



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA-CARRERAS EDUCATIVAS CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO
AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ” UBICADO EN LA
PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y LA
RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS
COLECCIONES. PERÍODO 2012 – 2013.

Tesis previa a la obtención de grado de Licenciada
en Bibliotecología e Información Científico Técnica

AUTORA:

MÉLIDA REBECA TRUJILLO COELLO

DIRECTOR:

Dr. ANGEL B. CABRERA ACHUPALLAS MG. SC.

LOJA – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN


Doctor
Angel B. Cabrera Achupallas Mg. Sc.,
DOCENTE DE LA MODADLIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,

CERTIFICA:

Haber asesorado, revisado y orientado el desarrollo de la tesis titulada: LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "EDUARDO SALAZAR GÓMEZ" UBICADO EN LA PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y LA RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS COLECCIONES. PERÍODO 2012 – 2013 de la autoría de Mérida Rebeca Trujillo Coello, egresada de la carrera de Bibliotecología.

Por cumplir en todas sus partes con los requisitos establecidos en la normativa académica de la Universidad Nacional de Loja, se autoriza la presentación para continuar con los trámites correspondientes.

Loja, Febrero de 2014



Dr. Angel B. Cabrera Achupallas Mg. Sc.,
DIRECTOR DE TESIS

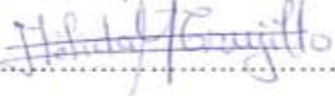
AUTORÍA

Yo Mélida Rebeca Trujillo Coello declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autor: Trujillo Coello, Mélida Rebeca

Firma:


.....

Cédula: 1709195612

Fecha: Loja, febrero 2014

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Mérida Rebeca Trujillo Coello, declaro ser autora de la tesis titulada: LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "EDUARDO SALAZAR GÓMEZ" UBICADO EN LA PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y LA RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS COLECCIONES. PERÍODO 2012 – 2013, como requisito para optar al grado de Licenciada en Bibliotecología e Información Científica, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en Repertorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 28 días del mes de febrero del dos mil catorce. Firma el autor.



Mérida Rebeca Trujillo Coello

Cédula de Identidad:

1709195612

Distrito Metropolitano de Quito, Pichincha.

E-mail: melrebetru@hotmail.com;

Teléfono: 022393818

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dr. Ángel B. Cabrera Achupallas Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Dra. María Elena Chalco Márquez, Mg. Sc.

Presidente del Tribunal

Dra. Carmen Alicia Aguirre Villacis, Mg. Sc.

Miembro del Tribunal

Dra. Alba Valarezo Cueva, Mg. Sc.

Miembro del Tribunal

AGRADECIMIENTO

A las Autoridades de la Universidad Nacional de Loja, de la Modalidad de Estudios a Distancias, a los Docentes de la Carrera de Bibliotecología de la Modalidad de Estudios a Distancia, quienes con profesionalismo impartieron la cátedra universitaria.

Al esfuerzo, dedicación y responsabilidad académica de la Doctor Ángel B. Cabrera Achupallas, Director de tesis y a todas las personas que contribuyeron con sus valiosas opiniones y experiencias, en la consecución del presente trabajo investigativo.

A las Autoridades y Personal Docente del Colegio Técnico Agropecuario, por su colaboración y entusiasmo.

La Autora

DEDICATORIA

Con todo mi amor a mis padres, quienes me impulsaron a forjarme a través del estudio un porvenir mejor.

A mis preciosos hijos: David y Geovanny que me tuvieron paciencia y comprensión.

Mélida Rebeca

ESQUEMA DE CONTENIDOS

- PORTADA
- CERTIFICACIÓN
- AUTORÍA
- CARTA DE AUTORIZACIÓN A LA BIBLIOTECA
- AGRADECIMIENTO
- DEDICATORIA
- ESQUEMA DE CONTENIDOS
 - a. Título
 - b. Resumen (Summary)
 - c. Introducción
 - d. Revisión de literatura
 - e. Materiales y métodos
 - f. Resultados
 - g. Discusión
 - h. Conclusiones
 - i. Recomendaciones
 - j. Bibliografía
 - k. Anexos
 - ✓ Proyecto
 - ✓ Índice

a. TÍTULO

LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ” UBICADO EN LA PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y LA RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS COLECCIONES. PERÍODO 2012 – 2013

b. RESUMEN

La presente tesis denominada LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ” UBICADO EN LA PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y LA RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS COLECCIONES.PERÍODO 2012 – 2013, está estructurada y desarrollada de conformidad a las reglamentaciones vigentes de la Universidad Nacional de Loja.

El objetivo general planteado fue: Persuadir a las autoridades educativas a que fomenten la organización de las bibliotecas en los colegios para que respondan a un desarrollo armónico de las colecciones orientado al proceso de construcción de aprendizajes significativos.

Los métodos a los que se recurrió fueron: Científico, Analítico - Sintético, Inductivo – Deductivo, Descriptivo; y Modelo Estadístico, los mismos que sirvieron para describir y explicar la forma y la relación que existe entre la Organización de las Bibliotecas y el Desarrollo Armónico de las Colecciones. La técnica que se aplicó fue: una Encuesta a los usuarios de la Biblioteca Eduardo Salazar Gómez, para determinar la incidencia de la Organización de la Biblioteca; con la finalidad de recolectar información en torno al Desarrollo Armónico de las Colecciones en la Biblioteca investigada.

De acuerdo a la Encuesta aplicada a los estudiantes y docentes, el 62% que acuden a la biblioteca del Colegio “Eduardo Salazar Gómez” responde que la Biblioteca debe estar organizada para facilitar el acceso a la información; el 21% indica que en parte requiere de la organización; y, el 17% señala que no precisa la biblioteca estar organizada para acceder a la información que requieren.

Los resultados de la Encuesta realizada al Personal Directivo del Colegio “Eduardo Salazar Gómez”, que corresponde al 75% indican que el Desarrollo Armónico de las Colecciones debe orientarse a satisfacer las necesidades de información de los usuarios; y, el 25% considera que sólo en parte.

De los resultados de las técnicas de investigación aplicadas se deduce que existe una amplia relación entre la Organización de la Biblioteca y el Desarrollo Armónico de las Colecciones.

SUMMARY

This thesis called THE ORGANIZATION OF AGRICULTURAL TECHNICAL COLLEGE LIBRARY "EDUARDO SALAZAR GOMEZ" LOCATED IN THE PARISH METROPOLITAN DISTRICT PIFO QUITO AND THE RELATIONSHIP WITH HARMONIC DEVELOPMENT OF ITS COLLECTIONS . PERIOD 2012 - 2013, is structured and developed in accordance with prevailing regulations of the National University of Loja.

The overall objective was: Persuading education authorities to promote the organization of libraries in schools to respond to a harmonious development of process-oriented collections construction of meaningful learning.

The methods that were used were : Scientist , Analytical - Synthetic, Inductive - Deductive , Descriptive , and Statistical Model , the same that were used to describe and explain the form and the relationship between the Organization of Libraries and Harmonious Development of collections . The techniques applied were : A Survey of Library users Eduardo Salazar Gomez, to determine the incidence of the Organization of the Library , and a survey of the College Personnel investigated , to collect information about the Harmonious Development of Collections at the Library investigated.

According to the survey applied to Users , 62% of teachers and students who attend the college library " Eduardo Salazar Gomez " replied that the library should be organized to facilitate access to information , 21% indicated that required part of the organization, and 17% said that the library does not need to be organized to access the information they require.

The results of the Survey of the College Personnel " Eduardo Salazar Gómez " , 75 % answered that the Harmonious Development of Collections should aim to meet the information needs of teachers and students, and 25 % believe that only in party.

From the results of applied research techniques follows that there is a broad relationship between the organization of the Library and the Harmonious Development of the Collections.

c. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se fundamenta en los contenidos teóricos científicos de LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ” UBICADO EN LA PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y LA RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS COLECCIONES.PERÍODO 2012 – 2013.

Según GARCÍA GUTIÉRREZ (2005), la organización se refiere a la aplicación de un conjunto de técnicas normalizadas, basadas en unos conocimientos científicos, a un conjunto documental con el objeto de hacerlo más controlable y utilizable en su posterior recuperación. La organización de una biblioteca se basa fundamentalmente en tres operaciones: 1) Procesamiento: Consiste en la catalogación de los libros con el fin de identificarlos, agruparlos sistemáticamente conforme a su contenido y de ese modo facilitar su accesibilidad; 2) Almacenamiento: los documentos se almacenan en los estantes, agrupados por su contenido temático y en un lugar específico de acuerdo con la signatura topográfica; y, 3) Recuperación: para acceder a la información, el paso inicial debe ser la consulta del catálogo, que tiene la función de informar sobre la identificación, el contenido y la ubicación de los documentos, a través de la ficha catalográfica.

El desarrollo de colecciones es un proceso de toma de decisiones conducentes a la adquisición de recursos de información. Este debe confrontar las fortalezas y debilidades de la colección versus las necesidades de los usuarios, considerando principalmente la corrección de las debilidades. Dicho proceso se basa en la permanente evaluación de los recursos existentes, estudio de las necesidades, y cambios dentro de la Institución. Este estudio y evaluación convierte el desarrollo de colección en un ciclo vivo, donde se conjugan los siguientes componentes del proceso: selección, adquisición, donación, canje, expurgo, descarte y evaluación del acervo bibliográfico.

En el desarrollo de la investigación se planteó como objetivo específico: Determinar la incidencia de la Organización de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar Gómez de la Parroquia Pifo en el Desarrollo Armónico de sus Colecciones. Periodo 2012 - 2013.

Los métodos a los que se recurrió fueron: Científico, Analítico - Sintético, Inductivo – Deductivo, Descriptivo; y Modelo Estadístico, los mismos que sirvieron para describir y explicar la forma y la relación que existe entre la Organización de las Bibliotecas y el Desarrollo Armónico de las Colecciones. La técnica que se aplicó fue: una Encuesta a los usuarios de la Biblioteca Eduardo Salazar Gómez, para determinar la incidencia de la Organización de la Biblioteca; con la finalidad de recolectar información en torno al Desarrollo Armónico de las Colecciones en la Biblioteca investigada.

El marco teórico se desarrolló en dos capítulos.

El primero: La Organización de la Biblioteca, incluye los siguientes temas: Objetivos Biblioteca Académica; Los Servicios que Prestan las Bibliotecas; Uso de la Biblioteca; Formas de Organización en las Bibliotecas; Manual de Personal; Organigramas; Planeación del Edificio de la Biblioteca; Algunas Ideas para la Construcción, Instalación y Equipamiento de una Biblioteca; Función y Características de la Señalización; Señalización Externa e Interna; Mobiliario y Equipamiento; El Proceso de la Organización.

En el capítulo segundo: Desarrollo Armónico de las Colecciones, se desarrollan los temas siguientes: Definición del Desarrollo de las Colecciones; Selección del Material Bibliográfico; Normas Generales de la Selección; Principios; Selección Negativa; Proceso de Selección Bibliográfica; Adquisición de Material Bibliográfico; Formas de Adquisición; Compra; Canje; Finalidad del Canje; El canje Interbibliotecario; Donación; Tipos y Fuentes de Donación; Evaluación de Colecciones de la Biblioteca; Expurgo.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Según GARCÍA GUTIÉRREZ (2005), “la organización es la aplicación de un conjunto de técnicas normalizadas, basadas en unos conocimientos científicos, a un conjunto documental con el objeto de hacerlo más controlable y utilizable en su posterior recuperación”.

La biblioteca es un recurso básico en un centro educativo. La formación lectora de los alumnos, el adiestramiento de los alumnos en la utilización de las múltiples fuentes de información y el intento de que los alumnos perciban la abundancia de información que ofrece la sociedad actual junto con el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo son algunos de los propósitos de las bibliotecas de los colegios

OBJETIVOS BIBLIOTECA DE COLEGIO

Las bibliotecas en las instituciones educativas, persiguen propósitos claros, tales como: apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza; fomentar en las estudiantes el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas

a lo largo de toda su vida; ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse, entre otros

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca educativa debe cumplir las siguientes funciones BELDA MARSET, MANUELA (2012).

- ❖ **Adquisición:** Recopilar toda la documentación y los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- ❖ **Organización** los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables..
- ❖ **Gestión:** hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- ❖ **Difusión:** establecer canales de difusión de la información en el colegio, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS

Actualmente, la mayoría de bibliotecas, como la de Luis Ángel Arango, prestan los siguientes servicios:

- ❖ **Servicio de referencia:** para consultar enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, anuarios, atlas, etc.

- ❖ **Servicio circulante:** Este servicio da la posibilidad al lector de utilizar un libro a préstamo.
- ❖ **Servicio de sala de lectura:** es para utilizar un libro en forma inmediata, disponiéndose en un lugar tranquilo y cómodo, de acuerdo a las exigencias de la investigación.
- ❖ **Servicio de reserva:** Permite al usuario obtener información de libros que por ciertas razones son muy valiosos.
- ❖ **Servicio de préstamo interbibliotecario:** Este posibilita al investigador, consultar los textos que no posee la biblioteca en su fondo..
- ❖ **Servicio de hemeroteca:** El estudiante puede leer en la sala de la biblioteca revistas, folletos, periódicos, etc.
- ❖ **Servicio de Materiales Bibliográficos:** Algunas bibliotecas cuentan con la sección de discos, casetes, microfilms.
- ❖ **Servicio de reproducción o reprografía:** sacar fotocopias, de alguna o varias de las páginas de los textos que contienen la información requerida.

USO DE LA BIBLIOTECA

Seguramente muchos alumnos no frecuentan las bibliotecas porque no están familiarizados con su organización y su funcionamiento.

Además se exige a los estudiantes leer constantemente, pero no se indica los mecanismos para llegar a una biblioteca y obtener la información deseada. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente: el usuario debe conocer la

organización y los servicios que presta la biblioteca; el lector debe primero determinar qué es lo que necesita, qué tipo de material le interesa; se debe solicitar primero los catálogos informativos o acercarse a los ficheros. Los catálogos o ficheros son la llave de la biblioteca.

Un buen número de bibliotecas, clasifican los libros y otros materiales, con el sistema ideado por Melvil Dewey, conocido como Sistema Decimal C.D.U. Llámese así porque todas las normas del saber humano están divididas en diez clases y que a su vez se subdividen de diez en diez: 000 Obras generales; 100 Filosofía; 200 Religión; 300 Ciencias Sociales; 400 Lingüística; 500 Ciencias Puras; 600 Ciencias Aplicadas; 700 Artes y Recreación; 800 Literatura; y, 900 Historia.

Con esta clasificación, puede orientarse fácilmente en la búsqueda inmediata de un libro dentro de una biblioteca.

FORMAS DE ORGANIZACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS

Organización Tradicional: La forma de organización más común de las bibliotecas, prevé secciones separadas para procesos técnicos, circulación y referencia, aunque a menudo las dos últimas funciones se combinan en una última sección para aprovechar mejor el personal.

División por Asuntos: En esta forma de organización se consideran: Sistema de estantes abiertos, libros en estanterías de libre acceso; ubicación de los distintos tipos de impresos sobre una misma disciplina de acuerdo a las áreas del conocimiento humano; y, de acuerdo a las necesidades del profesorado y estudiantado.

Organización por Funciones: Es la más usual, demostrando ser bastante satisfactoria (circulación, referencia, catalogación, publicaciones periódicas, documentos, microfilms, etc.). La organización de las bibliotecas ha sido comentada por diversas autoridades, las cuales recomiendan para realizar un estudio definir sus operaciones, actividades, deberes y trazar un organigrama que refleja la organización existente, lo que sirve para la preparación del manual de procedimientos que constituye la reglamentación administrativa de la biblioteca.

MANUAL DE PERSONAL

Su principal función es asegurar que las directivas, normas y reglamentaciones de la biblioteca sean conocidas por las personas que trabajan en ella. Existiendo generales y departamentales.

ORGANIGRAMAS: Los organigramas son una representación gráfica que indica los departamentos y funciones principales de una entidad, todos sus elementos guardan una relación lógica e indican las líneas descendentes de

autoridad entre el Director y los jefes de departamento, con una indicación del personal que cada uno de ellos supervisa y sirve para indicar cómo funciona la entidad y sugiere las agrupaciones y relaciones existentes dentro de la institución. Los organigramas son útiles instrumentos de la organización de las bibliotecas, porque revelan: la división de funciones; los niveles jerárquicos; las líneas de autoridad y responsabilidad; los canales formales de la comunicación; las líneas de asesoramiento.

PLANEACION DEL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA

ALGUNAS IDEAS PARA LA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE UNA BIBLIOTECA

La Biblioteca en el diseño arquitectónico debe prever las secciones que garanticen su normal desenvolvimiento y el confort de los usuarios. Siempre se debe pensar que el edificio debe contar con un moderno sistema de control centralizado, que permite dirigir desde un único punto los distintos equipos y sistemas: de seguridad, contra incendios, de iluminación, de acceso a zonas específicas, etc.

Otras indicaciones a ser tomadas en cuenta: en torno al depósito de las colecciones, se deben tomar en cuenta algunos aspectos encaminada a la protección del acervo documental de la biblioteca, como lo indica GARCÍA MELERO, LUIS ÁNGEL (2012): el área destinada al depósito documental debe

ser ubicada, en lo posible, en la planta baja debido al peso propio de los documentos, algunos autores consideran 100 Kg/m²; las ventanas no son apropiadas, las dirigidas al este o al oeste presentan mayores problemas que se dirigen al norte o al sur, ya que la luz natural directa sobre los bienes culturales acelera los procesos de deterioro de los materiales.

Principios para el diseño de la biblioteca: se establecen las condiciones, como: flexible: el edificio debe ser diseñado con posibilidad de hacer cambios en función de nuevas necesidades; compacto: el edificio es un todo compuesto de distintas secciones; accesible: debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior; extensible: la biblioteca, como organismo vivo que es, crece y se desarrolla. Se trata de prever la posibilidad de crecimiento; organizado: el edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores; confortable.

FUNCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA SEÑALIZACIÓN

Un aspecto importante en relación con los espacios es su señalización. La importancia de la señalización es grande porque en ella se fundamenta una buena accesibilidad.

La señalización es una forma amable de acogida al usuario y a la vez, potencia su libre movimiento por el interior de la biblioteca y su propia autonomía. El sistema de señalización, pues, ha de encaminarse hacia tres objetivos: 1)

Favorecer el acceso a la biblioteca; 2) Facilitar el uso de su estructura y sus servicios y 3) Permitir la utilización autónoma de la búsqueda documental.

Señalización Externa e Interna.

- ❖ **Señalización externa:** Facilita la localización y el acceso al edificio, y publicita la biblioteca, favoreciendo la creación de su identidad visual e imagen pública. La señalización externa se utiliza para indicar la dirección en que se encuentra la biblioteca, información sobre algunas actividades o servicios determinados, como exposiciones, cursos, conferencias y otras tareas.

- ❖ **Señalización interna:** Al ingresar a la biblioteca el usuario debe tener un espacio amplio y despejado, donde se sienta acogido y en el que pueda disponer, con simbología clara y orientadora, de una información breve.

MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Pueden citarse, entre otros algunos elementos del mobiliario y equipamiento que se pueden utilizar en las distintas bibliotecas y/o unidades de información: mostradores de recepción; mesas para permitir trabajar; sillas; expositores de revistas; estanterías, se aconseja metálicas, no de madera, y que permitan tener los libros al alcance de la mano; mobiliario de despacho para el personal técnico; aparatos reproductores de imagen y sonido para el uso de los

materiales no librarios; mobiliario propio para los servicios técnicos (restauración, fotografía, encuadernación); sistemas de detección electrónica de robo; además debe haber archivadores y armarios para materiales no librarios: discos, videocasetes, microformas, estampas, carteles, mapas, recortes, electrónicos; archivadores de carteles, postales, estampas y folletos: archivadores con carpetillas separadas. Cajas y estantes metálicos para filmes.

En cuanto a los equipos técnicos y de comunicaciones, se debe tener: ordenadores y terminales para los catálogos y el acceso a las bases de datos y las redes, tanto para usuarios como bibliotecarios. Equipos reproductores de imagen y sonido. Fotocopiadora, impresora láser.

EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN

La organización de una biblioteca se basa fundamentalmente en tres operaciones: procesamiento; almacenamiento; recuperación

Procesamiento: Consiste en la catalogación de los libros con el fin de identificarlos, agruparlos sistemáticamente conforme a su contenido y de ese modo facilitar su accesibilidad. Para ello realizamos un análisis del contenido, el cual se basa en decir las partes más significativas del documento (Título, índice, contenido, introducción, etc.). La ficha catálográfica es necesaria para seguir adelante con este proceso, pues constituye la unidad del catálogo y contiene los siguientes datos:

La descripción, que consta del título y mención del autor, la edición, la ciudad, la editorial, el año en que se publicó, el número de páginas, las ilustraciones y el tamaño de estas, la serie, notas y el ISBN, que es como un identificador único para libros.

Trazado que es la relación de los documentos representados en el catálogo, y pueden ser de materia, autor, título, etc.

Almacenamiento: Los documentos se almacenan en los estantes, agrupados por su contenido temático y un lugar específico de acuerdo con la signatura topográfica.

Recuperación: Para acceder a la información, el paso inicial debe ser la consulta del catálogo, que tiene la función de informar sobre la identificación, el contenido y la ubicación de los documentos, a través de la ficha catalográfica.

CAPÍTULO II

DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS COLECCIONES

DEFINICIÓN DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

De acuerdo al bibliotecario de la PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE (2009) “El desarrollo de colecciones es un conjunto de procesos que basado en el análisis sistemático de las necesidades de los usuarios y tomando como punto de partida, la elaboración y perfeccionamiento de políticas, garantizan un constante examen de las fortalezas y debilidades de la colección propia; y las posibilidades de cooperación para obtener y retener sólo las fuentes de información adecuadas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad usuaria”

Desarrollar colecciones es mantener la revisión continua, encaminada a incorporar nuevas publicaciones, a cubrir los vacíos existentes, a desechar lo viejo y obsoleto, y a prestar los nuevos servicios, acomodándose a las demandas y requerimientos de los lectores. La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad, para así proveer un servicio más eficiente.

El desarrollo de las colecciones incluye dentro de sí la selección, adquisición, arriendo, organización, control, expurgo, descarte, disseminación, evaluación y

uso de la información en todas sus variedades de fuentes y soportes, relevante para la efectiva operación de las organizaciones. Contempla además el desarrollo de equilibrios entre recursos de información actual y permanente, entre información local y virtual, entre recursos propios y el acceso de recursos que la demanda requiera y en el momento que sea solicitada.

Filosofía del Proceso: se pueden considerar los siguientes principios como fundamento filosófico del desarrollo de colecciones: estar engranado principalmente a las necesidades de los usuarios, más que a estándares abstractos de calidad; para ser efectivo debe responder al total de las necesidades, más que a la necesidad de usuarios específicos; considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca; el bibliotecario deberá siempre tener en cuenta el tipo de biblioteca cuya colección debe formar.

La idea de que toda biblioteca es insuficiente en su colección y no puede prever todas las demandas de sus usuarios, es fundamental y esto vale para cualquier tipo, aún para la especializada, debido al precio de los materiales, al aumento de la producción editorial, a las dificultades de la localización y adquisición y a las necesidades de los usuarios.

SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Es el proceso por el cual se decide que documentos añadir a la colección, es el acto de escoger entre toda la literatura que se edita, nacional e internacional, aquella que contribuirá a resolver los problemas políticos, científicos y socio culturales de los usuarios a quienes debe servir una institución de información.

Algunos autores afirman que para la selección del material bibliográfico de una biblioteca se deben observar cuatro factores generales: 1) los objetivos de la unidad de información; 2) la comunidad servida; 3) la estructura del sistema bibliotecario; y, 4) la naturaleza y calidad del material.

El proceso de selección, constituye la base de la que parte el resto del trabajo que despliega una institución de información que realiza un trabajo de Desarrollo de Colecciones, por lo que debe ser realizado por personal competente.

Normas Generales de la Selección: partiendo de la idea de que la colección identifica su función con la de la biblioteca, la selección debe ajustarse a las necesidades de la misma y se han de tener en cuenta los siguientes aspectos: Es una tarea bibliotecaria: por ello se debe realizar por los bibliotecarios; depende del tipo de biblioteca. La selección se hará siempre de acuerdo con la línea que marque la función; estará relacionada con el contexto de la misma, siempre teniendo en cuenta que el factor más importante es el

factor humano; ninguna colección es completa ni puede llegar a serlo, aunque el objetivo de alcanzar la satisfacción debe estar presente.

Principios: los principios a tener en cuenta a la hora de proceder a la selección y adquisición de los fondos son los siguientes:

- ❖ **Cuantitativos:** Precisa la cantidad de fondos que se necesitan. Este criterio tiene dos vertientes: la relación documentos/usuario, que es diferente según el tipo de biblioteca: universitaria, pública, especializada, etc., y según el tipo de documento: monografías, publicaciones periódicas, material no librario, etc., y el número de ejemplares de cada obra.
- ❖ **Cualitativos:** Se refiere al tipo de fondos y abarcan dos aspectos, el contenido, que estará siempre acorde con las funciones y tipo de bibliotecas y la forma del documento.
- ❖ **Demanda:** Necesidades expresadas o no por usuarios, tanto reales como potenciales. Para estimar las demandas de los usuarios reales se puede recurrir a las desideratas de los mismos.
- ❖ **Selección negativa:** Consiste en la eliminación de los fondos que no son necesarios por su nula utilización, o de aquellos cuyo grado de deterioro impida su uso.

- ❖ **Neutralidad:** La selección y adquisición de fondos será realizada por el personal bibliotecario, pero en ningún momento deben intervenir en ello otros criterios diferentes de los puramente profesionales.

Proceso de Selección Bibliográfica: en el proceso de selección se debe considerar los siguientes aspectos:

- ❖ **Objetivos de la selección:** definir en base a criterios establecidos, materiales que debe adquirir la unidad de información.
- ❖ **Criterios para la selección:** Se debe: Seguir un criterio estricto de selección, atendiendo más a la calidad que a la cantidad; tener en cuenta la accesibilidad; tomar en consideración: la adecuación de las publicaciones a los servicios que ofrecerá la biblioteca; la comparación selectiva con otras bibliotecas en cooperación; la necesidad primordial del usuario; el idioma de los documentos seleccionados y la periodicidad de la publicación; el vaciado de demandas documentales bibliográficas de resúmenes que detallarán boletines más consultados.

Políticas de selección: El objetivo de una política de selección es establecer los criterios para determinar el valor y utilidad del material por adquirirse.

En resumen, la política de selección es útil para: elegir los materiales (aceptarlos o rechazarlos); tener criterios establecidos; contar con un documento escrito para respaldar sus decisiones; cumplir con los objetivos; aprovechar mejor los fondos.

Personal y comités de selección: Una forma certera de cubrir las diferentes necesidades de información de los usuarios, que a su vez permitirá un equilibrio de la colección, es la conformación de un comité, el cual deberá estar integrado por un profesional en bibliotecología, los jefes (o sus representantes) de los diferentes departamentos y proyectos en ejecución y aquellos usuarios que por sus características representen a una población considerable de usuarios.

Fuentes para la selección: Como lo dice ALMANZA MORALES, JOSÉ LUIS (2007) Para incrementar y mantener actualizada la información, el bibliotecario debe recurrir, bien al examen directo de las obras o las fuentes bibliográficas. La enorme cantidad de publicaciones hace prácticamente imposible que el bibliotecario pueda llegar a examinarlas todas, por lo cual, normalmente, la selección se hace a partir de las fuentes de información.

Las bibliografías son el sistema más preciso y exacto de información, aunque tienen el inconveniente de su lentitud de elaboración, que a veces puede ser un grave problema, dado que en determinados casos el documento debe anticiparse a su petición por parte del usuario. En algunos lugares existen boletines de pre-prints, que permiten conocer los proyectos de publicación de las editoriales.

Instrumentos de Selección: a la hora de realizar la selección, ante la gran cantidad de documentos existentes, el bibliotecario deberá recurrir a diversas fuentes de información, elaboradas por especialistas. Como instrumentos de selección tenemos: Las ferias de libro ofrecen una interesante visión de conjunto del panorama editorial, y una posibilidad de consulta directa de los materiales; Los catálogos de editoriales; las revistas especializadas, constituyen una de las fuentes más fiables, útiles y actualizadas para la selección de documentos; las bibliografías; las bases de datos; los premios, pueden aportar pistas sobre materiales interesantes.

ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La adquisición de material bibliográfico, consiste en la tramitación de las obras seleccionadas mediante tareas y rutinas para incorporarlas a la colección por el procedimiento más adecuado. Su objetivo es conseguir el material bibliográfico correcto, en la cantidad y calidad deseada al menor coste y tiempo, para luego colocarlo en el estante para su utilización por parte del usuario.

Dos ventajas principales se desprenden de la buena gestión realizada en la adquisición: 1) repercute directamente en la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios; 2) el ahorro económico, que posibilita un mayor número de adquisiciones.

FORMAS DE ADQUISICION

Compra: la compra es una tarea de gran responsabilidad, que requiere un amplio conocimiento de la actividad editorial y librera, además de la eficiente organización de los procedimientos internos. Todo esto permitirá lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, y hacer que el ingreso de los materiales se efectúe en el menor tiempo posible..

Para realizar la compra se requiere una adecuada planificación del presupuesto, en el que se revisen los fondos disponibles para obtener el mayor provecho de sus limitaciones.

Se puede adquirir por compra casi la totalidad de los documentos que forman las colecciones de las bibliotecas y /o unidades de información: libros, publicaciones seriadas, patentes, normas, micro formas y material audiovisual, pero algunos de estos, como otros documentos como informes, publicaciones oficiales, folletos, deben solicitarse por canje o donación.

La compra exige, casi más que otras formas de adquisición, el formular una política definida que permita la racionalización en las adquisiciones y el control de los fondos, pero debe enmarcarse en la política general de desarrollo de colecciones.

Los procedimientos que tradicionalmente se han realizado en forma manual con el mantenimiento de ficheros, se están llevando a cabo en forma automatizada, pero es de anotar que los registros son los mismos.

El Canje: de acuerdo al Diccionario Bibliotecológico, canje es otra forma de adquisición, es la operación en virtud de la cual dos bibliotecas entre sí, o una biblioteca y una institución, privada u oficial que tienen material impreso superfluo pero de interés recíproco, se ofrecen entregando mutuamente. De donde resulta, que el canje es un convenio por el cual las partes interesadas manifiestan la voluntad de intercambiarse determinado tipo de publicaciones

Este convenio contiene las siguientes características: es bilateral, ya que impone a ambos intervinientes una obligación de equidad; es consensual, porque la relación entre las partes se perfecciona por el mero consentimiento; es un convenio de buena fe por cuanto su fiel cumplimiento depende, más que del valor económico equivalente de los materiales canjeados, del valor científico de los mismos y del espíritu de cooperación cultural que anima las partes.

El canje realiza una triple función: 1) Utilitaria: la biblioteca enriquece su fondo con nuevas fuentes de la materia de su especialidad; 2) Intelectual: la difusión de los conocimientos se contribuye al progreso de la ciencia, que como se sabe, no tiene fronteras; y, 3) Cultural: es una forma de extensión de los servicios de la biblioteca para favorecer a otras similares.

Toda biblioteca y/o unidad de información con el paso del tiempo llega a acumular muchos libros y materiales bibliográficos duplicados, esto no tiene que convertirse en un problema para éstas, ya que a través del canje éstos materiales duplicados pueden utilizarse cambiándolos con otras bibliotecas y/o unidades de información, resultando así un valioso recurso para la adquisición de libros que la biblioteca necesita.

Finalidad del canje: Según NOREGA (2011), el canje de material bibliográfico que realizan las bibliotecas y/o unidades de información tiene como finalidad lo siguiente: establecer y mantener relaciones con instituciones cuya actividad es similar, dentro y fuera del país; reunir información respecto a temas que interesan a la comunidad de usuarios; desprenderse en forma útil del material que la biblioteca no necesita a cambio de otro que le interesa poseer; Promover una acción cultural más extensa.

El canje interbibliotecario puede ser:

Según la jurisdicción geográfica, el canje puede ser: Interno o nacional, cuando se realiza entre instituciones domiciliadas en un mismo país; Internacional, cuando los partícipes corresponden a dos estados distintos.

De acuerdo con el método empleado, el canje puede ser: directo, en el canje directo las instituciones interesadas establecen la relación de intercambio de

una manera espontánea y por iniciativa propia. Escogen libremente los copartícipes y efectúan los envíos sin intervención de terceras personas; indirecto, el canje indirecto es aquel que se realiza a través de un órgano inmediato

En relación con la naturaleza del material, el canje puede ser: De Publicaciones Periódicas o seriadas; y, de duplicados.

Donación: Es otra forma de obtener los materiales sin desembolso de dinero y pueden constituir una valiosa fuente para aumentar la colección. Claro está que al aceptar las donaciones se debe realizar una selección del material en igual forma que cuando se realiza la adquisición del material bibliográfico. La donación es otro medio de aumentar la selección y se sigue una política, se debe tener siempre muy claro el concepto de que no interesa acumular libros que no se utilicen, sino formar una colección funcional aunque pequeña.

Tipos y fuentes de donación: las donaciones recibidas por las bibliotecas pueden corresponder a uno de los siguientes tipos: donaciones espontáneas de los editores; donaciones solicitadas y tramitadas por la propia biblioteca; legados (entrega a la biblioteca de una colección existente).

En el caso de las donaciones espontáneas, las bibliotecas decidirán si el material es relevante o no para sus colecciones. El material que no se considere interesante se destinará para canje o a transferencia gratuita dentro o fuera de la institución.

EVALUACION DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

Una colección no puede crecer indefinidamente, debe adecuarse a los intereses de los que la usan, por ello es indispensable y necesario estudiarla y evaluarla, lo que posibilitará tomar medidas correctoras cuando se precise, o reorientar la política de adquisiciones.

Evaluar una colección es valorar la utilidad y pertinencia de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Un instrumento fundamental para los gestores de la colección. Es necesaria para enfocar los gastos de adquisiciones en los materiales más necesarios conocer la colección de manera más efectiva.(UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID).

El proceso de evaluación es importante, justificado y necesario donde convergen cuestionamientos como los siguientes: ¿es efectiva la colección?, ¿se cumplen los objetivos de la unidad de información?, ¿se satisfacen las necesidades de información de los usuarios?

Es por ello que una de las actividades que reviste mayor importancia en el desarrollo de las colecciones de una biblioteca es la relacionada con la evaluación de las colecciones.

La evaluación completa de una biblioteca se basa en la aplicación de criterios profesionales sólidos, pues de ella depende identificar tanto las debilidades

como las fortalezas de una colección, así como la planeación y desarrollo coordinado en el mediano y largo plazo del proceso de adquisiciones.

La evaluación es un proceso global y complejo en el cual intervienen las siguientes variables: características internas y externas de la colección y los materiales documentales; conocimientos de las necesidades de información de la comunidad; conocimientos de las fuentes de información y de los servicios de la biblioteca; conocimientos del estado del arte de un determinado saber, una ciencia o una disciplina; capacidad de identificar otras fuentes alternas de información que complementen las fuentes propias.

La conformación de las colecciones de la biblioteca deberá reflejar una distribución acorde con el desarrollo de las áreas del conocimiento y las necesidades de información de la comunidad.

Los métodos usados en la evaluación de una colección suelen ser variados de mayor o menor complejidad. En términos generales se pueden hablar de los siguientes:

Evaluación cuantitativa: Involucra criterios de cantidad con aplicación de estadísticas y el uso de modelos matemáticos. Supone el uso de fórmulas matemáticas para hacer estudios comparativos. Relaciona datos numéricos como por ejemplo: cantidad de materiales por número de usuarios.

Evaluación cualitativa: Implica la realización de juicios de valor sobre la calidad de las colecciones y supone una observación directa de la colección; requiere del uso de parámetros de calidad objetivos contra los cuales evaluar la colección.

EXPURGO

Las colecciones de las bibliotecas deben por diversos motivos mantener una renovación constante que implica, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. Para que esta operación se realice con las adecuadas garantías técnicas y profesionales es recomendable seguir un método ya probado que descargue al responsable de la biblioteca de la necesidad de desarrollar procedimientos y estrategias para la ocasión.

Criterios de expurgo: Decididos los fondos que serán sometidos al expurgo, habrá que decidir cuáles son los criterios a utilizar: qué características de una obra nos orientarán acerca del destino de la misma.

Los criterios de expurgo pueden ser objetivos y subjetivos. Los objetivos serían aquellos que se pueden medir con cantidades, medidas, fechas, etc.; mientras que los subjetivos serían aquellos que dependen de una interpretación personal del bibliotecario a cargo.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para la realización de la presente tesis, se utilizaron los métodos y las técnicas adecuadas que permitieron el logro de los objetivos planteados.

MÉTODOS:

CIENTÍFICO: Es el conjunto de pasos estructurados y utilizados en la construcción del conocimiento. Se utilizó este método durante todo el proceso investigativo, el que permitió avanzar en orden y en forma sistemática el estudio, aplicando con objetividad los instrumentos investigativos, sin perder de vista los objetivos planteados. Este método, sometió el desarrollo de la tesis a un proceso organizado y dinámico, además, permitió revisar la bibliografía referente a la Organización de las Bibliotecas y el Desarrollo Armónico de las Colecciones.

ANALÍTICO-SINTÉTICO: El Método analítico consiste en la disgregación de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El método sintético es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis. A través de este método, se analizaron las técnicas investigativas relacionadas a la Organización de la Biblioteca en relación al Desarrollo Armónico de las Colecciones de la Biblioteca investigada.

Posteriormente sirvió para sintetizar o realizar la redacción del informe de la investigación.

INDUCTIVO-DEDUCTIVO: El Método Inductivo es un proceso analítico y sintético mediante el cual se parte del estudio de causas, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que lo rige. El Deductivo, en cambio es aquel que parte de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar su validez. En la investigación, estuvo presente en el análisis de los hechos particulares sobre la Organización de la Biblioteca. Con los datos generales ya conocidos se pudo deducir las consecuencias del Desarrollo Armónico de las Colecciones.

DESCRIPTIVO: Es la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación, se orienta a describir situaciones y eventos. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Será utilizado al describir con exactitud las características de la Organización de la Biblioteca.

MODELO ESTADÍSTICO: En general, se ocupa de reunir, organizar y analizar datos numéricos y ayuda a resolver problemas como el diseño de presentación y la toma de decisiones. En la presente investigación posibilitó la exposición de

resultados y la elaboración de cuadros y gráficos en base a los datos obtenidos, lo que permitirá realizar el análisis e interpretación.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

Las técnicas específicas que fueron utilizadas, son las siguientes:

ENCUESTA: Aplicada a los estudiantes y docentes de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez, para establecer la incidencia de la Organización de la Biblioteca.

ENCUESTA: Aplicada al Personal Directivo del Colegio Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez, con la finalidad de recabar datos en torno al Desarrollo Armónico de las Colecciones del Colegio investigado

POBLACIÓN

Colegio Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez			
TÉCNICAS	Personal Directivo	Usuarios de la Biblioteca	TOTAL
Encuesta	---	120	120
Encuesta	3	---	3
TOTAL	3	120	123

Fuente: Secretaría Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora

f. RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ”, PARA RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LA BIBLIOTECA Y EN INCIDENCIA DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLOGRÁFICO.

- 1. ¿Los catálogos de la biblioteca, le permiten conocer la organización del fondo bibliográfico?**

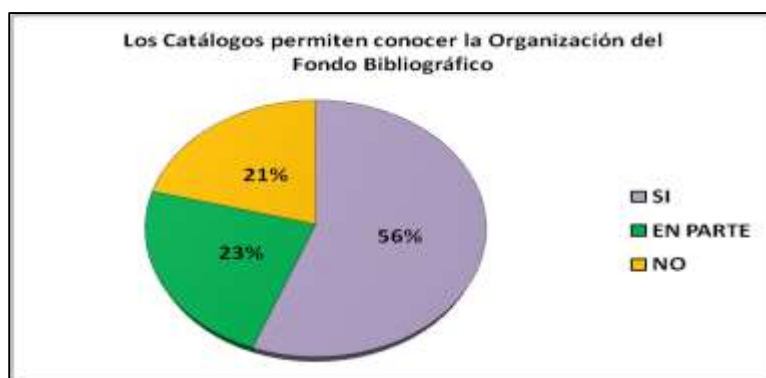
CUADRO No. 1

INDICADORES	f	%
SI	67	56%
EN PARTE	28	23%
NO	25	21%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 1



ANÁLISIS E INTREPRETACIÓN

El 56% de los usuarios de la Biblioteca investigada, contesta que los catálogos SI permiten conocer la organización del fondo bibliográfico; el 23% indica que EN PARTE; y, el 21% dice que NO.

Cuando el docente o estudiante se acercan a la biblioteca, para hacer un buen uso de sus recursos, debe conocer la organización y los servicios que presta. Así como, para obtener la información que requiere para satisfacer sus necesidades de información, debe solicitar primero los catálogos informativos o acercarse a los ficheros, ya sean impresos o digitalizados, porque allí encontrará los títulos de las obras, es posible que acceda a un breve resumen de contenidos; los nombres de los autores; y algunos otros datos que identifiquen la calidad de la información. Los catálogos o ficheros son la llave de la biblioteca. Una vez localizado el libro en el catálogo debe tomar nota del autor y el título del libro, y solicitarlo al bibliotecario.

- 2. ¿Considera que los libros y materiales bibliográficos deben ser clasificados con un sistema de fácil comprensión?**

CUADRO No. 2

INDICADORES	f	%
SI	87	72%
NO	33	28%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar
Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 2



ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN

El 72% de los usuarios que acuden a la Biblioteca del Colegio, manifiesta que el sistema de clasificación Sí debe ser de fácil comprensión y, el 28% dice que No.

Un buen número de bibliotecas, clasifican los libros y otros materiales, con el Sistema de Clasificación de Melvil Dewey, conocido como Sistema Decimal C.D.U. Esta clasificación es justamente para ayudar y orientar al usuario en la búsqueda inmediata de un libro dentro de una biblioteca, lo que se logrará que el usuario realice su investigación en forma rápida y fortuna.

3. ¿Considera que la biblioteca del colegio esté organizada?

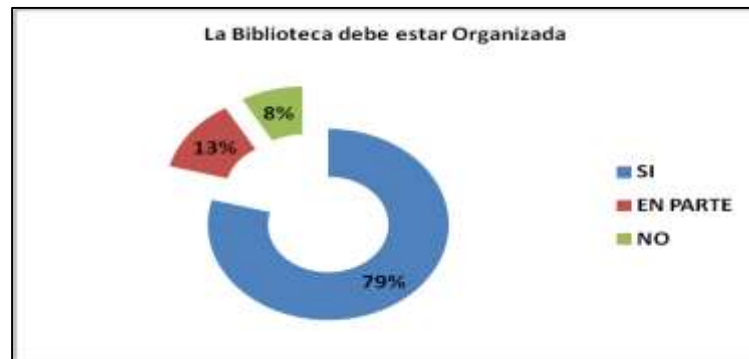
CUADRO No. 3

INDICADORES	f	%
SI	95	79%
EN PARTE	15	13%
NO	10	8%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 79% de los usuarios que fueron encuestados dice que la biblioteca Sí debe estar organizada; el 13% manifiesta que en Parte; y, el 8% contesta que No.

La organización de la biblioteca de la institución es fundamental la misma que servirá para la preparación del manual de procedimientos que constituye la reglamentación administrativa de la biblioteca, se realizará La Organización por Funciones que es la más usual, la misma que ya que se orientará a delimitar los servicios de circulación, referencia, catalogación, publicaciones periódicas, documentos, microfilms, etc., entre otros. Con este cambio en la organización de nuestra biblioteca el beneficiario es usuario, se han realizado estos cambios para mejorar la calidad de servicio que presta la biblioteca de la institución.

4. ¿Los servicios de la biblioteca, son utilizados?

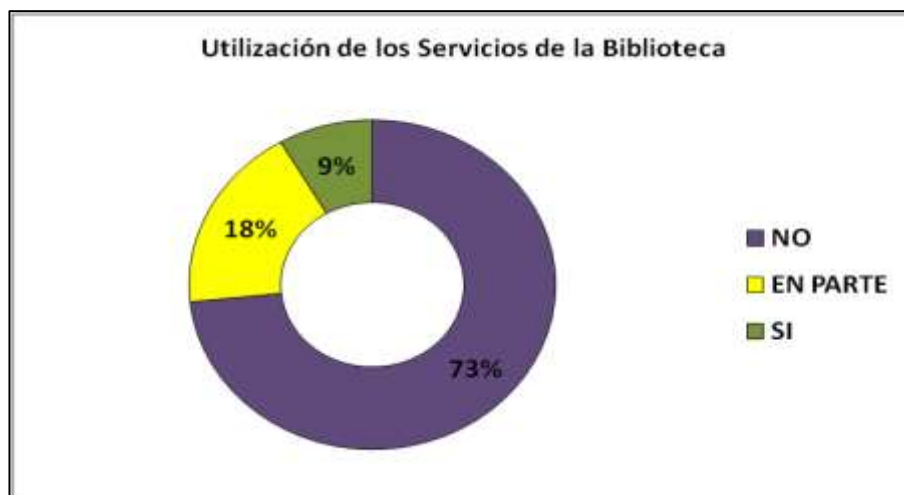
CUADRO No. 4

INDICADORES	f	%
NO	88	73%
EN PARTE	22	18%
SI	20	9%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 73% de los usuarios que fueron encuestados manifiestan que los servicios de la biblioteca No son utilizados; En Parte está de acuerdo el 18%; y por el SI el 9%.

El mal uso o poca afluencia de usuarios a la biblioteca, se debe, porque seguramente muchos alumnos no .están familiarizados con su organización y su funcionamiento.

Como profesional de la biblioteca me comprometo dar a conocer los mecanismos de organización y su utilización para llegar a la biblioteca, para que el usuario conozca y pueda solicitar los servicios que requiera.

5. ¿Considera que la señalética de la biblioteca contribuye a que se accedan a la información en forma directa?

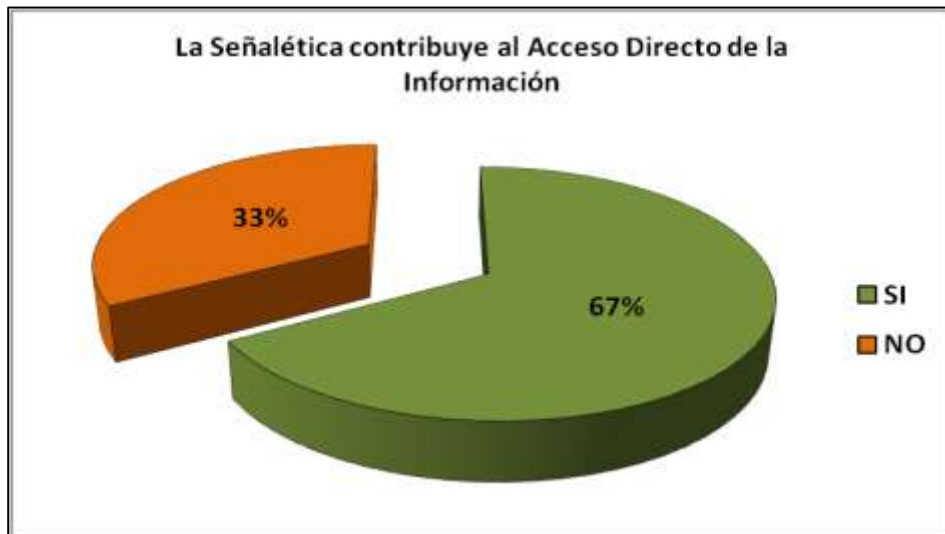
CUADRO No. 5

INDICADORES	f	%
SI	80	67%
NO	40	33%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 67% de los usuarios que fueron encuestados, considera que La Señalética Sí Contribuye al Acceso directo de la Información; y, el 33% indica que No.

Es muy importante la señalización del fondo bibliográfico con la finalidad de facilitar al usuario a crear, propagar y mantener la identidad visual de la biblioteca. Los usuarios emplean los catálogos en la búsqueda de documentos, Con la señalización los usuarios del fondo bibliográfico acudirían directamente a la estantería, sin recurrir al fichero. La señalización es una forma amable de acogida al usuario y a la vez, potencia su libre movimiento por el interior de la biblioteca y su propia autonomía.

6. ¿Considera que el procesamiento de la información, es necesario para organizar el fondo bibliográfico?.

CUADRO No. 6

INDICADORES	f	%
SI	77	64%
NO	43	36%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los usuarios de la Biblioteca que fueron encuestados, el 64% indica que El Procesamiento de la Información Sí es necesario para la Organización del Fondo Bibliográfico; y, el 36% señala que No.

La Organización del fondo bibliográfico es vital en las bibliotecas, se realiza el proceso técnico de los libros, que consiste en identificarlos, agruparlos sistemáticamente conforme a su contenido con la finalidad de facilitar la accesibilidad al usuario en su investigación.

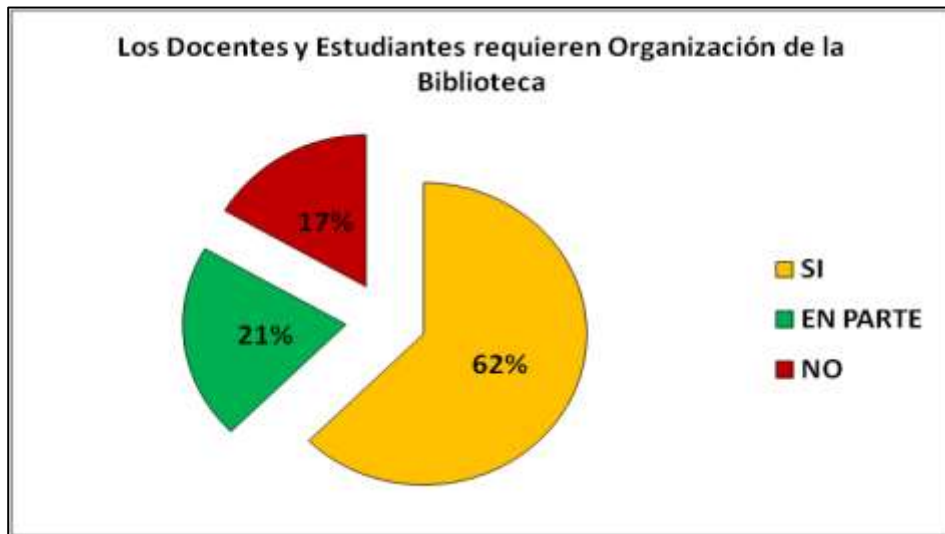
7. **¿Los docentes y estudiantes del Colegio para acceder a la información, requieren que la biblioteca esté organizada?**

CUADRO No. 7

INDICADORES	f	%
SI	75	62%
EN PARTE	25	21%
NO	20	17%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios de la Biblioteca del Colegio Eduardo Salazar
Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 62% de los Docentes y estudiantes que fueron encuestados indican que Sí requieren la Organización de la biblioteca; el 21% indica que en Parte; y, el 17% señala que No.

La organización de una biblioteca es fundamental, para dar a conocer al usuario los servicios que dispone la biblioteca del colegio Eduardo Salazar Gómez como la consulta del catálogo, que tiene la función de informar sobre la identificación, el contenido y la ubicación de los documentos, a través de la ficha catalográfica, Con la finalidad de dar usuario las herramientas más adecuadas para su consulta e investigación.

ENCUESTA AL PERSONAL DIRECTIVO DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ”, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO.

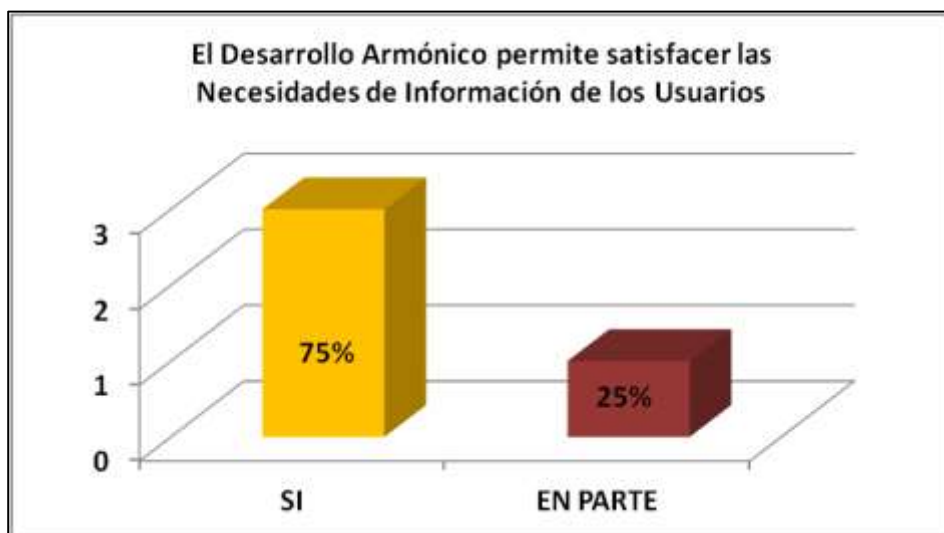
1. **¿Considera que El desarrollo armónico de las colecciones bibliográficas, debe orientarse a satisfacer las necesidades de información de los docentes y estudiantes?**

CUADRO No. 8

INDICADORES	f	%
SI	3	75%
EN PARTE	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez
Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 75% del personal directivo del Colegio “Eduardo Salazar Gómez” que fue encuestado responde que el Desarrollo Armónico Sí permite satisfacer las Necesidades de Información de los Usuarios; y, el 25% dice que en Parte.

El desarrollo de colecciones es un conjunto de procesos que basado en el análisis sistemático de las necesidades de los usuarios y tomando como punto de partida, la elaboración y perfeccionamiento de políticas, garantizan un constante examen de las fortalezas y debilidades de la colección del fondo bibliográfico del colegio Eduardo Salazar Gómez , se han revisado las colecciones de nuestro fondo bibliográfico con la finalidad de incorporar nuevas publicaciones, para cubrir los vacíos existentes, las demandas y requerimientos de los lectores de nuestra institución.

2. ¿Considera que la selección del material bibliográfico debe realizarse en base a las necesidades de información de los usuarios?

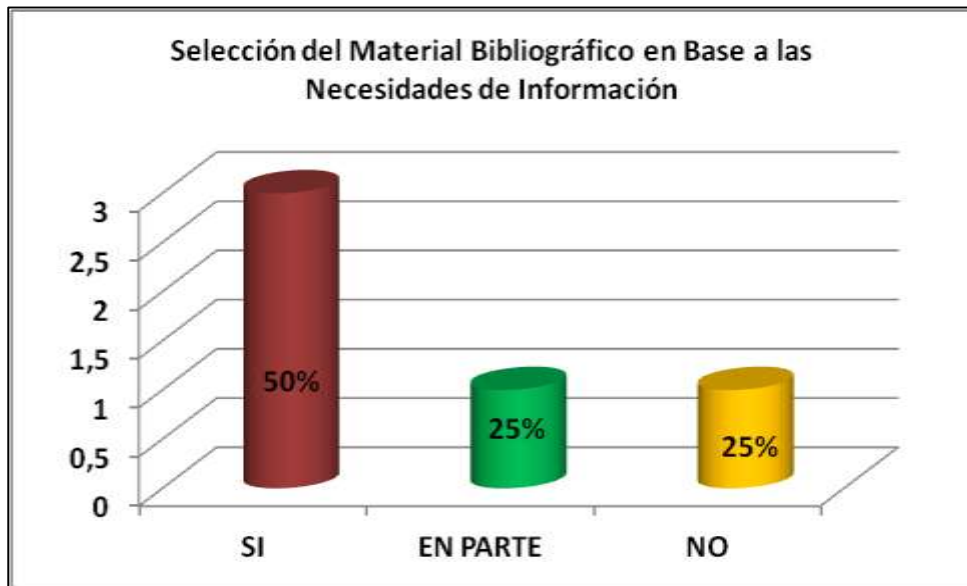
CUADRO No. 9

INDICADORES	f	%
SI	2	50%
EN PARTE	1	25%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 50% del personal directivo del Colegio que fue encuestado, responden que Sí requiere la Selección del Material Bibliográfico en Base a las Necesidades de Información, en Parte el 25%; y, en igual porcentaje, el 25% indica que No.

En el proceso de selección, se debe escoger aquella que contribuirá a resolver los problemas políticos, científicos y socio culturales de nuestros usuarios. Debe hacérsela, sobre bases positivas, así puede decirse que los documentos tienen valor si contribuyen al crecimiento de los usuarios, por lo tanto se debe seleccionar a aquellos que amplíen el horizonte, estimulen la imaginación y la reflexión, enriquezcan el lenguaje y la expresión de nuestros usuarios.

- 3. ¿En el proceso de selección de la información bibliográfica para la biblioteca, se debe tener en cuenta la demanda de los usuarios?**

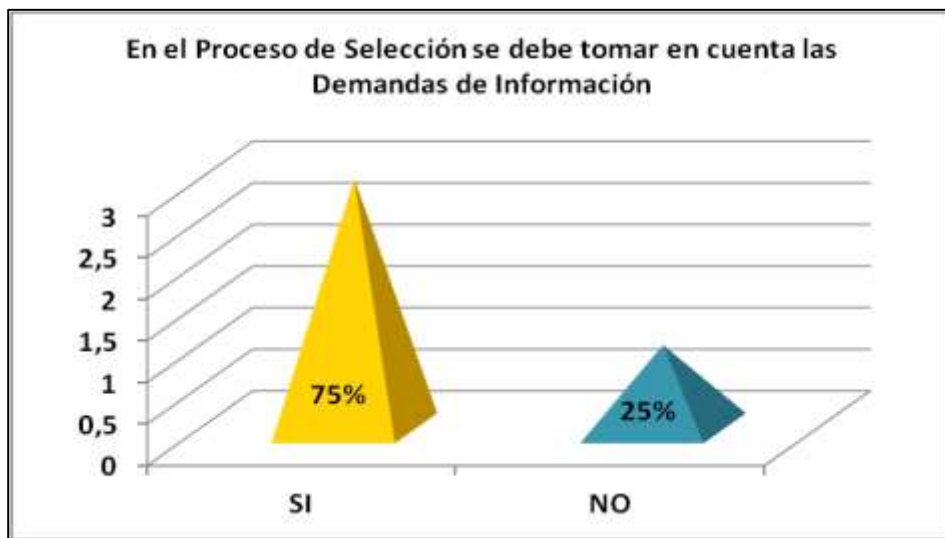
CUADRO No. 10

INDICADORES	f	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 10.



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 75% del personal directivo que fue encuestado, manifiesta que En el Proceso de Selección Sí se debe tomar en cuenta las Demandas de Información; y, el 25% responde que No.

La Demanda de Información, son las necesidades expresadas por los usuarios, como profesionales de la biblioteca nos podemos dar cuenta de las demandas que tiene los usuarios en su investigación, como las bibliotecas de las instituciones públicas del país son pequeñas no existe dificultad para conocer la demanda de nuestros usuarios y establecer los fondos bibliográficos que deben adquirirse para la consulta en investigación.

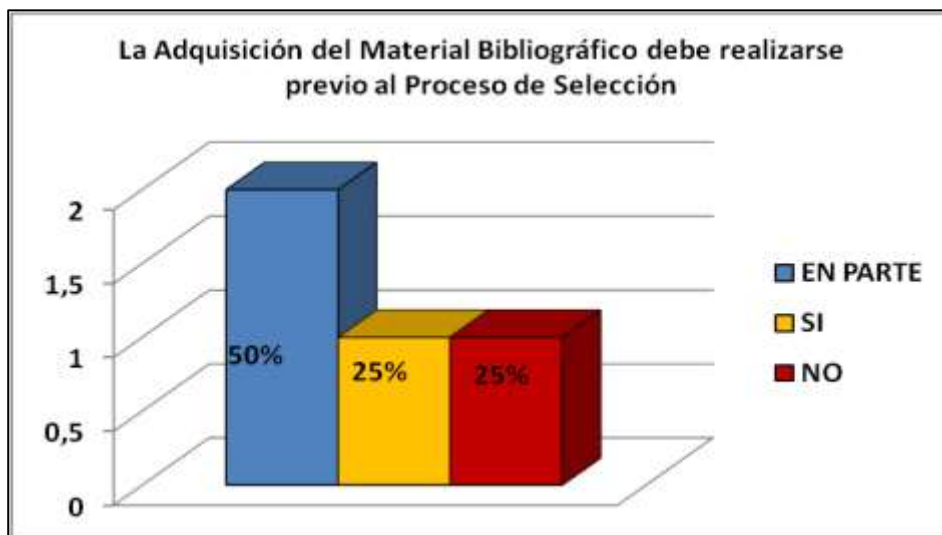
4. ¿La adquisición del material bibliográfico debe realizarse previa al proceso de selección?

CUADRO No. 11

INDICADORES	f	%
EN PARTE	2	50%
SI	1	25%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez
Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 11



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 25% del personal directivo del Colegio encuestado, manifiesta que la Adquisición del Material Bibliográfico Sí debe realizarse previo al proceso de selección, en Parte; el 50% y, el 25% dice No.

Para la adquisición de material bibliográfico, debe tomarse en cuenta las necesidades del usuario del colegio Eduardo Salazar Gómez, que tiene para su consulta haciendo un estudio preestablecido de lo que requiere para la investigación que consiste en la tramitación de las obras seleccionadas, consiguiendo el material bibliográfico correcto, en la cantidad y calidad deseada al menor costo por que lamentablemente no existe un fondo en el presupuesto del Estado que se asigne para mejorar el fondo bibliográfico de nuestras

bibliotecas, la adquisición del material bibliográfico es importante, para la pronta utilización del usuario a la información.

5. **¿Considera que en la compra del material bibliográfico no debe participar el personal de la biblioteca?**

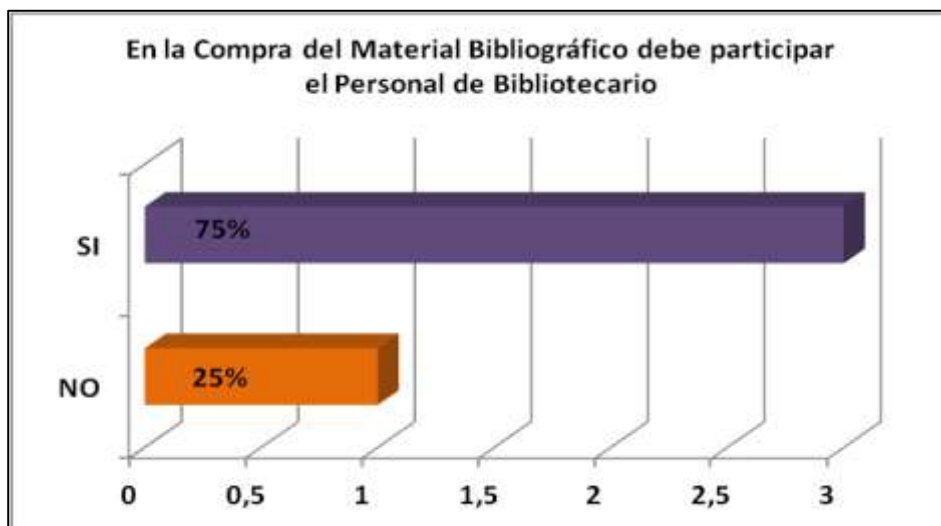
CUADRO No. 12

INDICADORES	F	%
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 12



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

EL 75% del personal directivo del colegio considera que SI debe participar el personal de la biblioteca en la compra del material bibliográfico; y, el 25% dice que NO:

La compra es una tarea de gran responsabilidad, del profesional de la biblioteca de nuestra institución que requiere un amplio conocimiento de la actividad editorial y librera, además de la eficiente organización de los procedimientos internos. Todo esto permitirá lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, y hacer que el ingreso de los materiales se efectúe en el menor tiempo posible. Con la finalidad que ayudar en las limitaciones de consulta al usuario de nuestra institución.

6. ¿Estima que el canje contribuye a un desarrollo armónico de las colecciones en la biblioteca del colegio?

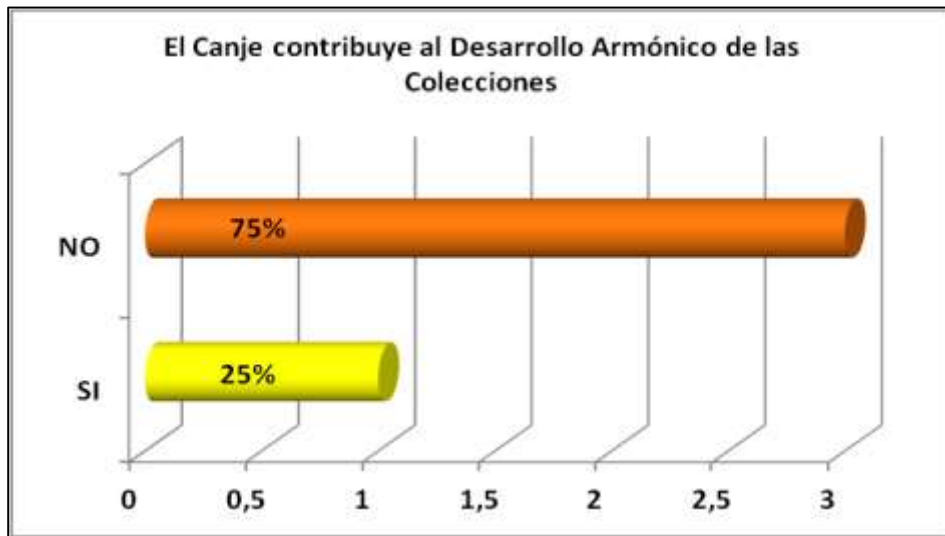
CUADRO No. 13

INDICADORES	f	%
NO	3	75%
SI	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 13



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 75% del personal directivo que fue encuestado manifiesta que el Canje No contribuye al Desarrollo Armónico de las Colecciones; y, el 25% dice que Si.

Lamentablemente en nuestro medio no se da el Canje, que es la operación en virtud de la cual dos bibliotecas entre sí, o una biblioteca y una institución, privada u oficial que tienen material impreso sobrante pero de interés recíproco, se ofrecen entregando el material que cada institución lo requiera, en forma mutua. Como bibliotecario de la institución buscaré los medios necesarios para lograr hacer el canje con las bibliotecas del sector con la finalidad de que los usuarios de las bibliotecas con las que se haga convenio sean los más beneficiados.

7. ¿La donación de material bibliográfico contribuye al desarrollo armónico de las colecciones?

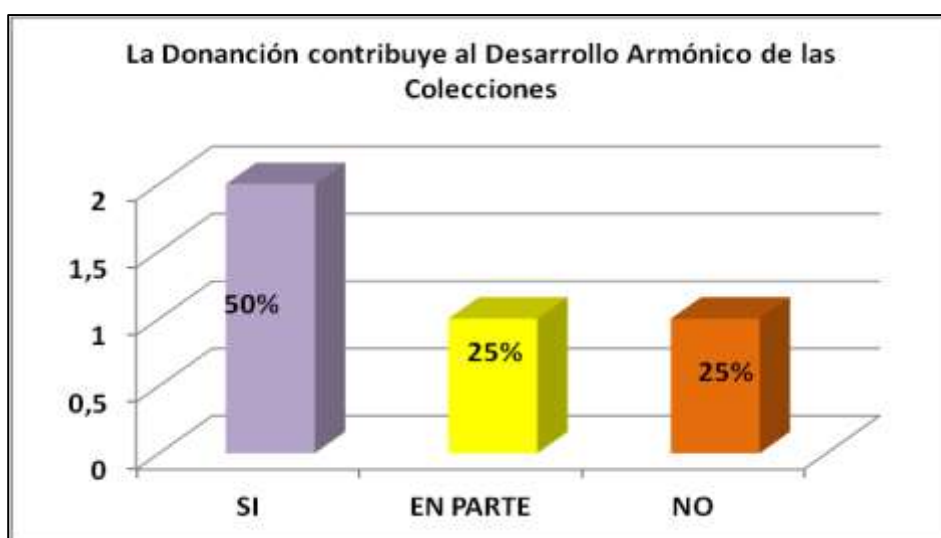
CUADRO No. 14

INDICADORES	f	%
SI	2	50%
EN PARTE	1	25%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora

GRÁFICO No. 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 50% del personal directivo encuestado, manifiesta que la Donación Sí Contribuye al Desarrollo Armónico de las Colecciones; el 25% dice que en Parte; y, en igual porcentaje 25% indica que No.

La donación es otra forma de obtener los materiales sin desembolso de dinero y pueden constituir a una valiosa fuente para aumentar la colección. Claro está que al aceptar las donaciones se debe realizar una selección del material en igual forma que cuando se realiza la adquisición del material bibliográfico. Se hará convocatorias y reuniones con bibliotecarios del sector para proponer hacer donaciones entre las bibliotecas del sector, ya que puede tener libros en las bibliotecas que estén demás, o no se utilicen, pero a lo mejor pueden estar requiriendo en otra biblioteca, se debe hacer conciencia de que no interesa acumular libros que no se utilicen, sino formar una colección funcional aunque pequeña. Cada donación a la biblioteca debe ser completamente apropiada para los usuarios de cada institución.

8. ¿Considera que las colecciones de la biblioteca deben ser sometidas a un proceso de evaluación?

CUADRO No. 15

INDICADORES	f	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	120	100%

Fuente: Encuesta al Personal Directivo del Colegio Eduardo Salazar Gómez

Elaboración: Investigadora.

GRÁFICO NO. 15.



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% del personal directivo que fuera entrevistado, manifiesta que las Colecciones Sí deben ser sometidas al proceso de evaluación.

Las colecciones debe adecuarse a los intereses de los que la usan, por ello es indispensable y necesario que como profesional de la bibliotecaria hacer un estudio y evaluación del fondo bibliográfico con el que se cuenta, con la finalidad de asesorar, dar a conocer y tomar medidas correctoras cuando se precise, o reorientar la política de adquisiciones. Es por ello que una de las actividades que reviste mayor importancia en el Desarrollo de las Colecciones de una biblioteca es la relacionada con la evaluación de las colecciones.

g. DISCUSIÓN

Los resultados de la presente investigación, a través de las técnicas aplicadas, permiten demostrar que existe una clara incidencia entre la Organización de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Eduardo Salazar Gómez” y el Desarrollo Armónico de sus Colecciones.

De la información obtenida a través de la Encuesta a los Usuarios, tomando como referencia la pregunta 7) ¿Los docentes y estudiantes del colegio para acceder a la información, requieren que la biblioteca este organizada? El 62% de los Docentes y estudiantes que fueron encuestados indican que Sí requieren la Organización de la biblioteca; el 21% indica que en Parte; y, el 17% señala que No.

De acuerdo de la Encuesta aplicada al Personal Directivo del Colegio “Eduardo Salazar Gómez”, pregunta 1) ¿Considera que El desarrollo armónico de las colecciones bibliográficas, debe orientarse a satisfacer las necesidades de información de los docentes y estudiantes? , El 75% del personal directivo del Colegio “Eduardo Salazar Gómez” que fue encuestado responde que el Desarrollo Armónico Sí permite satisfacer las Necesidades de Información de los Usuarios; y, el 25% dice que en Parte.

Al comparar los resultados de los dos instrumentos, se establece que para que exista un Desarrollo Armónico de las Colecciones de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario "Eduardo Salazar Gómez" debe haber una Organización de la Biblioteca.

En virtud del análisis que antecede se comprueba el objetivo general de la investigación, que se lo enunció así: Persuadir a las autoridades educativas a que fomenten la organización de las bibliotecas en los colegios para que respondan a un desarrollo armónico de las colecciones orientado al proceso de construcción de aprendizajes significativos.

h. CONCLUSIONES

Los resultados de la encuesta que respondieron los docentes y estudiantes del colegio Eduardo Salazar Gómez de la ciudad de Quito, parroquia Pifo del Distrito Metropolitano de Quito, permitieron obtener las siguientes conclusiones:

- ❖ 62% de los Docentes y estudiantes que fueron encuestados indican que Sí requieren la Organización de la biblioteca; el 21% indica que en Parte; y, el 17% señala que No.

- ❖ El 75% del personal directivo del Colegio “Eduardo Salazar Gómez” que fue encuestado responde que el Desarrollo Armónico Sí permite satisfacer las Necesidades de Información de los Usuarios; y, el 25% dice que en Parte.

i. RECOMENDACIONES

Tomando como base las conclusiones enunciadas, se plantean las siguientes recomendaciones:

- ❖ A las Autoridades del Colegio Técnico Agropecuario “Eduardo Salazar Gómez”, que establezcan planes institucionales, que contemplen estrategias de valoración de la Biblioteca, con la finalidad de que la organización de dicha Unidad de Información se oriente a satisfacer las necesidades de los docentes y estudiantes del plantel.

- ❖ Al personal de Biblioteca, que formule un sostenido Plan de Selección y Adquisición de material bibliográfico, para que exista un Desarrollo Armónico de las Colecciones que conforman el acervo bibliográfico de la biblioteca en concordancia con las demandas de los usuarios del plantel.

j. BIBLIOGRAFÍA

ESPINOZA QUIRÓS, DAMARIS. Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración Encontrado en: http://www.cerlalc.org/bibliotecas_escolares/doc/5_Desarrollo%20colecciones.pdf (14-03-2013).

GÓMEZ-HERNÁNDEZ, J. A. (2002). El personal de la biblioteca. En: Gestión de bibliotecas, Murcia, DM. pp.77-94.

----- (2002). La cooperación interbibliotecaria. En: Gestión de bibliotecas, Murcia, DM. pp.159-168.

LANCASTER, F. W. (2003). Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías. En: Evaluación de la biblioteca. Madrid, ANABAD. pp.37-66.

MONDRAGÓN JARAMILLO, MARTHA, RETREPO, IRMA ISAZA Y MOLINA, MARÍA CLEMENCIA (2000). Políticas de organización de bibliotecas. Un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín, Universidad de Antioquia. 9 p.

----- (2002). Formación y desarrollo de colecciones.- Armenia, Universidad del Quindío, 470 p.

MONTOYA VELÁSQUEZ, ANA. Directrices para la organización de Bibliotecas públicas de Medellín. Encontrado en: http://www.senderos.gov.co/Recursos/documentos/Directrices_para_el_desarrollo.pdf (03-02-2013).

NEGRETE GUTIÉRREZ, MARÍA DEL CARMEN (2006): La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones. En: Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. UNAM, Centro Universitario de Estudios Bibliotecológicos, México, pp. 1-4

OLEJARCZYK, LILIANA M.. Desarrollo de las colecciones en bibliotecas escolares. Encontrado en: http://www.abgra.org.ar/documentos/pdf/desarrollo_colecciones_bca_escolar.pdf (20-03-2013).

ORERA ORERA, LUISA (2010). Manual de biblioteconomía. Encontrado en: <http://www.slideshare.net/Sarascr/manual-de-biblioteconomia> (20-03-2013).

PAUTAS PARA establecer una política de organización en una biblioteca. Encontrado en: <http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/ConsejoCb/>

GruposTrabajo/GT Seleccion BP/09 Pautas para establecer una politica de colecciones en una biblioteca publica.pdf (14-03-2013)

POLL, R.; BOEKHORST, P. (1998): Medición de la calidad: directrices internacionales para la medición del rendimiento en las bibliotecas universitarias. ANABAD, Madrid, pp.: 73-78.

RODRÍGUEZ CASTRO, HERNÁN (2003). El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias. Universidad de Costa Rica, SIBDI. Encontrado en: <http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1993/EExpurgo.pdf> (11-02-2013).

TALAVERA, A. (2005) Organización de bibliotecas universitarias: revisando conceptos. II Jornadas Nacionales Bibliotecarios Universitarios, 26-27 agosto. Lima, Perú.

ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA-CARRERAS EDUCATIVAS
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

**LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO
AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ” UBICADO EN LA
PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y
LA RELACIÓN CON EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS
COLECCIONES. PERÍODO 2012 – 2013.**

Proyecto de tesis Previa a la a la obtención de
grado de Licenciada en Bibliotecología e
Información Científico Técnica

AUTORA

MÉLIDA REBECA TRUJILLO COELLO

LOJA – ECUADOR

2013

a. TEMA

**“LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO
TÈCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÒMEZ”
UBICADO EN LA PARROQUIA PIFO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO Y LA RELACIÒN CON EL
DESARROLLO ARMÒNICO DE SUS COLECCIONES. PERÌODO
2012-2013.**

b. PROBLEMATIZACIÓN

Los cambios económicos, socio-culturales, tecnológicos y políticos que en la actualidad se dan a nivel local, nacional y mundial, hacen que la información juegue un papel significativo y de vital importancia y en consecuencia que ésta se visualice desde una perspectiva dinámica como gestora del desarrollo. La organización de las bibliotecas es una función que en la actualidad pasa desapercibida, por lo que, la conservación, organización y difusión de la información del material bibliográfico, ya sea que se encuentre de forma impresa o electrónica, no ha respondido a las características y necesidades de los usuarios.

El personal bibliotecario poca importancia le da al manejo, procesamiento, almacenamiento, promoción, distribución y transferencia adecuada de la información, posiblemente por que no tiene una concepción clara de la valoración de las bibliotecas imprescindible de acceso a la información y al conocimiento.

Este problema es común denominador de las bibliotecas de los colegios del país en las que está inmersa, por supuesto, la biblioteca del Colegio Eduardo Salazar Gómez” de la Parroquia de Pifo del Distrito Metropolitano de Quito, creada en el año 1974, con un limitado fondo bibliográfico, posteriormente en el año de 1985 fu incrementado gracias a la donación de una considerable cantidad de libros, realizada por el Ing. Mario Mateus Toscano. En la actualidad, la biblioteca cuenta con unos 5000 libros, láminas, mapas que no están adecuadamente tratados y procesados, pues su organización se basa en una forma simple y secuencial de las asignaturas.

En esta situación, existe un limitado nivel de planificación y control cualitativo y cuantitativo de los resultados del trabajo de la biblioteca lo cual impide resolver los problemas técnico-administrativos más generales, frecuentes y comunes que se presenten en la actividad bibliotecarios.

Concomitante a este problema, el desarrollo de las colecciones no es armónico ni obedece las necesidades de los usuarios reales y potenciales, por la sencilla razón de que los procesos de selección y compra de los materiales bibliográficos, se los realiza al azar, perdiendo la verdadera función de la biblioteca.

Con análisis realizado, cabe formularse la interrogante ¿La falta de una Biblioteca organizada en el Colegio Técnico Agropecuario “ Eduardo Salazar Gómez”, interfiere el desarrollo armónico del fondo bibliotecario, por lo que no se puede solventar las necesidades de información de los usuarios?.

Con la investigación propuesta se pretende contar con respuestas sustentadas en un estudio serio sobre la organización de la biblioteca en estudio, determinante en el desarrollo armónico de su colección, con miras a solventar los requerimientos de la información de los docentes y estudiantes del plantel.

Es posible realizar la presente tesis, porque académicamente se cuenta con los conocimientos requeridos alcanzados durante los estudios cursados en la Carrera de Bibliotecología; y, se tiene el apoyo y colaboración de las autoridades del Colegio Técnico Agropecuario “Eduardo Salazar Gómez”, quienes están interesadas en mejorar la biblioteca.

Finalmente, se justifica el desarrollo de la investigación, por ser un requisito para optar por el grado de Licenciada en Bibliotecología e Información Científico Técnica.

b. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Loja se orienta a la formación de profesionales solventes en el campo, provistos de hábitos, destrezas y competencias, potenciando la creatividad y reflexión crítica; especialmente en la Carrera de Bibliotecología, sus egresados están preparados para dar respuestas a las necesidades del ámbito de la información científico técnica.

La organización de las instituciones donde se conserva, organiza y difunde la información es una de las actividades profesionales de la bibliotecología, por lo que se debe conocer con profundidad la conservación, organización y difusión de la información, que se encuentra en forma impresa o electrónica, de conformidad a las características y necesidades de los usuarios.

Resolver los problemas sobre la organización de bibliotecas es un asunto prioritario, para que la unidad de información satisfaga las necesidades de información de la comunidad que atiende.

En base a lo anotado se determina como prioritario realizar un proyecto de investigación sobre la organización de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez de la Parroquia Pifo, el que se ubica en una de las líneas de investigación de la bibliotecología.

Con la investigación propuesta se pretende contar con respuestas sustentadas en un estudio serio la organización de la biblioteca en estudio, determinante en el desarrollo armónico de su colección, con miras a solventar los requerimientos de información de los docentes y estudiantes del plantel.

Es posible realizar la presente tesis, porque académicamente se cuenta con los conocimientos requeridos alcanzados durante los estudios cursados en la Carrera de Bibliotecología; y, se tiene el apoyo y la colaboración de las autoridades del Colegio Agropecuario Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez quienes están interesadas en mejorar la biblioteca.

Finalmente, se justifica el desarrollo de la investigación, por ser un registro para optar por el grado de Licenciada en Bibliotecología e Información Científico Técnica.

d.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Persuadir a las autoridades educativas a que fomenten la organización de las bibliotecas en los colegios para que responda a un desarrollo armónico de las colecciones, orientando al proceso de construcción de aprendizajes significativos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar la incidencia de la organización de la Biblioteca del Colegio “Eduardo Salazar Gómez de la Parroquia Pifo en el Desarrollo Armónico de sus Colecciones. Periodo 2012-2013.

e. MARCO TEORÍCO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un recurso básico en un centro educativo. La formación lectora de los alumnos, el adiestramiento de los alumnos en la utilización de las múltiples fuentes de información y el intento de que los alumnos perciban la abundancia de información que ofrece la sociedad actual, junto con el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, son algunos de los objetivos de la biblioteca escolar. La creación de bibliotecas, es especial para los centros educativos, pocas instituciones son las que no disponen de este servicio.

OBJETIVOS BIBLIOTECA ACADÉMICA

- ❖ Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- ❖ Crear y fomentar en las personas el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida. Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca educativa dentro y fuera de la comunidad educativa.
- ❖ Ofrecer oportunidad de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.

- ❖ Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- ❖ Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales, que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- ❖ Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- ❖ Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca educativa debe cumplir las siguientes **funciones**:¹

-
- ❖ Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte .**Adquisición**

¹ BELDAD MARSET, MANUIELA, la organización y la dinamización de la biblioteca escolar, Encontrado, en:
[http://www.lavitu.com/enyusig/enyus4/2010/11/adjuntos_fichero_695711_b368aa41dbabf7ab.p df \(26-02-2013](http://www.lavitu.com/enyusig/enyus4/2010/11/adjuntos_fichero_695711_b368aa41dbabf7ab.p df (26-02-2013)

- ❖ Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. **Organización.**

- ❖ Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado. **Gestión**

- ❖ Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

- ❖ Difundir entre alumnos y profesores, información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación. **Difusión.**

- ❖ Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entendimiento y de información. **Animación a la Lectura.**

- ❖ Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores. **Otros servicios**

LA BIBLIOTECA COMO SISTEMA ABIERTO

Entendida como un sistema abierto complejo, se inserta en un medio organizacional y en un medio social determinado o entrono general ² según este esquema, en el concepto de unidad de información habría que considerar los siguientes elementos:

En primer lugar, el entrono general al que pertenece la biblioteca. En efecto, es prácticamente imposible definir a una biblioteca sin indicar el medio o sector de la sociedad donde se encuentra inmersa. Así por ejemplo, se habla de “bibliotecas universitarias”, “centros de documentación de instrumentos de investigación”, “bibliotecas de ministerios”, etc. Este entorno general, aunque a veces en forma menos perceptible, va creando oportunidades para el crecimiento u obstáculos para el desarrollo de la biblioteca.

Toda biblioteca, es parte integrante de una organización en particular, sea esta, una entidad de enseñanza superior o un organismo del sector público centralizado. La importancia de este hecho, se evidencia cuando observamos, en organizaciones de un mismo tipo como sería el caso de un conjunto de ministerios, las enormes diferencias que se

² La organización de la biblioteca como sistema. Encontrado en:

aprecian en cuanto al desarrollo de sus bibliotecas o unidades de información. En otros términos, cada organización en particular determina las características actuales y las posibilidades futuras de una biblioteca, sin este referente no es posible definir una unidad en particular.

Finalmente, la unidad de información, propiamente tal, entendida como un sistema de “transferencia” de información.

LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS

Independientemente del tipo específico de la biblioteca; actualmente la mayoría de bibliotecas prestan los siguientes servicios: Servicio de referencia, Servicio circulante, Servicio de sala de lectura, Servicio de reserva, Servicio de préstamo interbibliotecario, Servicio de hemeroteca, Servicio de materiales no bibliográficos, Servicios de reproducción o reprografía³.

Servicio de referencia: Este servicio es muy importante, ya que la persona que pretende realizar una investigación o iniciarse en el estudio, debe dirigirse a esta sección de la biblioteca, porque ahí

³ Biblioteca Luis Ángel Anrango. Servicios de una biblioteca debe prestar Encontrado en: [Httpwww.banrepcultural.org/blavirtual/bibliotecología/bibqq/bloque03.htm](http://www.banrepcultural.org/blavirtual/bibliotecología/bibqq/bloque03.htm)(13-11-2012)

encontrará enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, anuarios, atlas, etc.

Servicio circulante: Este servicio da la posibilidad al lector de utilizar un libro a préstamo, es decir, sacar el libro fuera de la biblioteca por un plazo no más de quince días. Este servicio se lo hace exclusivamente con libros duplicados.

Servicio de sala de lectura: Este servicio que presta la biblioteca al investigador, es para utilizar un libro en forma inmediata, disponiendo de un lugar tranquilo y cómodo, de acuerdo a las exigencias de la investigación.

Servicio de reserva: Permite al usuario obtener investigación de libros que por ciertas razones son muy valiosos. El valor de un libro puede darse por el hecho de que procede de una edición antigua o muy limitada.

Servicio de préstamo interbibliotecario: Este posibilita al investigador, consultar los textos que no provee la biblioteca en su fondo, pero que están disponibles en otro centro de información.

El trámite de préstamo interbibliotecario, siempre corre a cargo de la institución que quiere brindar eficiencia en la información de sus usuarios.

Servicios de hemeroteca: El estudiante puede leer en la sala de la biblioteca como: revistas, folletos, periódicos, etc.

Servicio de materiales bibliográficos: Algunas bibliotecas cuentan con la sección de discos, casetes, microfins, que son valiosos recursos de la información.

Servicio de reproducción o reprografía: Este servicio permite al estudiante, sacar fotocopias de algunas o varias de las páginas que contiene la información requerida.

USO DE LA BIBLIOTECA

Podría decirse que el fracaso de los estudiantes, estaría en el mal uso o poco uso de las bibliotecas.

Seguramente muchos alumnos no frecuentan las bibliotecas, porque no están familiarizados con su organización y funcionamiento.

Además se exige a los estudiantes leer constantemente, pero no se indica los mecanismos para llegar a una biblioteca y obtener la información deseada. Para ello, se debe tener en cuenta:

- ❖ El usuario debe conocer la organización y los servicios que presta la biblioteca.
- ❖ Para solicitar los servicios de la biblioteca, el lector debe primero determinar qué es lo que necesita, que tipo de material le interesa.
- ❖ Para obtener los libros, se debe solicitar primero los catálogos informativos o acercarse a los ficheros, porque allí encontrará los títulos de las obras, un breve resumen de contenidos y los nombres de los autores. Los catálogos o ficheros son la llave de la biblioteca.
- ❖ Una vez localizado el libro en el catálogo debe tomar nota del autor y el título del libro, y solicitarlo al bibliotecario.
- ❖ El bibliotecario una vez que atiende al lector, anota en un registro.
- ❖ El estudiante cuando va a realizar allí mismo consultas, se traslada a la sala de lecturas o de estudio y debe guardar silencio. En otros casos puede llevar las obras en calidad de préstamo.

Existen bibliotecas públicas, académicas y universitarias.

Un buen número de bibliotecas, clasifican los libros y otros materiales, con el sistema ideado por Melvil Dewey, conocido como Sistema Decimal C.D.U “llámese así porque todas las normas del saber humano están divididas en diez clases y que a su vez se sub dividen de diez en diez”

- 00 Obra generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lingüística
- 500 Ciencias Puras
- 600 Ciencias Aplicadas
- 700 Artes y Recreación
- 800 Literatura
- 900 Historia

Con esta clasificación puede orientarse fácilmente en la búsqueda inmediata de un libro dentro de una biblioteca. A pesar de que algunas bibliotecas clasifican sus fondos (contenido de una biblioteca), basándose en una Clasificación Decimal Universal que va de lo general a lo particular, del género a la especie, de todo a la parte, ejemplo.

- 53 Física (todo)
- 531 Mecánica

532 Hidráulica (partes)

532 I Propiedades de los líquidos

532 II Presiones

FORMAS DE ORGANIZACIÓN EN LAS SBIBLIOTECAS

ORGANIZACIÓN TRADICIONAL

La forma de organización más común de las bibliotecas prevé secciones separadas para procesos técnicos, circulación y referencia, aunque a menudo las dos últimas funciones se combinan en una última sección para aprovechar mejor el personal.

DIVISION POR ASUNTOS

En esta forma de organización se consideran:

- a) Sistema de estantes abiertos
- b) Libros en estanterías de libre acceso
- c) Ubicación de los distintos tipos de impresos sobre una misma disciplina de acuerdo a las áreas del conocimiento humano; y,
- d) De acuerdo a las necesidades de los usuarios.

ORGANIZACIÓN POR FUNCIONES

Es la más usual,. Demostrando ser bastante satisfactoria (circulación, referencia, catalogación, publicaciones periódicas, documentos, microfins, etc.).

La organización de las bibliotecas ha sido comentada por diversas autoridades, las cuales recomiendan para realizar el estudio definir sus operaciones, actividades, deberes y trazar un organigrama, que refleja la organización existente, lo que sirve para la preparación del manual de procedimientos que constituye la reglamentación administrativa de la biblioteca.

MANUAL DE PERSONAL

Su principal función es asegurar que las normas y reglamentaciones de la biblioteca sean reconocidas por las personas que trabajan en ella. Existiendo generales y departamentales.

Generales: Son concebidos para uso de todos los empleados y abarcan en su totalidad los aspectos significativos de la organización de la biblioteca; contiene una síntesis de la posición oficial de la institución respecto de diversos temas, procedimientos y reproducen la parte del Reglamento referente a cuestiones de personal y otras

informaciones de carácter general. El bibliotecario es la única persona encargada de realizar todas las funciones: (bibliotecario-auxiliar-personal de apoyo).

Departamentales: Resume los procedimientos en vigencia de un departamento de determinado y se lo considera especialmente útil en la biblioteca universitaria. Contará con un personal mínimo de:

- ❖ Director
- ❖ Jefes de Departamento
- ❖ Catalogador,.
- ❖ Bibliotecarios,
- ❖ Auxiliares,
- ❖ Personal de apoyo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

DIRECTOR: Es el responsable directo por la administración del personal, este funcionario no puede ocuparse personalmente de los nombramientos más importantes. En las Bibliotecas pequeñas el Bibliotecario cumple con estas funciones.

Responsabilidades

- a) Dirigir una Institución que es esencialmente educacional,
- b) Proyectar la biblioteca hacia todos los sectores de la comunidad

- c) Colaborar con los organismos superiores de las instituciones a las que se pertenecen,
- d) Cooperar activamente con las escuelas,
- e) Dirigir una institución pública y responsabilizarse de su edificio, equipo y movimiento de fondos,
- f) Supervisar el sistema de préstamos de materiales de lectura para que pueda alcanzar al mayor número de lectores,
- g) Organizar las diferentes unidades de servicio y orientar al personal,
- h) Estudiar las capacidades de los empleados a fin de responsabilizarlos por el desempeño de las diferentes funciones y servicios.
- i) Desarrollar la capacidad profesional del personal.
- j) Supervisar y revisar los métodos administrativos y operativos de cada sección de la biblioteca,
- k) Observar, mejorar y evaluar el servicio público de la institución,
- l) Formar la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de los usuarios.
- m) Mantener al público informado sobre la biblioteca y sus servicios, sus problemas y necesidades,
- n) Fomentar continuamente el desarrollo profesional del personal,
- o) Hacer que la Biblioteca contribuya al desarrollo de los distintos proyectos de la comunidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO: Su elección es de suma importancia para la buena marcha de la institución; y su nombramiento recae en aquel que

tenga mayor capacidad para dirigir y desarrollar el espíritu de equipo entre los empleados.

Responsabilidades

a) Supervisar las labores como:

- ❖ Planeamiento,
- ❖ Organización,
- ❖ Distribución de trabajo; o,
- ❖ Impartir instrucciones iniciales para cada nueva tarea y para cada nuevo empleado.

b) Informar al Director sobre los problemas que se presentan y si están en vías de solucionarse.

c) Participar de los progresos logrados en el departamento; y, de los servicios y contactos establecidos dentro de la comunidad.

FUNCIONES

Sus funciones principales son:

- a) Orientar, asesorar y supervisar al personal de procesos técnicos y de las Unidades de Información,
- b) Organizar el Centro de Canje de las publicaciones con diferentes instituciones

Nacionales e internacionales,

- c) Preparar el boletín de duplicados para el mantenimiento del canje,
- d) Crear y mantener las bases de datos bibliográficos con la colaboración de los bibliotecarios,
- e) Colaborar en la planificación de eventos de capacitación en el área Bibliotecológica,
- f) Convocar a sesiones de trabajo a los bibliotecarios en forma periódica o cuando la necesidad lo amerite.

CATALOGADOR: Es la persona especializada en recopilar en forma técnica los datos importantes de los documentos bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, seriadas, tesis, material no convencional y otros), a fin de transcribirlos en una ficha que servirá para la elaboración del catálogo ya sea manual o computarizado y que servirá para facilitar la consulta de los usuarios.

Funciones

Sus funciones se orientan a:

- a) Actualizar el inventario de los documentos bibliográficos,
- b) Catalogar los ítems,
- c) Clasificar los ítems,
- d) Indizar los ítems,
- e) Revisar el vaciado de la Hoja CEPAL,
- f) Revisar y depurar la base de datos,
- g) Entrenar al personal en aspectos relacionados con el vaciado del Formato CEPAL,

- h) Mantener al día el archivo de la Selección de Canje y Donación.

BIBLIOTECARIO: Es aquel que asume la tarea de organizar una biblioteca, cualquiera sea la importancia de la misma. Es un educador mediante libros que él selecciona y prepara la técnica especial de la profesión, con el fin de distribuirlos después como agentes de una enseñanza y comunicación que nunca ha de cesar porque ni se agota la incansable producción del ingenio humano, ni el hombre encuentra jamás fin a su insaciable deseo de saber o a su ansia de mejorar.

Funciones

- a) Mantener normas de conducta éticas frente a jefes, subalternos y usuarios,
- b) Desempeñar funciones de acuerdo con la autoridad,
- c) Informar a las autoridades sobre las actividades realizadas,
- d) Interpretar las decisiones superiores,
- e) Recomendar a las autoridades los nombramientos de personal para su selección,
- f) Estudiar las necesidades actuales y futuras de la biblioteca,
- g) Establecer los servicios de alerta,
- h) Proteger la integridad de la biblioteca,
- l) Inculcar al personal es sentido de responsabilidad e iniciativa en su trabajo,

- j) Informar a los usuarios potenciales sobre nuevos recursos y servicios de la biblioteca,
- k) Lealtad hacia sus compañeros y espíritu de cooperación,
- l) Permanecer en su puesto de trabajo lo suficiente para compensar a la biblioteca por el gasto incurrido.
- m) Evitar la realización de negocios a nombre de la biblioteca que le produzca ganancias personales,
- n) Considerar a la bibliotecología como profesión educativa,
- o) Alentar al personal que tengan los requisitos adecuados para ingresar a la profesión en los eventos públicos y de la comunidad en representación de la biblioteca.

AUXILIARES: Son las personas encargadas de colaborar directamente con el Bibliotecario, sus funciones son:

Funciones

El auxiliar realizará:

- a) Organizar sistemáticamente los ítems e intercalar los libros en los estantes respectivos,
- b) Organizar y mantener los ficheros, manuales o automatizados,
- c) Realizar la circulación y préstamo de los materiales bibliográficos,
- d) Efectuar la preparación física de identificación de documentos,

- e) Actualizar los registros en el fichero en la base de datos,
- f) Completar su labor con algunas tareas administrativas de la biblioteca (oficios, informes, etc.)

PERSONAL DE APOYO: Son los empleados encargados del cuidado y mantenimiento de los muebles y enseres de que dispone la biblioteca.

Funciones

- a) Mantener el aseo,
- b) Llevar la correspondencia,
- c) Agilizar trámites burocráticos; y,
- d) Otras actividades que requieran los Jefes, concernientes a la buena marcha de la biblioteca.

ORGANIGRAMAS: Los organigramas son una representación gráfica que indica los departamentos y funciones principales de una entidad, todos sus elementos guardan una relación lógica e indican las líneas descendentes de autoridad entre el Director y los jefes de departamento, con una indicación del personal que cada uno de ellos supervisa y sirve para indicar cómo funciona la entidad y sugiere las agrupaciones y relaciones existentes dentro de la institución⁴

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

⁴ Organigrama. Encontrado en: [http://es.wikikipedia.org/wiki/Organigrama\(0912-2012\)](http://es.wikikipedia.org/wiki/Organigrama(0912-2012))

- a. La división de funciones
- b. Los niveles jerárquicos,
- c. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- d. Los canales formales de la comunicación,
- e . Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.
- f. Las líneas de asesoramiento.

PLANEACIÓN DEL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA ALGUNAS IDEAS PARA LA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE UNA BIBLITECA.

El edificio, deber combinar criterios de funcionalidad, flexibilidad y estética, para conseguir un conjunto armónico, que haga más agradable el estudio y la investigación.

La Biblioteca debe ser diseñada para poder albergar más de 300.000 volúmenes y 6.000 suscripciones a revistas. La capacidad de puestos de trabajo para los usuarios con que debería contar la Biblioteca sería de 600-

La Biblioteca en el diseño arquitectónico debe prever las secciones que a continuación se detallan:

- Auditorio con capacidad mínima de 100 personas
- Aula Magna o Aula de Convenciones para un público de 500 personas,
Equipada con moderna tecnología, que pueda funcionar como sala de conciertos, sala de teatro y centro de convenciones.
- ❖ Cafetería
- ❖ Sala de exposiciones (especial) propias de la biblioteca, exposiciones de pintura, etc.

- ❖ Dos aulas (30 estudiantes).

- ❖ Mesón de Información, a la entrada de la Biblioteca, equipado con computadores para consultas del Catálogo en red. El usuario comprueba la localización del documento que busca antes de acceder a la zona de estanterías. Este puede convertirse en el Mesón de Préstamo/ devolución.

- ❖ Depósito de libros (estantería abierta).

- ❖ Sala de Lectura, mínimo para 75 mesas con iluminación y conexión eléctrica para computadores portátiles, (300 sillas) o sea, 4 usuarios por mesa.

- ❖ En torno a la Sala de Lectura, 4 salas de Estudio en Grupo, con capacidad mínima de 7 personas cada una.

- ❖ Sección de Referencia, con estantería abierta, equipada con computadores, Esta sección debe tener una sala de lectura de lectura mínimo con 10 mesas y 40 sillas.

- ❖ Áreas de Novedades debe ir junto al Mesón de Préstamos.

- ❖ Sección de Hemeroteca, con 11 meses (44 sillas) y unas estaciones de trabajo individual, con conexión a Internet. Un espacio para consulta de la prensa diaria y revistas de actualidad.
- ❖ Sala de Audiovisuales

- ❖ Sala de Videoconferencia, con capacidad para 30 personas, permite a los profesores y alumnos mantener entrevistas y conferencias, en tiempo real.

- ❖ Con colegas de otras universidades naciones y extranjeras. Esta Sala está interconectada con los Auditorios y el Aula Magna.

- ❖ Espacio para fotocopiadoras e impresoras de auto uso.

- ❖ Dirección de la Biblioteca, que agrupa las secciones de Selección, Circulación, Catalogación, Computación y Página Web de la Biblioteca (Área de parte administrativa de la Biblioteca).

- ❖ Sección denominada de conservación y restauración.

- ❖ Otras instalaciones: Además de las mencionadas, existen una larga serie de instalaciones en la biblioteca, tales como las de

guardarropa y consigna, encuadernación y reparación, talleres de imprenta, depósitos compactos o semi compactos, etc.

- ❖ Puede haber el Área de Académicos o hall que permita recibir a los profesores visitantes en una ambiente cómodo y grato.

El edificio debe constar con un moderno de control centralizado, que permite dirigir desde un único punto los distintos equipos y sistemas: de aire acondicionado, contra incendios, de iluminación, de seguridad, de acceso a las zonas específicas, etc.

Está equipado también con circuito cerrado de televisión, puertas de acceso con tarjeta inteligente y puertas magnéticas, para la detección de libros presencibilizados.

OTRAS INDICACIONES A SER TOMADAS EN CUENTA:

En torno al depósito de las colecciones, se deben tomar en cuenta algunos aspectos encaminados a la protección del acervo documental de la biblioteca, tales como

El área destinada al depósito documental debe ser ubicada, en lo posible en la Planta baja debido al peso propio de los documentos, algunos autores consideran

100Kg/m².

- ❖ Las ventanas no son apropiadas, las dirigidas al este o al oeste presentan mayores problemas que se dirigen al norte o al sur, ya que la luz natural directa sobre los bienes culturales aceleran los procesos de deterioro de los materiales. La contaminación química del ambiente ingresan principalmente por las ventanas. El vidrio influye significativamente en el acondicionamiento climático de un edificio por su alta conductividad térmica, por su capacidad de permitir el paso de la luz y por su refractancia. La acción de transmitir de inmediato el calor y el frío produce zonas de condensación desfavorables.

- ❖ La luz permitida en los depósitos es de 50 luces (1 foco de 20W en una habitación de 4X4).

- ❖ El cielo raso falso, generalmente inflamable, provoca acumulación de polvo y propicia la presencia de roedores e insectos; además dificulta visualizar problemas eléctricos o goteras, por lo que se aconseja dejar el techo libre sin ningún tipo de recubrimiento.

- ❖ Las barrederas propician espacios para albergar insectos y polvo que inciden directamente en la contaminación de las colecciones.

- ❖ El contra piso tiene que tener un tratamiento de impermeabilización para aislar la tierra, que tiene humedad, utilizando plástico o tela

sintética. Los pisos de madera o alfombra tienen inconvenientes por sus propiedades electrostáticas que atrapan el polvo y atraen insectos por lo que se debe de instalar baldosa, mármol, vinil o simplemente el cemento tratado ayuda a mantener el área limpia.

- ❖ Las baterías sanitarias tienen que estar fuera del depósito mismo, evitando el paso de tuberías, bajantes de agua o cañerías.

PRINCIPIOS PARA EL DISEÑO DE LA BIBLIOTECA

Se establecen las condiciones que debe asumir todo edificio bibliotecario.

Estos principios básicos son:

Flexible: El edificio debe ser diseñado con posibilidad de hacer cambios en función de nuevas necesidades que vayan surgiendo con el paso del tiempo. Se debe procurar que los elementos como escaleras y ascensores afectan lo menos posible a los espacios.

Compacto: El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.

Accesibles: Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior. No hay que olvidar la supresión de barreras arquitectónicas para niños, minusválidos y tercera edad. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.

Extensible: La biblioteca, como organismo vivo que es, crece y se desarrolla. Se trata de prever la posibilidad de crecimiento.

Variado en su oferta de espacios: El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él.

Organizado: El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.

Confortable: La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).

Seguro: Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes; hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección.

Constante: La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.).

Económico: La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal.

FUNCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA SEÑALIZACIÓN

Un aspecto importante en relación con los espacios es su señalización. La importancia de la señalización es grande porque en ella se fundamenta una buena accesibilidad.

Además, los usuarios cada vez más requieren una buena señalización, que relacionan con la mejor acogida humana y material. La señalización ayuda a crear, propagar y mantener la identidad visual de una biblioteca. En la mayoría de nuestras bibliotecas, los usuarios se emplean los catálogos en la búsqueda de documentos, y en algunas bibliotecas modernizadas, los lectores acuden directamente a la estantería, sin recurrir al fichero.

La señalización es una forma amable de acogida al usuario ya la vez, potencia su libre movimiento por el interior de la biblioteca y su propia autonomía. El sistema de señalización, pues, ha de encaminarse hacia tres objetivos:

- ❖ Favorecer el acceso a la biblioteca,
- ❖ Facilitar el uso de su estructura y sus servicios, y
- ❖ Permitir la utilización autónoma de la búsqueda documental.

Si el bibliotecario no se siente capaz de diseñarla directamente, puede encargarla a un grafista, o a una empresa de comunicación. La señalización requiere la producción de una serie de signos, con las siguientes características:

- ❖ Que sean estable, claros y simples, en ubicación conocida, realizada y permanentemente visibles, en lugares donde la vista no esté ya demasiado solicitada ni haya ángulos muertos que perturben la visión.
- ❖ Que permitan un uso flexible y adaptable a nuevas situaciones.

- ❖ Que sean de comprensión universal, no ambiguos, concisos, y de lectura rápida, por su buen emplazamiento, formato y tamaño.
- ❖ Que utilicen los tipos de letras, colores, tamañas y símbolos más adecuados.
- ❖ Que estén colocados en una secuencia lógica, fácil de seguir.
- ❖ Que provoquen una reacción, una respuesta.
- ❖ Visibles durante toda la jornada; iluminarla si es preciso, o colocarla de modo armónico con el entorno.
- ❖ Resistentes al vandalismo.
- ❖ No peligrosa, sin esquinas puntiagudas o salientes.

SEÑALIZACIÓN EXTERNAEINTERNA.

Señalización externa: Facilita la localización y el acceso al edificio, y publicita la biblioteca, favoreciendo la creación de su identidad visual e imagen pública. La señalización externa es utilizada para indicar la dirección en que se encuentra la biblioteca, información sobre algunas

actividades o servicios determinados, como exposiciones, cursos, conferencias y otras tareas.

Las señales externas de localización deben estar en lugares bien visibles y alrededor de la biblioteca. Las señales externas de contenido comprenden las relativas a la denominación de la biblioteca y pueden colocarse en la fachada del edificio o en carteles fijos pero siempre preocupándonos de que sea un emplazamiento principal y difícil de obviar. Estos carteles pueden ir acompañados con información sobre instrucciones o indicaciones de carácter general como los horarios de apertura.

Señalización interna: Al ingresar a la biblioteca el usuario debe tener un espacio amplio y despejado, donde se sienta acogido y en el pueda disponer, con simbología clara y orientadora, de una información breve, rápida y completa relativa a los servicios que pueda utilizar, las secciones donde se ubican estos servicios y la forma de llegar a ellos. Debe existir también una señalización normativa que ilustre sobre las modalidades del servicio, uso de los catálogos, horario, etc. La señalización de la colección posibilita el acceso directo a los documentos. Depende del sistema de ordenación empleado, y en todo caso requiere indicadores de estantería que señalen y orienten sobre las materias.

MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Pueden citarse, entre otros algunos elementos del mobiliario y equipamiento que se pueden utilizar en las distintas bibliotecas y/o unidades de información:

- ❖ Mostradores de recepción, que deben permitir que se escriba sobre ellos las notas de pedido, y se den los libros al bibliotecario. Ayudar a entrar en contacto lector y bibliotecario. De distintos tamaños según la frecuencia de uso.
- ❖ Mesas (altura en torno a 76 cm, y tamaño mínimo de 90 x 60n cm, para permitir trabajar con un papel de doble A4, un libro y la hoja de anotación). Las mesas corridas y grandes permiten más cabida, pero fuerzan a estanterías solo murales y dificultan el trabajo individual.
- ❖ Sillas: altura de 42 a 45 cm., de tipo anatómico. El respaldo debe retirarse de la perpendicular unos 13cm. Sillones en la zona de consulta de prensa y revistas.
- ❖ Expositores de revistas: Que permitan exponer el último de frente y guardad detrás los anteriores.

- ❖ Estanterías: Se aconseja metálicas, no de madera, y que permitan tener los libros al alcance de la mano. Las hay convencionales, fijas, que puedan ser sencillas o doble faz, y son de cómo manejo y buen aprovechamiento. Permiten un gran ahorro de espacio. También hay estanterías modulares fácilmente ampliables, añadiendo alturas, o transformables. Las estanterías son elementos creadores de divisiones de espacio. Deben tener sujeta-libros, banderolas, porta etiquetas para la señalización.

- ❖ Mobiliario de despacho para el personal técnico.

- ❖ Aparatos reproductores de imagen y sonido para el uso de los materiales no librarios.

- ❖ Sistemas de detección electrónica de robo, que facilitan el control y evitan la vigilancia.

- ❖ Además debe haber archivadores y armarios para materiales no librarios: discos, videocasetes, microformas, estampas, carteles, mapas, recortes, electrónicos.

- ❖ Archivadores de carteles, postales, estampas y folletos: archivadores con carpetillas separadas. Cajas y estantes metálicos, para filmes.
- ❖ Cajones para diapositivas. Armarios para grabaciones, a salvo de variaciones magnéticas.
- ❖ Vitrinas dotadas de seguridad y aislamiento de la temperatura o humedad extremas para fondos especiales cuyo valor se cumple más en la contemplación que en la consulta.
- ❖ En cuanto a los equipos técnicos y de comunicaciones, debemos tener: ordenadores y terminales para los catálogos y el acceso a las bases de datos y las redes, tanto para usuarios como bibliotecarios. Equipos reproductores de imagen y sonido. Fotocopiadora, impresora láser, teléfono y fax.
- ❖ En las bibliotecas informatizadas hay que prever la instalación del cableado informático, con unas canalizaciones que permitan su utilización simple, de fácil mantenimiento, y muy flexibles para permitir ampliaciones posteriores e incorporación de nuevas tecnologías. La instalación eléctrica seguirá las normas técnicas vigentes y habrá un sistema de alimentación ininterrumpida que evite los daños a los ordenadores por caídas de la electricidad. Para

la iluminación, considerar que el exceso de luz deteriora los documentos. La luz artificial fatiga. No todas las zonas deben tener la misma iluminación (por ejemplo, debe haber zonas rodeadas de oscuridad para ver microformas).

EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN

La organización de una biblioteca se basa fundamentalmente en tres operaciones:

- ❖ Procesamiento
- ❖ Almacenamiento
- ❖ Recuperación

PROCESAMIENTO: Consiste en la catalogación de los libros con el fin de identificarlos, agruparlos sistemáticamente conforme a su contenido y de ese modo facilitar su accesibilidad.

Para ello realizamos un análisis del contenido, el cual se basa en decir las partes más significativas del documento (Título, índice, contenido, introducción, et.).

La ficha catálogo gráfica es necesaria para seguir adelante con este proceso, pues constituye la unidad del catálogo y contiene los siguientes datos.

La signatura topográfica: Que cumple la función de indicar la ubicación del documento en la estantería. Para aplicar esta tabla, se escribe debajo del símbolo de clasificación, la primera letra del apellido del autor, y las tres letras siguientes se reemplazan con los números correspondientes:

A B C = 1

D E F = 2

G H I = 3

J K L = 4

M N Ñ = 5

O P Q = 6

R S T = 7

U V W = 8

X Y Z = 9

Por ejemplo: Domínguez: D653 Tirado: T371

El encabezamiento de autor

La descripción, que consta del título y mención del autor, la edición, la ciudad, la editorial, el año en que se publicó, el número de páginas, las ilustraciones y el tamaño de estas, la serie, notas y el ISBN, que es como un identificador único para libros.

Trazado que es la relación de los documentos representados en el catálogo, y pueden ser de materia, autor, título, etc.

ALMACENAMIENTO: Los documentos se almacenan en los estantes, agrupados por su contenido temático y un lugar específico de acuerdo con la signatura topográfica.

RECUPERACIÓN: Para acceder a la información, el paso inicial ser la consulta del catálogo, que tiene la función de informar sobre la identificación, el contenido y la ubicación de los documentos, a través de la ficha calcográfica.

CAPITULO II

DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS COLECCIONES

DEFINICION DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

El desarrollo de colecciones es un conjunto de procesos que basado en el análisis sistemático de las necesidades de los usuarios y tomando como punto de partida, la elaboración y perfeccionamiento de políticas, garantizan un constante examen de las fortalezas y debilidades de la colección propia; y las posibilidades de cooperación para obtener sólo las fuentes de información adecuada para la satisfacción de las necesidades de la comunidad usuaria.

Desarrollar colecciones es mantener la revisión continua, encaminada a incorporar nuevas publicaciones, a cubrir los vicios existentes, a desechar lo viejo y obsoleto, y a prestar los nuevos servicios, acomodándose a las demandas y requerimientos de los lectores.

La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad, para así proveer un servicio más eficiente.

El desarrollo de las colecciones incluye dentro de sí la selección, adquisición, arriendo, organización, control, expurgo, descarte, disseminación, evaluación y uso de la información en todas sus variedades de fuentes y soportes, relevante para la efectiva operación de las organizaciones.

Contempla además el desarrollo de equilibrios entre recursos de información actual y permanente, entre información local y virtual, en recursos propios y el acceso de recursos que la demanda requiera y en el momento que sea solicitada, en la diversificación de soportes de información analógica y digital y multimedia.

El concepto de desarrollo de colecciones, incluye las facilidades de acceso a otras colecciones, adquisiciones cooperativas a través de consorcios, almacenamiento cooperativo, acceso electrónica a base de datos y a otros recursos de información del texto completo, disponibles a través de las redes de comunicaciones y a otros recursos informáticos de interés para el usuario; la disponibilidad y conservación de los materiales; la evaluación de las colecciones (tamaño, calidad, costos y uso); el expurgo y el descarte.

Para el desarrollo de colecciones se requieren esfuerzos conjuntos del personal de la biblioteca, de la institución y de los usuarios. Se relaciona con los aspectos ambientales: demanda del público, necesidades y expectativas, información mundial, planes fiscales y con la historia de la colección.

FILOSOFÍA DEL PROCESO

Evans G,. Edgard, señala seis principios como fundamento filosófico del desarrollo de colecciones, los cuales deben estar implícitos en el proceso; así el desarrollo de las colecciones debe.

- ❖ Estar engranado principalmente a las necesidades de los usuarios, más que a estándares abstractos de calidad;
- ❖ Para ser efectivo debe responder al total de las necesidades, más que a la necesidad de usuarios específicos;
- ❖ Llevarse a cabo con el conocimiento de y la participación en programas cooperativos a niveles locales, regionales y nacionales.
- ❖ Considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca;
- ❖ Ha sido, es y será siempre una labor subjetiva y por consiguiente prejuiciado y sujeta a errores; no es algo que se aprenda completamente en clases o por medio de lecturas, sino que es por la práctica efectiva y cometiendo errores que una persona se hace eficiente en este proceso;

- ❖ El bibliotecario deberá siempre tener en cuenta el tipo de biblioteca cuya colección debe formar.

Las características de una colección cambian fundamentalmente cuando intervienen los siguientes factores: su pertenencia o no a una red o sistema de información; la infraestructura bibliotecaria y la existencia o no de planes cooperativos de adquisiciones.

La idea de que toda biblioteca es insuficiente en su colección y no puede prever todas las demandas de sus usuarios, es fundamental y esto vale para cualquier tipo, aún para la especializada, debido al precio de los materiales, al aumento de la producción editorial, a las dificultades de la localización y adquisición y a las necesidades de los usuarios.

SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Es el proceso por el cual se decide que documentos añadir a la colección, es el acto de escoger entre toda la literatura que se edita, nacional e internacional, aquella que contribuirá a resolver los problemas políticos, científicos y socio culturales de los usuarios a quienes debe servir una institución de información. Debe hacerse sobre bases positivas, así puede decirse que los documentos tienen valor si contribuyen al crecimiento del individuo en si y en su relación con la sociedad, por lo tanto se debe

seleccionar a aquellos que amplíen el horizonte, estimulen la imaginación y la reflexión, enriquezcan el lenguaje y la expresión.

Algunos autores afirman que para la selección del material bibliográfico de una biblioteca se deben observar cuatro factores generales:

- ❖ Los objetivos de la unidad de información,
- ❖ La comunidad servida,
- ❖ La estructura del sistema bibliotecario,
- ❖ La naturaleza y calidad del material,

El proceso de selección, constituye la base de la que parte el resto del trabajo que despliega una institución de información que realiza un trabajo de Desarrollo de Colecciones, por lo que debe ser realizado por personal competente, con una fuerte base cultural, con interés personal de actualización permanente, capaz de apoyarse en todos los ramales especialistas que sea preciso, es un proceso que persigue aproximarse la formación de un juicio sobre la conveniencia de incorporar materiales a la colección de una biblioteca, mediante la aplicación de un conjunto de indicadores evaluativos, ajustados a una escala de valoración.

Es entonces la selección del material bibliográfico una de las funciones más importantes de la biblioteca moderna. Un programa bien elaborado es un medio para lograr un acervo bibliográfico adecuado a las necesidades de

información y de lectura del público de una biblioteca, pero sólo mediante un empleo inteligente de los fondos destinados a este fin se logrará tan vital objetivo. El desempeño de esta función brinda al personal la más amplia oportunidad de demostrar su capacidad administrativa, sentido del orden y una paciencia inagotable frente a la minuciosidad constante que exige esta labor.

NORMAS GEMNERALES DE LA SELECCIÓN

Partiendo de la idea que la colección identifica su función con la de la biblioteca, la selección debe ajustarse a las necesidades de la misma y se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Es una tarea bibliotecaria: por ello se debe realizar por los bibliotecarios. Sin embargo, estos deben considerar las opiniones de los especialistas y las consultas de los usuarios. Sólo así puede llegarse a una selección que responda a las necesidades precisas.

- ❖ Depende del tipo de biblioteca. La selección se hará siempre de acuerdo con la línea que marque la función para la que la biblioteca ha sido creada.

- ❖ Estará relacionada con el contexto de la misma, siempre teniendo en cuenta que el factor más importante es el factor humano, es decir los usuarios reales o potenciales de la biblioteca.
- ❖ Ninguna colección es completa ni puede llegar a serlo, aunque el objetivo de alcanzar la satisfacción no sólo es perseguible, sino que debe ser el que marque la línea a seguir.

PRINCIPIOS

Los principios a tener en cuenta a la hora de proceder a la selección y adquisición de los fondos son los siguientes;

Cuantitativos: Precisa la cantidad de fondos que se necesitan. Este criterio tiene dos vertientes: la relación documentos/usuario, que es diferente según el tipo de biblioteca: universitaria, pública, especializada, etc., y según el tipo de documento: monografías, publicaciones periódicas, material no librario, etc., y el número de ejemplares de cada obra. Para ello debe tenerse en cuenta el número de periodos de cada documento: en muchos casos será suficiente con un solo ejemplar, mientras que en otros los ejemplares deben ser múltiples.

Cualitativos: Se refiere al tipo de fondos y abarcan dos aspectos, el contenido, que estará siempre acorde con las funciones y tipo de bibliotecas y la forma del documento, es decir, el tipo de soporte del mismo audiovisual, impreso, microfilmado, etc.

Demanda: Necesidades expresadas o no por usuarios, tanto reales como potenciales. Para estimar las demandas de los usuarios reales se puede recurrir a las desideratas de los mismos, pero en ningún caso pueden considerarse éstas como suficientes, sino que deberán completarse con otro tipo de consultas a profesionales, especialistas y fuentes de información diversas.

Las demandas que los usuarios potenciales entran de lleno en el campo de la promoción de la lectura y de proyección de la biblioteca al exterior y su establecimiento es mucho más complejo: requiere un profundo conocimiento de la realidad sociocultural donde la biblioteca se encuentra inserta. Su dificultad no siempre es la misma en todo tipo de bibliotecas; así las universitarias y especializadas tienen muchas más facilidades para establecer los fondos que deben adquirirse para potenciales usuarios que las públicas, donde, en principio, cualquier persona es un usuario potencial.

Selección negativa: Consiste en la eliminación de los fondos que no son necesarios por su nula utilización, o de aquellos cuyo grado de deterioro impida su uso. La selección negativa lleva detrás una serie de operaciones a

realizar según aconsejan las circunstancias: eliminación física, envío a una biblioteca de depósito, canje, etc.

Neutralidad: La selección y adquisición de fondos será realizada por el personal bibliotecario, pero en ningún momento deben intervenir en ello otros criterios diferentes de los puramente profesionales. La neutralidad no siempre es fácil y ha provocado numerosas controversias en el plano deontológico, ya que puede entrar en conflicto con criterios personales fuertemente arraigados.

Ajustar los principios enunciados a la realidad y necesidades de la biblioteca es tarea que debe realizar el bibliotecario solo o con el apoyo de técnicos, ya que no resulta fácil que un único profesional reúna todos los conocimientos necesarios para proceder a una selección perfecta. La situación varía mucho de unas bibliotecas a otras; la biblioteca especializada puede contar con un profundo conocedor de la materia, pero en la pública el bibliotecario deberá poseer un buen conocimiento de su profesión y amplios conocimientos generales de todos los temas.

En cualquier caso, los criterios generales que deben seguirse en el proceso de selección de los fondos son los siguientes:

- a) Autoridad del autor e imparcialidad.
- b) Pertinencia del tema tratado en el documento,
- c) Rigor científico y exactitud de la información,
- d) Nivel científico adecuado al tipo de biblioteca y actualidad.

- e) Adaptación al usuario real o potencial,
- f) Belleza y calidad de estilo,
- g) Calidad técnica del documento,
- h) Presencia o ausencia de aspectos complementarios: Índices, notas, etc.
- i) Necesidades reales de la biblioteca,
- j) Presupuesto con el que se cuenta.

Todo ello se debe además multiplicar por cada uno de los diferentes medios que pueden encontrarse en una biblioteca, ya que no es lo mismo seleccionar una revista científica que un video casete. La responsabilidad de esta tarea exige del profesional un caudal de conocimientos considerables o la posibilidad de encontrar con las ayudas necesarias

PROCESO DE SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

En el proceso de selección se debe considerar los siguientes aspectos:

1. Objetivos de la selección,
2. Criterios para la selección,
3. Políticas de selección,
4. Personal y comité de selección
5. Fuentes para la selección.

Objetivos de la selección: El objetivo primordial de la selección es definir en base a criterios establecidos, materiales que debe adquirir la unidad de información. Otros objetivos que competen a la selección y que a su vez

involucran a la adquisición son: proveer a las unidades de información de diversos materiales que les permita el buen funcionamiento de las mismas; proporcionar al usuario y a los diferentes programas de la institución, los materiales que satisfagan sus intereses y necesidades de información; y, ubicar en la unidad de información las últimas novedades en el mercado, relativas al campo de su especialización

Criterios para la selección: El Manual de Técnicas Documentales de Nuria Arnat Noguera, presenta criterios de selección, los cuales se incluyen en las siguientes puntualizaciones:

- ❖ Seguir un criterio estricto de selección, atendiendo más a la calidad que a la cantidad.
- ❖ En publicaciones de igual nivel a escoger aquellas que proporcionen durante el año mayor cantidad de información.
- ❖ Tener en cuenta la accesibilidad
- ❖ Tomar en consideración: la adecuación de las publicaciones a los servicios que ofrecerá el centro documental, y el nivel de información que debe cubrir el centro.
- ❖ La comparación selectiva con otros centros y organismos en cooperación.

- ❖ La necesidad primordial del usuario.
- ❖ El idioma de los documentos seleccionados y la periodicidad de la publicación.
- ❖ El vaciado de demandas documentales bibliográficas de resúmenes que detallarán boletines más consultados.
- ❖ El contacto con centros similares y sus fuentes para responder demandas
- ❖ Como complemento, puede utilizarse el juicio de un experto y un control de consulta-

Políticas de selección: El objetivo de una política de selección es establecer los criterios para determinar el valor y utilidad del material por adquirirse.

Contar con una política de selección por escrito facilita la selección de materiales cuando esta es realizada por varias personas. Es recomendable que se presente en forma escrita, que tenga un fin definido en cuanto a la selección para aprovechar mejor los fondos de que se dispone y ayudar a suplir los objetivos de la unidad de información.

Este documento debe ser revisado periódicamente para adecuarlo a las necesidades reales de los usuarios.

El criterio selectivo, que forzosamente, a de imperar en dicha política, pone de manifiesto dos características del material que va a reunirse. Por una parte, se intenta suministrar al usuario todo lo que pide y todo lo que necesita para sus programas, proyectos y estudios. Por otra se trata de que el documento que se proporciona responda exactamente a la demanda que ha sido formulada.

Uno de los mayores problemas que afecta a las unidades de información, es una cuidadosa delimitación del alcance temático de los materiales. Para solventar este problema en algunas ocasiones se utiliza las áreas temáticas señaladas por Tesauros especializados que puedan ser comparados con el contenido de los documentos en proceso de selección o bien con las necesidades establecidas por proyectos institucionales en marcha.

Es importante que las unidades de información no sólo anticipen los futuros pedidos sino que adopten un papel de desafiar intelectualmente al usuario de información, para que sea conducido más allá de las fronteras de su propio pensamiento.

En resumen, la política de selección es útil para:

- ❖ Elegir los materiales (aceptarlos o rechazarlos)

- ❖ Tener criterios establecidos
- ❖ Contar con documento escrito para respaldar sus decisiones.
- ❖ Cumplir con los objetivos
- ❖ Aprovechar mejor los fondos

Personal y comités de selección: una forma certera de cubrir las diferentes necesidades de información de los usuarios, que a su vez permitirá un equilibrio de la selección, es la conformación de un comité, el cual deberá estar integrado por un profesional en bibliotecología, los jefes (o sus representantes) de los diferentes departamentos y proyectos en ejecución y aquellos usuarios que por sus características representen a una población considerable de usuarios. Cada uno de los miembros será de gran ayuda en la evaluación de los materiales a seleccionar de la unidad de información.

El personal a cargo de la selección deberá conocer:

- ❖ Los intereses y necesidades de los usuarios (reales y potenciales).
- ❖ Las fuentes bibliográficas especializadas de su área
- ❖ Las disciplinas que se tratan en las obras

- ❖ La temática existente en cuanto a desarrollo de las colecciones.
- ❖ Las recomendaciones dadas por los distintos departamentos o secciones de su biblioteca o unidad de información.

Fuentes para la selección: Para incrementar y mantener actualizada la información, el bibliotecario debe concurrir, bien al examen directo de las obras o fuentes bibliográficas ⁶ la enorme cantidad de publicaciones hace prácticamente imposible que el bibliotecario pueda llegar a examinarles a todas, por lo cual, normalmente, la selección se hace a partir de las fuentes de información que son las siguientes:

Fuentes bibliográficas. Según la finalidad que persigan, serán. Comerciales. Tienen como fin la comercialización de los documentos, catálogos de librerías y distribuidores, Catálogos de librerías y distribuidores. Catálogos de editores; Libros en venta (ISBN).

No comerciales. Se clasifican según criterios de elaboración en Bibliografías nacionales; Bibliografías generales; Bibliografías especializadas; Bibliografías de publicaciones periódicas; Bibliografías críticas y selectivas; Bibliografías de materiales especiales; Bibliografías retrospectivas; Bibliografías de bibliografías.

Fuentes no bibliográficas: Son múltiples y diversas. Van desde los comentarios expresados en revistas especializadas hasta el criterio de especialistas, pasando por las citas, las lecturas personales, resúmenes⁵, etc.

⁵ Alamanza Morales, José Luis. El proceso de selección de materiales bibliográficos

Aunque este aspecto, debido a lo enorme cantidad de publicaciones periódicas de carácter científico desbordan las posibilidades de las bibliotecas y es tarea que suele estar realizada por los centros de documentación.

Las bibliografías son el sistema más preciso y exacto de información, aunque tienen el inconveniente de su lentitud de elaboración, que a veces puede ser un grave problema, dado que en determinados casos el documento debe anticiparse a su petición por parte del usuario. La literatura gris no permite prácticamente otro medio de selección que el contacto directo con los creadores, sean estas personas físicas o instituciones, mientras que el material audiovisual está bastante mejor recogido en los catálogos comerciales que en cualquier otro tipo de documentación. En muchos países existen boletines de pre-prints, que permiten conocer los proyectos de publicación de las editoriales⁷.

INSTRUMENTOS SE SELECCIÓN

A la hora de realizar la selección, ante la gran cantidad de documentos existentes, el bibliotecario deberá recurrir a diversas fuentes de información, elaboradas por especialistas. Como instrumentos de selección tenemos.

Las ferias: Las ferias de libro ofrecen una interesante visión de conjunto del panorama editorial, y una posibilidad de consulta directa de los materiales.

En algunos casos, los catálogos de la ferias reúnen una información completa sobre la oferta existente.

Los catálogos de editoriales: Las editoriales envían gratuitamente sus catálogos que, en algunos casos, facilitan una información bastante completa e incluyen fotografías de cubiertas e interiores. Suponen la fuente más viable en cuanto a la disponibilidad del documento pero conviene complementariamente con otras, ya que la información que ofrecen suele tener carácter comercial.

Algunos editoriales publican guías de lectura de literatura infantil sobre sus colecciones, con una información mucho más amplia que los simples catálogos: edad recomendada, temas, datos de los autores, propuestas de actividades, estudios complementarios.

Igualmente, los catálogos de las distribuidoras especializadas en materiales audiovisuales e informáticos, suelen ofrecer también una información muy completa.

Las revistas especializadas: Las secciones bibliográficas o de recursos de las revistas especializadas constituyen una de las fuentes más fiables, útiles y actualizadas para la selección para la selección de documentos. Su especialización en bibliotecas es, en literatura infantil, en materiales audiovisuales o informáticos, o en cualquier otro ámbito del conocimiento, aporta una información precisa sobre el tipo de documento que puede interesar en cada caso.

Las bibliografías: La elaboración de una buena bibliografía constituye una herramienta de gran utilidad para el bibliotecario, ya que supone un importante

trabajo de localización y selección de documentos que tratan sobre un tema determinado. Es importante que estén actualizadas y que incluyan comentarios, ya que muchas veces los títulos pueden llevar a engaño.

Las bases de datos: La difusión de información bibliográfica en soportes digitales ha adquirido un gran auge en los últimos años y constituyen un complemento importante del resto de los instrumentos.

Los premios: Pueden aportar pistas sobre materiales interesantes. Los premios de narrativa infantil y juvenil son los más numerosos y conocidos, pero existen también otros, como los convocados por instituciones y editoriales modestas o los premios especializados en otros géneros, material o soportes de información.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La adquisición de material bibliográfico, consiste en la tramitación de las obras seleccionadas mediante tareas y rutinas para incorporarlas a la colección por el procedimiento más adecuado. Su objetivo es conseguir el material bibliográfico correcto, en la cantidad y calidad deseada al menor costo y tiempo, para luego colocarlo en el estante para su utilización por parte del usuario⁶.

⁶ Universidad Pontificia Bolivariana. La adquisición de material bibliográfico. Encontrado en [http://bibliotecas.medellin.upb.co/index.php/servicios/adquisición-de-material-bibliografico\(01-02-2012\)](http://bibliotecas.medellin.upb.co/index.php/servicios/adquisición-de-material-bibliografico(01-02-2012))

Si la selección es una tarea fundamental en la construcción de una colección de calidad que responda a los objetivos institucionales, la adquisición, como plasmación final de esa actividad es igualmente importante, puesto que de la eficacia de su gestión dependen no sólo los procesos técnicos subsiguientes, sino también y en gran medida, la pronta disposición de la información al usuario.

Dos ventajas principales se desprenden de la buena gestión realizada en la adquisición.

- ❖ Repercute directamente en la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios.

- ❖ El ahorro económico, que posibilita un mayor número de adquisiciones, y, por lo tanto, la posibilidad de satisfacer un mayor número de demandas.

Las adquisiciones funcionan como un puente entre las necesidades e intereses de la biblioteca y sus usuarios; y el mundo de los editores, distribuidores y productores de materiales bibliográficos. Al realizar las adquisiciones del material bibliográfico en una biblioteca y/o unidad de información se deben tener entre otras las siguientes consideraciones.

- ❖ Que las colecciones sean el fiel reflejo de de los intereses y necesidades de los usuarios.
- ❖ Desarrollar métodos de selección y adquisición para eliminar duplicaciones innecesarias y el desperdicio de tiempo y personal, asegurándose de que las obras solicitadas sean recibidas.
- ❖ Mantener contacto continuo con los usuarios a fin de determinar sus intereses y necesidades.
- ❖ Que la relación entre la Biblioteca y sus proveedores sean cordiales y éticas.
- ❖ Que la comunicación con los usuarios, el personal bibliotecario y la administración sobre las nuevas adquisiciones sea regular y actualizada.
- ❖ Precisar a todos los involucrados sus derechos y responsabilidades.

FORMAS DE ADQUISICION

COMPRA

La compra es una tarea de gran responsabilidad, que requiere un amplio conocimiento de la actividad editorial y librera además de la eficiente

organización de los procedimientos internos. Todo esto permitirá lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, y hacer que el ingreso de los materiales se efectúe en el menor tiempo posible⁷.

Es el preciso además que se conozca el mundo editorial, las librerías, los agentes y en general los diversos proveedores, según el tipo de material que ofrecen a la ventana y considerar el servicio y ventajas que puedan prestar.

Para realizar la compra se requiere una adecuada planificación del presupuesto, en el que se revisen los fondos disponibles para obtener el mayor provecho de sus limitaciones.

La selección de los proveedores dependerá de las políticas de cada uno de las instituciones a las que dependa la biblioteca y/o unidades de información. Tanto los editores y libreros como los agentes, hacen publicidad de sus productos y servicios por medio de catálogos, anuncios y otras fuentes bibliográficas.

Se puede adquirir por compra casi la totalidad de los documentos que forman las colecciones de las bibliotecas y/o unidades de información, libros, publicaciones seriadas, patentes, normas, micro formas y material audiovisual, pero algunos de estos, como otros documentos como informes, publicaciones oficiales, folletos, deben solicitarse por canje o donación.

⁷ Requisitos importantes para la compra. Encontrado en:
[http://www.bibliotecas.uson.mx/tramites/requisitos.pdf\(20-03-2013\)](http://www.bibliotecas.uson.mx/tramites/requisitos.pdf(20-03-2013))

La compra exige, casi más que otras formas de adquisición, el formular una política definida que permita la racionalización en las adquisiciones y el control de los fondos, pero debe enmarcarse en la política general de desarrollo de colecciones.

En la compra es fundamental la organización, para lo cual es necesario establecer un grupo de procedimientos que permitan realizar los trámites con prontitud y agilidad.

Los procedimientos que tradicionalmente se han realizado en forma manual con el mantenimiento de ficheros, se están llevando a cabo en forma autorizada, pero es de anotar que los registros son los mismos. Sin embargo, este medio es ideal, pues posibilita mayor rapidez en el manejo de los datos de compra, suscripciones, identificación de títulos y demás y trámites que deben de realizarse en todas las formas de adquisición, pero especialmente en la compra.

Luego de realizada y legalizada la compra, antes de realizar el pago se debe revisar minuciosamente el material adquirido, verificar si cumple con los requerimientos solicitados en el pedido del material bibliográfico y si éste material se encuentra en buen estado, que no este alterado el orden de la encuadernación, que no haya páginas rotas e invertidas, que no exista ningún faltante, etc.

EL CANJE

De acuerdo al Diccionario Bibliotecario⁸, canje es otra forma de adquisición, es la operación en virtud de la cual dos bibliotecas entre sí, o una biblioteca y una institución, privada u oficial que tienen material impreso superfluo pero de interés recíproco, se ofrecen entregando mutuamente. De donde resulta, que el canje es un convenio por el cual las partes interesadas manifiestan la voluntad de intercambiarse determinado tipo de publicaciones.

Este convenio contiene las siguientes características.

- ❖ Es bilateral, ya que impone a ambos intervinientes una obligación de equidad.
- ❖ Es consensual, porque la relación entre las partes se perfecciona por el mero consentimiento de las mismas y este consentimiento no está sujeto a formalidades, pudiendo expresarse en una simple carta.
- ❖ Es un convenio de buena fe por cuando su fiel cumplimiento depende, más que del valor económico, equivalente de los materiales canjeados, del valor científico, del valor científico de los mismos y del espíritu de cooperación cultural que anima las partes. El material impreso objetivo de canje pueden ser además de libros, folletos y periódicos, todos los

⁸Diccionario. Qué es el canje. Encontrado//es.thetreedictionary.com/canje.

documentos mecanografiados, multicopiados, fotocopiados, planos, mapas, grabados, ect.

El canje realiza una triple función.

Utilitaria: La biblioteca enriquece su fondo con nuevas fuentes de la materia de su especialidad.

Intelectual: La difusión de los conocimientos se contribuye al progreso de la ciencia, que como se sabe, no tiene fronteras.

Cultural: Es una forma de extensión de los servicios de la biblioteca para favorecer a otras similares.

Toda biblioteca y/o unidad de información con el paso del tiempo llega a acumular muchos libros y materiales bibliográficos duplicados, esto no tiene que convertirse en un problema para estas, ya a través del canje éstos materiales duplicados pueden utilizarse cambiándolos con otras obras bibliotecas y/o unidades de información, resultando así un valiosos recursos para la adquisición de libros que la biblioteca necesita.

FINALIDAD DEL CANJE

Según Norega, el canje de material bibliográfico que realizan las bibliotecas y/o unidades de información tiene como finalidad lo siguiente.

- ❖ Establecer y mantener relaciones con instituciones cuya actividad es similar, dentro y fuera del país.
- ❖ Reunir información respecto a temas que interesan a la comunidad de usuarios.
- ❖ Desprenderse en forma útil del material que la biblioteca no necesita a cambio de otro que le interesa poseer.
- ❖ Promover una acción cultural más extensa.

FUENTES PARA EL CANJE

El problema de las fuentes para el canje tiene dos aspectos, es decir los duplicados que la biblioteca puede ofrecer a otras; y las instituciones con las cuales la biblioteca practicar el canje. Las fuentes principales como consigue la biblioteca y/o unidades de información los libros y material bibliográfico para efectos de canje, pueden ser las siguientes.

En primer lugar, la biblioteca puede haber comprado dos ejemplares o más de ciento título, que ya no tienen la misma utilidad, siendo conveniente retirar

un ejemplar o más de los estantes. Los restantes pueden emplearse en el canje.

En segundo lugar, una donación a veces consiste en varios ejemplares, o la biblioteca ya tiene suficientes del título, quedando así algunos duplicados.

Podemos agregar aquí que a veces la biblioteca descarta el único ejemplar de centro libro. En este caso no es exactamente un duplicado, pero puede servir para el canje,.

La tercera fuente de los duplicados que vamos a mencionar se encuentra solamente en aquellas bibliotecas que forman parte de una institución que edita publicaciones. Así por ejemplo, a veces una biblioteca universitaria puede disponer de las publicaciones de la universidad, recibiendo gratis varios ejemplares de sus libros y de sus revistas, los cuales puede cambiar por otros que necesita, por medio del canje interbibliotecario.

Los libros derivados de las fuentes mencionadas, más los otros que la biblioteca tiene pero que no necesita, pueden ofrecerse a otras bibliotecas, y obtener de éstas los libros que le pueden servir.

Descubrir cuales otras bibliotecas pueden ser fuentes útiles para el canje es una de las tareas más importantes del personal o de la persona que esté a cargo de las adquisiciones de materiales bibliográficos mediante este sistema de canje. Podría localizarse además por medio de contactos y amistades

personales, por la correspondencia, y por medio de los anuncios que aparecen en las revistas bibliotecológicas profesionales.

Para emprender un programa de canje, se tiene que establecer relaciones con otras bibliotecas del país o con algunas del extranjero, o en general con cualquier institución o entidad en la que exista un material bibliográfico importante, para incrementar nuestra colección. Eso dependerá de la gestión que realice la institución, y las necesidades y requerimientos de los usuarios a la que pertenezca la biblioteca y/o unidades de información.

Para empezar a canjear con otra biblioteca, en algunos casos es necesario solamente un convenio informal. El arreglo puede ser personalmente o también por correspondencia. La única estipulación necesaria es que cada biblioteca promete ofrecerle a la otra todo el material que no necesite y que esta desee. Por supuesto, una biblioteca puede entrar en relaciones de canje con todas las bibliotecas que quiera. El ofrecimiento del material se puede utilizar de la siguiente manera:

- ❖ La biblioteca hace una lista del material que se puede ofrecer a las otras bibliotecas.

- ❖ Se compilará listas a parte de los libros y las publicaciones periódicas, cada una en orden alfabético por entrada principal.

- ❖ Para los libros: Autor, título y fecha.

- ❖ Para las publicaciones periódicas: Datos referentes al tomo y al número agregados a los anteriores descritos.

- ❖ Se sacan copias de las listas y se mandan a todas las bibliotecas con las que se mantiene relaciones de canje.

- ❖ Las bibliotecas que reciben la lista pedirán el material que necesitan; si varias bibliotecas piden cierto libro u otra publicación, se mandará a la biblioteca fuera la primera en llegar.

- ❖ No es necesario acusar recibo de las solicitudes, ni tampoco es necesario dar explicaciones de porqué no se ha mandado cierto material.

- ❖ Si una biblioteca no recibe lo que ha solicitado, comprenderá fácilmente que otra biblioteca lo ha pedido antes.

- ❖ En la lista que se manda, debe llevar la fecha en que se envió y un número de serie.

- ❖ Cada artículo de revista, también llevará su número.

- ❖ Para facilitar el encuentro y el envío del material, todos los libros u otras publicaciones que aparecen en determinada lista, deben colocarse juntos en el mismo estante. De vez en cuando se mandará una lista nueva y a veces convendrá volver a arreglar el material almacenado para los propósitos del canje.

- ❖ Cada biblioteca regulará el periodo en que realice las listas con los nuevos documentos para el canje

- ❖ Cuando es el caso de que la biblioteca sea la que reciba las listas de los libros que puedan ser dadas en canje, ella se encargará de registrar, seleccionar y solicitar los libros de su interés, previo el chequeo en la base de datos o el fichero de los libros existentes en la colección, para verificar si ese libro no existe en la biblioteca y que tampoco se ha dispuesto su adquisición.

Una vez verificada su no existencia indicando el número de cada título y el número de la lista, se procede a solicitar se envíe títulos deseados, luego de eso se sigue la misma rutina de proceso, que con los libros adquiridos por compra.

Es importante señalar, como se ha indicado anteriormente, que se debe hacer un escogimiento muy minucioso de las bibliotecas con que se va a llevar a cabo el canje, ya que así como hay instituciones formales que

merecen toda nuestra consideración, hay también bibliotecas muy informales con las cuales no vale la pena entrar en este tipo de intercambio.

EL CANJE INTERBIBLIOTECARIO⁹

Según la jurisdicción geográfica, el canje puede ser

Interno o nacional: Cuando se realiza entre instituciones domiciliadas en un mismo país.

Internacional: Cuando los participantes corresponden a dos estados distintos.

De acuerdo con el método empleado, el canje puede ser:

Directo: En el canje directo las instituciones interesadas establecen la relación de intercambio de una manera espontánea y por iniciativa propia.

Escogen libremente los coparticipes y efectúan los envíos sin intervención de terceras personas.

Indirecto: El canje indirecto es aquel que se realiza a través de un órgano inmediato. En este caso puede asumir dos modalidades o procedimientos distintos

- ❖ Un servicio centralizado para los envíos del material, dejando a cada una de las partes, libertad de iniciativa para concertar el canje.

⁹ Gómez Hernández, J.A. Gestión de Bibliotecas, Murcia, España

- ❖ Un régimen centralizado de información y asesoramiento, que obliga a las instituciones, a resolver todos los problemas relacionados con la materia de acuerdo con la oficina central. Esta ahorra gastos y trabajo. Las oficinas nacionales de canje existentes en los distintos países aplican los dos procedimientos y diversas formas intermedias

En relación con la naturaleza del material, el canje puede ser:

De Publicaciones Periódicas o seriadas: Que sirven para obtener otras similares, evitándose de esta manera el gasto de abono o suscripción.

De duplicados: Esto es del material misceláneo recibido y no incorporado al fondo de la biblioteca. El término duplicado a los efectos de canje, no comprende todas las publicaciones repetidas, sino sólo aquellas que tengan valor científico y utilidad.

Las ofertas de publicaciones duplicadas se comunican por dos métodos o formas principales:

- ❖ Por listas circulares, que se envían directamente o se publican en ciertas revistas como el boletín. El boletín de la UNESCO destina, como se sabe, una sección especial para fomentar este tipo de canje.
- ❖ Por invitación, que suelen hacer algunos centros de canje, a los efectos de que los interesados puedan visitar en cualquier momento sus depósitos para seleccionar el material que deseen cambiar.

De acuerdo a la regularidad o frecuencia de tiempo con que los canjes se realizan estos pueden ser permanentes o habituales o (por lo general, con

publicaciones periódicas o seriadas) y accidentales (los que se efectúan de modo irregular es esporádico con duplicados).

Al hacerse un canje, debe abrirse una ficha a la entidad con la que se inicia las relaciones indicando su dirección completa para envíos y correspondencia, los títulos de las publicaciones que envía y recibe, y cuantos datos sean de interés para tenerlos siempre a la vista. Igualmente en la ficha de registro se indicará la procedencia.

DONACIÓN.

Es otra forma de obtener los materiales sin desembolso de dinero pueden constituir una valiosa fuente para aumentar la colección. Claro está que al aceptar las donaciones se debe realizar una selección del material en igual forma que cuando se realiza la adquisición del material bibliográfico. La donación es otro medio de aumentar la selección y se sigue una política, se debe tener muy en claro el concepto de que no interesa acumular libros que no se utilicen, sino formar una colección funcional aunque pequeña¹³. Cada donación a la biblioteca debe ser completamente apropiada.

Cuando una donación de material bibliográfico llega a una biblioteca y/o unidad de información es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Se debe tomar nota de la misma apuntando el nombre del donante y la dirección.

La persona encargada decide si el material se integra a la colección de la biblioteca o se la destina al canje.

En caso de que el material se integre a la colección se lleva a cabo la verificación de las obras. Se buscará el título en el catálogo, en el fichero de libros pendientes y en el fichero de libros recibidos. Si es un libro viejo o agotado también se buscará en el archivo de desiderata para ver si acaso el título es alguno de los libros deseados pero que la biblioteca no ha podido obtener. Si es así se retirará la ficha correspondiente del archivo o del registro de la base de datos.

Si el material donado no se encuentra en ningún fichero de la biblioteca puede llenarse una ficha de solicitud, como la empleada en el proceso de compra, pero indicando que se trata de una donación y quien fue el donante. Si se decide quedarse con la donación, se archiva la ficha de solicitud en el fichero de libros recibidos, y se manda el libro a procesamiento. Además se le manda una carta de agradecimiento al donante.

Si llegan muchos libros en un mismo donativo, o si llegan muchas donaciones al mismo tiempo, las operaciones de verificación pueden efectuarse en forma diferente. Pueden llenarse las fichas de solicitud al principio, en vez de llenarse al final. Así pueden confrontarse con las del catálogo y con las de los ficheros o base de datos de libros pendientes y de libros recibidos, en vez de tener que llevar los libros en la mano para confrontarlos con los ficheros. Casi todo el trabajo de selección, adquisición y canje se lo realiza a base de

controles manuales o automatizados de acuerdo con las características y las disponibilidades de cada biblioteca y/o unidad de información.

POLÍTICAS DE LA DONACIÓN

El aceptar donaciones de material bibliográfico o recursos de información, la biblioteca debe adoptar políticas especiales para este proceso:

- ❖ Aceptar agradecidos la donación que se hace a la biblioteca, pero reservarse el derecho de disponer de ella en la forma que se crea más conveniente.

- ❖ Si el donante no requiere aceptar estas condiciones, se le indica que no se puede aceptar su donación.

- ❖ No aceptar son acciones con condiciones o requisitos de parte del donante.

- ❖ No aceptar como donativo ningún libro que no se compraría aunque se dispusiera de fondos necesarios.

- ❖ Cualquier libro que se acepta debe estar de acuerdo a los principios fundamentales de la biblioteca y con las necesidades de los usuarios a los que se sirve.

Es oportuno señalar que ciertas políticas pueden causar malestar a los donantes, pero siempre debe estar claro el proceso a seguir para evitar complicaciones a futuro. La biblioteca no puede considerarse como un depósito de libros que no se usan, ya que los libros se hicieron para usarse, y si un libro no va a usarse, no hay que tenerlo en los estantes.

TIPOS Y FUENTES DE DONACIÓN

Las fuentes que se pueden utilizar para conseguir la donación varían de acuerdo con las circunstancias de la biblioteca y/o unidad de información y el ingenio del bibliotecario. Las donaciones recibidas o las bibliotecas pueden corresponder a uno de los siguientes tipos:

- ❖ Donaciones espontáneas de los editores.
- ❖ Donaciones solicitadas y tramitadas por la propia biblioteca.

En el caso de las donaciones espontáneas, las bibliotecas decidirán si el material es relevante o no para sus colecciones. El material que no se considere interesante se destinará para canje o a transferencia gratuita dentro o fuera de la institución.

En el caso de las donaciones solicitadas y trámites por la propia biblioteca, las bibliotecas no sólo tramitarán donaciones de los editores/autores sino

también de terceros que deseen colaborar con la biblioteca. Sin embargo, estas donaciones nunca serán la principal fuente de adquisición sino un comportamiento de las políticas de compra.

Los legados constituyen un caso especial de donación y pueden ser de origen de valiosas colecciones documentales. En el caso de bibliotecas de bibliotecas universitarias cada Unidad Académica, con el asesoramiento del director de la biblioteca definirá las condiciones para aceptar los legados

Se recomiendan los siguientes criterios generales para aceptar legados:

- ❖ Relevancia para los estudios de la Unidad Académica.

- ❖ Valor potencial para los usuarios de la biblioteca.

- ❖ Disponibilidad de espacio.

- ❖ Disponibilidad de recursos humanos para procesar el legado

A más de los tipos de donaciones enunciados anteriormente podemos nombrar otras dos maneras principales:

- ❖ Puede llegar el interesado personalmente a la biblioteca ofreciendo sus donativos.

- ❖ Puede llegar una donación por correo y sin que haya solicitado la biblioteca.

Al aceptar una donación haya que aplicar las mismas normas que se emplea en la selección y utiliza en igual forma que cuando se esa contemplando la compra de un libro. Se podría decir que no se puede aceptar un libro donado sin antes se haya analizado la necesidad de ser adquirido.

En el caso de las donaciones solicitadas y tramitas por la propia bibliotecas, las biblioteca no sólo tramitarán donaciones de los editores /autores sino también se terceros que deseen colaborar con la biblioteca. Sin embargo, estas donaciones nunca serán la principal fuente de adquisición sino un complemento de la política de compra.

EVALUACIÓN DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

Una colección no puede crecer indefinidamente, debe adecuarse a los intereses de los que la usan, por ello es indispensable y necesario estudiarla y evaluarla, lo que posibilitará tomar medidas correctoras cuando se precise o reorientar la política de adquisiciones.

Evaluar una colección es valorar la utilidad pertinencia de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Un instrumento fundamental para los gestores de la colección. Es necesaria para enfocar los gastos de adquisiciones en los materiales más necesarios conocer la colección de manera más efectiva¹⁴

El proceso de evaluación es importante, justificado y necesario donde convergen cuestionamientos como los siguientes: ¿Es efectiva la colección? ¿Se cumplen los objetivos de la unidad de información?, ¿Se satisfacen las necesidades de información de los usuarios?

Es por ello que una de las actividades que reviste mayor importancia en el desarrollo de las colecciones de una biblioteca es la relacionada con la evaluación de las colecciones. La evaluación completa de una biblioteca se basa en la aplicación de criterios profesionales sólidos, pues de ella depende identificar tanto las debilidades como las fortalezas de una colección, así como la planeación y desarrollo coordinado en el mediano y largo plazo del proceso de adquisiciones.

La evaluación es un proceso global y complejo en el cual intervienen las siguientes variables:

- ❖ Características internas y externas de la colección y los materiales documentales.

- ❖ Conocimientos de las necesidades de información de la comunidad.

- ❖ Conocimientos de las fuentes de información y de los servicios de la biblioteca.
- ❖ Conocimientos del estado del arte de un determinado saber, o una ciencia o una disciplina.
- ❖ Capacidad de identificar otras fuentes alternas de información que complementen las fuentes propias.
- ❖ Manejo de criterios técnicos adecuados y específicamente de procesos de investigación sobre los materiales y colecciones a evaluar.
- ❖ Aplicación, cuando sea el caso de técnicas cuantitativas, tales como estudios bibliométricos o cienciométricos.
- ❖ Adecuada capacidad para el avalúo de los materiales (tanto desde el punto de vista económico como social y cultural).
- ❖ Conocimiento de la misión, metas y objetivos de la biblioteca.
- ❖ Conocimiento de la política de adquisiciones de la biblioteca

La combinación de las anteriores variables hacen de la evaluación un proceso complejo, que requiere una etapa previa de análisis e investigación con el fin de garantizar la obtención de resultados que sean aplicables al desarrollo de las colecciones, adoptar correctivos precisos conducentes a un mejor uso del material documental, así como proveer información sobre el estado de conservación de los materiales considerados de valor patrimonial.

La conformación de las colecciones de la biblioteca deberá reflejar una distribución acorde con el desarrollo de las áreas del conocimiento las necesidades de información de la comunidad.

Los métodos usados en la evaluación de una colección suelen ser variados de mayor o menor complejidad y con características propias de conocer el comportamiento de una determinada variable en un momento dado. En términos generales se pueden hablar de los siguientes.

Evaluación cuantitativa: Involucra criterios de cantidad con aplicación de estadísticas y el uso de modelos matemáticos. Supone el uso de fórmulas matemáticas para hacer estudios comparativos. Relaciona datos numéricos como por ejemplo, cantidad de materiales por número de usuarios.

Evaluación cualitativa: Implica la realización de juicios de valor sobre la calidad de las colecciones y supone una observación directa de la colección; requiere del uso de parámetros de calidad objetivos contra

los cuales evaluar la colección. En este tipo de evaluación se incluyen los estudios bibliométricos que proveen información sobre los contenidos de los mejores documentos y su relación con los fondos de la biblioteca.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Los indicadores relacionados con el análisis de cómo la oferta de una biblioteca es adecuada son¹⁰

- ❖ Existencias habitantes: promedio de documentos que la biblioteca ofrece por habitante. Indica el volumen de la oferta

- ❖ Composición del fondo: Representación porcentual de cada una de las áreas temáticas que componen el fondo. Indica la adecuación de la oferta al perfil de la población.

- ❖ Excluidos de préstamo: Porcentaje de fondos no disponibles para el servicio de préstamo. Indica la orientación abierta y la disponibilidad del servicio.

¹⁰ Soto Liseile. Gestión de calidad y evaluación de bibliotecas. Madrid, España

- ❖ Cuota de renovación: Porcentaje de documentos con una antigüedad anterior a un año. Indica la actualidad de la oferta documental.

- ❖ Cuota de fluctuación de fondo: Porcentaje de incremento o decremento del volumen total de fondos del último año. Indica la política de conservación y planificación de espacios.

EXPURGO.

Las colecciones de las bibliotecas deben por diversos motivos mantener una renovación constante que implica, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. Para que esta operación se realice con las adecuadas garantías técnicas y profesionales, es recomendable seguir un método ya probado que descargue al responsable de la biblioteca de la necesidad de desarrollar procedimientos y estrategias para la ocasión. A continuación se exponen algunas ideas extractadas y resumidas fundamentalmente de las obras de Gaudet y Lieber y de Slote, con el objetivo de facilitar el acercamiento del bibliotecario a la tarea del expurgo.

Entonces, el expurgo es la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la

colección que contribuye a mantener a esta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada; todos los fondos son sometidos al expurgo, y como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

PLAN DE EXPURGO.

La operación de expurgo, si se quiere realizar de forma ordenada y racional, debe quedar diseñada antes de realizarse en un plan o programa de expurgo, un documento escrito en el que se defina todas las variables que interesan.¹¹

Este plan contemplará cinco apartados:

Razones para expurgar: Superar la limitación del espacio de almacenamiento, mejorar la actualidad de la colección; mejorar la accesibilidad de los fondos; mejorar la imagen de la biblioteca: Eliminando fondos deteriorados.

Otras circunstancias ajenas en principio, pueden ser buenas excusas para plantear un expurgo: Traslado de la colección a otra sede, inicio de un proceso de automatización del catálogo, etc.

Habrá que especificar claramente los motivos que intervienen en el expurgo que se plantea la biblioteca; y de coexistir varios, se debería determinar la importancia relativa de cada uno. Esto ayudará a la hora de elegir los métodos y criterios de expurgo.

¹¹ Muñoz Choclan Juana. El plan de expurgo de fondos bibliográficos, Sevilla. España.

Determinación del fondo que será sometido a expurgo: El plan de expurgo debe delimitar con precisión qué sectores de la colección van a ser objeto de expurgo. En principio, en toda biblioteca habrá unos sectores excluidos por definición. El fondo local que recoge con objetivos de conservación todas las informaciones registradas directamente relacionadas con la localidad a la que sirve la biblioteca. El fondo antiguo o, mejor dicho, el fondo patrimonial, libros curiosos, raros; en el caso de la universidades obras consideradas como “clásicas”, ya que siempre son recomendadas en las bibliografías.

Dejando aparte los sectores mencionados con anterioridad, el resto de la colección sí que puede ser objeto de expurgo.

A la vista de las motivaciones del expurgo, este puede configurarse de diferente forma. Puede afectar a todos estos fondos o limitarse a alguno de ellos: Publicaciones periódicas, colección de referencia, préstamo para adultos, préstamo para público infantil (de forma global o por materias), etc.

En cada uno de ellos, habrá que tener en cuenta sus características particulares.

Objetivos del expurgo: Los objetivos del expurgo se definirán en función de las razones detectadas y de los sectores de la colección que se requieran afectar.

Cuanto más precisamente se defina el objetivo más fácil será establecer la metodología y evaluar los resultados. Formulaciones

como las siguientes podrían expresar los objetivos de un expurgo: “Actualizar la colección de préstamo para adultos, retirando las obras poco usadas y en mal estado de conservación”, “renovar la colección de referencia, para retirar las obras obsoletas”.

CRITERIOS DE EXPURGO.

Decididos los fondos que serán sometidos al expurgo, habrá que decidir cuáles son los criterios a utilizar: Qué características de una obra nos orientarán acerca del destino de la misma.

Los criterios del expurgo pueden ser objetivos y subjetivos. Los objetivos serán aquellos que se puedan medir con cantidades, medidas, fechas, etc.; mientras que los subjetivos serían aquellos que dependen de una interpretación personal del bibliotecario a cargo.

PROCEDIMIENTO DEL DESCARTE.

El descarte de materiales de la biblioteca, se efectuará tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

- ❖ Seleccionar los materiales que se ajustan a los criterios señalados anteriormente.

- ❖ Listar todos los materiales indicando: Título, autor, número de clasificación, criterio aplicado para solicitar el descarte,

justificación del criterio aplicado y costo del material que se encuentra en el registro de inventario de la biblioteca.

- ❖ Solicitar autorización para dar de baja los materiales o definir el destino de los mismos cuando considere que pueden ser de utilidad en otras bibliotecas
- .
- ❖ Por precaución, el descarte físico, se hará por destrucción, triturando o desmenuzando de los documentos, levantando una acta del procedimiento, la cual deberá indicar los siguientes datos: Autor, título, datos de edición, número de clasificación, valor de la compra, criterio aplicado para el descarte y firma del director de la biblioteca.

Para aquellas bibliotecas que tengan registradas sus colecciones como activos de la entidad, se deberá seguir un procedimiento contable para dar de baja dichos activos, de acuerdo con las normas contables vigentes para cada entidad.

e. **MATERIALES Y MÉTODOS**

Para la realización de la presente tesis, se utilizaron los métodos y las técnicas adecuadas que permitieron el logro de los objetivos planteados.

MÉTODOS:

CIENTÍFICO: Es el conjunto de pasos estructurados y utilizados en la construcción del conocimiento. Se utilizó este método durante todo el proceso investigativo, el que permitió avanzar en orden y en forma sistemática el estudio, aplicando con objetividad los instrumentos investigativos, sin perder de vista los objetivos planteados. Este método, sometió el desarrollo de la tesis a un proceso organizado y dinámico, además, permitió revisar la bibliografía referente a la Organización de las Bibliotecas y el Desarrollo Armónico de las Colecciones.

ANALÍTICO-SINTÉTICO: El Método analítico consiste en la disgregación de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El método sintético es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis. A través de este método, se analizaron las técnicas investigativas relacionadas a la Organización de la Biblioteca en relación al Desarrollo Armónico de las Colecciones de la Biblioteca investigada.

Posteriormente sirvió para sintetizar o realizar la redacción del informe de la investigación.

INDUCTIVO-DEDUCTIVO: El Método Inductivo es un proceso analítico y sintético mediante el cual se parte del estudio de causas, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que lo rige. El Deductivo, en cambio es aquel que parte de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar su validez. En la investigación, estuvo presente en el análisis de los hechos particulares sobre la Organización de la Biblioteca. Con los datos generales ya conocidos se pudo deducir las consecuencias del Desarrollo Armónico de las Colecciones.

DESCRIPTIVO: Es la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación, se orienta a describir situaciones y eventos. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Será utilizado al describir con exactitud las características de la Organización de la Biblioteca.

MODELO ESTADÍSTICO: En general, se ocupa de reunir, organizar y analizar datos numéricos y ayuda a resolver problemas como el diseño de presentación y la toma de decisiones. En la presente investigación posibilitó

la exposición de resultados y la elaboración de cuadros y gráficos en base a los datos obtenidos, lo que permitirá realizar el análisis e interpretación.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

Las técnicas específicas que fueron utilizadas, son las siguientes:

ENCUESTA: Aplicada a los usuarios de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez, para determinar la incidencia de la Organización de la Biblioteca.

ENCUESTA: Aplicada al Personal Directivo del Colegio Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez, con la finalidad de recabar datos en torno al Desarrollo Armónico de las Colecciones del Colegio investigado

POBLACIÓN			
INSTITUCIÓN	Personal Directivo	Usuarios de la Biblioteca	Total
A	13	14	27
B	11	14	25
TOTAL	24	28	52

Fuente: Biblioteca Técnico Agropecuario Eduardo Salazar Gómez

Investigador: Investigadora.

2013

FECHA	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																																
ELABORACIÓN DEL PROYECTO	X	X																														
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO			X	X	X	X	X																									
INCLUSIÓN DE CORRECCIONES									X	X	X																					
APROBACIÓN DEL PROYECTO													X	X	X																	
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS																	X	X	X	X												
TABULACIÓN DE RESULTADOS																		X	X													
ELABORACIÓN DEL INFORME																			X	X												
PRESENACIÓN DE LA TESIS																																
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA TESIS																					X	X	X									
INCLUSION DE CORRECCIONES																						X	X									
SUSTENTACIÓN PÚBLICA																													X	X	X	

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

La base para formular el presupuesto que se va a utilizar en el presente trabajo investigativo, está dada por los recursos tanto humanos como financieros.

MATERIALES	VALORES
Compra de libros y revistas	200,00
Copias de material bibliográfica	80,00
Impresora	70,00
Papelería (resmas de papel)	45,00
Material de escritorio	45,00
Reproducción de tesis de grado	80,00
Empastados	55,00
TOTAL:	575,00

BIBLIOGRAFÍA

ESPINOZA QUIRÓS, DAMARIS. Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración Encontrado en: http://www.cerlalc.org/bibliotecas_escolares/doc/5_Desarrollo%20colecciones.pdf (14-03-2013).

GÓMEZ-HERNÁNDEZ, J. A. (2002). El personal de la biblioteca. En: Gestión de bibliotecas, Murcia, DM. pp.77-94.

(2002). La cooperación interbibliotecaria. En: Gestión de bibliotecas, Murcia, DM. pp.159-168.

LANCASTER, F. W. (2003). Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías. En: Evaluación de la biblioteca. Madrid, ANABAD. pp.37-66.

MONDRAGÓN JARAMILLO, MARTHA, RETREPO, IRMA ISAZA Y MOLINA, MARÍA CLEMENCIA (2000). Políticas de organización de bibliotecas. Un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín, Universidad de Antioquia. 9 p.

(2002). Formación y desarrollo de colecciones.- Armenia, Universidad del Quindío, 470 p.

MONTOYA VELÁSQUEZ, ANA. Directrices para la organización de Bibliotecas públicas de Medellín. Encontrado en: http://www.senderos.gov.co/Recursos/documentos/Directrices_para_e_l_desarrollo.pdf (03-02-2013).

NEGRETE GUTIÉRREZ, MARÍA DEL CARMEN (2006): La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones. En: Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. UNAM, Centro Universitario de Estudios Bibliotecológicos, México, pp. 1-4

OLEJARCZYK, LILIANA M.. Desarrollo de las colecciones en bibliotecas escolares. Encontrado en: http://www.abgra.org.ar/documentos/pdf/desarrollo_colecciones_bca_escolar.pdf (20-03-2013).

ORERA ORERA, LUISA (2010). Manual de biblioteconomía. Encontrado en: <http://www.slideshare.net/Sarascr/manual-de-biblioteconomia> (20-03-2013).

PAUTAS PARA establecer una política de organización en una biblioteca. Encontrado en: <http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/ConsejoCb/>

GruposTrabajo/GT Seleccion BP/09 Pautas para establecer una p
olítica de colecciones en una biblioteca publica.pdf (14-03-2013)

POLL, R.; BOEKHORST, P. (1998): Medición de la calidad: directrices internacionales para la medición del rendimiento en las bibliotecas universitarias. ANABAD, Madrid, pp.: 73-78.

RODRÍGUEZ CASTRO, HERNÁN (2003). El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias. Universidad de Costa Rica, SIBDI. Encontrado en: http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletín_biblioteca/1993/EExpurgo.pdf (11-02-2013).

TALAVERA, A. (2005) Organización de bibliotecas universitarias: revisando conceptos. II Jornadas Nacionales Bibliotecarios Universitarios, 26-27 agosto. Lima, Perú.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CARRERAS EDUCATIVAS
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

**ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL
COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ”,
PARA RECABAR INFORMACIÓN SOBRE, EL ESTADO DE
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLITECA.**

**1. ¿Los catálogos de la biblioteca, le permiten conocer la
organización del fondo bibliográfico?**

SI

EN PARTE

NO

**2. ¿Considera que los libros y materiales bibliográficos deben ser
clasificados con un sistema que se lo entienda fácilmente?**

SI

NO

3. **¿Cómo le gustaría que la biblioteca del colegio esté organizada?**

Organización Tradicional

Organización por Asuntos

Organización por Funciones

4. **¿Los servicios de la biblioteca, considera que son poco utilizados?**

SI

EN PARTE

NO

5. **¿Considera que la señalética de la biblioteca contribuye a que se accedan a la información en forma directa?**

SI

NO

6. **¿Estima que debe realizarse el procesamiento de la información para la organización del fondo bibliográfico?**

SI

NO

7. ¿Para que los docentes y estudiantes del Colegio puedan acceder a la información, se requiere la organización de la biblioteca?

SI

EN PARTE

NO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CARRERAS EDUCATIVAS
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

ENCUESTA AL PERSONAL DIRECTIVO DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “EDUARDO SALAZAR GÓMEZ”, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO.

- 1. ¿Considera que El desarrollo armónico de las colecciones bibliográficas, debe orientarse a satisfacer las necesidades de información de los docentes y estudiantes?**

SI
EN PARTE
NO

2. Considera que la selección del material bibliográfico debe realizarse en base a las necesidades de información de los usuarios?

SI
EN PARTE
NO

3. ¿En el proceso de selección de la información bibliográfica para la biblioteca, se debe tener en cuenta la demanda de los usuarios?

SI
EN PARTE
NO

4. ¿la adquisición del material bibliográfico debe realizarse previa al proceso de selección?.

SI
EN PARTE
NO

5. ¿Considera que la compra del material bibliográfico no debe participar el personal de la biblioteca?

SI
NO

6. ¿Estima que el canje contribuye a un desarrollo armónico de las colecciones en la biblioteca del colegio?.

SI

NO

7. La donación de material bibliográfico impide el desarrollo armónico de las colecciones?

SI

EN PARTE

NO

8. ¿Considera que las colecciones de la biblioteca deben ser sometidas a un proceso de evaluación?

SI

NO

Contenido

CERTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICA:	¡Error! Marcador no definido.
AUTORÍA.....	ii
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN.....	2
SUMMARY	3
c. INTRODUCCIÓN	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	7
CAPÍTULO I	7
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	7
LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS	8
CAPÍTULO II	17
DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS COLECCIONES.....	17
e. MATERIALES Y MÉTODOS	31
f. RESULTADOS	34
g. DISCUSIÓN	57
h. CONCLUSIONES.....	59
i. RECOMENDACIONES	60
j. BIBLIOGRAFÍA.....	61
ANEXOS.....	64