

AC
60
LAT
230

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

PROGRAMA DEL SEMINARIO
SOBRE
BIBLIOTECAS DE FACULTADES Y ESCUELAS
DEL
SECTOR SALUD

6 AL 8 DE JUNIO DE 1974

SEDE: ESCUELA DE MEDICINA DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
SAN LUIS POTOSI
AV. V. CARRANZA 2405
APARTADO POSTAL 142
SAN LUIS POTOSI, S. L. P.

INFOBILA

JUEVES 6 DE JUNIO

8:30 a. m.

Inauguración

9:00 a 11:00 a. m.

La biblioteca como centro de recursos
para la enseñanza - aprendizaje

Dra. Ma. Isabel Rodríguez
Mtra. Raquel Flores

Estado actual de la Bibliotecología en
Ciencias de la Salud

Dr. Ana dor Neghme
Prof. Jorge Arellano
Lic. José L. Sapien

R E C E S O

11:30 a 13:30 p. m.

Trabajo en grupos sobre Función de la
Biblioteca y sus servicios

15:30 a 16:30 p. m.

El Bibliotecario como docente y adminis-
trador.

Mtra. Guadalupe Carrión
Mtra. Judith Licea

R E C E S O

17:00 a 19:00 p. m.

Trabajo en grupos sobre formación de
Bibliotecarios.

VIERNES 7 DE JUNIO

9:00 a 11:00 a. m.

Administración bibliotecaria

Prof. Roberto Gordillo

Mtra. Raquel Flores

Mtra. Judith Licea

R E C E S O

11:30 a 13:30 p. m.

Trabajo en grupos sobre normas mínimas para bibliotecas del Sector Salud.

15:30 a 16:30 p. m.

Regionalización de los Servicios de Informa

Dr. Amador Neghme

Dr. José Miguel Torre

R E C E S O

17:00 a 19:00 p. m.

Trabajo en grupos sobre necesidades de integración de los servicios institucionales y regionales.

SABADO 8 DE JUNIO

Programa para los Directores

9:00 a 10:30 a. m.

Trabajo en grupos para el estudio de las conclusiones y recomendaciones de las cuatro sesiones de trabajo.

R E C E S O

11:00 a 13:00 p. m.

Elaboración de políticas institucionales en relación a las Bibliotecas

R E C E S O

13:30 a 14:30 p. m.

Relato final. Conclusiones. Recomendaciones, Clausura

SABADO 8 DE JUNIO

Programa para Bibliotecarios

9:00 a 10:30 a. m.

Tendencias de la catalogación, clasificación y canje

Mtra. Gloria Escamilla

R E C E S O

11:30 a 13:00 p. m.

Trabajo teórico-práctico sobre: Los servicios a los usuarios y las fuentes de información.

Mtra. Raquel Flores
Mtra. Judith Licea
Mtra. Guadalupe Carrión

R E C E S O

13:30 a 14:30 p. m.

Relato final. Conclusiones. Recomendaciones. Clausura

PRIMERA REUNION NACIONAL DE DIRECTORES Y BIBLIOTECARIOS
DE ESCUELAS Y FACULTADES DE CIENCIAS DE LA SALUD
6 - 8 JUNIO 1974. SAN LUIS POTOSI, S. L. P.

GRUPO DE TRABAJO # 1

1. Sr. Dr. Morales Escuela Medicina Veterinaria, Cd. Victoria Tamps.
2. Sr. Dr. Enrique Argüelles Director Escuela Medicina Zacatecas, Zac.
3. Sr. Gerardo Gaeta Flores Biblioteca Escuela Medicina Zacatecas, Zac.
4. Srita. Ma. Rosario Gaeta Biblioteca Universidad de Zacatecas, Zac.
5. Sr. Dr. José Huerta Director Escuela Odontología Zacatecas
6. Srita. Margarita Nava Biblioteca Escuela Odontología Zacatecas
7. Sr. Dr. Gustavo Azcárraga Director Escuela Médico Militar, D. F.
8. Sr. Dr. José Luis Amezcua Director Biblioteca Escuela Médico Militar
9. Sr. Dr. Ernesto Gómez V. SubDirector Escuela Medicina León
- 10 Sr. Dr. Santiago Hernández O. Director Escuela Medicina León
- 11 Srita. Eloisa Vallejo Biblioteca Escuela Medicina León
- 12 Srita. Enf. Ma. Carmen Ledezma Secretaria Escuela Enfermería León
- 13 Srita. Ma. Luz Montoya R. Biblioteca Escuela Enfermería León
- 14 Srita. Enf. Victoria Morán Asociación Nacional Escuelas Enfermería
- 15 Sr. Dr. Manuel Báez Flores Director Escuela Medicina UDEM, Monterrey, N. L.
- 16 Srita. Imelda Rodríguez Jefe Biblioteca Escuela Medicina UDEM, Monterrey, N. L.

GRUPO DE TRABAJO # 2

1. Sr. Dr. José Salvador Arriaga Escuela Enfermería Durango
2. Srita. Ma. de la Luz García Biblioteca Escuela Enfermería Durango
3. Srita. Magdalena Arredondo Biblioteca Escuela Medicina San Luis Potosí
4. Sr. Dr. José Miguel Torre Director Biblioteca Biomédica Universidad Autónoma San Luis Potosí
5. Sra. Ma. de los Angeles F. de Medellín Directora del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de S. L. P.
6. Sr. Dr. Luis Fernando Rangel Director Escuela Medicina San Luis Potosí
7. Srita. Enf. Nicolasa Leyva Directora Escuela Enfermería S. L. P.
8. Sr. Lic. Rafael Montejano y A. Director Técnico del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Aut. de San Luis Potosí
9. Sr. Dr. Jesús Ramírez Martínez Director Facultad Medicina Tampico
10. Sr. Ismael Martínez Rodríguez Biblioteca Facultad Medicina Tampico
11. Sr. Dr. Luis Mora Serrato Director Escuela Medicina Morelia
12. Srita. Enf. Amada Hernández Directora Escuela Enfermería Mérida
13. Sr. Dr. Nicolás Soto Oliver Director Escuela Medicina Pachuca

GRUPO DE TRABAJO # 4

1. Sr. José Varilla Bibliotecario, Escuela Medicina Puebla
2. Sr. José López Gallardo Bibliotecario, Escuela Odontología Puebla
3. Sra. Teresa Díaz Bibliotecaria, Escuela Enfermería Puebla
4. Sr. José Luis Correa Bibliotecario, Escuela Medicina Veterinaria Puebla
5. Sr. Jaime Illescas Secretario Departamento Bibliotecas Universidad Autónoma de Puebla
6. Sr. Jesús Martínez y Martínez Director Departamento Bibliotecas Universidad Autónoma Puebla
7. Srita. Sonia Nardia Pérez Biblioteca Facultad Medicina Universidad Autónoma Nuevo León
8. Srita. Juana Ma. Méndez C. Biblioteca Escuela Odontología Nuevo León
9. Sr. Dr. Roberto Palacios Jefe Departamento Educación Escuela Odontología Nuevo León
10. Sr. Dr. Miguel García Cantú Escuela Odontología, Nuevo León
11. Srita. Enf. Magdalena Alonso Directora Escuela Enfermería Nuevo León
12. Sr. Dr. Camilo Apess SubDirector Escuela Medicina Aguascalientes
13. Sra. Martha A. de León de D. Biblioteca Escuela Medicina Aguascalientes
14. Sra. Teresa C. de Saíñz Biblioteca Facultad Medicina Universidad Aut. Guadalajara

DISQUISICIONES SOBRE UNAS NORMAS MINIMAS PARA EL SERVICIO BIBLIOTECARIO EN ESCUELAS DE MEDICINA Y OTRAS INSTITUCIONES DEDICADAS AL ESTUDIO DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD.

Por: Roberto A. Gordillo
Bibliotecario Mayor del I.T.A.M.

I.- Para mí el servicio bibliotecario como apoyo a las ciencias de la salud es tan importante como aquel que se desarrolla en apoyo de las ciencias de la tierra, de las ciencias del hombre o de las ciencias físico matemáticas. Por lo tanto, me resulta difícil encontrar normas específicas cuya aplicación sea privativa de las escuelas de medicina, de odontología y de otras escuelas donde se estudien las ciencias de la salud. Sin embargo, para responder a las atenciones de quienes me han invitado a participar en esta reunión me aprovecharé de la existencia de dos instrumentos: 1o.- Las Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior y de investigación;(1) y 2o.- Los Requisitos mínimos para la organización y el funcionamiento de las bibliotecas de una escuela de medicina.(2)

El análisis de estos instrumentos, la comparación de puntos similares y la adopción de aquellos que me parecen aplicables a la realidad habrán de servirme para presentar algunas sugerencias que puedan servir de base para unas normas mínimas en el campo bibliotecario en el área de las ciencias de la salud.

II.- Veamos ahora cuál es el problema principal, desde un punto de vista personal:

¿Qué necesidades y necesidades de quién está llamada a satisfacer la biblioteca en las escuelas, facultades e institutos donde se estudian uno o varios aspectos de las ciencias de la salud?

¿Qué papel se asigna a la biblioteca dentro del complejo de funciones académicas (de docencia y de investigación) que se desarrollan en las escuelas, facultades e institutos creados para el estudio de las ciencias de la salud?

En tanto que las autoridades académicas de las escuelas, facultades e institutos de las ciencias de la salud dejen pasar inadvertida una nece

sidad que puede ser satisfecha adecuadamente por la biblioteca para obtener frutos óptimos en dichos centros, no estarán en condiciones de ubicar a la biblioteca como parte esencial en la estructura del marco orgánico de sus instituciones. Consiguientemente estarán incapacitados para otorgar a la biblioteca, en forma institucional, apoyo económico en forma racional y permanente y continuarán escamoteándole su status académico y, paralelamente, posponiendo la participación del jefe del servicio bibliotecario en la planificación y toma de decisiones académicas de la institución.

Esta coyuntura que permitiría el más notable de los éxitos en la realización de las funciones académicas de las instituciones a que me refiero, hasta este momento presenta una situación con doble salida lo cual constituye un reto tanto para las autoridades académicas como para los bibliotecarios:

1.- Por un lado tenemos a los directores de escuelas, facultades e institutos rodeados de profesores e investigadores;

2.- Por otro lado encontramos que el servicio bibliotecario de apoyo a la docencia y la investigación se encuentra sostenido por débiles columnas:

a) personal sin la escolaridad adecuada a las necesidades de los profesores y de los investigadores; personal sin status académico que le permita estar informado oportunamente de las decisiones académicas en cuanto a planes de estudio y otras actividades de sus instituciones;

b) asignación presupuestal equivalente a un bajísimo porcentaje del gasto que implica la actividad docente y de investigación;

c) dotación inadecuada de material documental y equipo y mobiliario en proporción a lo que se invierte en las instalaciones de laboratorios y gabinetes de investigación;

ch) instalaciones, equipo y mobiliario inadecuados al número de alumnos, profesores e investigadores.

Esta situación se puede corroborar al dar un vistazo a los reglamentos de las facultades e instituciones donde se estudian las ciencias de la salud con respecto al sostenimiento y funcionamiento de la biblioteca. En igual forma si se diera un vistazo a los reglamentos de las asocia--

ciones de escuelas, facultades e institutos de las ciencias de la salud, se comprobaría que el renglón dedicado al servicio bibliotecario no aparecen ellos con el carácter de obligatoriedad como requisito para que las instituciones asociadas puedan pertenecer a dichas agrupaciones.

En realidad, el gran reto que representa el establecimiento y mantenimiento satisfactorio del servicio bibliotecario en todos los centros dedicados al estudio y conservación de la vida humana merece muy cuidadosa atención por parte de los involucrados en sus actividades tan importantes y en este momento estoy refiriéndome también a los centros hospitalarios donde se realizan estudios profesionales y de investigación.

Desafortunadamente, un elemento que tanto autoridades de estas instituciones como bibliotecarios han descuidado es la imagen del servicio bibliotecario. ¿Cuál de los dos sectores: el de usuarios incluyendo funcionarios académicos, profesores e investigadores o el de los servidores, se ha preocupado por el servicio bibliotecario?

Me atrevo a asegurar, en términos generales, que ninguno de los dos. Me atrevo a echar mucha de la culpa del estado deplorable en que se halla el servicio bibliotecario sobre quienes han estado laborando en las bibliotecas sin haber logrado crear una imagen favorable del mismo. Créase me o no, los principales culpables de ese estado de cosas somos nosotros quienes, bien o mal pagados hemos vegetado en nuestras bibliotecas anémicas y moribundas, pues carecen de libros actualizados y conspicuos, de publicaciones periódicas, de un mínimo de lectores en proporción al número de estudiantes inscritos en sus instituciones; las autoridades toman poco interés en nuestro trabajo sin tener idea del potencial que tenemos en nuestras manos.

A pesar de esta culpabilidad que recae en los bibliotecarios, en el otro platillo de la balanza, con igual o menos peso, encontramos a los directores de escuelas, facultades e instituciones que, rodeados de profesores e investigadores, no han estimulado, y en pocos casos han comprendido la poderosa ayuda con que podrían contar si nosotros proyectáramos alguna imagen positiva.

Estoy seguro de que en la mente de ustedes está corriendo un pensamien-

to similar al siguiente: ¿Por qué nos critica este tipo que no es bibliotecario médico e ignora todo sobre la medicina? Todos tienen mucha razón al pensar en ello y les pido culpen de eso a la Maestra Judith Licea que fué quien me invitó a presentar estas disquisiciones.

Muy a pesar de que tienen mucha razón al pensar que los critica un entrometido, he tenido oportunidad de visitar un considerable número de bibliotecas médicas universitarias del país y, fuera de las consabidas excepciones, el cuadro bibliotecario en escuelas, facultades e institutos y hospitales universitarios donde se estudian las ciencias de la salud, es pobre y desolador.

Es de suponerse que a esta reunión no han llegado los bibliotecarios que prestan sus servicios en las menos afortunadas escuelas, facultades e institutos de medicina y ciencias similares. Yo diría que quienes no pudieron venir a esta asamblea son los colegas que más necesitan de la ayuda y comprensión de ustedes. Ustedes son los pocos afortunados que lograron convencer a alguien para venir a San Luis Potosí. Quienes no lograron ser escuchados son, quizá, los más deseosos de hacer que su biblioteca sea tomada en cuenta. He aquí un reto más al que ustedes se enfrentan esta mañana.

¿Qué hacer para lograr que todo aquel que preste sus servicios en las bibliotecas especializadas en ciencias de la salud desempeñe alegre y eficientemente su trabajo?

Para mí que este es el problema principal en cuanto a la imagen del servicio bibliotecario: lograr que nazca entre los bibliotecarios de las ciencias de la salud la noción clara de que hay mucho por hacer; que hay que hacerlo bien y alegremente y que lo demás llegará por añadidura. ¿Qué quiere esto decir? Pues simplemente que ustedes que pudieron llegar a esta reunión formularan un plan de trabajo entre cuyos puntos pudieran aparecer los siguientes:

- 1.- Agruparse como asociación filial de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios;
- 2.- Establecer metas a corto plazo en las cuales se pudieran lograr: a) difusión de literatura al alcance de la mayoría, por medio de la cual se indique qué es la biblioteca de las ciencias de la salud; b) cuales son sus funciones mínimas; c) qué recursos necesita tener para dar servicio y cómo retener a los usuarios;

- 3.- Establecer un medio por el cual se constate que quienes trabajen en las bibliotecas de las ciencias de la salud se estén preparando por su cuenta;
- 4.- Hacer intensiva la participación en cursos de capacitación;
- 5.- Redactar un folleto dirigido a funcionarios, profesores e investigadores por medio del cual se les concientice sobre qué y para qué es la biblioteca de su institución.

Esta sería una cadena sin fin con eslabones fuertes y de utilidad para todos y en su formación hay que involucrar a los responsables de la administración académica, para asegurar mejores resultados.

III.- ANALISIS DE LAS NORMAS DE LA ABIESI Y LOS REQUISITOS MINIMOS PARA LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE UNA ESCUELA DE MEDICINA.

A.- SEMEJANZAS.

- 1.- Personal: Ambas coinciden en que el personal deberá estar integrado por profesionales indicándose que además de profesionales deberá existir personal no profesional como auxiliar. En los requisitos⁽³⁾ se llega a estipular la categoría y la asignación de funciones correspondientes a dos profesionales y tres no profesionales. En las normas se insinúa que el servicio deberá ser manejado por bibliotecarios profesionales que posean dotes administrativas y que, además del grupo de bibliotecarios profesionales, se requieran los servicios de empleados idóneos no profesionales; que el porcentaje entre el personal profesional y el no profesional deberá variar según las necesidades específicas de cada institución.

Las Normas y los Requisitos sugieren que el director de servicios sea un bibliotecario profesional que tenga a su cargo la planificación directa y supervisión del servicio.

- 2.- Presupuesto: Las Normas y los Requisitos indican que éste no deberá ser menor del 5% del presupuesto general de la universidad o de la facultad en lo particular. Que el presupuesto debe dividirse entre un 50 o 60% para personal y entre un 40 y un 50% para material documental.
- 3.- Local y equipo: Las Normas y los Requisitos indican que la biblioteca debe contar con un local funcional adecuado tomando muy en cuenta condiciones ambientales (iluminación y ventilación). Que la pla-

nificación de un nuevo local para biblioteca debe realizarse en combinación entre el bibliotecario y el arquitecto. En cuanto a equipo, la biblioteca deberá contar con el adecuado en cantidad y calidad y debe proveerse servicio de foto-reproducción y materiales audiovisuales.

- 4.- Servicios: El objetivo de la biblioteca es dar el servicio más adecuado a la comunidad a través de servicios de información, consulta y préstamo.
- 5.- Los recursos documentales: El acervo, deberá constar de libros, publicaciones periódicas y otras publicaciones y materiales audiovisuales que sean útiles a las disciplinas que se imparten en la institución.

B.- DIFERENCIAS.

B.1.- Las Normas sugieren datos concretos en cuanto a:

- 1.- Función de la biblioteca: La biblioteca debe ser la prolongación de la cátedra y por ello debe mantener las más amplias relaciones con los profesores y el personal de la facultad con el fin de cumplir más ampliamente con su misión.

La biblioteca deberá despertar y estimular el hábito por la lectura y la investigación.

- 2.- Estructura y funcionamiento: Dentro de la estructura de la facultad⁽⁴⁾ la biblioteca deberá ser un departamento con rango tal que le permita depender directamente del director.

Para poder desempeñar eficazmente sus funciones el bibliotecario debe formar parte tanto del consejo de la facultad como de otros consejos en cuyas discusiones de orden académico participe con pleno derecho de voz y voto.

El director del servicio bibliotecario responderá de éste ante el director de la facultad.⁽⁵⁾

La planeación y aplicación del presupuesto serán responsabilidad del director del servicio. La organización de la biblioteca deberá estar acorde con la estructura general de la facultad y sus necesidades.

El director de la biblioteca deberá mantener al día estadísticas del movimiento de los servicios, de las adquisiciones y demás.

- 3.- Los recursos documentales de la biblioteca: La colección básica deberá formarse con 10 títulos actualizados bien seleccionados por cada materia impartida en la facultad.
- El número de suscripciones a publicaciones periódicas básicas debe ser de 15 a 20 títulos por especialización.
- La biblioteca podrá enriquecer sus colecciones mediante donaciones con tal de que su aceptación no implique obligaciones onerosas para ella.
- La biblioteca adquirirá equipo y materiales audiovisuales para complementar la función de investigación y docencia.
- Cada dos años deberá realizarse un inventario del acervo.
- 4.- Edificio, equipo y mobiliario: Las dimensiones y características del edificio destinado para los servicios bibliotecarios dependerán de las necesidades y recursos de cada facultad. Sin embargo, se recomienda lo siguiente: a) espacio para acomodar simultáneamente del 10 al 20% del alumnado; b) cubículos para investigadores y profesores; c) locales adecuados para prestación de los servicios; ch) suficiente espacio para las actividades técnicas y administrativas.
- 5.- Los servicios: a) horario ininterrumpido durante un mínimo de 12 horas diarias de lunes a viernes y 6 horas los sábados; b) acceso directo a los recursos de la biblioteca y préstamo a domicilio; c) orientación sobre el uso de la biblioteca; ch) préstamo interbibliotecario y foto-duplicación; d) servicios abiertos a estudiantes de la misma especialización procedentes de otras escuelas.
- 6.- Evaluación de los servicios: Deben evaluarse los servicios cuando menos una vez cada 5 años.
- B.2.- Los Requisitos ofrecen, únicamente, datos concretos con respecto a la integración del personal sugiriendo un bibliotecario jefe, un bibliotecario asistente, un auxiliar para atender al público, un auxiliar de dactilografía y un auxiliar de servicios.
- C.- PUNTOS DEBILES O IMPOSTERGABLES.
- C.1.- Las Normas son un poco exigentes en los siguientes aspectos:
- 1.- Estructura y funcionamiento: Piden que el director del servicio bibliotecario responda de éste ante el director de la facultad.- En los casos en que se trata de una facultad con muchos alumnos se ha notado que el director delega autoridad en un subdirector académico

y un subdirector administrativo para él encargarse de los asuntos de alta política y relaciones. En este caso podría ser aceptable el sugerir que el director del servicio bibliotecario dependa, cuando sea posible, del director de la facultad o en su caso del subdirector académico.

Esta normas no indican que deba existir un comité de biblioteca, pero en caso de que exista le dan intervención únicamente en los aspectos de política general del servicio. Si se llegara a un consenso sobre las funciones específicas del comité de biblioteca quizá convendría dar categoría de norma a su existencia.

Sin embargo, si llegasen a existir relaciones de comunicación en ambas direcciones y apoyo entre profesorado, investigadores, autoridades y bibliotecarios no sería necesaria la creación de comité. Al estar conscientes todos los miembros de la comunidad académica de lo qué es y para qué es el servicio bibliotecario, no hay necesidad de crear un comité de biblioteca.

2.- Presupuesto: El 5% del presupuesto total de la facultad deberá constituir el presupuesto mínimo de la biblioteca. Aunque se insinúa en las normas que este 5% ha sido calculado tomando en consideración el número de lectores, formación del acervo y calidad de los servicios, no estoy muy seguro que esta norma pueda ser comprendida por quienes autorizan el presupuesto en la facultad. Más bien, se me ocurre que podría decirse que una cantidad equivalente a un tanto por ciento de los sueldos destinados a la docencia e investigación deberá destinarse para el servicio bibliotecario, partiendo de la suposición de que la docencia y la investigación no puedan desempeñarse adecuada y eficientemente si no se cuenta con el servicio que puede brindar la biblioteca. Este porcentaje podría variar entre un 10 y un 15% de los sueldos mencionados.

3.- Personal: El servicio bibliotecario deberá ser manejado por bibliotecarios profesionales además de los cuales se requieren servicios de empleados idóneos no profesionales.

Este punto resulta exageradamente utópico, pues quiénes, sino ustedes pueden atestiguar que se necesitan más de una década para lograr que los directores de las bibliotecas universitarias sean titulados y, por consiguiente, se necesitarán más décadas para lograr que existan bibliotecarios titulados para ocupar las jefaturas de los

servicios bibliotecarios en las escuelas y facultades.

Un punto que no debe descuidarse por más tiempo es el de lograr que las bibliotecas estén dotadas de un mínimo de dos empleados por turno y que los cuatro que llegasen a prestar sus servicios en ella dependan de un jefe común.

Se me antoja que en este caso podría dejarse establecido que el director del servicio bibliotecario en las facultades tenga una escolaridad mínima de bachillerato cursado completamente y conocimientos en el área de las ciencias de la salud; si se exigiera más se estaría cayendo nuevamente en lo utópico. Bastaría con que los candidatos a jefes o encargados de las bibliotecas de escuelas o facultades tuvieran como requisito mínimo haber cursado un bachillerato.

"El sueldo para el personal no profesional sería proporcional a su preparación." En este aspecto las Normas se quedarían totalmente en el aire: son imprecisas. ¿Qué se quiso decir con proporcional a su preparación, horario y habilidades? Quizá lo más racional y objetivo sería exigir que los sueldos sean equivalentes a los del jefe de laboratorio, secretarías ejecutivas o algo por el estilo. Lo relativo a habilidades me parece que está fuera de lugar puesto que al ser seleccionados deben llenar este requisito los empleados de la biblioteca.

- 4.- Los recursos documentales: "Es imposible lograr un buen servicio bibliotecario si se carece de colecciones adecuadas a los estudios que en cada facultad se conducen". En este apartado merecen mucha atención las Normas en cuanto a que la colección básica deberá integrarse con 10 títulos actualizados bien seleccionados por cada materia que se imparta en la facultad. Esto es definitivo. Igualmente se sostiene que se subscriba a 15 o 20 títulos de publicaciones periódicas por cada especialidad impartida en la facultad. En cuanto al número de ejemplares que deban comprarse por cada uno de los títulos actualizados, en caso de que estos sean asignados como materiales de lectura de carácter obligatorio, podría fijarse un ejemplar por cada 5 estudiantes. En cuanto a los libros de texto no se hace mención alguna pero podría establecerse que el libro de texto no se compra por regla general, pero puede adquirirse un máximo de dos ejemplares para resolver situaciones de emergencia. Sin embargo, dada la posibilidad de que se aduzca que en nuestras facultades hay

estudiantes pobres, podría establecerse como norma la compra de un número máximo de 5 ejemplares por cada materia los cuales deberán usarse dentro de la biblioteca durante las horas de servicio y tomarlos para uso domiciliario mientras la biblioteca esté cerrada. "Deberá mantenerse un servicio de canje para llenar lagunas del acervo y satisfacer necesidades de otra biblioteca."

La biblioteca adquirirá equipo y materiales audiovisuales. Podría establecerse una serie de prioridades estableciendo que una vez que la biblioteca cuente con el material actualizado, suscripciones pagadas y obras de consulta necesarias puede empezar a pensar en establecer canje y adquisiciones de equipo y otros materiales, pero quien pueda desarrollar paralelamente estas actividades deberá hacerlo.

5.- Edificio, equipo y mobiliario: Debe proveerse espacio para acomodar simultáneamente del 10 al 20% de la población académica de la facultad, cubículos para investigadores y profesores, suficiente espacio para actividades técnicas y administrativas, oficinas para el personal directivo, espacio para estantería, considerando el crecimiento previsto en los 20 años siguientes. De estos puntos el más urgente y serio es que el alumnado cuente con espacio suficiente para desarrollar sus trabajos de estudio e investigación; además debe exigirse se preste atención a la provisión de espacios adecuados para la prestación de los servicios, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas y cupo para los acervos; en tercer lugar vendrían la de cubículos no sólo para investigadores y profesores sino para pasantes que estén realizando investigaciones especiales o trabajos para su tesis. Las bibliotecas deben contar cuando menos con dos máquinas para escribir.

6.- Los servicios: Horario ininterrumpido de 12 horas diarias de lunes a viernes y 6 el sábado; servicio de información y consulta; acceso libre a los recursos; servicio de préstamo a domicilio; orientación sobre el uso de la biblioteca. préstamo interbibliotecario, servicio abierto a estudiantes de la misma especialidad, provenientes de otras instituciones.

Estos puntos deben ser adoptados tal cual se sugiere. Ya es tiempo de que nuestros estudiantes universitarios aprovechen todas las

bondades que representan estos 6 elementos.

Dado que en estos momentos muchos de los colegas presentes considerarán que esto es casi imposible, adicionales a las normas que pudieran establecerse debería la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de las Ciencias de la Salud impartir cursos por correspondencia o de viva voz sobre estos puntos, además de los relativos a análisis bibliográfico.

Las sugerencias que aparecen en este apartado son elementos valiosísimos que deben introducirse en la vida académica de nuestras facultades a pesar de los aparentes riesgos en que se pudiera pensar.

- 7.- Evaluación de los servicios: La Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de las Ciencias de la Salud debe formular un instructivo sobre la forma de realizar la evaluación de los servicios utilizando las sugerencias para hacer encuestas por medio de cuestionarios a todos los elementos de la comunidad pidiendo información sobre el servicio de consulta, el programa de adquisiciones, las necesidades académicas de la comunidad y otros aspectos. Deben realizarse estos análisis del servicio cada 5 años cuando menos utilizando las sugerencias de las Normas

- C.2.- Los Requisitos, en general, son más ambiguos que las Normas a excepción de lo referente al personal y al 5% del presupuesto. Veamos algunas de las partes de su contenido.

- 1.- Objetivo: Para lograr este objetivo la biblioteca médica deberá estar capacitada para proporcionar información actualizada, sistemática y completa en el menor tiempo posible. Este requisito me suena muy vago porque no presenta medida alguna por medio de la cual se pueda determinar su forma de lograr su nivel de capacidad.
- 2.- Colecciones: La selección de los libros se debe hacer cuidadosamente... Se deben tomar en cuenta principalmente los libros de texto más conocidos que por su contenido se han hecho tradicionales y necesarios y los libros que los profesores recomiendan como guía o lectura complementaria. El único comentario que se me ocurre es pedir a ustedes que lean lo que digo en el apartado relacionado a libros actualizados y libros de texto. Como requisito, el 2.1 me parece ambiguo y difícil de ser cumplido.

Con referencia a publicaciones periódicas sugiere se reciban: los que sean órganos oficiales de sociedades científicas que tengan un cuerpo editorial con carácter internacional; las que publiquen artículos de autores de diferentes países; las que tengan gran circulación y que aparezcan en repertorios bibliográficos; las que estén escritas en un idioma accesible a la mayoría de los usuarios.- Para mí el único criterio que vale la pena tomarse en cuenta es el que se relaciona a que aparezcan en repertorios bibliográficos, especialmente en el Index Medicus, ya que debe tomarse en cuenta que este índice es un gran instrumento para llegar a conocer lo que está produciéndose en la medicina, cuando menos. Los otros criterios, si no son contradictorios como el caso de que estén en un idioma accesible a la mayoría de los usuarios, son débiles.

En cuanto a obras de consulta (de referencia) se piden repertorios bibliográficos, diccionarios, directorios, guías y tablas, manuales, informes estadísticos y anuarios. Las referencias que se hacen en el punto 2.1, 2.2, 2.3, pueden eliminarse fácilmente e incluirse en el instructivo a que se hace referencia en otros apartados.

- 3.- Servicios: "Una biblioteca debe tener dos tipos de servicios: procesos técnicos y servicios al público." Unicamente es claro el párrafo 3.2, referente a servicios de información y consulta (de referencia).

En el apartado de servicios al público habla de circulación sin estipular de qué se trata, pero sugiere que deberá estar regida por un reglamento propio. Sin embargo, en el área de procesos técnicos habla con cierto detalle para mí innecesario con respecto a selección y adquisición y aún recomienda la adopción de la National Library of Medicine Classification, Angloamerican Cataloguing Rules, y Medical Subject Headings.

Con respecto a esto último se me ocurre que es una recomendación fuera de lugar, principalmente por lo que respecta a mi conocimiento de la situación mexicana. No sé cómo tengan ustedes clasificadas sus bibliotecas pero me imagino que son pocos los cole-

gas que han tenido en sus manos estos manuales y supongo que hay algunos otros instrumentos más accesibles en español sin que con esto quiera decirse que no puedan servir para nuestros servicios. En cuanto al punto 3.2, la única sugerencia que se me ocurre es que se revise lo correspondiente al punto C.1,6 de las Normas en que sí se dan lineamientos más concretos con respecto al servicio.

4.- Personal: "Los salarios de los bibliotecarios y su categoría deben estar equiparados a los del personal profesional de la facultad."

Este párrafo necesita explicación si no se lleva una tabla de equivalencias en las que aparezcan las diferentes categorías del personal profesional a que se refiere.

Ustedes, al revisar los textos de las Normas y de los Requisitos que se agregan a este trabajo, podrán hacer un análisis más completo y medurado del contenido; sin embargo, en el apartado siguiente me permito presentarles algunos puntos que considero deben ser tomados en cuenta como puntos básicos para la redacción de las normas del servicio bibliotecario en instituciones de las Ciencias de la salud. Conste que, como dije al principio, creo que estas sugerencias no son solamente aplicables a las importantísimas áreas de las ciencias de la salud. Y se me ocurre que ustedes también deben estar conscientes de que la calidad del servicio bibliotecario en todas las áreas tiene que medirse con el mismo rasero puesto que en todas las facultades, escuelas e institutos universitarios, la realización del trabajo docente y de investigación debe proyectar una relación directa de la forma en que se atiende el servicio de apoyo que prestan nuestros centros bibliotecarios, tanto por las autoridades como por nosotros los bibliotecarios.

IV.- SUGERENCIAS.

Las ideas que siguen son el resultado de un repaso más al contenido de las Normas y de los Requisitos con ligeras adiciones desde un punto de vista personal. Creo que éstas podrán constituir la base de unas normas que se difundan principalmente entre las autoridades académicas y administrativas de la facultad, el profesorado y los investigadores por ser ellos quienes nos beneficiarán mucho al tener una más

amplia comprensión de la potencialidad de la biblioteca como auxiliar en la realización más eficiente de todas las actividades que ellos desarrollan.

Consecuentemente, en primer lugar me permitiría proponer la integración de un grupo redactor de normas para las bibliotecas médicas y otras ciencias de la salud en el que participen administradores académicos, profesores e investigadores y bibliotecarios. Simplemente la creación de este grupo constituiría en sí un gran éxito.

En segunda instancia, por tratarse de ideas presentadas en los dos documentos que he analizado, estas sugerencias ofrecidas deben ser analizadas para adoptar lo útil que haya en ellas. Con lo utilizable de estas sugerencias podría darse forma a un proyecto de normas que debería ponerse a la consideración de un buen número de administradores académicos, profesores e investigadores y bibliotecarios, con el fin de que después de un período de prueba de 6 meses expresen su opinión y sugerencias al respecto.

Al presentar las siguientes sugerencias, deseo que sean interpretadas en la forma más objetiva que sea posible. Respeto y estimo a todos quienes prestan sus servicios en las bibliotecas mexicanas pero esto no me impide creer sobre la inexistencia de caminos que permitan mejorar el servicio bibliotecario en todos sus aspectos. Si vamos a hablar de normas mínimas tenemos que ser un poco idealistas dentro de lo realizable y tenemos que ser exigentes en pos del cambio que debe operarse en nuestras bibliotecas para que éstas sean centros dinámicos que ayuden en el mejoramiento de la actividad universitaria:

- 1.- La biblioteca debe ser el lugar por excelencia donde se prolonga la actividad desarrollada en el aula, el cubículo de investigación, el laboratorio y las oficinas de toma de decisiones. Los bibliotecarios deben aprovechar todos los medios a su alcance para lograr que tanto los administradores académicos como los profesores y los investigadores comprendan que sin el servicio adecuado de la biblioteca sus actividades administrativas, docentes y de administración no producirían los resultados deseados;
- 2.- El apoyo económico para el logro del funcionamiento adecuado de la biblioteca debe basarse en un porcentaje equivalente a un mínimo del 15% de lo invertido en sueldos para profesores e investigadores.

Con esto se conservará un equilibrio entre el crecimiento de las necesidades docentes y de investigación y las posibilidades de satisfacerlas.

La proyección del presupuesto quedará bajo la responsabilidad del bibliotecario y se sugiere que el mínimo del 50% de éste sea destinado al pago de sueldos. Por otro lado el presupuesto para adquisición de material documental nunca deberá ser menor que el 30% de dicho presupuesto.

- 3.- Dentro de la estructura orgánica de la facultad la biblioteca debe estar al nivel de jefatura de clases o jefatura de departamentos académicos y el director debe formar parte del consejo académico de la facultad para estar informado de los planes de desarrollo de la misma y participar en las discusiones con voz y voto.
- 4.- La biblioteca debe depender de la dirección de la facultad o de la subdirección académica para darle el rango que le corresponde.
- 5.- La política general del servicio bibliotecario deberá ser determinada por el jefe de la biblioteca con la asesoría del subdirector académico y del director según el caso.
- 6.- El sueldo que se asigne al jefe de la biblioteca debe ser el equivalente al que perciba un profesor de tiempo completo, el sueldo para bibliotecarios auxiliares y ayuda secretarial deberá computarse entre el sueldo que perciben las secretarías de primera categoría y el del jefe de la biblioteca. El servicio bibliotecario debe estar bajo la responsabilidad de un jefe, dos auxiliares para el turno matutino y dos para el vespertino. El jefe del servicio bibliotecario será quien seleccione el personal de la biblioteca. Los bibliotecarios titulados tendrán el mismo rango profesional que el personal docente y gozarán de las mismas prerrogativas.
- 7.- Para rendir servicio satisfactorio la biblioteca deberá estar dotada de recursos documentales actualizados de primerísima calidad. Contará con libros de información general y especializada, incluyendo entre estos las obras de consulta. Además se suscribirá a publicaciones periódicas que aparezcan en los índices especializados y adquirirá todo aquel material documental que sea necesario

para actividades de la facultad.

- 8.- La colección básica especializada deberá integrarse con 10 títulos actualizados por cada materia que se imparta en la facultad.
- 9.- Deberá contar con una colección de obras de consulta en un mínimo de 50 títulos.
- 10.- La biblioteca ^{15 puzerip. x especialidad} no deberá convertirse en una colección de libros de texto, los cuales pierden su actualidad a poco de ser publicados. Unicamente deberán adquirirse libros de texto en el caso de que su permanencia y utilidad sean justificadas.
- 11.- El número de ejemplares de títulos seleccionados para lecturas de carácter obligatorio deberá conservar una proporción de un ejemplar por cada 5 estudiantes.
- 12.- El número máximo que deberá adquirirse de libros de texto no debe excederse de 5 siempre que su contenido y utilidad le agreguen valor a su utilidad como texto.
- 13.- Los volúmenes completos de las publicaciones periódicas deberán encuadernarse al igual que los libros a la rústica.
- 14.- Si la facultad produce alguna publicación controlará el canje con otras facultades.
- 15.- Se aceptarán donaciones sin que esto implique la retención de todo lo que se reciba.
- 16.- El descarte de materiales obsoletos y deteriorados por su uso deberá ejercerse constantemente.
- 17.- La distribución de materiales descartados y de los recibidos en donación deberá hacerse constantemente y a criterio del bibliotecario.
- 18.- La biblioteca debe contar con todo el equipo y materiales audiovisuales que sean necesarios para la docencia y la investigación.
- 19.- Cada dos años realizará un inventario del acervo con el propósito de hacer las reposiciones y el descarte necesarios.
- 20.- La biblioteca contará con instalaciones lo más adecuadas a sus necesidades, de acuerdo con las posibilidades de la facultad.
- 21.- Deberá proveer un espacio suficiente para acomodar simultáneamente del 10 al 20% de la comunidad académica de la facultad. ^{3.000 X estudiantes}
- 22.- Permitirá ^{el 20% de Int. de puzerip} el acceso directo a los materiales documentales, salvo en el caso de colecciones especiales y de materiales reservados para lecturas de carácter obligatorio.
- 23.- Permitirá el préstamo a domicilio, con el mínimo de restricciones,

de todos los materiales documentales de la biblioteca.

- 24.- Ofrecerá diariamente un servicio mínimo de 10 horas de lunes a viernes y de 6 horas los sábados.
- 25.- Ofrecerá servicios de información, de consulta y documentación.
- 26.- Ofrecerá orientación sobre el uso de los recursos de la biblioteca, principalmente a alumnos de primer ingreso.
- 27.- Proporcionará orientación y adiestramiento sobre el uso de los catálogos, índices bibliográficos y todos aquellos registros que posea la biblioteca para el mejor aprovechamiento de sus servicios.
- 28.- Pondrá en práctica el préstamo interbibliotecario y foto-duplicación de documentos.
- 29.- Abrirá sus servicios a estudiantes universitarios e investigadores de otros institutos similares.
- 30.- Llevará estadísticas de todos los aspectos del servicio utilizando las formas adecuadas para rendir informe anual a la S.E.P.
- 31.- Utilizando las normas anteriores evaluará cada tres años el rendimiento de los servicios. Para esto utilizará cuestionarios breves y concretos que recojan la opinión de la comunidad universitaria sobre: servicio de préstamo, consulta y documentación, orientación a recién ingresados y el programa de adquisiciones y buscará la manera de comprobar en qué forma la biblioteca auxilia la labor docente y la de investigación.

V.- CONCLUSIONES.

- 1a.- Para que en México se puedan aplicar normas mínimas para bibliotecas de las ciencias de la salud, sobresale un problema importantísimo: crear conciencia entre quienes trabajan en bibliotecas especializadas en las ciencias de la salud sobre cuál es el objetivo principal del servicio bibliotecario.
- 2a.- Ofrecer a quienes presten sus servicios en estas bibliotecas, por todos los medios posibles, información, instructivos, cursos de especialización, etc. con el fin de que los utilicen como un instrumento de mejoramiento personal y de mejoramiento del servicio bibliotecario.
- 3a.- Traducir y adaptar publicaciones para el trabajo profesional, tales como el esquema de la clasificación de la Biblioteca Nacional de medicina y la lista de encabezamientos de medicina. Difundir informa--

- ción sobre la existencia de instrumentos de trabajo tales como la traducción del Anglo American Cataloguing rules y algunos manuales y encabezamientos de materia que se utilizan satisfactoriamente en México.
- 4a.- Preparar a los jefes del servicio bibliotecario de las ciencias de la salud de tal modo que puedan responder a las exigencias de los profesores, los investigadores y de funcionarios académicos. Fomentar entre los bibliotecarios una actitud de respeto hacia la profesión para que a su vez ellos la proyecten ante su público.
- 5a.- Constituir una asociación nacional de personal que presta sus servicios en las bibliotecas especializadas en las ciencias de la salud con el propósito de informar y mejorar al personal de las bibliotecas de estas disciplinas.
- 6a.- Crear un grupo dentro de esta asociación que visite y evalúe los servicios prestados en las bibliotecas de las ciencias de la salud con el fin de hacer que el contenido de las normas se conozca, se discuta y se cumpla.
- 7a.- Hacer todo lo imposible porque el servicio bibliotecario sea un verdadero servicio de apoyo a la actividad docente, de investigación y administrativa en las facultades, escuelas, institutos y centros hospitalarios.
- 8a.- Crear una comisión que estudie las sugerencias de este trabajo y adopte, con las adaptaciones convenientes, todo aquello que le sea de utilidad.
- 9a.- Saber que en todos los rincones de México el servicio bibliotecario debe constituirse en un elemento de cambio creador tanto en la mentalidad de los universitarios como en la del más humilde recién alfabetizado.

NOTAS.

- 1.- Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de investigación.
Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior y de investigación, adoptadas por la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior. Jalapa, Ver. 1968.- 9p. (Apéndice I)

- 2.- Organización Panamericana de la Salud, Biblioteca Regional de Medicina.
Requisitos mínimos para la organización y el funcionamiento de la biblioteca de una escuela de medicina. Sao Paulo, Brasil, Biblioteca Regional de Medicina de la O.M.S., 1972. 45p.
Nota: Los Requisitos generales y organización abarcan de la pag. 1-6 (Apéndice Ii)
- 3.- En esta parte se utilizarán las palabras NORMAS y REQUISITOS significando los dos documentos mencionados.
- 4.- Se usará la palabra facultad en obvio de tiempo, queriendo significar escuela, facultad, instituto o institución hospitalaria donde se imparten cursos o se realiza investigación.
- 5.- En los casos necesarios substituyo universidad por facultad y rectoría por dirección.

APENDICES

31 de mayo de 1974

ALGUNOS SERVICIOS A LOS USUARIOS

Mtra. Judith Licea de Arenas*

*Presidenta de la Asociación Latinoamericana de Escuelas de Biblioteconomía y Ciencias de la Información y profesora del Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México.

Se ha dicho en innumerables ocasiones que las bibliotecas son el centro de recursos para la enseñanza-aprendizaje. De aquí la necesidad de que los integrantes de la comunidad a la que sirve la biblioteca tengan facilidades de acceso a dicho centro.

A continuación se presentan algunos de los servicios fundamentales que toda biblioteca debe establecer:

SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo es una de las actividades que se desarrollan en las bibliotecas que está más expuesta a las críticas de los usuarios. Si en el escritorio de préstamo se ejecutan únicamente las rutinas relativas al cargo, descargo, cobro de sanciones económicas, recopilación de estadísticas, etc., no se está cumpliendo con el objetivo de este servicio, ya que si a este se le da todo el apoyo necesario puede convertirse en parte muy importante del servicio bibliotecario y a donde los asistentes a la biblioteca pueden acudir en busca de ayuda. Esto quiere decir que el tratar con estudiantes o con maestros e investigadores no es lo mismo que elaborar presupuestos, seleccionar materiales y catalogar libros, sino que el servicio de préstamo significa trabajar con seres humanos, tener grandes responsabilidades pero también grandes privilegios.

Las funciones inherentes al servicio de préstamo son:

1. Poner a disposición de los usuarios los materiales disponi-

bles.

2. Proporcionar otros materiales cuando los deseados no se encuentren en la biblioteca.

3. Enseñar el uso del catálogo.

En algunas bibliotecas estas funciones se desarrollan como parte del servicio de consulta, sin embargo, el usuario generalmente recibe su introducción a la biblioteca en el escritorio de préstamo. Errores en la atención a los usuarios pueden afectar seriamente el prestigio de la biblioteca.

Organización:

Para poder dar un servicio de préstamo eficiente deben verse las condiciones específicas y los objetivos de la institución, tales como el tamaño de la biblioteca, disposición del local, personal y naturaleza del curriculum.

El acceso a la colección general de la biblioteca se hace a través del escritorio de préstamo, la sala de consulta, y algunos otros departamentos o secciones, dependiendo del tamaño y estructura administrativa de la biblioteca, y del procedimiento para manejar materiales especiales, tales como las grabaciones sonoras, dispositivos etc.

El arreglo físico del local de la biblioteca tiene una gran importancia en cuanto a la organización y bondad del servicio de préstamo. Si el catálogo por ejemplo, se encuentra alejado del escritorio de préstamo, el personal está incapacitado para ayudar a usarlo.

Para poder organizar el trabajo de una manera adecuada, debe tomarse también en consideración la división de trabajo entre el personal.

Con el propósito de saber qué está prestado, a quién está prestado y cuándo vence el préstamo, es indispensable que se establezca un sistema de préstamo que conteste a las preguntas anteriores. Además de saber qué materiales se encuentran prestados, es necesario, saber dónde se encuentran otros materiales como por ejemplo, préstamos temporales a alguna biblioteca o colección especial, faltantes en las colecciones, materiales temporalmente fuera de su lugar o estar en encuadernación, exhibición, etc. o bien, para usarse en cubículos.

Otra de las actividades que se realizan es la de compilar estadísticas. Sin embargo, un servicio de préstamo rápido no debe sacrificarse con objeto de reunir la información estadística. En estas se incluye generalmente, el número de volúmenes prestados a domicilio, separando los préstamos a maestros, investigadores y a estudiantes.

El reglamento.

Es indispensable que tanto el personal como los usuarios comprendan lo que significa el servicio, motivo por el cual se requiere de un reglamento en el que se especifique:

Quién puede solicitar en préstamo:

En un gran número de bibliotecas no solamente los miembros de una universidad o de una dependencia pueden hacer uso de los servicios, sino que estos se extienden a otras personas que bien pueden ser alumnos o maestros de otras escuelas del área, ex-alumnos, profesionistas, etc.

Beneficios para los usuarios:

En el reglamento deben dejarse establecidas las normas

a que deben sujetarse los miembros de la universidad o de la escuela. Las restricciones sólo se justifican cuando están por medio los intereses de la mayoría de los usuarios.

Número de préstamos:

El número de volúmenes que se prestan a cada persona está determinado por los siguientes factores:

1. Número de usuarios reales, especialmente en relación con los puntos 2 y 3.
2. Tamaño y naturaleza de las colecciones y políticas de selección en lo que respecta a la duplicación de materiales.
3. Naturaleza de la institución y la docencia e investigación que se realizan.
4. Período de préstamo.
5. Disponibilidad de servicios de fotorreproducción.

Período de préstamo:

El período de préstamo deberá satisfacer las necesidades de todos los usuarios y varía desde una a cuatro semanas.

Los factores que determinan la posibilidad de adoptar un período de tiempo más amplio son: 1) técnicas de enseñanza empleadas, 2) tamaño y calidad de la colección, 3) número de estudiantes, profesores e investigadores, y 4) tiempo que toma reclamar los materiales no devueltos oportunamente.

Renovaciones:

La mayoría de las bibliotecas renuevan sus préstamos un número de veces ilimitado, pero en todos los casos, las renovaciones quedan a juicio del personal de la biblioteca.

Reservaciones:

Es el servicio de reservaciones uno de los más apreciados por los usuarios y, si el sistema de préstamo lo permite, debe darlo.

Vencimientos y sanciones económicas:

Las sanciones económicas no se imponen con el fin de aumentar los fondos de la biblioteca, sino con el fin de asegurar la devolución de los materiales prestados. Aunque algunas bibliotecas no sancionan económicamente a sus usuarios, no se ha ideado otro procedimiento mejor para lograr que los materiales sean regresados a tiempo. Las sanciones varían de biblioteca a biblioteca, pero debe cuidarse de no sancionar por una cantidad mayor que el costo del material.

SERVICIO DE HEMEROTECA

El préstamo de las publicaciones periódicas está restringido a la consulta en el local de la biblioteca. El motivo de esto se debe a la demanda continua de los últimos fascículos de las revistas y al peligro de extravío o pérdida de un material difícil de reemplazar.

SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS EN RESERVA

Debido a que el sistema de lectura obligatoria se ha generalizado en las universidades, las bibliotecas se han visto obligadas a separar en estantes aparte o en una sala especial volúmenes que los maestros asignan a sus estudiantes. En la mayoría de los casos se requieren varios ejemplares de esas lecturas, debido a que los períodos señalados para hacerlas son cortos y muchos los lectores que tienen que hacer la misma lectura. También, se colocan con reserva libros que los maestros desean que sus alumnos lean como complemento a las lecturas obligatorias.

En la pequeña biblioteca universitaria, los libros en reserva se colocan en el escritorio de préstamo, porque no existe suficiente espacio o personal para mantenerlos aparte. En las grandes bibliotecas donde los libros se colocan en una o en varias salas, existen tres formas de arreglo de los libros: 1) en estantería cerrada donde el estudiante tiene que hacer la solicitud del libro, 2) en estantería abierta, donde los libros están colocados en estantería fácilmente accesible a todos los lectores y 3) el procedimiento combinado, donde los libros más consultados están controlados por el escritorio de préstamo de libros en reserva y los otros están en estantería abierta.

El período de préstamo usual, durante el día, es de dos horas y los materiales no salen de la biblioteca, y por la noche, fin de semana y períodos de vacaciones. Se sugiere que la lectura complementaria el período de préstamo sea más amplio.

Las sanciones económicas deben ser lo suficientemente elevadas como para asegurar la devolución rápida de las obras prestadas.

Debido a que en el servicio de préstamo de libros en reserva interviene el cuerpo docente, es necesario, que el bibliotecario tenga la suficiente habilidad como para que pueda discutir con los profesores las necesidades de la colección.

SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo de material de una biblioteca a otra, se conoce como préstamo interbibliotecario y su propósito fundamental consiste en proporcionar los materiales que no posee la biblioteca que solicita.

Es obvio que no todos los materiales pueden prestarse, por ejemplo, libros que son fáciles de conseguir en el mercado a precios

razonables, obras de consulta, libros raros, publicaciones periódicas (principalmente los fascículos más recientes), materiales audiovisuales, etc.

Es requisito que cada biblioteca esté cierta de que no cuenta con los materiales que desea para sus usuarios, antes de solicitar en préstamo interbibliotecario. También, debe considerar que si no obtiene el material en su forma original tendrá que hacer alguna erogación para obtener una reproducción.

Como auxiliares indispensables del préstamo interbibliotecario, existen los catálogos colectivos.

ACCESO A LAS COLECCIONES

Un aspecto íntimamente relacionado con el tema que nos ocupa es el de la conservación ordenada de las colecciones y su acceso a los usuarios.

En primer término, es necesario referirse al hecho de que el cuidado de las colecciones de la biblioteca, generalmente, está a cargo del escritorio de préstamo, lo que ofrece la ventaja de quedar bajo la responsabilidad de las mismas personas que atienden el servicio de préstamo.

Existen dos formas de colocar los diferentes materiales: 1) dando al documento un lugar determinado en un anaquel o en un estante previamente acordado y 2) determinando de antemano una colocación relativa con respecto a las colecciones, es decir, de acuerdo con el sistema de clasificación empleado en la biblioteca.

Dos de las principales actividades relacionadas con el ordenamiento de las colecciones son: 1) la localización de los documentos y 2) la colocación de los mismos. La primera actividad se inicia - tratándose de estantería cerrada - cuando el usuario entrega al auxiliar del

servicio de préstamo su solicitud, la que es revisada en el fichero de préstamos, antes de buscarse. En otros casos, el fichero de libros prestados sólo se revisa si el documento no se ha localizado.

La colocación, es recomendable que la realice personal debidamente adiestrado y conocedor del sistema de clasificación.

Por otra parte, en algunas bibliotecas es el personal del servicio de préstamo a quien le corresponde hacer el inventario. En otras, sólo colabora con el personal de los servicios técnicos.

Frecuentemente, encontramos en nuestras bibliotecas grandes barreras para que los usuarios hagan libre uso de los materiales. Estas barreras pueden ser físicas pues las publicaciones se encuentran bajo llave, por ejemplo, lo que significa remontarse a la Edad Media, cuando los manuscritos eran guardados celosamente e incluso encadenados.

Entre algunas de las causas que han impedido el acceso de los usuarios a los documentos tenemos las siguientes: una producción de documentos que se incrementa día con día, las pérdidas que han sufrido algunas bibliotecas, el número de usuarios que tiende a aumentar y la falta de medios que eviten las pérdidas.

SERVICIO DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Algunos de los métodos que se utilizan con mayor frecuencia para diseminar la información se indican en seguida:

1. Avisar telefónicamente a los usuarios.
2. Anotar las referencias en formas especiales y enviarlas a los investigadores.
3. Circular las publicaciones
4. Mantener en la biblioteca un archivo informativo

5. Elaborar y difundir un boletín de adquisiciones
6. Duplicar los índices de las publicaciones
7. Suscribirse a servicios bibliográficos
8. Diseminar la información en forma selectiva.

AUXILIARES AUDIOVISUALES

En los últimos años, se ha presentado un desenvolvimiento de importancia de los medios audiovisuales de comunicación. La biblioteca del futuro reunirá no sólo materiales impresos sino también audiovisuales. En grandes bibliotecas requerirán de personal especializado para su cuidado y conservación.

Se consideran materiales audiovisuales las películas, fotobandas, ilustraciones, diapositivas, mapas, cintas magnetofónicas, etc.

SERVICIO DE REPROGRAFIA

Toda biblioteca requiere, para poder dar un mejor servicio, de equipo reprográfico que bien puede ser una fotocopiadora, una cámara para microfilm, reproductoras manuales, etc. Es decir, el servicio de reprografía es la reproducción y duplicación de los documentos que se necesiten para el trabajo de la biblioteca o para servicio a los usuarios.

TENDENCIAS DE LA CATALOGACION, CLASIFICACION Y CANJE

Por Gloria Escamilla

1. Catálogos

1.1. Formas del catálogo

1.2. Las fichas

1.3. Tipos de catálogos

2. Clasificación

2.1. Clasificación decimal de Dewey

2.2. Clasificación decimal universal (CDU)

2.3. Clasificación de la Biblioteca del Congreso

2.4. Clasificación de la Boston Medical Library

2.5. Clasificación de Barnard

2.6. Clasificación de Cunningham

2.7. Clasificación de Postell

2.8. Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina

3. Encabezamientos de materia

3.1. Listas de encabezamientos de materia

3.1.1. Lista de la Biblioteca del Congreso

3.1.2. Listas en español

3.1.3. Lista de la Biblioteca Nacional de Medicina

4. Cooperación interbibliotecaria

4.1. Programas de canje

ACCESIBILIDAD A LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

por Gloria Escamilla

En toda biblioteca es indispensable prestar atención detenida a las actividades establecidas para hacer que los materiales bibliográficos estén a la completa y fácil disposición de los usuarios. Es una tarea que ha preocupado a los bibliotecarios debido al aumento y complejidad de la corriente de materiales que llega a las bibliotecas.

Con objeto de hacer asequibles los recursos de la institución a los usuarios, es necesario realizar una serie de operaciones de entre las cuales me voy a referir en primer término a las relacionadas con la preparación y mantenimiento de los catálogos: la catalogación descriptiva, la catalogación por materia y la clasificación.

El departamento de servicios técnicos de una biblioteca tiene, generalmente, la responsabilidad de catalogar y clasificar los libros, revistas, diarios y demás publicaciones periódicas, folletos, publicaciones oficiales, manuscritos, películas, grabaciones, música escrita, etc. El departamento trabaja en la elaboración del catálogo público, del catálogo oficial, del catálogo topográfico, de los catálogos de las bibliotecas departamentales y de otros catálogos especiales. Muchas veces, el departamento tiene también la responsabilidad de conservar el catálogo colectivo con las fichas recibidas de varias bibliotecas de investigación. Ciertas bibliotecas cooperan en la preparación de las fichas para las bibliotecas almacenes o para los centros de cooperación entre bibliotecas.

1. CATALOGOS

El catálogo es la reunión ordenada de todas las fichas correspondientes a libros, folletos, revistas, etc. de una biblioteca. Debe responder, de un modo rápido y sencillo, a las preguntas del lector:

¿Qué obras tiene esta biblioteca de un determinado autor?

¿Cuántos libros hay en ella sobre determinada materia?

¿Cómo encontraré una obra de la que sólo conozco el título?

Para responder a estas preguntas del lector, el bibliotecario tendrá

que redactar diferentes tipos de fichas para cada obra:

- a) Ficha principal o de autor.
- b) Ficha secundaria de materia.
- c) Ficha secundaria de título.
- d) Fichas secundarias de coautores, traductores, etc.

En esta forma, al catalogar una biblioteca, el bibliotecario va elaborando el instrumento que le va a permitir al lector saber cuáles son y dónde están las obras que requiere su trabajo. El valor bibliográfico de este auxiliar dependerá, en primer lugar, del valor de la colección, de la orientación de la biblioteca y de la habilidad de la selección y adquisición de los materiales bibliográficos; en segundo lugar, dependerá de la capacidad técnica del personal que ha intervenido en la catalogación.

El factor principal que debe orientar la redacción del catálogo lo constituyen los lectores. El bibliotecario que cataloga un libro, debe tener en cuenta la capacidad de los lectores, con objeto de que el catálogo sea de verdadera utilidad. La catalogación de una colección infantil debe diferir en muchos aspectos de la de una biblioteca general, como también es diferente de la de una universitaria, o de la especializada. En otras palabras, la catalogación ha de satisfacer las demandas de los lectores; sólo así el catalogador facilitará a los usuarios de la biblioteca la localización y recuperación de la información deseada.

Con objeto de que el catálogo sea un instrumento verdaderamente útil es necesario que su elaboración esté basada en códigos y sistemas. El conocimiento de los valores y características de los distintos códigos y sistemas ayudará al bibliotecario a realizar su obra en beneficio de la comunidad a la que sirve.

La catalogación descriptiva va a permitir a los usuarios identificar la obra deseada de acuerdo con datos básicos: autor, título, edición, pie de imprenta, descripción externa, nota de serie. Existen normas de catalogación, cuya validez y aplicación son reconocidas internacionalmente y que van a auxiliar al catalogador a elaborar sus fichas de una manera uniforme y con

aquellos datos necesarios para que el lector identifique la obra en cuestión. Entre las normas actualmente en vigor podemos referirnos en especial, debido a su aplicación en México, a las Anglo-American cataloging rules, publicadas en Chicago, por la American Library Association, en 1967, con su traducción al español titulada Reglas anglo-americanas de catalogación.

1.1. FORMA DEL CATALOGO.

De acuerdo con su presentación los catálogos pueden dividirse en:

Catálogos impresos en forma de libros.

Catálogos en forma de fichas.

Al primer grupo pertenecen los catálogos donde las fichas aparecen una tras otra en la misma página, en forma tal que se encuadernan éstas como un libro. Pueden citarse como ejemplos el National union catalog de los Estados Unidos, el catálogo de la Biblioteca Nacional de Francia, el del Museo Británico y el National Library of Medicine catalog; a list of works re- presented by National Library of Medicine cards, 1955-1959, publicado en 1960 en 6 volúmenes y el correspondiente a 1960-65, publicado en 1966 en otros 6 volúmenes.

El desarrollo de los catálogos en fichas tuvo su mayor impulso alrededor de 1880, pero muchas bibliotecas no abandonaron el catálogo impreso en forma de libro hasta la primera década del siglo **XX**. La Biblioteca del Congreso, al iniciar la impresión y distribución de sus fichas, hizo apresurar el cambio del antiguo catálogo impreso a la forma del catálogo en fichas. Esta ha sido aclamado como una de las grandes mejoras en la técnica de las bibliotecas porque representa muchas ventajas sobre el catálogo impreso inflexible.

El uso del catálogo en fichas se ha generalizado en las bibliotecas de casi todos los países, puesto que es el que ofrece mayores ventajas, entre las que se pueden citar:

Es un catálogo flexible.

Permite intercalar fichas en cualquier momento, lo que lo mantiene constantemente al día.

Permite retirar las fichas de las obras que ya han sido descartadas

de la biblioteca.

El público tiene fácil acceso a él y los cajones que contienen las fichas pueden ser retirados para ser consultados con mayor facilidad.

Permite modificar o corregir cualquiera de los elementos de la ficha, sustituyéndola por otra.

Su costo es más bajo que el del catálogo en forma de libro. Este factor, es de importancia en bibliotecas de recursos escasos, ya que editar un catálogo presupone la inversión de una suma considerable.

Por no encontrarse reproducido en varios ejemplares, permite agregar información referente a obras a medida que van llegando a la biblioteca y actualizar la colección de la institución.

1.2. LAS FICHAS.

Los catálogos de fichas están integrados por fichas de cartulina de tamaño internacional: 75x125 milímetros; con objeto de poder ensartarlas en varillas, llevarán, en el centro de la parte inferior, una perforación circular de unos 8 milímetros de diámetro; del centro de la perforación al borde inferior de la ficha habrá otros 8 milímetros.

El texto estará incluido entre cuatro márgenes: uno horizontal y tres verticales. El margen horizontal distará unos 15 milímetros del borde superior de la ficha y los tres verticales, unos 22, 26 y 30 milímetros, respectivamente, del borde izquierdo.

Para cada libro han de elaborarse determinado tipo de fichas: la principal o de autor, la de materia y la de título. Para determinadas obras, habrá que redactar, además, fichas de colaboradores, traductores, ilustradores, etc.; fichas de referencia y fichas analíticas.

La ficha principal o de autor es la base para la redacción de las demás fichas que necesita el libro, y no puede faltar en el catálogo. Las fichas secundarias, de traductores, ilustradores, etc., es decir, de cuantas personas hayan tomado parte en la obra, además del autor, se harán siempre que se consideren necesarias en el catálogo.

Las fichas secundarias de materia indican la materia o asunto de

que trata el libro; las de título llevan en la parte superior el título de la obra.

Las fichas de envío son las que remiten de las formas no admitidas para los encabezamientos a las admitidas. Pueden hacerse fichas de envío de autores, de materias y de títulos. En ellas se escriben solamente la forma no aceptada y la admitida, separadas por la palabra véase, a 30, 40 y 22 milímetros, respectivamente, del borde izquierdo de la ficha.

Las fichas analíticas se refieren a una parte de la obra con independencia de las demás.

Las fichas de relación son las que ayudan al lector a localizar información relacionada con el tema que busca en el catálogo. Mandan de un encabezamiento usado en el catálogo a otro también usado, relacionándolos mediante las palabras véase también.

Al catalogar un libro se redactará la ficha principal o de autor y se harán de ellas tantas copias como fichas secundarias de materia, títulos, colaboradores, etc. necesite el libro. A cada una de estas copias, se añadirá, en la parte superior, la materia, título, etc. correspondiente.

Conviene distinguir los encabezamientos de autor, de los de materias y títulos. Por ejemplo, se pueden escribir los encabezamientos de materias con rojo y mayúsculas, para distinguirlos de los de colaboradores, traductores, ilustradores, títulos, etc. que irán con minúsculas y negro.

1.3. TIPOS DE CATALOGOS.

Las fichas pueden ordenarse con distintos criterios y de aquí que los catálogos pueden ser:

Catálogos para el público.- El catálogo público es el instrumento más importante de los producidos en el departamento de servicios técnicos, si lo consideramos desde el punto de vista de los usuarios de la biblioteca. Puede ser de varios tipos:

Catálogo alfabético de autores y obras anónimas

Catálogo alfabético de materias

Catálogo alfabético de títulos

Catálogo diccionario

Catálogo sistemático

Catálogos para el personal de la biblioteca:

Catálogo topográfico

Catálogo oficial

En el catálogo alfabético de autores, las fichas están ordenadas alfabéticamente por autores, traductores, compiladores, editores, colaboradores, etc., sean éstos personales o corporativos, o por la primera palabra del título cuando se trata de obras anónimas o de tipo muy especial, asentadas bajo el título como anuarios, guías, etc.

El catálogo alfabético de materias presenta las fichas ordenadas alfabéticamente de acuerdo con los encabezamientos de materia que la biblioteca haya adoptado.

El catálogo alfabético de títulos incluye las fichas de títulos por orden alfabético.

El catálogo diccionario es una combinación de los catálogos alfabéticos de autores, de materias y de títulos, es decir, que las fichas de autor, de título, de encabezamientos de materia y de envío o relación se reúnen en un solo orden alfabético. Se llama catálogo diccionario por su semejanza con un diccionario o enciclopedia. Puede ser un catálogo de los materiales alojados únicamente en la biblioteca principal, o un catálogo colectivo de las obras que están en el edificio principal y también en las bibliotecas departamentales, o en departamentos.

El catálogo sistemático, llamado también clasificado o metódico, presenta sus fichas dispuestas en forma sistemática, de acuerdo con el contenido de las obras. Informa qué libros de una determinada materia hay en la biblioteca, y se diferencia del catálogo alfabético de materias por presentar el caudal bibliográfico ordenado de una manera sistemático y no por el orden alfabético de nombres de temas. Para poder utilizar un catálogo sistemático ha de ir acompañado de un índice alfabético de los encabezamientos correspondientes a las divisiones, secciones, etc., del sistema.

El catálogo topográfico registra los libros según su colocación en los estantes. Cuando dicha colocación se ha regido por una clasificación sistemática y no por tamaños u orden de llegada, el catálogo topográfico desempeña en términos generales, el papel de un catálogo sistemático. Se tiende a utilizar el catálogo topográfico también como inventario y con su ayuda, periódicamente se puede revisar la colección de materiales bibliográficos.

El catálogo oficial es para uso exclusivo de los bibliotecarios de la institución y especialmente de los del departamento de servicios técnicos. Algunas bibliotecas incluyen en su catálogo oficial únicamente las tarjetas principales y las de autoridad en un solo orden alfabético, otras incluyen también las de título, traductores, ilustradores, de materia, etc., lo que hace del catálogo oficial un duplicado del diccionario al servicio del público.

2. CLASIFICACION.

Otra forma de identificación de los materiales bibliográficos, así como el medio de localizarlos en los estantes, los proporciona la clasificación. Por clasificación se entiende, según W. Merril,¹ "El arte de asignar a los libros un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las distintas ramas del saber o la descripción de la vida humana en sus varios aspectos están agrupados de acuerdo con su semejanza o con las relaciones de unos con otros."

2.1. CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY.

Diseñada en 1876, es un sistema universal, jerárquico, enumerativo que va en su edición décimooctava. Se han señalado varios inconvenientes al uso del sistema de Dewey en una biblioteca especializada en ciencias biomédicas. La expansión y revisión de los asuntos médicos son lentas. Las divisiones temáticas son demasiado generales en muchos casos. La notación es muy larga en los asuntos muy detallados.

2.2. CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU).

1

W. Merril. Código para clasificadores; normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación. Buenos Aires, Kapelus =1958= p. 150.

Es propiedad de la Federación Internacional de Documentación y es una clasificación general que cubre todo el campo del conocimiento. Fue diseñada y desarrollada para la clasificación bibliográfica del conocimiento por Henri La Fontaine y Paul Otlet en 1895, quienes usaron las grandes clases de Dewey, así como sus ideas de jerarquía y numeración, pero también introdujeron otros símbolos ingeniosos de combinación para indicar interrelaciones generales.

Es usada en muchas bibliotecas europeas como un medio de colocación de los libros en los estantes, aunque no fue diseñada con este fin y no es apropiada para ello, debido a su notación muy larga, así como a los signos de combinación, subdivisiones de tiempo, etc.

2.3. CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO.

Es un sistema general, enumerativo que consiste de 21 clases, cada una de ellas designada por una letra del alfabeto. La notación mixta usa una combinación de letras y números, no refleja una estructura y virtualmente no tiene características mnemotécnicas; pero se han previsto numerosas subdivisiones sumamente detalladas, y puede recibir clases nuevas y alternativas.

Las dos secciones, "Q", Ciencia y "R", Medicina proporcionan una sección conveniente para los grupos de materiales bibliográficos en las ciencias biológicas. La Fisiología, está separada en BF, en Sociología H, y en Educación L, lo que no es muy adecuado.

2.4. CLASIFICACION DE LA BOSTON MEDICAL LIBRARY.

Fue adoptada como un esquema de clasificación oficial por la Medical Library Association en 1921. Sistema especializado, enumerativo, desarrollado en 1879 por James R. Chadwick y Elizabeth J. Collins y revisado por James F. Ballard. La tercera edición fue publicada en 1944-46; se considera obsoleta por no haber sido revisada desde entonces.

2.5. CLASIFICACION DE BARNARD.

Publicada en 1936, con una segunda edición de 1955, incluye el desarrollo de Veterinaria con más detalle y con una relación más lógica que otros esquemas. Hay una secuencia lógica en el arreglo de las clases a partir de lo

general, con las ciencias naturales, continuando hasta llegar a lo específico, con las divisiones especiales en que se divide el estudio de la medicina. Se ha discutido el que este esquema no recibe con facilidad nuevos conceptos.

2.6. CLASIFICACION DE CUNNINGHAM.

Clasificación especial para la literatura médica, formulado por primera vez en 1929, su quinta edición fue publicada en 1967. Eileen R. Cunningham basó su clasificación en el concepto usado en la enseñanza de la medicina, y sus categorías temáticas, designadas por letras del alfabeto, están arregladas de acuerdo con el curriculum convencional y la secuencia temática de la enseñanza médica.

2.7. CLASIFICACION DE POSTELL.

En la Louisiana State Department of Hospitals Classification for Medical Literature, Postell proporciona a las bibliotecas de hospitales una clasificación concisa y sencilla basada en los aspectos terapéuticos de la medicina. Consiste de 9 divisiones temáticas principales en las que se emplea un sistema decimal de numeración.

2.8. CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MEDICINA.

El subtítulo de las ediciones segunda, 1956 y tercera, 1964 de la Clasificación, "un esquema para el arreglo en los estantes de los libros en el campo de la medicina y ciencias relacionadas con ella," define y limita el propósito de este sistema enumerativo especializado.

La primera edición data de 1951 y hay una tercera edición revisada de 1969 que incorpora las adiciones y cambios a las tablas aparecidas desde la edición de 1964 en las Notes for medical catalogers, publicadas por la Cataloging Section de la Biblioteca.

El sistema utiliza el bloque de letras QS-QZ y W, sin desarrollar en las tablas de la Biblioteca del Congreso y sigue la notación de esta Biblioteca de una letra mayúscula y número. Las diferentes tablas de la Clasificación de la Biblioteca del Congreso suplementan la Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina en cuanto a los temas limítrofes con la medicina y al material de consulta general.

ASESORES: MTRA. GLORIA ESCAMILLA
LIC. JOSE LUIS SAPIEN.

PRESIDENTE: JOSE HUERTA.

RELATOR: IMELDA GUADALUPE RODRIGUEZ.

RELATO PARCIAL.

6 de Junio de 1974.
(MAÑANA)

1.- OBJETIVOS:

- 1.- Organizar y actualizar información que permita apoyar el proceso "Enseñanza-Aprendizaje" y la investigación en el área de Ciencias de la Salud.
- 2.- Estar en posibilidad de proporcionar la información.

2.- PROBLEMAS:

1.- Falta de objetivos que ocasiona:

a).- Falta de personal adecuadamente adiestrado que determina:

- 1.- Material mal seleccionado.
- 2.- Material insuficiente.
- 3.- Material mal organizado.
- 4.- Falta de orientación a los usuarios.
- 5.- Falta de comunicación interna y con otras Instituciones de la misma área.

b).- Falta de presupuesto o presupuesto mal administrado que trae como consecuencia:

- 1.- Material insuficiente.
- 2.- Falta de recursos audiovisuales.
- 3.- Espacio físico inadecuado.

Todo lo anterior trae como consecuencia una disponibilidad deficiente de información para cumplir los objetivos institucionales.

3.- FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:

- 1.- Selección de material.
- 2.- Adquisición del material.
- 3.- Organización del material.
- 4.- Difusión de la información.

GRUPO DE TRABAJO # 3

6 DE JUNIO 1974
(MAÑANA)

ASESOR: PROF. ROBERTO GORDILLO
PRESIDENTE: DR. CARLOS ALCOCER
RELATOR: DR. JOSE MANUEL ANDRADE PADILLA

RELATO PARCIAL

OBJETIVOS.

1. Es objetivo de la Biblioteca motivar a los Profesores, Investigadores y Estudiantes para la utilización de la información.
2. Coadyuvar al logro de los objetivos académicos de la Institución a que pertenece.
3. Proporcionar información necesaria a Estudiantes, Investigadores y Profesores para el cumplimiento de programas a la Institución a que pertenecen.
4. Desarrollar hábitos y métodos de estudio e investigación.

PROBLEMAS.

1. Falta de apoyo presupuestal permanente para:
 - a) Adquisición de material de información.
 - b) Preparación adecuada del personal bibliotecario.
 - c) Falta de remuneración adecuada al personal.
 - d) Falta de instalaciones y equipo básico . (Fotocopiadoras, máquina de escribir, material audiovisual, etc.).
 - e) Ubicación adecuada de la Biblioteca.
2. Ausencia de políticas institucionales hacia la Biblioteca y selección de material, integración a los planes de estudio para promoción y difusión hacia Profesores, Investigadores y Estudiantes, así como la participación de la Biblioteca y su Personal (Bibliotecario en Jefe) a la Directiva de la Institución.
3. Falta de comunicación de la Biblioteca dentro de la misma Institución y falta de comunicación interbibliotecaria.
4. Falta de acceso a los recursos.
5. Inadecuada selección de material de información.
6. Falta de motivación del usuario.

FUNCIONES.

1. Es función de la Biblioteca la selección y adquisición constante del material adecuado.

2. Organización del material adquirido para sus fines de difusión.
3. Seleccionar y/o adiestrar al personal para efectuar servicio eficiente.
4. Dar a conocer los recursos que tiene la Biblioteca y promover su uso.
5. Ofrecer un tiempo de servicio de acuerdo a las necesidades de la Institución y el usuario alargándolo si es posible fuera del horario de clases.
6. Ofrecer la máxima accesibilidad del usuario.

G R U P O 4

ASESOR; MTRA. GUADALUPE CARRION

PRESIDENTE: HUMBERTO GOMEZ E.

RELATOR: IMELDA GUIRALDELI.- DIRECTORA DE SERVICIOS
DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUA-
DALAJARA.

RELATO PARCIAL

CONTESTACIONES A LAS PREGUNTAS:

1.- OBJETIVO TERMINAL:

Satisfacer la demanda de información de la comunidad docente y de -
investigación a la cual sirve.

Objetivo específico.-

- 1.- Preparación de personal.
- 2.- Actualizar e incrementar las colecciones.
- 3.- Mejorar el edificio y equipo.
- 4.- Asignar presupuesto.

2.- LOS PROBLEMAS:

Locales inadecuados e insuficientes.

Recursos humanos.

Recursos económicos limitados..

Recursos documentales insuficientes y obsoletos.

3.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1.- Selección, adquisición y organización de los servicios.
- 2.- Difusión de los servicios y recursos.
- 3.- Comunicación entre Biblioteca y comunidad.
- 4.- Formación del usuario.

6 de Junio de 1974.
(MAÑANA)

GRUPO DE TRABAJO # I

6 DE JUNIO DE 1974
SESION VESPERTINA

ASESORES: Mtra. GLORIA ESCAMILLA
LIC. JOSE LUIS SAPIEN
PRESIDENTE: JOSE HUERTA
RELATOR: IMELDA GUAD LUPE RODRIGUEZ

RELATO PARCIAL

La mesa acordó que hacia falta una enmienda y se decidió invertir el orden de las preguntas 1 y 2 y cambiar la redacción de las preguntas 1, 2, y 3.

1.- Qué formación deben tener los bibliotecarios?

- a) conocimientos propios de los bibliotecarios
- b) conocimientos generales, de las áreas cubiertas por la ciencia de la salud correspondiente.
- c) dominio de 2 idiomas extranjeros para manejar los documentos técnicos.
- d) manejar las relaciones públicas.

Esto se puede cumplir por cualquier persona que haya estudiado los cursos básicos del área de la salud correspondiente, más una licenciatura en bibliotecología o en su defecto una maestría en bibliotecología.

2.- Qué papel debe desempeñar el bibliotecario en sus instituciones?

- a) administrador
- b) asesor de trabajo bibliotecario
- c) bibliotecario docente
- d) Planeación y programación.

3.- Cómo deben aprovecharse los recursos existentes en los programas de formación de profesores.

- a) mediante un inventario de Maestros de Bibliotecología que pudieran preparar a profesores.
- b) relación de instituciones que imparten cursos de bibliotecología.
- c) aprovechar las becas
- d) dar más difusión a la bibliotecología
- e) aprovechando las becas y subsidios ofrecidos por instituciones Nacionales e Internacionales como:

NACIONALES

ANUIES
UNIVERSIDADES
CONACYT
SSA
ISSSTE
IMSS

INTERNACIONALES

OPS/ OMS
FAO OEA
EMBAJADAS
PRIVADAS (PFIZER, FORD)
ROKEFELER, KELLOG Y OTROS

- 4.- Cuál es la forma más económica y más adecuada para la formación de personal?
- Aprovechar becas
 - Cursos intensivos en provincia
 - Universidad abierta.
 - regionalización para preparar al personal auxiliar mediante cursos en provincia.
 - Agilizando el ingreso a nivel de Licenciatura a una persona con el grado de Técnico. Ej. El oficial de Sanidad.
- 5.- Qué apoyo pueden dar organismos nacionales, regionales e internacionales para formar personal?
- Becas
 - Servicio Social
 - Subsidios
 - Asesorías
 - Auxiliar con maestros visitantes que organicen
 - pláticas
 - Seminarios
 - Cursos de actualización
 - Donativos de bibliografías que apoyen a los colegios de Bibliotecología.
 - Necesidad de programas interinstitucionales que combinen los recursos complementarios de los diferentes participantes para la formación del personal.

ASESOR: LIC. EDITH CINTA

PRESIDENTE: DR. CARLOS MENDEZ GARCIA.

RELATOR: ENF. NICOLASA LEYVA TORRES.

RELATO PARCIAL

6 de Junio de 1974
(MANANA)

OBJETIVOS:

- 1.- Una Biblioteca en el área de Ciencias de la Salud tiene por objetivo actuar como elemento indispensable en los procesos de docencia, investigación y extensión a través de proporcionar información actualizada y sistemática a los usuarios de la Institución.
- 2.- Entre los problemas comunes sobresalen:
 - a) Falta de personal preparado, lo cual ocasiona:
 - 1o.- Organización deficiente.
 - 2o.- Servicios limitados.
 - 2.2.- Falta de un reconocimiento adecuado por parte de las autoridades de la posición que debe ocupar la Biblioteca dentro de la estructura Universitaria.
 - 2.3.- Acervos obsoletos.
 - 2.4.- Escasez de recursos económicos.
 - 2.5.- Falta de adecuados mecanismos de cooperación entre otras Instituciones similares.
 - 2.6.- Areas físicas insuficientes e inadecuadas.
- 3.- Entre las funciones de las Bibliotecas están:
 - a).- Adquisición del material necesario para apoyar los programas de enseñanza y de investigación.
 - b).- Selección del Material.
 - c).- Organización.
 - d).- Promover los servicios entre los miembros de la Institución.
 - e).- Estimular actividades tales como cursos, conferencias y exposiciones que motiven a autoridades, profesores y alumnos utilizar racionalmente la información.
 - f).- Incrementar las elecciones de cooperación entre Instituciones semejantes.

ABESORES: LIC. EDITH CINTA
RAQUEL FLORES.

1 PRESIDENTE: DR. CARLOS MENDEZ G.

RELATOR: DR. NICOLAS SOTO.

6 de Junio de 1974
(SESION VESPERTINA)

RELATO PARCIAL

T E M A 2

FORMACION DE LOS BIBLIOTECARIOS

1.- En relación con el papel que desempeña el bibliotecario en las -
Instituciones; En la actualidad se señala la diferencia que exis-
te entre un bibliotecario y un encargado de biblioteca.

Los bibliotecarios pueden considerarse de varios niveles según -
la importancia de la biblioteca. Es lamentable mencionar que la-
realidad de nuestras bibliotecas es que tienen en su mayoría so-
lamente encargados de proporcionar el material con que cuentan -
sin que estén habilitados de una preparación técnica o profesio-
nal. Si las bibliotecas en su mayoría son solamente almacenes de
libros, el bibliotecario no ha desarrollado sus verdaderas fun-
ciones.

2.2.- Del punto anterior pueden colegirse que la formación profesional
que tienen los bibliotecarios es muy deficiente y que son muy po-
cos los que tienen cursos profesionales.

CONACYT menciona que de 6,000 personas que trabajan en las biblio-
otecas del país solo 40 o 50 tienen esa preparación profesional.

Existen varias Instituciones que se están esforzando por preparar
personal en Bibliotecología, así por ejemplo la S.E.S. prepara bi-
bliotecarios a nivel técnico en estudios post-secundaria, así co-
mo, a nivel de maestría durante cuatro años post-bachillerato, es-
tudios que se realizan en la escuela de Biblioteconomía y Archivo-
nomía.

En la Universidad Autónoma de Nuevo León se impartió un curso in-
tensivo en tres veranos fundamentalmente basado en la práctica.

En la U.N.A.M. existe la licenciatura con estudios de ocho semes-
tres post-bachillerato y la de maestría para quienes poseen la li-
cenciatura, atendiendo entre ambos a 125 estudiantes más o menos.

La Universidad Autónoma de Guadalajara tiene también programa de licenciatura en Bibliotecología.

Sin embargo, es de llamar la atención, que con excepción del I.M.S.S. - que prepara bibliotecarios a nivel técnico, no existe en ninguna otra parte la carrera específicamente para el área Biomédica, y que entre todas las Instituciones mencionadas, que proporcionan estudios en bibliotecología general atienden a una población escolar muy reducida haciéndose sentir principalmente en provincia la carencia de técnicos y profesionales. Se propone a CONACYT cuyo representante se encuentra entre nosotros, que este organismo colaborara para la formación de bibliotecas en provincia especialmente orientada para el área Biomédica, que son necesarios para apoyar el proceso docente de la población de pre-grado. Se necesita en el País personal tanto profesional como técnico y de nivel auxiliar. Sería muy conveniente un plan de educación continua para que el personal con aptitudes y ambición pudiera prepararse en forma ascendente hasta llegar a profesional.

Se propone solicitar a la A.N.U.I.E.S. que su programa de formación de profesores incluyera un plan de formación de bibliotecarios; o que, al menos organizara talleres de mejoramiento similares a los que proporcionan para actualización didáctica.

2.3.- En cuanto al aprovechamiento de los recursos existentes en los programas de formación de profesores podemos derivarlo de lo expuesto anteriormente en relación con las Instituciones que tienen cursos de Bibliotecología; que abarcara una población mayor y que pudiera enfocarse algunos de ellos al área Biomédica.

Sería conveniente también multiplicar los convenios como el que existe entre la U.N.A.M. y Nayarit para formar bibliotecarios.

En las escuelas donde existe personal altamente calificado en bibliotecología este debe capacitar al personal auxiliar.

El bibliotecario calificado debe planificar, dirigir y supervisar el servicio de bibliotecas atendiendo en relación con las autoridades dadas a Escuelas participando activamente en los programas educacionales y de extensión de la Institución, basándose en los libros publicados periódicamente, obras de referencia y material audiovisual debe crear servicios de traducción, copiado, microfilm, etc. orientando, educando, informando y asesorando la búsqueda de la información requerida y guiando en la preparación de trabajos científicos en todos los niveles.

2.4.- La forma más económica para la formación de personal de biblioteca sería apoyando los puntos anteriormente expuestos y estableciendo cursos mínimos para auxiliares que en períodos tal vez no menos de seis meses pudieran prepararse donde existe personal calificado

GRUPO DE TRABAJO # 3

6 DE JUNIO DE 1974
Sesión Vespertina.

ASESOR: PROF. ROBERTO GORDILLO, INSTITUTO TEC. AUT. DE MEXICO
PRESIDENTE: DR. CARLOS ALCOGER CUARON, ESCUELA MEDICINA LA SALLE, D. F.
RELATOR: DR. J. MANUEL ANDRADE P. ESCUELA MEDICINA LA SALLE, D. F.

RELATO PARCIAL

TEMA # 2

1.-2 CONCLUSIONES FINALES:

El papel que desempeña el bibliotecario y su formación presentan una gama muy variada en relación con los siguientes factores:

- a) Las necesidades académicas y políticas de selección de las diversas instituciones.
- b) A las limitaciones de carácter económico.

3.- Los recursos existentes, podrían aprovecharse en la siguiente forma:

- a) Capacitación del personal por medio de los cursos cortos que ofrecen: CONACYT, Medellín, Colombia, O.P.S., O. M. S. y otros Organismos.

El Grupo recomienda que se organicen cursos cortos de capacitación de carácter regional, organizados por Escuelas y Facultades del Sector Salud en puntos estratégicos del País.

Se recomienda además, que se abran salidas laterales en las carreras del sector salud, ofreciendo asignaturas que los capaciten como bibliotecarios técnicos para este sector.

Formación de una misión que acuda a las Escuelas del Sector Salud, donde se impartan cursos sobre el uso de información. Con estos cursos, no solo se lograría el fomento del uso de las bibliotecas, sino la posibilidad de despertar vocaciones para bibliotecología en todas las Escuelas y Facultades del País.

Sugerir a los rectores y directores de facultades y escuelas, la conveniencia de aprovechar las oportunidades de becas para realizar estudios profesionales sobre bibliotecología.

El grupo considera conveniente que tanto las facultades como las rectorías deben estar concientes de que es indispensable ofrecer las máximas facilidades para que el personal en servicio se supere.

Se recomienda además, que el Comité Organizador de esta Reunión, formule y boletine una lista de las Instituciones que ofrecen Cursos para la capacitación de personal en servicio y para la formación profesional de bibliotecarios.

GRUPO DE TRABAJO # 4

6 DE JUNIO DE 1974
SESION VESPERTINA

ASESOR: MTRA. GUADALUPE CARRION, CONACYT, D. F.
PRESIDENTE: DR. HUMBERTO GOMEZ E., TOLUCA, MEXICO
RELATOR: SRITA. IMALDA GUIRALDELI, DIRECTORA BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD
AUT. DE GUADALAJARA

RELATO PARCIAL

TEMA # 2

1. papel del Bibliotecario.

Actual: Organiza los recursos y proporciona servicios de préstamo.

Proyecto: Administrador docente.

2. I. Formación actual del Bibliotecario.

a) Es elemental e improvisada

II. Capacitación actual del Bibliotecario.

a) Algunos nada.

b) Asistió a: cursos y cursillos, charlas, cursos de nivel técnico informal.

III. Preparación formal deseable:

Nivel técnico: requisito mínimo secundaria.

Nivel superior: licenciatura. Requisito mínimo preparatoria.

Maestría: Maestría. Requisito mínimo cualquier licenciatura.

3. Aprovechamiento de los recursos existentes.

Que las Asociaciones del Sector de la Salud se acerquen a la ANUIES para que consideren la posibilidad de incluir en sus programas la formación de bibliotecarios a nivel superior.

4. Forma más económica y adecuada para la formación de personal.

a) Promover cursos generales a nivel regional con programas unificados en su contenido.

b) Cursos especializados que respondan a las necesidades de las diversas especialidades

c) Revisión de los recursos humanos y materiales para aprovechar los programas a nivel de licenciatura en esta disciplina.

d) La posibilidad de formar bibliotecarios a nivel de maestría que responda a la necesidad nacional.

e) La posibilidad de considerar la formación de bibliotecarios especializados a nivel superior en el extranjero y de acuerdo a las necesidades del país.

5. Apoyo que pueden dar organizaciones regionales, nacionales e internacionales para formar personal.
- a) Becas a diferentes niveles.
 - b) Recursos bibliográficos de la especialidad para que el bibliotecario pueda alcanzar su objetivo.
 - c) Inoporcionar maestrías del país o del extranjero para formación adecuada de personal.

G R U P O 1

7 de Junio de 1974.
SESION VESPERTINA

ASESORES: DR. JOSE LUIS SAPIEN
MARTHA GLORIA ESCAMILLA

PRESIDENTE: MVZ. NESTOR V. MORALES

RELATOR: MVZ. MARTHA IDALIA MARTINEZ.

RELATO PARCIAL

TEMA No. 4

- 1.-
 - a).- Establecer comunicación.
 - b).- Elaborar programa.
 - c).- Establecer convenio interbibliotecario.
 - d).- Elaborar catálogo colectivo de publicaciones periódicas.
 - e).- Demandar cooperación de Asociaciones.
 - f).- Intercambio a nivel Secretarías.

- 2.-
 - a).- Formar directorio de bibliotecas a participar.
 - b).- Solicitar apoyo de Asociaciones del área de la Salud.
 - c).- Investigar programas ya existentes.
 - d).- Investigar qué Instituciones nos brindan apoyo en el programa. (EJEMPLO CONACYT).

RELATO PARCIAL

PRESIDENTE: Doctor Carlos Méndez García
RELATOR: Dr. Nicolás Soto Oliver.

"NECESIDADES DE INTEGRACION DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y REGIONALES"

TEMA no. 4

- 1.- Actividades de cooperación interbibliotecaria a nivel local:
 - a) Establecer una comunicación amplia entre bibliotecas .
 - b) Incrementar los intercambios interbibliotecas.
 - c) Es conveniente tener obras de referencia como el INDEX MEDICUS, para que al realizar intercambio, se puedan especificar las solicitudes. Sin embargo como el costo de estas obras es elevado podría sugerirse que alguna biblioteca lo poseyera y se pusiera a disposición de las demás de la localidad .
 - d) En relación con las revistas el catálogo colectivo de publicaciones periódicas puede servir para la copia del artículo que necesita el usuario.
 - e) En cuanto a libros pueden establecerse convenios para préstamo, interbibliotecario, o bien conociendo su existencia acudir directamente a quien los posee.
 - f) Es muy importante que los bibliotecarios se informen de los acervos de otras bibliotecas locales. Para llenar este requisito se recomienda: la elaboración, impresión y difusión de la lista de cardex de cada biblioteca entre las otras locales. Otra alternativa sería la difusión del boletín de adquisiciones con la periodicidad que cada biblioteca estime conveniente, sugiriéndose un boletín anual para informar de la supresión de revistas y un boletín periódico para informar de las nuevas publicaciones adquiridas.
 - g.) Se recomienda que en la reglamentación bibliotecaria se normen las formas de proporcionar servicio a usuarios de otras bibliotecas , dandó a conocer este reglamento para facilitar el intercambio.
 - h) Las bibliotecas que poseen personal calificado deben cooperar en la capacitación de personal auxiliar adiestrándolos en servicio.

A nivel regional: se pueden considerar recomendables los puntos anteriores, en la medida en que hayan sido cumplidos a nivel local. Esto puede agilizarse con la creación de redes regionales, que cuenten con un centro de información local y 4 o 5 bibliotecas periféricas.

A nivel nacional: Las recomendaciones anteriores serán aplicables cuando se hayan alcanzado los objetivos regionales. Se recomienda también :

Que todas las bibliotecas que poseen cardex organizado participen en el catálogo colectivo de publicaciones periódicas.

Que CONACYT y OPS, elaboren y divulguen el catálogo colectivo de publicaciones periódicas en el área de Ciencias de la Salud.

En la búsqueda de la información hay que agotar las posibilidades nacionales, antes de recurrir a las internacionales.

Se pueden incluir las recomendaciones, para el nivel local, regional, nacional e internacional.

2.- Los mecanismos más funcionales para lograr intercambio de información eficiente consideramos que son los siguientes:

a) Incrementar la Comunicación

b) Establecer un mecanismo de duplicados a nivel local, así como boletín a cada biblioteca la relación de los duplicados.

c) A nivel nacional la creación de un centro de canje.

Las instituciones que tienen órganos informativos oficiales, deben establecer un sistema de canje, lo más amplio posible a nivel Nacional e Internacional.

GRUPO DE TRABAJO # 3

7 DE JUN DE 1974
SESION VESPERTINA

RELATO PARCIAL

ASESOR: Prof. Roberto Gordillo
PRESIDENTE: Dr. Carlos Alcocer Cuarón
RELATOR: Dr. J. Manuel Andrade Padilla

TEMA No. 4

- 1.- Qué actividades de cooperación interbibliotecaria deben llevar a cabo las bibliotecas del sector salud a nivel local, regional, nacional e internacional?
- 2.- Qué mecanismos serían los más funcionales para lograr un intercambio de información eficiente?

En relación a este tema y a las preguntas incluídas en este tema el grupo se adhiere a la idea expuesta por el Doctor José Miguel Torre, en su intervención oral de este día y solo solicita, se de a conocer en forma amplia, a los posibles participantes interesados, la iniciación del proyecto expuesto por este Médico.

7 DE JUNIO DE 1974
SESION VESPERTINA

MODERADOR: DR. HUMBERTO GOMEZ E.

RELATOR: BIBL. IMELDA GUIRALDELI

RELATO PARCIAL

TEMA No. 4

1.- Actividades de cooperación interbibliotecaria:

- a).- Creación inmediata de un sistema de intercambio de la información, mediante la centralización de los procesos técnicos a nivel local y designación de centros regionales de información.
- b).- Establecer una política de adquisición cooperativa.
- c).- Creación de un centro nacional de información que sirva de enlace entre los regionales e internacionales.

2.- Mecanismos que serían más funcionales para lograr el intercambio de información eficiente:

a).- Aprovechando lo ya existente.

Elaboración de

Boletines
Directorios
Catálogos

Libros

Revistas

Tesis

Investigaciones en proceso, etc.

Bibliografías.

b).- Vinculación del bibliotecario con organismos profesionales nacionales e internacionales ya existentes para el mejoramiento y la superación de sus actividades de información.

NOTA: Se recomienda que en el término de un año haya una segunda Reunión para incrementar la comunicación que se ha iniciado entre - Especialistas del área de la Salud y Bibliotecarios, con el objeto de evaluar y determinar políticas a continuar.

MODERADOR: MVZ. NESTOR V. MORALES

RELATOR: MVZ. MARTHA IDALIA MARTINE

RELADORES: DR. JOSE LUIS SAPIEN.- I.S.S.S.T.E.
MARTHA GLORIA ESCAMILLA.- U.N.A.M.

SE ALTERO EL ORDEN EN CUANTO A SECUENCIA PONIENDO
EN ULTIMO TERMINO EL INCISO PRESUPUESTO POR SER -
LA SUMA DE TODAS LAS NECESIDADES.

1.- PERSONAL:

Personal técnico auxiliar, los cuales tendrán incremento de acuerdo:

- a).- Tipo de Bibliotecas
- b).- Servicios que presta.
- c).- Población estudiantil y docente.

2.- COLECCION:

- a).- Deberá ser a fin a los programas de la Institución.
- b).- Suficientes para satisfacer la demanda.
- c).- En idiomas conocidos por el usuario.
- d).- Actualizada.

3.- FACILIDADES FISICAS:

- a).- Fácil acceso.
- b).- Facilidades arquitectónicas.
Luminarias, acústicas y de espacio.

4.- EQUIPO:

- a).- De acuerdo a los servicios a prestar.
- b).- De acuerdo a la colección.
- c).- De acuerdo a la población a servir.

5.- SERVICIOS:

- a).- Préstamo de sala.
- b).- Préstamo a domicilio.
- c).- Préstamo interbibliotecario.
- d).- Referencia.
- e).- Fotocopia.
- f).- Audiovisual.

6.- PRESUPUESTO.- Del 5 al 10% del presupuesto global de la Institución.

7 DE JUNIO DE 1974
SESION MATUTINA

RELATO PARCIAL

PRESIDENTE-RELATOR: DR. CARLOS MENDEZ GARCIA, IPN
ASESORES: LIC. EDITH CINTA Y SRITA. RAQUEL FLORES

Tema II. 2.5

El apoyo a nivel nacional debe buscarse en la Secretaría de Educación Pública, ANUIES, CONACYT, IMSS y algunas Escuelas y Facultades de Medicina como San Luis Potosí, Guadalajara y Nuevo León.

Se recomienda que las Escuelas del Sector Salud bequen al Personal que estimen pertinente para obtener su capacitación más adecuada.

Tema III. Normas mínimas para Bibliotecas del Sector Salud.

1. Debe establecerse a nivel de autoridades la conciencia de que exista un presupuesto para que las Bibliotecas funcionen decorosamente y se propone una distribución equitativa considerando a la Biblioteca como un Departamento de Enseñanza.

Que se asigne un presupuesto a las Bibliotecas que no lo tienen y se mejore para las Bibliotecas que ya cuentan con él.

2. Se debe contar con personal profesional, técnico y auxiliar, de tiempo completo, y en la cantidad suficiente para cubrir las necesidades de cada Escuela de Ciencias de la Salud.
3. Se realice un estudio que determine las colecciones que se estimen necesarias colaborando Autoridades, Maestros, Alumnos y Bibliotecarios.

Que el acervo sea en número suficiente atendiendo a la Comunidad de la Escuela.

Que un grupo de Escuelas y Asociaciones en Ciencias de la Salud elaboren una Guía de obras y colecciones en la que participe la Asociación Mexicana de Bibliotecarios.

4. Que en los proyectos de nuevas construcciones, adaptaciones, modificaciones, ampliaciones, etc., participe en el Proyecto la Autoridad, el Arquitecto y el Bibliotecario.

Que proporcione información técnica la SOP, CAPFCE, CONESCAL, CONACYT, sobre proyectos de planta física de Bibliotecas del Sector Salud.

Se procure ser un área lo más funcional para lectores, servicios audiovisuales, sala de juntas, etc., etc.

5. El equipo deberá ajustarse al material con que cuente la Biblioteca, contemplándose entre él al de oficina, sanitarios, iluminación adecuada, teléfono, copiadora, aspiradora, etc.

Deberá contarse con un equipo paralelo al grado de desarrollo de la Biblioteca

6. Los servicios mínimos se plantean como servicio de lectura en sala, préstamo domicilio, fotocopiado, interbibliotecario, de consulta, orientación y bibliografía.

G R U P O 3

ASESOR: Prof. Roberto Gordillo

PRESIDENTE: Dr. Carlos Alcocer C.

RELATOR: Dr. J. Manuel Andrade Padilla.

7 de Junio de 1974.
(SESION MATUTINA)

RELATO PARCIAL

TEMA No. 3

Los requisitos mínimos que deben cumplir las Bibliotecas de Escuelas y Facultades del Sector Salud se consideraron los siguientes:

En lo relativo a:

PRESUPUESTO

Este presupuesto debe ser equivalente al 10% del sueldo de profesores investigadores de la Escuela o Facultad del Sector Salud para tratar de resolver las necesidades de los departamentos basados en el número de profesores e investigadores que laboren.

Siendo de este 10%, 40% destinados a adquisiciones, renovación de suscripciones, tarjetas, etc. y el 60% para el personal.

Sería recomendable que para el mobiliario, fotocopiadora y otro tipo de equipo auxiliar se obtuviera del presupuesto global de la Institución.

El grupo recomienda que se pueden obtener ingresos adicionales por medio de la duplicación de artículos, multas, etc. y que además que el servicio de fotocopiado esté anexo al local de la biblioteca para no interrumpir el funcionamiento de ésta.

PERSONAL

Se sugiere que debe estar dirigido por un jefe de biblioteca con estudios de la materia, siendo el demás personal acorde a las necesidades básicas tanto de los usuarios, como del acervo, y como mínimo inapelable de tres elementos con el fin de dar mayor facilidad al acceso por parte del usuario a este Centro de Información.

COLECCION

Para poder integrar las colecciones se requiere un mínimo de 5 a 10 obras actualizadas por materia. La forma de determinar que adquisición se debe de realizar, se podría efectuar por medio de encuestas a lectores reales y lectores potenciales así como con la ayuda directa de profesorado y/o la ayuda de Comités de Biblioteca encargados de asesorar al bibliotecario en jefe.

En relación a los tres puntos finales que se solicitan en este tema por falta de tiempo no se pudieron discutir.

7 DE JUNIO DE 1974
SESION MATUTINA.

RELATO PARCIAL

MODERADOR: DR. HUMBERTO GOMEZ ESCAMILLA

RELATOR: IMALDA GUIRALDELI

ASESOR: MTRA. GULDALUPE CARRION
(UAG)

TEMA # 3

1.- Qué requisitos mínimos deben cumplir las bibliotecas de facultades y escuelas del sector salud en lo relativo a:

a) Presupuesto: El grupo aceptó que el 5% es el punto de partida mínimo y que es necesario poner a funcionar de inmediato los mecanismos para alcanzarlo.

b) Personal: Deberá haber tres jerarquías:

- 1.- El jefe.- Debe ser bibliotecario especializado, seleccionará el personal, con quien trabaja asesorado por el consejo Universitario
- 2.- Técnicos.- Con conocimientos técnicos de bibliotecología.
- 3.- Auxiliares.- De acuerdo con las necesidades.

El jefe de Bibliotecas, tendrá un status académico igual a los demás Jefes de Departamento y gozan de los mismos beneficios y obligaciones.

c) Colección: Se formará por medio de compra- donación y canje de material actualizado, y se descartará periódicamente. Se integrará de Libros generales, libros de Consulta, publicaciones Periódicas, Recursos Audiovisuales de acuerdo a las necesidades de su comunidad.

En cuanto a cuantificación el grupo acepta las recomendaciones de BIREME y se recomienda su máxima difusión entre bibliotecarios del área.

d) Facilidades Físicas: Centro con edificio adecuado para contener la colección, el bibliotecario y los usuarios.

Antes de hacer cualquier adaptación de biblioteca hay que consultar bibliotecarios profesionales y especializados para para establecer el proyecto de construcción en conjunto con los Arquitectos e Ingenieros.

Se recomienda que deberá haber en la biblioteca un espacio mínimo por el cupo del 10% al 20% del alumnado, tomando en cuenta el crecimiento futuro y de acuerdo a las necesidades

de la comunidad.

e) Equipo: Se proveera del equipo necesario de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a los servicios que proporcione la biblioteca en el presente y en el futuro.

d) Servicios: El principal objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario. Para ello requiere cumpla los siguientes requisitos:

- 1.- Horario ininterrumpido durante un mínimo de doce horas diarias de lunes a viernes y 6 horas el Sábado.
- 2.- Servicio de Información y de Consulta
- 3.- Servicio de préstamo interno y a domicilio al alumnado, personal académico y administrativo.
- 4.- Acceso a los recursos de la biblioteca, principalmente con las restricciones que sean necesarias.
- 5.- Orientación sobre el uso de la biblioteca, principalmente para alumnos del primer ingreso.
- 6.- Adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos.
- 7.- Cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- 8.- Préstamo interbibliotecario y fotoduplicación de documentos.
- 9.- Servicios abiertos a estudiantes universitarios e investigadores no conectados con la Universidad, con la única restricción del préstamo a domicilio.
- 10.- Programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas.

UN PROYECTO DE REGIONALIZACION DE
BIBLIOTECAS MEDICAS EN NUESTRO PAIS⁺

José M. Torre⁺⁺

Hace doce años que la Asociación Mexicana de Escuelas de Medicina realizó una encuesta para conocer algunos aspectos de la enseñanza médica en el país. Con ese motivo se obtuvo también, como información complementaria, un conocimiento superficial respecto al estado de las bibliotecas de las Escuelas de Medicina⁽¹⁾. Las pobres condiciones en que se encontraron entonces estos organismos fundamentales para la enseñanza y para la investigación, parece que no han variado substancialmente y ahora la situación de muchas bibliotecas médicas es semejante a la que existía en 1962.⁽³⁾

Posiblemente los factores que contribuyen, fundamentalmente, a sostener este estancamiento de nuestras bibliotecas son: la limitación de recursos físicos y humanos y la falta de un programa racional para la creación y desarrollo de una biblioteca biomédica. Realizar un esfuerzo por superar estos dos obstáculos es una seria responsabilidad que no debe posponerse. No es posible lograr muchas de las metas de la educación médica en México -y en cada una de las Escuelas relacionadas con el área de la salud en particular- si no se cuenta con una decorosa, con una apropiada biblioteca biomédica que proporcione un servicio eficaz de información.

El propósito de este trabajo es presentar un proyecto para mejorar la situación de las bibliotecas biomédicas de nuestro país, en forma regional, y para despertar interés por impulsarlas de acuerdo con un sistema que utilice los recursos físicos y humanos en la forma más adecuada que sea posible.

BIBLIOTECA DE CIENCIAS DE LA SALUD, MEJOR QUE BIBLIOTECAS MEDICAS

Un primer concepto que habrá que precisar es que estas bibliotecas deben abarcar no sólo el campo limitado de la medicina. Tanto para ahorrar recursos cuanto para ofrecer mejores servicios será preciso que se incluyan publicaciones periódicas y obras de consulta relacionadas con enfermería, con administración hospitalaria, con estomatología, con zootecnia y con aspectos generales de salud pública y de epidemiología; es decir, deberán esforzarse las escuelas de ciencias de la salud y los hospitales por formar, mancomunadamente, una biblioteca biomédica (o de ciencias de la salud en general) bien ubicada y al servicio de todos y no pequeñas bibliotecas particulares para cada institución que fragmentarían y que limitarían los servicios, y que propiciarían el desperdicio de recursos humanos y materiales.

LA REGIONALIZACION

No parece razonable tampoco fundar y sostener una biblioteca biomédica, del tipo que se ha propuesto, en cada sitio en donde exista una escuela del sector de salud o un hospital. Es preferible pensar en un sistema de regionalización que agrupe cinco o seis escuelas, geográficamente bien ubicadas, para crear un pequeño núcleo de información con un Centro Local y varias bibliotecas periféricas.

La ubicación del Centro se decidiría tomando en cuenta la localización geográfica favorable en relación con las bibliotecas periféricas, el acervo y los recursos humanos y materiales.

Las bibliotecas periféricas establecerían un sistema de comunicación ágil y operante con el Centro Local para recibir fotocopias y libros a través de un sistema de préstamo interbibliotecario y contarían con un acervo mínimo, cuidadosamente seleccionado, que bastaría para disponer de la información bibliográfica indispensable y, además, de algunas obras fundamentales de consulta y una colección de índices y de publicaciones periódicas.

⁺Presentado en el Seminario sobre bibliotecas de facultades y escuelas del sector de salud. San Luis Potosí, S. L. P., 7 de junio de 1974.

⁺⁺Coordinador de la Biblioteca Biomédica de San Luis Potosí.

EL CENTRO LOCAL

Para que el Centro Local cumpliera verdaderamente su función sería preciso satisfacer algunas condiciones fundamentales. El personal, el acervo, el equipo para fotoduplicación, el local y el presupuesto deberían tomarse en cuenta antes de establecer un serio compromiso de colaboración.

No es posible ofrecer un servicio adecuado de biblioteca médica cuando se dispone de un personal inferior a cinco trabajadores, de los cuales por lo menos dos deben ser profesionales. Esta es la cifra mínima que el doctor Neghme señala para el funcionamiento de una biblioteca de Escuela de Medicina⁽⁴⁾; pero seguramente que para el Centro que estamos considerando el número de personas debe llegar a siete por lo menos, de las cuales tres deben ser profesionales.

Por lo que se refiere al acervo; el Centro debe contar con un número adecuado de libros de consulta en ediciones recientes, de obras de referencia y de publicaciones periódicas. Es difícil poder precisar con certeza la integración de cada uno de estos grupos y más complejo parece el conservarlos constantemente al día. Más que esforzarse por lograr una meta matemática, sería útil que el personal responsable de la adquisición de las publicaciones estuviera bien enterado respecto a las listas de libros y obras de consulta que se publican periódicamente por instituciones especializadas, en las cuales se describen las obras que se consideran indispensables en una biblioteca de enfermería, de medicina, de estomatología y de hospital. Además, sería deseable contar con un sistema de asesoría permanente, por parte del personal docente, para revisar periódicamente las adquisiciones de libros.

Por lo que se refiere a publicaciones periódicas parece menos compleja la decisión. Bastaría con adquirir las obras más valiosas para referencias (tres o quizá cuatro) de los índices más completos. Las publicaciones "seriadas" más útiles actualmente (cinco o seis). Las revistas nacionales de calidad; en este caso sin faltar una sola y considerando que más valdría disponer de algunas de más que de una de menos. Los 100 títulos incluidos en el Abridged Index Medicus. Unos treinta a cuarenta títulos de publicaciones periódicas Latinoamericanas, Europeas y Asiáticas no incluidas en los grupos anteriores y algunos títulos que, aun cuando de alta especialización, se pudieran considerar adecuados por existir personal docente especializado que pudiera aprovecharlos. En total unas 200 a 250 publicaciones periódicas sería el acervo del Centro.

Un equipo de fotoduplicación sería indispensable. Estaría formado por dos máquinas de copiado que permitirían cumplir con agilidad y eficacia las demandas de las bibliotecas satélites.

Por lo que se refiere a local y a presupuesto serían puntos a decidirse en el curso de un año, después de conocer la demanda de fotocopias que tendría el Centro, la concurrencia de lectores, la adquisición de libros, etc. Por ahora, se podría adelantar, que para la compra de libros y revistas debe disponerse de una cantidad no menor de \$100,000.00 al año con incremento no menor de 12 a 15% anual. Es preciso tener en cuenta que los gastos para salario de personal y de administración deben ser semejantes, o un poco superiores, a los gastos calculados para adquisición.

LAS BIBLIOTECAS PERIFERICAS

Deberán estar ubicadas en el área geográfica seleccionada previamente y a una distancia que permita establecer un servicio de comunicación eficiente. Por ahora se considera conveniente que no sean más de cinco bibliotecas las que se incorporen al proyecto.

Cada una de ellas deberá adquirir un acervo mínimo que será seleccionado cuidadosamente con el fin de que sirva de material de consulta y de referencia para solicitar las fotocopias necesarias al Centro Local. Esta "minibiblioteca" deberá incrementarse por lo menos con cinco nuevas publicaciones periódicas cada año en cada biblioteca durante los próximos cinco años. Los títulos de las nuevas revistas serían seleccionados por una comisión a fin de que ninguno se repitiera, y así, el sistema se incrementaría por lo menos con 30 nuevos títulos anuales.

Una vez al año, preferentemente durante el mes de junio, se

efectuaría una junta general en el Centro Local, a la cual deberían concurrir los directores de las cinco bibliotecas periféricas con el propósito de revisar la política del sistema, elaborar el progreso de adquisiciones para el siguiente año, discutir las proposiciones y aprobar, en su caso, los acuerdos que se consideraran acertados. Sería conveniente que a esta justa concurrencia también el director de la escuela de medicina, o de enfermería o de estomatología, o del hospital en donde exista la biblioteca.

En el mes de enero de cada año, el Coordinador del Centro Local, efectuaría una visita a cada una de las bibliotecas periféricas a fin de enterarse personalmente de la marcha de cada una, conocer la eficacia del sistema de préstamo interbibliotecario establecido y buscar, de común acuerdo, el progreso de cada biblioteca.

Cinco años después de iniciado el programa se realizaría un estudio y una evaluación del sistema y se trazaría la política para el futuro.

LAS RELACIONES CON CENTROS DE INFORMACION MAYORES

Seguramente que con acervo como el que se ha señalado para el Centro Local (200 a 250 títulos de publicaciones periódicas y una buena colección de libros y obras de consulta) se puede satisfacer la mayor parte de las demandas de servicio que requieran las bibliotecas satélites. Pero quedaría la posibilidad de no poder satisfacer algunas solicitudes; particularmente cuando se trate de artículos antiguos o de temas altamente especializados. Por ello sería preciso, que el Centro Local de acuerdo con el esbozo del doctor Mario Chávez publicado por el doctor Neghme⁽⁵⁾, estableciera relaciones con Centros mayores, hasta llegar, en última instancia, a las más grandes bibliotecas biomédicas del mundo. Ellas ofrecen, habitualmente, un sistema de préstamo interbibliotecario de alta eficiencia y de ese modo el servicio que daría el Centro Local a las bibliotecas periféricas sería de la mayor eficacia.

Además, el Centro Local, podría convertirse en gestor de publicaciones y de obras de consulta en favor de las bibliotecas periféricas. Esta labor sería, seguramente de mayor eficacia cuando se realizara por una institución para beneficio de un sistema, que si se hiciera para cada biblioteca en particular, lo que entre otros inconvenientes tendría el de multiplicar el trabajo.

CONSIDERACIONES FINALES

Este proyecto, que ha sido ya esbozado en ocasiones anteriores, podrá desarrollarse hasta un nivel que no puede preverse por ahora; todo dependerá del impulso que le diere cada una de las bibliotecas que integren al Sistema y de la comprensión y el respaldo que le puedan ofrecer los organismos interesados en su desarrollo. Estamos conscientes que es preciso obtener la participación de diversas instituciones y de personas que en grado diverso puedan cooperar en el futuro. Por ello hemos fijado un plazo de cinco años para hacer una evaluación y por eso también, hemos iniciado la publicación de un órgano informativo, que aparece cada dos meses desde enero del presente año; allí se da cuenta de lo que se va realizando.

Hoy se presenta el proyecto, de manera formal ante esta Asamblea, y se espera de la discusión y análisis realizados por personas de la más alta autoridad moral sobre el tema; la opinión y los puntos de vista de ahora servirán para seguir trabajando en el futuro en esta tarea que por ahora beneficiaría a una área del país pero que podrá servir de modelo, si marcha bien, para extenderla pronto a otras regiones que con la experiencia de ahora pudieran dar pronto un paso semejante hasta llegar a integrar una red de pequeños Centros de Información Biomédica que cubriera todo el país. Esa sería la conquista mayor de este empeño de hoy.

EL AREA GEOGRAFICA

- a) Centro Local: San Luis Potosí
- b) Bibliotecas satélites: León, Aguascalientes, Zacatecas, Querétaro y Tampico.

Anexo Núm. 2

LOS RECURSOS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA BIOMEDICA DE SAN LUIS POTOSI

I.- PERSONAL:

Seis personas trabajan actualmente en la biblioteca.

Una de ellas tiene estudios avanzados en biblioteconomía gracias a una beca otorgada por CONACYT. Otras tres personas han realizado cursillos de capacitación técnica. Y las dos personas que atienden el servicio de préstamo vespertino y nocturno cuentan sólo con entrenamiento elemental.

II.- LOCAL:

La biblioteca se encuentra ubicada dentro del edificio de la Escuela de Medicina de la Universidad de San Luis Potosí. Cuenta con el depósito, la sala de lectura desarrollada en dos niveles, cuatro cubículos para trabajo individual y el área de catalogación, clasificación y fotoduplicación.

El local comienza a ser insuficiente, especialmente en el área de lectura y, pronto seguramente, quedará ocupado también todo el espacio destinado a depósito de libros.

III.- ACERVO ACTUAL:

Libros: 4,500
Folletos: 1,200
Tesis: 636
Publicaciones Periódicas:
Títulos corrientes: 276
Títulos suspendidos: 461

IV.- SERVICIOS

La biblioteca ofrece servicios de:

- 1) Préstamo en la sala de lectura
- 2) Préstamo a domicilio
- 3) Préstamo interbibliotecario
- 4) Servicio de referencia y consulta
- 5) Elaboración de bibliografías (sólo para investigadores)
- 6) Fotoduplicación. En los cuatro primeros meses del presente año, desde que comenzó a trabajar nuestra máquina fotocopiadora hasta el último de abril, se hicieron algo más de 14,000 copias que fueron solicitadas, principalmente, por estudiantes.

V.- PRESUPUESTO:

La Universidad de San Luis Potosí y la Escuela de Medicina proporcionan el local y cubren los gastos de mantenimiento y servicio. También la Universidad cubre los sueldos del personal (sólo uno lo paga la Sociedad Potosina de Estudios Médicos). Lo mismo sucede con la papelería, gastos de correo, telégrafos y encuadernación de volúmenes.

El Comité Coordinador ha gestionado diversos tipos de cooperación económica. Para la compra de revistas se ha obtenido un importante donativo de diversos laboratorios de la industria químico-farmacéutica, de la Sociedad Potosina de Estudios Médicos, del Hospital Central de San Luis Potosí y de algunos particulares, principalmente maestros de la Escuela.

Donativos específicos se han conseguido para adquirir la fotocopiadora (Sociedad de Alumnos de la Escuela y Sociedad de Padres y Tutores de la Universidad) una máquina de escribir eléctrica y noventa y tres libros de texto (Sociedad de Alumnos de la Escuela).

VI.- EL COMITE COORDINADOR

Desde junio de 1973 la biblioteca biomédica cuenta con un organismo encargado de formular la política de la biblioteca, al cual se le ha otorgado libertad para gestionar y manejar fondos de acuerdo con la tesorería de la Universidad.

Está formado por:

Un coordinador nombrado por el Rector de la Universidad.

La señora María de los Angeles F. de Medellín, en su carácter de Directora del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

La señorita Magdalena Arredondo, como Jefa de la biblioteca.

La doctora Beatriz Velázquez, como asesora y representante de los maestros.

El señor Javier del Castillo en representación de los estudiantes.

Este comité se reúne cada semana y los acuerdos principales se comunican a las Autoridades de la Universidad.

El coordinador se encarga de la publicación de un folleto informativo que aparece cada dos meses y que desde el número tres (correspondiente a mayo-junio del presente año) lo costeará la Dirección de la Escuela de Medicina.

DRA. MARÍA ISABEL RODRIGUEZ ++

La Organización Panamericana de la Salud, expresa por mi medio su particular agrado al participar en este evento de gran trascendencia para el desarrollo de los programas de formación de recursos humanos para la Salud en México.

La respuesta que a la invitación de la Asociación de Facultades y Escuelas de Medicina, han dado tanto las Asociaciones de Facultades de Odontología, Veterinaria y Enfermería, como las propias Facultades y Escuelas de Medicina, es una prueba fehaciente del interés que las instituciones de enseñanza del País le confieren al asunto.

En una Reunión celebrada en la vecina ciudad de Guanajuato,¹⁾ entre educadores del campo de la salud, en el mes de marzo de este mismo año, en una breve discusión de mesa redonda, se presentaron datos muy alarmantes sobre la gran escasez de recursos bibliotecarios en el área de Medicina y se consideró plenamente indicado estudiar las razones que impiden al presente en México y en otros países latinoamericanos que la biblioteca desempeñe el papel de verdadero eje o columna de apoyo fundamental del sistema educacional de las instituciones.

La situación de las bibliotecas del área de la Salud en México, bien conocida de todos ustedes, va desde la total ausencia de un sistema bibliotecario hasta los casos extremos de duplicación, de costosos recursos inadecuadamente utilizados en las funciones básicas de las instituciones. Pero en la casi totalidad de los casos se observa la carencia de políticas educativas que incorporen a la Biblioteca en el proceso de enseñanza.

Se me ha encomendado enfocar el punto de vista del docente sobre la biblioteca como centro de recursos para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta exposición representa entonces un punto de vista muy personal, la de alguien que como docente y como directivo, ha encontrado en la biblioteca uno de los mejores indicadores de los sistemas de enseñanza, es decir en la biblioteca-sistema dinámica, generador de servicios, de actividades medibles y no en la biblioteca simple almacén, bodega, que presta libros.

Espero que estos planteamientos reciban la consideración y la crítica de las distinguidas bibliotecarias que participan en esta reunión, y muy particularmente mi compañera de exposición, la maestra Raquel Flores, distinguida bibliotecaria centroamericana que ha vivido las tragedias, las luchas y los logros de muchas bibliotecas latinoamericanas y muy especialmente de las centroamericanas.

La ausencia del recurso bibliotecario ocurre en México y en Latinoamérica, en momentos en que las instituciones y los países buscan cambios sustanciales en los procesos de enseñanza-aprendizaje, precisamente cuando se quiere situar al estudiante como sujeto responsable de su propia formación y no como simple objeto receptor de las actividades de enseñanza.

Trataré de ubicar el papel que ha jugado el sistema bibliotecario en nuestros países, a través de un somero abordaje del desarrollo histórico de las características del proceso enseñanza-aprendizaje en Latinoamérica.

Como marco de referencia de nuestro enfoque, comenzaremos adoptando algunos conceptos y la terminología propuesta, por Juan César García en su obra "La Educación Médica en América Latina"²⁾ al aceptar como definición de Educación en Salud: "el proceso de producción de personal de salud" y como proceso de enseñanza "al conjunto de etapas sucesivas por las que pasa el estudiante al transformarse en médico".

De acuerdo con García en este proceso pueden distinguirse:

1. Actividades,
2. Medios,
3. Agentes,
4. Objetos de la Enseñanza.

En las actividades se incluyen tanto las acciones que realiza el docente como los alumnos entre los medios incluimos técnicas y métodos. Los medios de enseñanza constituyen los instrumentos utilizados en la transformación del es-

materiales que hacen posible el proceso de enseñanza.

Como agentes de la enseñanza consideramos los individuos que participan en la educación del área de la salud para el caso y que ocupan una posición en ella y cuyas relaciones definen en buena parte el proceso de enseñanza.

Me propongo desarrollar la tesis de que el bibliotecario es un agente de la enseñanza tan importante como el más indispensable de los docentes y que los recursos bibliotecarios son medios fundamentales como técnicas y como métodos, y las actividades que se realizan en la biblioteca son fundamentales y determinantes del proceso de enseñanza, tanto por lo que respecta al alumno como al profesor.

Analicemos entonces cual ha sido el papel de la biblioteca a lo largo de los cambios ocurridos en la educación en el campo de la Salud.

La información de que se dispone sobre las bibliotecas médicas refleja una situación que en gran parte ha sido compartida por las otras unidades universitarias del área de la salud.

La Educación Latinoamericana como es bien conocido, reflejo inicial de la escuela francesa, vira hacia una pronunciada dependencia de la norteamericana, por los años 40 y 50, para luego entrar recientemente en una etapa que pareciera llevarla hacia la adquisición de su propia personalidad. La primera característica aún bien marcada en Latinoamérica hacia los años 30 - 40, es la llamada educación libresca, carente de creatividad. Se centra en la memorización de las grandes obras prototipo del Testut que no deja al estudiante tiempo para pensar y menos aún para la búsqueda de información. Es una enseñanza surgida en base a materias que integran un mosaico de disciplinas desigualmente tratadas. Frente al libro de Testut, unos apuntes de Higiene, de Química o de Bacteriología que siguen la misma metodología, memorización, esclavizando aún más al alumno que depende del dictado o la venta de los apuntes de clase.

El estudiante basa su formación en una fase de memorización en los niveles básicos y en el hospital es aprendiz de técnica no de método ni de doctrina.

La biblioteca no juega ningún papel en este proceso. Las bibliotecas son almacenes de libros y el bibliotecario generalmente un profesor al que le gusta leer y cuya imagen surge como entre nubes de polvo, es el que ha leído muchos libros y aprovecha su posición para seguir leyendo, es algo así como una rata de biblioteca.

En una segunda etapa que podríamos referir a los procesos de reformas de la Educación Médica ocurridas para la mayoría de universidades latinoamericanas allí por los años 50, una fuerte influencia de las reformas derivadas del Reporte - Flexner llegan a Latinoamérica e inician el proceso de departamentalización profunda separación entre niveles básicos y clínicos, profesorado de tiempo completo, incremento del trabajo de laboratorio, limitación en el cupo, incorporación de la enseñanza de la medicina preventiva a lo largo de la carrera y aspecto fundamental: reorganización para unas, creación para otras, de las Bibliotecas de las Escuelas y caracterización del Bibliotecario Médico.

Las Facultades empiezan a adquirir costosas colecciones, la revista empieza a jugar un papel en los programas de formación del estudiante para seminarios - proyectos de investigación. Sin embargo en esta fase se refleja con mucha claridad en la Biblioteca las características del proceso de enseñanza: la alta especialización del docente, su aislamiento en departamentos que poco a poco se convierten en islas, determina la política de adquisiciones de la biblioteca y la política de bibliotecas departamentales.

Las Bibliotecas son usadas en las Escuelas de pequeño tamaño sobre todo para los niveles básicos.

Empiezan a configurarse las Bibliotecas Departamentales y el material bibliográfico va siendo prenda del investigador más que del docente y estudiante.

La metodología de la enseñanza que trata de ser más dinámica, más activa y de iniciar al estudiante en la investigación, no se continúa con los niveles clínicos; el mismo docente no usa la información de sus colegas.

Es así como el estudiante que se interesa de publicaciones básicas en farmacología mientras cursó esa materia, en su hábito de recetar en la clínica es influen-

ciado únicamente por la propaganda de las casas comerciales o el folletín barato, cuando no por la radio o la TV. La Biblioteca en esta etapa empieza a ser propiedad, un grupo que se aísla y no incide importantemente en el proceso de enseñanza.

Pasa la educación latinoamericana a otra fase caracterizada por las tendencias hacia la integración interdisciplinaria por sistemas, por entidades. Se define que la Biblioteca es básica y sin embargo se inicia otra crisis, no hay obras que apoyen este nuevo proceso. Simultáneamente se incrementan las matrículas, se rompen los cupos y empieza a prosperar el folleto, los apuntes.

El bibliotecario en general está poco enterado o ausente de estos intentos. No se ha logrado identificar al docente y al alumno con el papel de la biblioteca. Los programas de formación de bibliotecarios son limitados y las instituciones no parecen darse cuenta de la necesidad de un buen sistema bibliotecario.

El incremento de la demanda por servicio de salud, la formulación de planes en formación de recursos humanos, para cubrir esa demanda y la convicción de que el proceso de formación de personal debe ser una respuesta a la problemática de salud, producto a su vez del desarrollo socioeconómico de los países y regiones empieza a orientar en forma diferente, los planes de formación de personal y de consiguiente el proceso de enseñanza. ¿Qué papel se esperaría que juegan las bibliotecas en este proceso?

Si las Escuelas están planeando que el área natural de adiestramiento del personal de salud se confunda con los servicios de salud de la comunidad. La biblioteca debe crecer como información básica relacionada con las características de la región y los servicios de salud de la comunidad. No queremos significar con ello que no dispondría de las fuentes básicas internacionales, pero tendría que colocar a disposición de docentes y estudiantes el material alrededor del cual guía su propia formación. Es muy frecuente que las instituciones declaren al presente como prioritaria la enseñanza del área de nutrición y que sus bibliotecas carezcan de la información básica sobre los niveles de nutrición de la región en la cual se forma el estudiante.

Una definición de funciones y contenido de la biblioteca solo podría hacerse a través de un trabajo conjunto de docentes, bibliotecarios y directores de la institución.

Esperamos que el bibliotecario sea un docente que oriente al estudiante en la búsqueda de información y en el uso del material bibliográfico básico, y sin embargo, el docente no acude a la biblioteca a trabajar al lado del bibliotecario ni informa al bibliotecario de los objetivos de su enseñanza. Más aún en ocasiones el propio docente ignora el recurso bibliográfico de que puede disponer. Si esperamos que el bibliotecario sea un orientador del estudiante y del profesor, así mismo es necesario que éstos se conviertan en orientadores del bibliotecario, en lo que a las necesidades que en el campo bibliotecario, demanda el proceso de enseñanza. Estoy convencida que si el bibliotecario es adecuadamente enterado de los propósitos de la institución y de los sistemas de enseñanza puede incorporarse en el proceso con gran entusiasmo y eficacia. Si las Universidades se debaten actualmente en la búsqueda de sistemas de autoenseñanza, la unidad a la cual debiera dársele mayor prioridad es a la biblioteca. ¿Cómo puede autoformarse un estudiante si no es capaz de buscar y usar su propia información?

En las nuevas orientaciones del proceso de la enseñanza, tendientes a dar respuesta a la problemática local, regional y nacional, es indispensable que la Biblioteca promueva la adquisición y uso de bibliografía local, nacional, regional y universal y que el contenido que varíe de acuerdo a los recursos, distancias y facilidades de acceso a las fuentes bibliográficas.

Todas estas consideraciones solo tienen justificación si en algo contribuyen a despertar el interés de directivos, docentes, y bibliotecarios aquí presentes para orientar el sistema bibliotecario, como un instrumento básico en íntima relación con los objetivos y funciones de la institución, convirtiéndolo en el soporte columna del proceso de enseñanza.

Insisto para terminar que ese propósito solo puede lograrse a través de un trabajo conjunto de bibliotecarios, docentes, directivos y estudiantes, que reconozcan el papel que la biblioteca juega en el papel educacional. Si esta Reunión permite encontrar el camino para emprender esta tarea se habrá logrado su propósito. Directores de Escuelas y Bibliotecarios tienen la palabra en esta Reunión y la responsabilidad de las acciones en el futuro inmediato.

+ Trabajo presentado en la Primera Reunión Nacional de Directores y Bibliotecarios del Sector Salud, 6 - 8 Junio 1974, Escuela de Medicina de San Luis Potosí, S. L. P.

++Asesora en Recursos Humanos OPS/CMS.

B I B L I O G R A F I A

- 1) Reunión Nacional de la Asociación de Tecnología Educativa en Salud, Guanajuato, Marzo de 1974.
- 2) García, J. C. La Educación Médica en América Latina, Publicación Científica, Organización Panamericana de la Salud. Washington, 1972.

MTRA. GRÉ. CARRION

Jefe del Programa de Preparación de Personal Bibliotecario CONACYT y Presidente AMBAC.

La Biblioteca es el corazón de toda institución de enseñanza superior. No se puede concebir que las actividades docentes y de investigación se realicen sin contar con la documentación adecuada, esto es, sin la información que sirva de base y fundamento para sus diversos programas.

En muchas de nuestras instituciones la biblioteca existe, tiene un local, cuenta con recursos bibliográficos más o menos actualizados, carece de personal capacitado y el presupuesto asignado es mínimo. En estas condiciones la biblioteca funciona como depósito. Pero éste no es su papel; una biblioteca debe ser mucho más que una simple colección de material documental. Una biblioteca es un centro de acción y de servicio.

Es necesario un cambio. ¿Cómo lograrlo, cómo convertir un depósito o almacén de recursos bibliográficos en una institución dinámica, de servicio?

Tengo el convencimiento de que la respuesta está en la palabra: personal. Sin personal adecuadamente preparado, seguiremos teniendo bibliotecas estáticas, colecciones pasivas, información, conocimientos, en una palabra, que no influyen en la comunidad.

Y la información, los conocimientos son esenciales para evitar que las investigaciones se dupliquen innecesariamente, - cuántas veces con resultados negativos -, para aplicar técnicas ya probadas, evitando con ello pérdida de recursos y de esfuerzos y lograr que los resultados de estos trabajos puedan ser aprovechados al máximo en beneficio de nuestras comunidades; para que la cátedra sea el medio de comunicación de los últimos avances de la especialidad; para que el futuro profesionista sea un convencido de que para el desarrollo de sus actividades es indispensable la información.

Los otros factores integrantes de una biblioteca: recursos documentales (libros, folletos, revistas, elementos audiovisuales, etc.); recursos económicos, edificio y equipo pueden ser mucho mejor aprovechados si se cuenta con el elemento humano que pueda administrarlos.

No puedo dejar de pensar que para hacer del bibliotecario un administrador y un docente, es indispensable prepararlo, por lo que me voy a permitir hacer el mayor énfasis en este aspecto. Su formación es decisiva para organizar y aprovechar los recursos en forma óptima. Cuántas veces nos quejamos de que nuestras instituciones son pobres, de que cuentan con muy limitados recursos, y tal parece que esta es una justificación al hecho de que no estamos bien informados en nuestras propias disciplinas. Pero es que se desconoce en primer lugar, cuál es el contenido de los recursos que se tienen en la propia biblioteca y como manejarlos, cómo establecer contactos con el exterior, cómo obtener la información que permita desarrollar e incrementar la actividad profesional.

El servicio bibliotecario entraña tareas mucho más complejas que la simple, y digo simple como sinónimo de única, ya que bien compleja es, - organización de recursos. Evidentemente que para proporcionar servicios de información dinámicos y eficientes es indispensable realizar esta primera tarea. Se trata de un primer principio de organización. Pero que quede muy claro, a Uds. los usuarios de la información, que las actividades de organización se realizan en beneficio del usuario. Este es el objetivo, el por qué de la biblioteca y sus servicios y el papel del bibliotecario es servir de lazo de unión entre colección y usuario, interpretando y resolviendo las necesidades de información que éste plantea. Para esto, debemos prepararle.

Así como "el hábito no hace al monje" así mismo el contacto con los libros o las "estancias" más o menos prolongadas en bibliotecas, no hacen bibliotecario a la persona que trabaja en una biblioteca.

Es indispensable preparar al personal que trabaja en todo tipo de bibliotecas, e indudablemente que la urgencia es mayor en la medida en que se trata de bibliotecas que sirven a comunidades más sofisticadas, cuyas necesidades de información son más complejas. Este es el caso de las bibliotecas de instituciones de enseñanza superior en donde se realizan actividades docentes y de investigación.

La docencia debe de tener como punto de partida una buena colección documental. El libro de texto no satisface ya las demandas e inquietudes de conocimientos de maestros y de alumnos; sirve únicamente como orientación, como guía para cubrir las diferentes materias que se imparten, pero ambos necesitan material adicional que complemente y fortalezca los conocimientos que se adquieren a través del libro de texto.

Peró una buena colección, está prácticamente perdida si se carece del intérprete, del eslabón de servicio que es el bibliotecario; y debo de exponerlo aquí claramente, una persona que tiene una preparación académica de nivel elemental o medio, carece de las bases para proporcionar eficientes servicios de información en una comunidad, como la de ustedes de docencia a nivel superior y de investigación. El bibliotecario debe intervenir en la selección de los materiales y sólo la intervención de un profesional puede garantizar que esta actividad responda totalmente a los intereses de la comunidad a la cual sirve; debe organizarlos para lograr una rápida y eficaz recuperación de la información que será transmitida a sus usuarios reales y potenciales, pero debe, sobre todo, tener muy presente que él es agente de servicio, instrumento de comunicación y que su ayuda es esencial para que los recursos se pongan a la disposición de quien los necesita.

La difusión de la información tiene múltiples fases. El servicio más elemental es el de préstamo, bien sea en la biblioteca o a domicilio, pero éste debe complementarse con muchos más para que realmente pueda hablarse de servicios bibliotecarios de información eficientes. En etapas más avanzadas, el bibliotecario actúa como intérprete de las necesidades de los usuarios cuando localiza datos precisos, por ejemplo, sobre intervenciones cardiovasculares, sobre prevención de enfermedades endémicas, sobre enfermedades de las aves, etc., cuando maneja adecuadamente las herramientas para compilar bibliografías o para obtener copias de artículos de revistas, publicaciones de congresos o de symposia, independientemente del lugar en donde se hubieren publicado o se localicen. El bibliotecario con preparación profesional pondrá en las manos del investigador, del maestro, del alumno, la información que necesita.

En una institución de enseñanza superior, el bibliotecario en su papel docente orientará a su comunidad en los servicios que ofrece, en el uso de los recursos, en la búsqueda de la información; firmará al usuario, complementando así las tareas docentes de la institución. Por otra parte participará activamente en los planes y programas de estudio e investigación de la institución. Si se ha hablado de que la biblioteca es o va a ser el corazón de la institución no se puede concebir que ésta funcione independientemente de aquélla. Es así que en las reformas a los planes docentes, la inclusión de nuevas materias, o el desarrollo de programas específicos de investigación, debe participar el bibliotecario. Su intervención es esencial para asegurar que en el momento en que se pongan en vigor los nuevos programas, se contará con el apoyo documental que los respalde. Si esto no ocurre así, seguiremos operando con nuestros mismos sistemas ineficaces: el material documental se solicita, cuántas veces, después de iniciados los programas, y, por lo tanto, el nivel de los mismos es deficiente.

También en el papel de docente, el bibliotecario tiene una responsabilidad más.

Se habla con entusiasmo, que la solución a los gravísimos problemas que afectan actualmente la enseñanza, es la autoformación. ¿Podremos concebir que ésta se logre si se carece de los recursos y del personal que puede ponerlos en uso? En la medida en que se implementen estos nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje, es mayor la urgencia de tener en el bibliotecario un docente que satisfaga las necesidades de información del usuario. Y me permito poner a su consideración: ¿Qué preparación requerirá el personal que preste estos servicios?

En ustedes está la solución a la pregunta que seguramente se han planteado y que aquí se viene haciendo más explícita. ¿Qué nivel debe tener la persona que va a darnos el servicio que exigimos? ¿Cómo vamos a prepararlo?

Indudablemente que una biblioteca, como en cualquier otro tipo de empresa, se requiere de un grupo de personas con diferentes niveles de preparación que realicen las múltiples tareas involucradas en el manejo de la información. Afortunadamente muchas de nuestras Bibliotecas cuentan con personal que ha recibido capacitación técnica pero es necesaria la preparación del personal a un mayor nivel que asesore y dirija las labores técnicas y que promueva una serie de actividades en beneficio de la institución.

Longo a su consideración la conveniencia de que este personal de alto nivel, sea a-

guien formado en las disciplinas de las ciencias de la salud, indudablemente que ustedes encontrarán que los servicios de información a los que aquí he aludido, serán más efectivos cuando los proporciona una persona que tiene la formación del área, ya que podrá no solo manejar los recursos, sino que estará capacitada para interpretar las necesidades que los usuarios planteen, por el conocimiento de la especialidad, por el manejo del vocabulario técnico, lo cual le permite evaluar la literatura de apoyo para las actividades que se desarrollan en las Instituciones.

Es justamente porque no se han ofrecido estos servicios, no habiendo el personal adecuadamente preparado para ello, por lo que la profesión del bibliotecario se ha considerado, y se considera todavía como una actividad subprofesional, meramente de carácter técnico.

No he querido deslindar las tareas de un bibliotecario profesional como administrador y docente, de su preparación porque estoy convencida de que las deficiencias de nuestras bibliotecas se deben, en gran parte, a la carencia de personal, y he considerado que ésta es una magnífica oportunidad para que todos juntos reflexionemos en qué es lo que ustedes desean y esperan de sus servicios de información.

El bibliotecario profesional tendrá un status académico, su actividad será considerada vital, para la institución y la biblioteca ocupará el lugar que le corresponde en la institución.

Las Autoridades de las Instituciones de Enseñanza Superior deben brindar un decidido apoyo a los servicios bibliotecarios; en la medida en que se otorgue este apoyo se irán operando las transformaciones que todos deseamos.

Trabajo presentado en la Primera Reunión Nacional de Directores y Bibliotecarios del Sector Salud, 6 - 8 Junio 1974, Escuela de Medicina de San Luis Potosí, S.L.P.

INFOBILA

ADMINISTRACION BIBLIOTECARIA

La Biblioteca desde el punto de vista administrativo tiene las características de cualquier otra empresa y así en ella se aplican los elementos de la función administrativa consistentes en:

PLANIFICACION: Consiste en la definición clara y precisa de las actividades -- que serán llevadas a cabo definiendo las necesidades de personal, equipo, acoervo bibliográfico, facilidades físicas y lógicamente las necesidades de presuopuesto. Debe evitarse las improvisaciones que a menudo resultan en gastos innocesarios y desperdicio de esfuerzos humanos.

ORGANIZACION: Esto se relaciona con el establecimiento de las líneas de relaoción dentro de la misma biblioteca y del resto de la Institución que permiten el desarrollo de los objetivos específicos de la Institución. Debe definirse -- exactamente cual es la posición de la biblioteca dentro de la estructura acadomica, igualmente dentro de la biblioteca deben señalarse las dependencias de -- los diferentes departamentos y secciones.

PERSONAL: Relacionado, con quién debe integrarse a la biblioteca, describiendo los requisitos para optar a las diferentes plazas tomándose muy en cuenta que -- debe buscarse a la persona para el puesto y nunca a la inversa de ahí la necesiodad de definir las funciones de cada puesto.

DIRECCION: Esto se relaciona con la forma como se va a distribuir el qué hacer en la biblioteca tomando en consideración que todas las actividades deberán esotar dirigidas y supervisadas de acuerdo como se establezca en la organización.

COORDINACION: Todas las actividades llevadas a cabo en la biblioteca deben esotar coordinadas de tal manera que no se desperdicie el esfuerzo en la tarea de lograr los objetivos de la Institución. Al referirnos a esta coordinación imoplicamos también la coordinación que debe existir entre la biblioteca y los ootros departamentos de la Institución.

INFORMACION: Considerando que la biblioteca trabaja como una unidad es muy importante que todo el personal a todos los niveles se mantenga perfectamente informado de lo que hace el resto de la unidad. Es muy conveniente las reuniones periódicas de personal, ya que en ellas puede informarse de lo que se está haciendo. Por otra parte ayudar también a que el personal pueda exponer sus ideas y problemas y así evitar conflictos. Igualmente la biblioteca deberá informar al resto de la comunidad de las actividades que se llevan a cabo de tal manera que se conozca exactamente cuales son las actividades que se realizan y que la comunidad pueda aprovechar eficazmente los recursos que a su disposición pone la biblioteca.

Resumiendo podríamos decir que los elementos de la administración nos están indicando lo que hay que hacer, como se va a hacer, quién lo va a hacer, como se va a distribuir el qué hacer, cual es la relación entre las diferentes actividades y como se deben dar a conocer.

En lo que se refiere a los principios de administración en la biblioteca comentaremos solamente algunos de ellos:

DIVISION DE TRABAJO: El trabajo deberá ser dividido equitativamente y de acuerdo como lo señalen la descripción de los diferentes puestos.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES: Cada miembro del personal deberá conocer perfectamente las responsabilidades que tiene asignada y aquellos que tengan a su cargo personal deberán tener la autoridad correspondiente para llevar adelante el trabajo.

DISCIPLINA: No deberá permitirse el desorden en las actividades ya que siendo la biblioteca una unidad se necesita que en el sistema no exista interferencias para que el trabajo pueda llevarse a cabo con el menor esfuerzo y la mayor eficacia.

UNIDAD DE MANDO: Ello implica el que cada miembro del personal sea responsable ante un solo jefe.

En la unidad de dirección esto quiere decir una sola dirección y un solo plan para lograr los objetivos.

REMUNERACION ADECUADA: Es muy importante que se mantenga el sistema del sistema de a igual trabajo igual salario, este principio debe aplicarse no solamente dentro de la biblioteca sino en relación con el resto de la Institución es decir que si el bibliotecario tiene la categoría de jefe de departamento su

larío deberá ser igual al de este último.

ESPIRITU DE GRUPO: El personal deberá estar perfectamente conciente de la necesidad de trabajar en forma unificada, de tal manera que no se pierda la unidad del trabajo que en última instancia será lo que permita la realización de los objetivos.

SRTA. RAQUEL FLORES./O.P.S.

ADMINISTRACION BIBLIOTECARIA

Mtra. Judith Licea de Arenas*

*Presidenta de la Asociación Latinoamericana de Escuelas de Bibliotecología y Ciencias de la Información, y Profesora del Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México.

Es a principios de los años cincuenta cuando en nuestro país comenzó a advertirse la necesidad e importancia de las instituciones bibliotecarias. Sin embargo, en la actualidad son escasas las instituciones que las han integrado a sus programas administrativos, docentes y de investigación, aun cuando se habla de reforma educativa y de sistemas abiertos, por ejemplo.

Frecuentemente, se encuentran en las instituciones mexicanas de educación superior los siguientes tipos de bibliotecas:

Biblioteca central universitaria

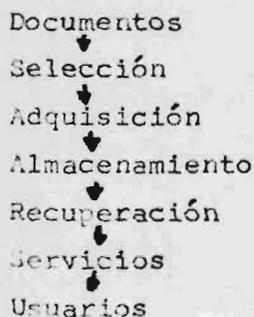
Bibliotecas académicas

{ escuelas { centrales
 { facultades { centros
 { departamentos

Bibliotecas de investigación

{ centros
 { institutos

Las actividades de estas bibliotecas pueden resumirse en el siguiente cuadro:



Del grupo de actividades presentadas se infiere que para poder desarrollarlas con eficiencia, son indispensables los siguientes elementos de apoyo:

- i) presupuesto adecuado
- ii) personal competente
- iii) equipo y espacio suficientes y ad hoc
- iv) incorporación de la biblioteca a los planes académicos y administrativos.

A continuación se hará un tratamiento sumario de estos elementos:

- i) Presupuesto adecuado.

Un funcionamiento satisfactorio es fundamental para mantener cualquier plan de la biblioteca. La cuantía del presupuesto forzosamente determina la calidad de los servicios.

Entre los factores que influyen en las necesidades de presupuesto se mencionan los siguientes:

- a) número de usuarios potenciales (incluyendo a profesores, investigadores y estudiantes)
- b) técnicas de enseñanza que se emplean
- c) uso de las colecciones y servicios
- d) disponibilidad de otras bibliotecas cercanas.

Es recomendable que el presupuesto se modifique periódicamente si se amplían los servicios bibliotecarios, si hay incremento en el número de estudiantes, maestros o investigadores, o si hay modificaciones en los currícula.

El presupuesto debe incluir asignaciones para cada uno de los renglones siguientes: personal, compra de materiales bibliográficos y

audiovisuales, encuadernación, artículos de escritorio, etc. También, si es la práctica en la universidad, puede prepararse un presupuesto por programa.

ii) Personal competente.

El personal debe ser profesional de la bibliotecología y suficiente en número para administrar y organizar los recursos de las bibliotecas. Si bien, siempre debe haber personal adiestrado en el servicio o capacitado por medio de cursillos para tal efecto, la responsabilidad ejecutiva no debe dejárseles a ellos. Sólo un profesional podrá comprender los objetivos de la universidad y de cada una de sus dependencias y el papel que la biblioteca desempeña en ellas.

Considerando que el personal es el factor de más importancia en el éxito o fracaso de la biblioteca, su selección, contratación, formación, actualización y adiestramiento no deben dejarse a situaciones fortuitas.

iii) Equipo y espacio suficientes y ad hoc.

El local y equipo de la biblioteca debe ser seleccionado cuidadosamente y no destinársele el más inadecuado por su falta de acceso, ventilación, iluminación y exceso de ruido, por ejemplo.

La distribución del espacio deberá expresar una mejor y más funcional distribución de los fondos de la biblioteca.

iv) Incorporación de la biblioteca a los planes académicos y administrativos.

Una de las funciones de las bibliotecas es respaldar las políti-

cas de la universidad o de la dependencia de que forma parte.

El personal de la biblioteca tiene que estar compenetrado de los planes y programas de estudio y mantenerse informado de todas las actividades de la vida académica. Por su parte, las autoridades y funcionarios deben apoyar a la biblioteca pues sin este apoyo no puede haber servicios bibliotecarios.

Es verdad que la carencia de servicios de información en las escuelas y facultades del sector salud es manifiesta, Posiblemente sus autoridades y funcionarios han estado dedicados a evitar o a resolver conflictos universitarios y han olvidado atender a la biblioteca. ¿Será necesario que para que la consideren deba establecerse una crisis estudiantil demandando servicios bibliotecarios?

Estructura administrativa.

Tanto las bibliotecas académicas como las de investigación debido a que están adscritas a un departamento, centro, escuela, facultad, instituto, etc. se les llama bibliotecas departamentales. Estas tienen materiales sobre diferentes campos del conocimiento y sus colecciones pueden ir de pocos cientos hasta varios miles de volúmenes cubriendo disciplinas tales como arte, medicina, física, etc.

No obstante, lo conveniente que pueda ser para los profesores, investigadores y estudiantes el contar con una biblioteca fácilmente accesible desde sus aulas o laboratorios, ya que se encuentran a mano los documentos de su especialidad, desde el punto de vista administrativo es antieconómico el tener un gran número de bibliotecas departamentales.

La tendencia de centralizar colecciones por áreas del conocimiento

to es lo más conveniente y trae consigo los beneficios siguientes:

- i) mejor aprovechamiento de los recursos documentales, económicos y humanos
- ii) servicio bibliotecario eficiente.

Los argumentos en favor de la centralización se presentan enseguida:

- i) sólo se pueden agrupar las colecciones de temas afines cuando existe una biblioteca por área, por ejemplo. ciencias de la salud.
- ii) Desde el punto de vista administrativo, la centralización da como resultado economía y eficiencia, puesto que se elimina la duplicación de documentos, personal, local, equipo y rutinas.

La relación que guardan las bibliotecas departamentales con respecto a una biblioteca central universitaria, a una jefatura o a una dirección de bibliotecas varía, ya que puede ser en el aspecto administrativo o en el administrativo y técnico; pero cualquiera que sea el caso, la biblioteca central, la jefatura o la dirección de bibliotecas debe supervisar a las bibliotecas departamentales.

La comisión de biblioteca.

La comisión de biblioteca es el enlace entre esta y las autoridades de cada universidad o escuela. Sus funciones son: estudiar las necesidades de la biblioteca de acuerdo con el programa académico, auxiliar al bibliotecario en el establecimiento de programas y en la elaboración de reglamentos, además de servir como elemento de comunicación entre la biblioteca y sus usuarios.

El número de miembros de la comisión es variable, sin embargo

mientras más reducida sea, mejor. El bibliotecario en todos los casos debe formar parte de ella.

Existen dos maneras para formar la comisión:

i) por nombramiento del director de la dependencia o ⁱⁱ por elección o nombramiento por parte de los profesores o investigadores. Los miembros en la comisión, forman parte de ella de uno a cinco años y se aconseja que para asegurar continuidad no se cambien todos los integrantes a la vez.

La selección.

La selección de los materiales debe estar basada en el conocimiento de la colección así como en las necesidades de los usuarios. Colaboran con el bibliotecario en la delicada labor de selección todos aquellos interesados en la biblioteca, los integrantes de la comisión, los estudiantes, profesores e investigadores. En las bibliotecas especializadas en ciencias de la salud, la adquisición de las publicaciones periódicas ocupa la parte más importante, si bien también, otros materiales como son los audiovisuales y en menor escala los textos obligatorios o complementarios a los cursos.

Frecuentemente se piensa que la biblioteca sólo debe contar con los libros de texto que los estudiantes requieren. Sin embargo, no existe presupuesto ni local que alcance para adquirir ejemplares para un gran por ciento de alumnos. Por este motivo la biblioteca tendrá que determinar el número de ejemplares que debe adquirirse en cada caso.