiciones tiene personal encargado de la búsqueda bibliográfica de los pedidos y otros modos de obtener material (por compra, canje o donación) y qué vendedor utilizar. Otra persona está encargada de la preparación y envío de la orden y su procesamiento. Otros reciben y examinan el material. Otra tiene que cotejar la factura, tramitar sus pago y mantener los archivos relacionados a esta función.

La manera de estructurar y dividir este trabajo depende del tipo y tamaño de la biblioteca, en términos de número de personal de diferentes niveles.

En una institución grande y compleja, con diferentes bibliotecas que son las partes de un sistema, el proceso de adquisiciones centralizado implica que la sección o departamento de adquisiciones tiene la responsabilidad de adquirir y procesar los materiales para todas la bibliotecas del sistema.

## **LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES**

Es necesario establecer las políticas que van a servir como guías en la toma de decisiones y las acciones que resulten de estas decisiones.

La política es parte del proceso de planeamiento que orienta al bibliotecario a cumplir con las metas, objetivos y planes de la institución.

Las políticas son diferentes de las reglas y procedimientos que establecen los métodos para llevar a cabo las tareas o trabajos específicos de la biblioteca. Es preferible que las políticas estén escritas, para poder comunicarlas y diseminarlas fácilmente.

Las políticas ayudan a mantener la uniformidad de las operaciones de la biblioteca. Deben ser, por lo tanto, consistentes, flexibles y sujetos a cambio cuando surgen nuevas necesidades.

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES**

Un manual de procedimientos es una guía importantísima para el proceso de adquisiciones. Los procedimientos proveen los detalles de una operación, ofrecen una secuencia cronológica de eventos, planeados y organizados, para lograr un objetivo.

Deben ser analizados regularmente para determinar si es posible combinar o eliminarlos. Demasiados procedimientos pueden inhibir la iniciativa y afectar negativamente el trabajo.

Una manera de controlar los procedimientos es documentarlos en forma escrita en un manual de procedimientos. Este manual puede ser considerado como una colección de instrucciones sobre la operación de una biblioteca, para el uso del personal dentro de la biblioteca.

## HERRAMIENTAS DEL TRABAJO DE ADQUISICIONES

Estas herramientas contienen la información bibliográfica y la descripción de los materiales de la biblioteca disponibles en el mercado del libro en inglés y español. Esta información es esencial para el proceso de hacer la orden y compra de libros y otros materiales para formar la colección de cualquier biblioteca.

Los recursos básicos más importantes son los siguientes:

- **Fichero Bibliográfico Hispanoamericano.** San Juan, Puerto Rico, Melcher Ediciones, 1961 - mensual. US\$60,00/ año. (FICHERO, Apartado 6000, San Juan, Puerto Rico 00900). Lista de nuevos libros en español disponibles en el mercado, organizado por el sistema decimal Dewey con índice de autores y de títulos. Incluye el título, autor, lugar de publicación, casa editorial, serie, fecha, páginas, y precio. Índice de editores con direcciones.
- **Libros en Venta en Hispanoamérica y España.** 1990. 5th ed. San Juan. Melcher Ediciones, 1990. 3 vol. US\$385 (Melcher Ediciones, Apdo. 6000, San Juan, Puerto Rico 00906). Lista de libros publicados en español de cualquier país o mundo que están disponibles a la venta. Incluye autor, título, casa editorial, fecha, páginas, precio.
- **SUBJECT GUIDE TO BOOKS IN PRINT.** 1990-91. Y. Bowker, 1990. 5 vol. US\$ 239,95. Lista por encabezamientos de la Biblioteca del Congreso de los EEUU de los libros incluidos en BOOKS IN

PRINT. Incluye toda la información bibliográfica que contiene BOOKS IN PRINT. Tesoro por tema (un volumen) con todos los encabezamientos y referencias cruzadas. En microfichas. 4/ año US\$ 225.

## **EDIFICIO DE BIBLIOTECA - AMPLIACIONES.**

Al tratar de la situación del edificio se ha destacado la importancia de prever las expansiones futuras en los planes originales. La congestión de los almacenes, salas de lectura y espacio para el personal, que fatalmente ocurre en muchas bibliotecas universitarias una o dos décadas después de su construcción, indica que las comisiones de planeamiento deben prestar mayor atención a las necesidades futuras, debido al crecimiento ininterrumpido de las colecciones. No puede saberse con precisión qué cantidad de espacio debe dejarse para expansiones.

Las instituciones que proyectan actualmente nuevos edificios deben proveer espacio para libros suficiente para veinte años y un aumento de sus colecciones en la proporción actual. Un aumento del espacio para el aumento del número de alumnos que se espera en ese mismo tiempo.

## **ADAPTABILIDAD**

También es de gran importancia la flexibilidad del edificio para adaptarlo a las condiciones imprevistas. Las partes de la biblioteca universitaria deben ser capaces de un uso más amplio y fáciles de modificación para satisfacer los cambios en los procedimientos y planes de acción de la universidad.

Un análisis de las exigencias hechas a las bibliotecas universitarias en los últimos años revela que no sólo han aumentado sino que han cambiado en carácter e importancia.

## **SERVICIOS ESENCIALES**

Los medios que se requiere para un servicio efectivo de la biblioteca universitaria dependerán de las funciones que la biblioteca lleve a cabo en una determinada institución. En términos generales, puede decirse que todo edificio debe ser diseñado para ofrecer un adecuado y eficaz alojamiento de los fondos bibliográficos, lectores y personal.

Debe tomarse en cuenta la preservación, colocación de los estantes y almacenamiento de libros y otras piezas de la biblioteca.

## **ALOJAMIENTO DE LOS MATERIALES**

Hallar espacio para enormes fondos de la biblioteca universitaria moderna presenta un difícil problema para la administración de la biblioteca. Las estanterías del depósito, que constituyen el gran receptáculo de la biblioteca, deben ser lo suficientemente extensas para dar cabida a los fondos actuales y a las adquisiciones futuras.

## **ESPACIO PARA LECTORES**

Las salas de lectura deben ser proyectadas de acuerdo con las necesidades de los distintos tipos de lectores. Las pequeñas bibliotecas pueden combinar varios de estos tipos de salas de lectura.

La cantidad de espacio que debe dedicarse a las salas de lectura variará de una biblioteca a otra, y dependerá de factores como:

1. Alumnado actual y futuro.
2. Tipos de lectores a los que se va a servir.
3. Carácter del plan de estudios y los métodos de enseñanza y cantidad de lectura que requieren.
4. Número de estudiantes que viven fuera del recinto universitario y que acuden.
5. Existencia en la universidad de otros medios de estudio, tales como bibliotecas de departamento.

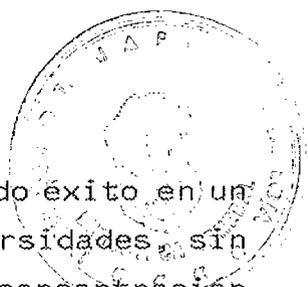
### **SALAS DE LECTURA GENERAL**

Las salas principales de lectura y la sala de libros en reserva suelen ser las salas de lectura más grandes del edificio. La primera sirve para la lectura y el estudio en general. Cuando existe una sala de lectura general, suele estar situada cerca del catálogo principal y la mesa central de circulación, de modo que los libros del depósito se obtengan con facilidad y se lean cómodamente.

### **CENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Este problema de la centralización versus descentralización de los recursos bibliográficos debe estar resuelto antes de que se esbocen los planos definitivos. En una determinada institución, depende en última instancia de condiciones variables, tales como el tamaño de la biblioteca, la importancia que se da a la investigación, los presupuestos disponibles para los servicios y los libros, la distancia de la biblioteca central a los edificios de los departamentos y la filosofía del servicio profesional de la institución.

Las tradiciones locales pueden también influir en la solución. Una combinación de ambos planes (centralización



general con descentralización limitada) ha tenido éxito en un buen número de instituciones. En algunas universidades, sin embargo, se está prestando mayor atención a la concentración de un solo edificio de fondos, relacionados entre sí por sus temas. Este plan ofrece, además de la biblioteca central, varias bibliotecas divisionales o bibliotecas dependientes, con extensas colecciones de libros y personal competente. Estas bibliotecas, a más de ofrecer mejor servicio que las pequeñas bibliotecas de departamentos dedicadas a un solo campo del saber, serían más económicas en su administración y se coordinarían más fácilmente con la organización administrativa central.

A más de estas bibliotecas, podrían establecerse, en aquellos departamentos donde sean necesarias, pequeñas colecciones de obras repetidas.

# CAPÍTULO 3

***ENCUESTAS - RESULTADOS***

## ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Esta encuesta estuvo dirigida a 102 personas que pertenecen a la U.T.P.L.:

- 47 Profesores - Clásica y M. Abierta.
- 50 Alumnos y empleados.
- 5 Personal bibliotecario.

### OBJETIVOS:

- Obtener información de los profesores y alumnos, sobre la realidad y servicios que prestan las dos bibliotecas utepelinas.
- Determinar si los profesores y alumnos utilizan las dos bibliotecas como complemento al proceso enseñanza en las diferentes especialidades.
- Conocer la importancia de la biblioteca dentro del desarrollo educativo.

**PROFESORES**

**CONTENIDO:**

1. ¿En cuál de las dos bibliotecas realiza sus investigaciones?

	#	%
Biblioteca General	22	46,81
Bib. de la M. Abierta	25	53,19
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

2. El personal que trabaja en estas dos bibliotecas lo atienden con:

	#	%
Amabilidad	43	91,48
Prontitud	44	8,52
Desagrado	---	---
Lentitud	---	---
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

3. Los espacios físicos que disponen para que realice la investigación son:

**BIBLIOTECA GENERAL**

	#	%
Cómodos	27	57,45
Reducidos	3	6,48
Incómodos	1	2,12
No contestaron	16	34,05
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA

	#	%
Cómodos	5	10,64
Reducidos	30	64,83
Incómodos	3	6,38
No Contestaron	9	19,15
T O T A L	47	100,00

4. ¿Cuando Ud. realiza las investigaciones tiene una ambiente de silencio y comodidad para efectuar su estudio?

	#	%
Sí	35	74,47
No	4	8,21
A veces	7	14,90
No contestaron	2	2,42
T O T A L	47	100,00

5. ¿Considera Ud. que el servicio que prestan estas bibliotecas es:

	#	%
Eficiente	39	82,98
Poco adecuado	6	12,76
Deficiente	-	-
No Contestaron	2	4,26
T O T A L	47	100,00

6. ¿Ha observado usted que estas bibliotecas están correctamente acondicionadas por que poseen:

**BIBLIOTECA GENERAL**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Buena iluminación	38	80,85	1	2,12	8	17,02
-Buena presentación	36	76,59	1	2,12	10	21,27
-Buena organización en el espacio físico.	26	53,31	6	12,76	15	31,91

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Buena iluminación	29	61,70	5	10,63	13	27,65
-Buena presentación	18	38,29	13	27,65	16	34,04
-Buena organización en el espacio físico.	11	23,40	20	42,55	17	36,17

7. ¿Ha observado Ud. que estas bibliotecas están debidamente equipadas con:

**BIBLIOTECA GENERAL.**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Suficiente número de computadoras.	9	19,4	16	34,04	22	46,80
-Suficiente número de ficheros.	21	44,68	10	21,27	16	34,04
-Suficiente número de sillas y mesas para su lectura.	26	55,31	7	14,90	24	51,06

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Suficiente número de computadoras.	-	-	30	63,82	11	36,17
-Suficiente número de ficheros.	20	42,55	16	34,08	11	27,40
-Suficiente número de sillas y mesas para su lectura.	1	2,12	36	76,59	10	21,27

8. ¿Usted, como usuario de estas bibliotecas, piensa que los libros que existen le responden a sus necesidades académicas?

**BIBLIOTECA GENERAL**

	#	%
SI	13	27,65
NO	5	10,63
EN PARTE	15	31,91
NO CONTEST.	14	29,78
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	#	%
SI	14	29,79
NO	3	6,39
EN PARTE	21	44,68
NO CONTEST.	9	19,14
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

9. ¿Las obras que poseen estas bibliotecas son ediciones actualizadas?

**BIBLIOTECA GENERAL**

	#	%
SI	2	4,25
NO	4	8,51
EN PARTE	22	46,80
NO CONTEST.	19	40,42
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	#	%
SI	4	8,51
NO	4	8,51
EN PARTE	26	55,31
NO CONTEST.	13	27,65
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

10. ¿Con qué frecuencia acude a realizar consultas en estas bibliotecas?

	#	%
Diariamente	1	2,12
Tres veces por semana	4	8,51
Ocasionalmente	39	82,98
No contestan	3	3,39
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

11. ¿El horario de estas bibliotecas es:

	#	%
Inadecuado	6	12,76
Adecuado	38	80,85
No contestan	3	6,39
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

12. ¿Usted ha presentado su listado de obras necesarias para su programa de estudios al personal que realiza la adquisición bibliográfica para su biblioteca?

	#	%
Sí	21	44,69
No	15	31,91
A veces	7	14,89
No contestan	4	8,51
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

13. ¿Piensa usted que la selección de obras de consulta para la biblioteca deben hacer los:

	#	%
Profesores	31	65,95
Bibliotecarios	-	-
Prof. y Bibliotecario	14	29,78
Cancillería	-	-
Decanos	-	-
No contestan	2	4,26
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

14. ¿Como docente de esta Universidad, exprese con pocas palabras si las dos bibliotecas están aportando o no al desarrollo educativo?

	#	%
Sí	43	91,49
No	-	-
No contestan	4	8,51
<b>T O T A L</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

**¿Por qué?** En las bibliotecas poseen toda clase de riqueza cultural, colaboran con la economía de los estudiantes, perfecciona al individuo mediante su investigación, se encuentran obras que no se las puede adquirir en las librerías, etc.

## ALUMNOS Y EMPLEADOS

1. ¿En cuál de las bibliotecas realiza sus investigaciones?

	#	%
Biblioteca General	43	86,00
Bib. de la M. Abierta	7	14,00
T O T A L	50	100,00

2. ¿El personal que trabaja en estas bibliotecas lo atiende con:

	#	%
Amabilidad	23	46,00
Prontitud	5	10,00
Desagrado	11	22,00
Lentitud	11	22,00
T O T A L	50	100,00

3. ¿Los espacios físicos que dispone para que usted realice la investigación son:

### BIBLIOTECA GENERAL

	#	%
Cómodos	13	26,00
Reducidos	26	52,00
Incómodos	5	10,00
T O T A L	50	88,00

BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA

	#	%
Cómodos	1	2,00
Reducidos	4	8,00
Incómodos	1	2,00
T O T A L	50	12,00

4. ¿Cuando usted realiza las investigaciones, tiene un ambiente de silencio, comodidad y seguridad para efectuar su estudio?

	#	%
Sí	11	22,00
No	11	22,00
A veces	28	56,00
T O T A L	50	100,00

5. ¿Considera usted que el servicio que prestan estas bibliotecas es:

	#	%
Eficiente	23	43,00
Poco adecuado	25	50,00
Deficiente	2	4,00
T O T A L	50	100,00

6. ¿Ha observado usted que todas estas bibliotecas están correctamente condicionadas por que poseen:

**BIBLIOTECA GENERAL**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Buena iluminación	40	80,00	-	-	10	20,00
-Buena presentación	31	62,00	8	16,00	11	22,00
-Buena organización en el espacio físico.	15	30,00	21	42,00	14	28,00

**BIBLIOTECA DEL LA M. ABIERTA**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Buena iluminación	10	20,00	6	12,00	34	68,00
-Buena presentación	6	12,00	7	14,00	37	74,00
-Buena organización en el espacio físico.	2	4,00	11	22,00	37	74,00

7. ¿Ha observado usted que estas bibliotecas están debidamente equipadas con:

**BIBLIOTECA GENERAL.**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Suficiente número de computadoras.	3	6,00	36	72,00	11	22,00
-Suficiente número de ficheros.	15	30,00	28	56,00	7	14,00
-Suficiente número de sillás y mesas para su lectura.	9	18,00	32	64,00	9	18,00

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Suficiente número de computadoras.	2	4,00	14	28,00	34	68,00
-Suficiente número de ficheros.	6	12,00	10	20,00	34	68,00
-Suficiente número de sillas y mesas para su lectura.	2	4,00	16	32,00	32	64,00

8. ¿Usted, como usuario de estas bibliotecas, piensa que los libros que existen le responden a sus necesidades académicas?

**BIBLIOTECA GENERAL**

	#	%
SI	7	14,00
NO	15	30,00
EN PARTE	23	46,00
NO CONTEST.	5	10,00
<b>T O T A L</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	#	%
SI	4	8,00
NO	2	4,00
EN PARTE	12	24,00
NO CONTEST.	32	64,00
<b>T O T A L</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>

9. ¿Las obras que poseen estas bibliotecas son ediciones actualizadas?

**BIBLIOTECA GENERAL**

	#	%
SI	3	6,00
NO	13	26,00
EN PARTE	28	56,00
NO CONTEST.	6	12,00
<b>T O T A L</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	#	%
SI	4	8,00
NO	2	4,00
EN PARTE	12	24,00
NO CONTEST.	32	64,00
<b>T O T A L</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>



10. ¿Con qué frecuencia acude a realizar consultas en estas bibliotecas?

	#	%
Diariamente	5	10,00
Tres veces por semana	19	38,00
Ocasionalmente	25	50,00
No contestan	1	2,00
T O T A L	50	100,00

11. ¿El horario de estas bibliotecas es:

	#	%
Inadecuado	26	52,00
Adecuado	23	46,00
No contestan	1	2,00
T O T A L	50	100,00

¿Si lo considera inadecuado, qué horario desearía usted?

De los 23 alumnos que contestan que el actual horario no es el adecuado, nos sugieren que se les atienda en las siguientes horas:

De 9H:00 a 12H:00 y de 14H:00 a las 20H:00, inclusive los días sábados; porque la mayoría de los estudiantes trabajan.

13. ¿Qué sugerencias puede darnos para mejorar el servicio que prestan las bibliotecas?

En esta pregunta nos dan las siguientes sugerencias:

Necesitan.

- Ampliaciones físicas en las oficinas.
- Mobiliarios para las salas de lectura.
- Reducir el costo de las copias.

- Que se especialice la biblioteca.
- Reducir el tiempo de préstamo de los libros, por ser pocos los ejemplares que existen en la biblioteca general, (que se devuelvan los días lunes).
- Ampliación del personal especializado.
- Mejorar el horario de atención.

## BIBLIOTECARIAS

1. ¿Posee conocimientos de bibliotecología?

	#	%
Sí	3	60,00
No	-	-
En parte	2	40,00
<b>T O T A L</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

2. ¿Ha recibido cursos de bibliotecología?

	#	%
Sí	4	80,00
No	1	20,00
En parte	-	-
<b>T O T A L</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

3. ¿Cuando usted trabaja en este departamento, tiene un ambiente de silencio, comodidad y seguridad?

	#	%
Sí	2	40,00
No	-	-
A veces	3	60,00
<b>T O T A L</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

4. ¿Ha observado que su biblioteca está correctamente condicionada porque poseen:

**BIBLIOTECA GENERAL**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Buena iluminación	5	100,00	-	-	-	-
-Buena presentación del local	5	100,00	-	-	-	-
-Buena organización del espacio físico.	4	80,00	1	20,00	-	-

**BIBLIOTECA DEL LA M. ABIERTA**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Buena iluminación	4	80,00	-	-	1	20,00
-Buena presentación del local	-	-	4	80,00	1	20,00
-Buena organización del espacio físico.	-	-	4	80,00	1	20,00

5. ¿Ha observado que su biblioteca está debidamente equipada con:

**BIBLIOTECA GENERAL .**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Suficiente número de computadoras.	-	-	5	100,00	-	-
-Suficiente número de ficheros.	-	-	4	80,00	1	20,00
-Suficiente número de sillas y mesas para la lectura de los usuarios.	1	20,00	4	80,00	-	-

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

	S I		N O		No Contest.	
	No.	%	No.	%	No.	%
-Suficiente número de computadoras.	-	-	4	80,00	1	20,00
-Suficiente número de ficheros.	-	-	4	80,00	1	20,00
-Suficiente número de sillas y mesas para la lectura de los usuarios.	-	-	4	80,00	1	20,00

6. ¿Con qué frecuencia van los alumnos a consultar en estas bibliotecas durante el horario establecido?

	#	%
Diariamente	4	80,00
Tres veces por semana	1	20,00
Ocasionalmente	-	-
<b>T O T A L</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

7. ¿Con qué frecuencia van a consultar los profesores en estas bibliotecas en el horario establecido?

	#	%
Diariamente	1	20,00
Tres veces por semana	-	-
Ocasionalmente	4	80,00
T O T A L	5	100,00

8. ¿Usted, como bibliotecario, piensa que las obras que posee la biblioteca responden a las necesidades de los profesores y alumnos?

	#	%
Sí	1	20,00
No	3	60,00
En parte	1	20,00
T O T A L	5	100,00

9. ¿Las obras que poseen estas bibliotecas son ediciones actualizadas?

	#	%
Sí	-	-
No	-	-
En parte	5	100,00
T O T A L	5	100,00

10. ¿Piensa usted que la selección de consulta para biblioteca deben hacer los:

	#	%
Profesores	-	-
Bibliotecarios	-	-
Prof. y Bibliotecario	5	100,00
Cancillería	-	-
Decanos	-	-
<b>T O T A L</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

11. ¿Cuáles son las obras consultadas por los profesores?  
(escriba el nombre del libro).

**BIBLIOTECA GENERAL**

- Ingeniería de Lácteos.
- Microbiología de los alimentos.
- Análisis de aguas.
- Hormigón armado.

**BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA**

- Psicologías.
- Metodología de la investigación Científica.
- Educación en General.
- Didácticas.
- Pedagogías.

12. ¿Cuáles son las obras más consultadas por los alumnos?  
(escriba el nombre del libro).

**BIBLIOTECA GENERAL**

- Teorías de conjuntos.
- Algebras.
- Físicas.
- Cálculos.
- Psicologías.
- Éticas.
- Administración de empresas.
- Informáticas.
- Trigonometrías.

- Geometrías.
- Hormigón Armado.
- Ingeniería de productos lácteos.
- Microbiología de los alimentos.
- Cerámica.
- Arquitecturas.
- Ingeniería de Productos Cárnicos.

#### BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA

- Metodología de la investigación.
- Psicologías Educativas.
- Psicodiagnóstico.
- Éticas.
- Sociología de la Educación.
- Educación a Distancia.
- Cuestiones de educación.
- Didácticas.
- Pedagogías.
- Físicas.
- Literatura.
- Historia y Geografía.

13. ¿Qué actividades suele usted realizar para atraer a los lectores?

	#	%
Organizando correctamente las obras.	5	100,00
Dando buena atención al local.	-	- ,00
Tratando cortésmente a los usuarios.	5	100,00
Mejorando el horario de atención.	5	100,00

14. ¿Usted, como bibliotecario, piensa que su biblioteca está aportando o no al desarrollo educativo de la comunidad utepelina?

	#	%
SI	5	100
NO	-	-

**¿Por qué?** Por la influencia que tienen las bibliotecas, nos demuestra que el usuario ha descubierto que su desarrollo cultural se encuentra en estos centros de investigación.

## *BIBLIOGRAFÍA*

## BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR F., Ruth Marlene: Metodología de la Investigación Científica, UTPL, Loja, 1992.

ALEJANDRO, Vicente: Proyecto de Plan de Tesis, UTPL, Loja, 1993.

ASTI VERA, Armando: Metodología de la Investigación, Editorial, Kapeluzs, Buenos Aires, Argentina, 1973.

CARDONA, Araceli: Curso elemental de Bibliotecología, Colombia, 1976.

CARVAJAL, Lizardo: Metodología de la Investigación, FAID, Cali, 1990.

CINA: Investigación Educativa, Industrias Gráficas Cosmos, Loja, 1980.

LITTON, Gastón: Del Libro y su Historia, Editores Bowker, Argentina, 1976.

MAYO; W.J.: Cómo estudiar y no olvidar lo aprendido, Editorial, Norma, Colombia.

MIELES, María Eugenia: Tesis de Grado Bibliotecología.

MIELES, María Eugenia: Poligrafiados de Bibliotecología.

REVISTA LA EDUCACIÓN No. 78 año XXII, Editorial OEA, Washington, D.C., 1978.

RURAL, José Ramón: Organización de la Biblioteca escolar, Editorial Naya, España, 1979.

WILSON, R. Lewis: La Biblioteca Universitaria, Editorial Panamericana, Washington, D.C., 1963.

## *CONCLUSIONES*

## CONCLUSIONES

- 1 - El bibliotecario debe dar a conocer su labor de docente dentro del estructura de las universidades, fomentando para ello la capacitación de usuarios, la labor de apoyo de biblioteca de la entrega de la docencia, aplicando la metodología participativa para lograr mayor integración de la comunidad universitaria; y que los bibliotecarios debemos realizar actividades donde demostremos el dominio profesional en el campo de las ciencias de la investigación.
- 2 - Las autoridades universitarias deben apoyar a la asignación presupuestaria que permita un mejor desarrollo, equipamiento, actualización de los acervos bibliográficos, ampliación y creación de los departamentos propios de una biblioteca universitaria, etc. para el ofrecimiento de mejores servicios en las unidades de información.
- 3 - Debe acelerarse la introducción de las técnicas de la microcomputación y, a su vez, deben incrementarse más computadoras con el objeto de coadyuvar a un servicio más eficiente en las mismas.
- 4 - Los educadores deben descubrir la verdadera identidad educativa de la biblioteca, y los bibliotecarios deben lograr penetración y perspectiva al visualizar la empresa pedagógica.
- 5 - El profesor y el bibliotecario debemos funcionar como equipo, compartiendo las responsabilidades de concebir y llevar a la práctica un programa encaminado a lograr



objetivos educacionales, como ciudadanos de hoy y de mañana, y juntos elaborar una pauta de utilización de medios para alcanzarlos.

- 6 - Las bibliotecas deben compensar las insuficiencias inherentes en el aula. Un programa de enseñanza y aprendizaje sale del aula para entrar en la biblioteca, cuyos recursos y servicios permiten tomar individual, personal y humanamente la empresa educativa.
- 7 - El constante objetivo de la biblioteca de hoy es estimular y capacitar a cada uno; para que desarrolle al máximo sus posibilidades como educando. A la vez, para que la biblioteca adquiera eficiencia y sentido, desde el punto de vista pedagógico, su programa debe planificarse y desarrollarse, como componente del plan educativo total.
- 8 - El Colegio de Bibliotecarios y la Asociación de Bibliotecarios deben establecer una comunicación más activa entre los bibliotecarios universitarios y los representantes de la Cámara del Libro, a fin de obtener tratos preferenciales en el mercado de la información bibliográfica.

## INDICE

DEDICATORIA . . . . .	i
AGRADECIMIENTO . . . . .	ii
ESQUEMA DE CONTENIDO . . . . .	iii
INTRODUCCIÓN . . . . .	iv
1.1 BIBLIOTECA GENERAL . . . . .	1
1.1.1 Local. . . . .	1
a) Ubicación - Diagnóstico. . . . .	1
Ubicación - Recomendaciones: . . . . .	1
Estructura física. . . . .	1
Utilidad. . . . .	2
Estabilidad. . . . .	3
Belleza. . . . .	3
b) Condiciones - Diagnóstico. . . . .	3
1. Sala de lectura. . . . .	3
2. Sala de circulación. . . . .	4
3. Sala de alojamiento de libros - Diagnóstico . . . . .	4
Condiciones de las Salas - Recomendaciones. . . . .	5
c) Mobiliario - Diagnóstico. . . . .	5
Mobiliario - Recomendaciones . . . . .	6
1.1.2 Organización y Administración - Diagnóstico . . . . .	6
Organización y Administración - Recomendaciones . . . . .	7
PLANIFICACIÓN. . . . .	8
ORGANIZACIÓN. . . . .	8
SELECCIÓN DEL PERSONAL. . . . .	8
ASIGNACIÓN DE TAREAS. . . . .	8
DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES. . . . .	8
ASESORAMIENTO. . . . .	8
SUPERVISIÓN . . . . .	8
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. . . . .	8
CÍRCULO DE LA ADMINISTRACIÓN	
BIBLIOTECARIA . . . . .	10
PERSONAL ENCARGADO - DIAGNÓSTICO. . . . .	10
PERSONAL ENCARGADO - RECOMENDACIONES. . . . .	12
SISTEMAS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN UTILIZADOS - DIAGNÓSTICO. . . . .	16
SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - RECOMENDACIONES. . . . .	17
ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA - RECOMENDACIONES. . . . .	17
Conservación física del material. . . . .	17
Nivel Profesional. . . . .	17

	A nivel que no requiere conocimiento profesional. . . . .	18
	CONTENIDO BIBLIOGRÁFICO - DIAGNÓSTICO. . . . .	19
	PRIMER SUMARIO. . . . .	20
1.1.3	FUNCIONAMIENTO - DIAGNÓSTICO . . . . .	22
	a) Horario de Atención . . . . .	22
	b) Facilitación de las Obras de Consulta . . . . .	22
	c) Información y orientación a los lectores - diagnóstico . . . . .	23
	FUNCIONAMIENTO - RECOMENDACIONES . . . . .	24
	Facilitación de las Obras. . . . .	24
	Servicio de Orientación . . . . .	24
	Eficiencia. . . . .	24
	Supervisión . . . . .	24
	Información. . . . .	25
	Orientación. . . . .	25
	Instrucción. . . . .	26
	Evaluación. . . . .	26
1.2.	BIBLIOTECA DE LA MODALIDAD ABIERTA - DIAGNOSTICO . . . . .	27
1.2.1	LOCAL. . . . .	27
	a) Ubicación del Local . . . . .	27
	UBICACION - RECOMENDACIONES . . . . .	27
	b) Condiciones de la biblioteca - diagnóstico . . . . .	28
	CONDICIONES - RECOMENDACIONES . . . . .	29
	c) Mobiliario - Diagnóstico . . . . .	30
	RECOMENDACIONES-MOBILIARIO . . . . .	30
1.2.2	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN - DIAGNOSTICO . . . . .	30
	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN - RECOMENDACIONES . . . . .	31
	a) Personal encargado de la atención-Diagnóstico . . . . .	31
	b) Sistemas de selección, adquisición y organización bibliográficas utilizados - Diagnóstico . . . . .	32
	SELECCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS - RECOMENDACIONES . . . . .	33
	c) Contenido Bibliográfico-Diagnóstico. . . . .	34
1.2.3	FUNCIONAMIENTO - DIAGNOSTICO . . . . .	35
	FUNCIONAMIENTO - RECOMENDACIONES . . . . .	36
	b. Facilitación de las obras - Diagnóstico . . . . .	36
	c. Información y Orientación a los lectores - Diagnóstico . . . . .	36
	FUNCIONAMIENTO - RECOMENDACIONES . . . . .	36

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL	
BIBLIOGRÁFICO - RECOMENDACIONES . . . . .	37
ADQUISICIONES DENTRO DEL CONTEXTO DEL	
TRABAJO BIBLIOGRÁFICO . . . . .	37
LAS RESPONSABILIDADES DE ADQUISICIONES . . . . .	39
LAS DESTREZAS DE ADQUISICIONES . . . . .	40
LAS DECISIONES BÁSICAS EN EL PROCESO DE	
ADQUISICIONES . . . . .	41
LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE	
ADQUISICIONES . . . . .	41
LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES . . . . .	42
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA	
ADQUISICIONES . . . . .	43
HERRAMIENTAS DEL TRABAJO DE	
ADQUISICIONES . . . . .	44
EDIFICIO DE BIBLIOTECA - AMPLIACIONES.	46
ADAPTABILIDAD . . . . .	46
SERVICIOS ESENCIALES . . . . .	47
ALOJAMIENTO DE LOS MATERIALES . . . . .	47
ESPACIO PARA LECTORES . . . . .	47
SALAS DE LECTURA GENERAL . . . . .	48
CENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	
BIBLIOTECARIOS . . . . .	48
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA	
ENCUESTA . . . . .	50
PROFESORES . . . . .	51
BIBLIOTECA GENERAL . . . . .	51
BIBLIOTECA DE LA M. ABIERTA . . . . .	52
ALUMNOS Y EMPLEADOS . . . . .	57
BIBLIOTECARIAS . . . . .	63
BIBLIOGRAFÍA . . . . .	69
CONCLUSIONES . . . . .	70
INDICE . . . . .	72