

PRIMERA EVALUACION

DEL

SERVICIO BIBLIOTECARIO I.T.A.M.

FEBRERO - JUNIO, 1971.

EDICION PRELIMINAR

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Esteban Morales', is written over the printed text.

MEXICO, D. F.

INSTITUTO TECNOLOGICO AUTONOMO DE MEXICO

1971

INFOBILA

INDICE

| | |
|--|-----|
| PRESENTACION | I |
| INTRODUCCION | III |
| ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO | 2 |
| PRESUPUESTO | 7 |
| PERSONAL | 11 |
| RECURSOS DOCUMENTALES | 13 |
| EDIFICIO, EQUIPO Y MOBILIARIO | 19 |
| LOS SERVICIOS | 24 |
| EVALUACION DE LOS SERVICIOS | 29 |
| ENCUESTA A SEÑORES JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS, PROFESORES E INVESTIGADORES | 34 |
| ENCUESTA A ALUMNOS | 42 |
| ENCUESTA A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS | 46 |
| ENCUESTA DEL PERSONAL DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO | 50 |
| CONCLUSIONES | 53 |
| RECOMENDACIONES | 55 |
| ANEXOS | 56 |

LISTA DE CUADROS

| | | |
|-------|---|-------|
| 1.- | EL SERVICIO BIBLIOTECARIO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ITAM | 3 |
| 2.- | SERVICIO BIBLIOTECARIO ITAM | 5 |
| 3.- | PERSONAL I | 6 |
| 4-5.- | PRESUPUESTOS APROBADOS Y APLICADOS | 8-9 |
| 6.- | PERSONAL II | 12 |
| 7-8.- | CRECIMIENTO DEL ACERVO | 14-15 |
| 9.- | PLANTA FISICA | 20 |
| 10.- | USO DE LA BIBLIOTECA (1963-1970 ⁽¹⁾) | 25 |
| 11.- | USO DE LA BIBLIOTECA (1970) | 26 |
| 12.- | PRESTAMO A DOMICILIO (1970) | 27 |

Es muy grato para mí ofrecer a los asistentes a la REUNION DE TRABAJO SOBRE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA, auspiciada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología bajo la digna dirección de mi dilecto amigo el Ing. Eugenio Méndez Docurro, los resultados de la PRIMERA EVALUACION DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO ITAM como un documento más al caudal reunido para el análisis de los puntos de la agenda que se desarrollará en Oaxtepec los días 9, 10 y 11 del actual

Como miembros de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior de la República Mexicana se nos ha presentado la oportunidad de utilizar, por vez primera para los propósitos de la evaluación de nuestros servicios bibliotecarios, las NORMAS PARA EL SERVICIO BIBLIOTECARIO EN INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE INVESTIGACION. La confrontación del contenido de estas normas y la realidad frente a la cual se vienen desarrollando nuestros servicios bibliotecarios nos han dado la satisfacción de comprobar que el Instituto Tecnológico Autónomo de México está cumpliendo con casi todas ellas satisfactoriamente.

Al ofrecer este documento a la consideración del distinguido grupo que habrá de reunirse en Oaxtepec lo hacemos con el propósito de que estos especialistas nos den su comentario sobre la forma como esta evaluación se ha realizado y sobre la manera como se viene poniendo en práctica la administración de nuestros servicios bibliotecarios.

Aprovecho esta ocasión para saludar y felicitar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología por la forma activa y certera en que viene dando cumplimiento a la ley que lo creó.

Muy atentamente,

Antonio Carrillo Flores,
Rector

Agosto de 1971

PRESENTACION

Es altamente satisfactorio para mí tener la oportunidad de que al iniciarse el octavo año de prestar mis servicios a ITAM haya sido posible realizar la evaluación del Servicio Bibliotecario.

El Servicio Bibliotecario ITAM se presenta ante una doble posición: primero, confrontar su situación ante el contenido de las Normas para el Servicio Bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior, redactadas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación, y adoptadas por los Rectores y Directores de Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior de la República Mexicana en su reunión que la ANUIES Celebró en la Universidad Veracruzana a fines de abril de 1968; y segunda, dar una oportunidad a las normas de la ABIESI para comprobar cuan acertados son los requerimientos mínimos que deben satisfacer las bibliotecas de instituciones de enseñanza superior en la República Mexicana.

La creación del puesto de sub-jefe de los servicios y la llegada del Sr. Eduardo Salas para ocuparlo, propiciaron realizar un intento con doble propósito: conceder el tiempo suficiente al sub-jefe para conocer el historial, la organización y el funcionamiento del servicio bibliotecario -- para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones específicas; y, en segundo lugar cumplir con la octava norma de la ABIESI, relacionada con la evaluación de los servicios. Después de haber laborado en la Comisión Redactora de las normas y aprovechando la coyuntura del XXV aniversario de la fundación del Instituto y de 7 años de existencia de la nueva época del servicio bibliotecario, utilicé la llegada de sangre nueva al personal de la biblioteca, para lograr una evaluación objetiva que nos permita delinear -- nuevas políticas y enmendar todas las fallas existentes.

Gracias a la comprensión de los objetivos del servicio bibliotecario y de la función de éstos como parte esencial de la actividad académica y el apoyo ilimitado en lo moral y material que la Rectoría y las Direcciones de ITAM le han prestado, ha sido posible cumplir satisfactoriamente -- con casi todos los requisitos que se mencionan en las normas. Dentro de -- este marco de apoyo y comprensión ha sido posible poner en práctica la ma yor parte de los aspectos que debe cubrir la administración del servicio bibliotecario a nivel universitario. Año con año se han realizado e introducido nuevas actividades y mejorado o fortalecido las que se habían ejecutado con anterioridad.

No creo que los éxitos logrados puedan opacar las fallas cometidas y las actividades no realizadas en su plenitud. Sin embargo, la realización de esta evaluación que ejemplifica la forma en que se ha desarrollado el -- servicio bibliotecario ITAM, agranda mi fe en que la enseñanza superior en México tiene un gran auxiliar en el servicio bibliotecario y que, por ende,

la enseñanza superior en México tiene adquirido el compromiso de brindar su más grande apoyo para que sus centros de estudio e investigación florezcan a través de todos los recursos que les brinde y rindan el mejor de los servicios.

Los trabajos finales de esta evaluación se realizan en los momentos en que el Contador Público don Jaca^un Gómez Morfín hará entrega de la Rectoría de ITAM al Sr. Don Antonio Carrillo Flores. Tengo la certeza de que el servicio bibliotecario ITAM seguirá su línea ascendente por el apoyo y comprensión recibidos de los Señores Rectores que antecedieron al Lic. Carrillo Flores y que, con toda seguridad habrá de recibir de él a partir del próximo 10. de julio.

Para los colegas de México y del continente latinoamericano ofrezco este documento como prueba de lo que es posible realizar cuando el esfuerzo y la convicción de un bibliotecario encuentran al más decidido entusiasmo y apoyo de los dirigentes de una de tantas instituciones de enseñanza superior sostenidas por la iniciativa privada en México.

ROBERTO A. GORDILLO
25 de junio de 1971.

INTRODUCCION

Como trabajo inicial en esta biblioteca se me encomendó realizar la evaluación del servicio bibliotecario del I.T.A.M., tomando como base las Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación de la ABIESI, adoptadas por la ANUIES en su reunión de Xalapa, Ver., el año de 1968.

La realización del presente trabajo ha tenido un doble propósito: interiorizarme de la organización y funcionamiento del Departamento de servicios bibliotecarios del I.T.A.M. y cumplir con lo estipulado en la norma 8, relacionada con la evaluación de los servicios.

Por medio de esta evaluación se presentará una apreciación objetiva del servicio al iniciar su octavo año de existencia; además se presentarán conclusiones y recomendaciones en dos etapas: inicialmente se expondrán ante el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios con objeto de obtener mayor información y evitar errores de apreciación. Finalmente se agruparán en seis categorías según el orden manifiesto en las normas de la 2a. a la 7a. La Norma 1a. no se analiza separadamente por considerar que los enunciados son de carácter general que tienen aplicación específica a través de las otras normas. Las recomendaciones serán redactadas conjuntamente por el suscrito y el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

De esta manera se espera presentar un punto de vista tendiente a reafirmar políticas y corregir fallas y, en lo posible, encontrar nuevas formas de administración que permitan alcanzar un rendimiento óptimo de los recursos con que cuenta la biblioteca.

Las principales fuentes de información para la elaboración del presente estudio son las siguientes:

- | | |
|--------|--|
| ABIESI | <u>Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior y de investigación. 1968.</u> |
| ITAM. | Comisión de biblioteca y ayudas didácticas. Informe que rinde...en relación con el plan integral de Desarrollo. 1968. |
| ITAM. | Plan Integral de Desarrollo. 1968 |
| ITAM. | Departamento de Servicios Bibliotecarios. Estadísticas de servicios y actividades desarrolladas en las diferentes secciones que lo integran. |
| _____ | .- Informes a la rectoría y otras dependencias de ITAM. 1964-1970. |
| _____ | .- Manual de organización y procedimientos. 1970 |
| _____ | .- Presupuestos anuales, 1964-1970 y 1970-71 |
| _____ | .- Cuestionarios dirigidos a la comunidad ITAM; para recabar su opinión con respecto al servicio bibliotecario: |
| | 1) Jefes de Departamentos Académicos, Profesores e |

- Investigadores .
- 2) Alumnos .
 - 3) Funcionarios y Empleados .
 - 4) Personal que labora en la biblioteca .

Para realizar este trabajo se aplicaron el análisis y la comparación de datos ante las normas .

En la redacción se han enunciado las normas exponiendo inmediatamente después de cada una la situación actual correspondiente a ellas .

Deseo finalmente dejar constancia de mi agradecimiento al Sr. Prof. Roberto A. Gordillo, Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y las autoridades del I.T.A.M. por la confianza que han depositado en mí al encomendarme la realización de tan importante trabajo y que por primera vez es -- realizado en México por bibliotecarios mexicanos tomando como base las normas de la A.B.I.ñ.S.I.

Eduardo Salas E. .
24 de junio de 1971 .

EL SERVICIO BIBLIOTECARIO ITAM
ANTE LAS NORMAS PARA EL SERVICIO
BIBLIOTECARIO EN INSTITUCIONES
DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE
INVESTIGACION

NORMA 2.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO

2.1 Dentro de la estructura general de la universidad la biblioteca deberá ser un departamento con el rango de instituto dependiente directamente de la rectoría.

Como puede observarse en el cuadro No.1 el Departamento de Servicios Bibliotecarios aparece con la categoría de departamento, -- con el mismo rango de los Departamentos Académicos y de los Centros, dependiendo de la Rectoría, a través de la Dirección Académica.

2.2 Para poder desempeñar eficazmente sus funciones, el bibliotecario debe formar parte tanto del Consejo Universitario como de los consejos de los diversos departamentos en cuyas discusiones de orden académico participará con pleno derecho a voz y voto.

El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios participa con voz y voto en reuniones de Jefes de Departamento Académico presididas por el Rector; además, dentro de las funciones que le corresponde desarrollar, de acuerdo con la descripción de puestos del -- Servicio Bibliotecario se estipula: "Participar en las reuniones de -- Consejo Académico", "Celebrar acuerdo con funcionarios, Jefes de Departamentos Académicos y Centros según necesidades específicas" (Véase Manual de Organización, Parte de Atribuciones del Personal).

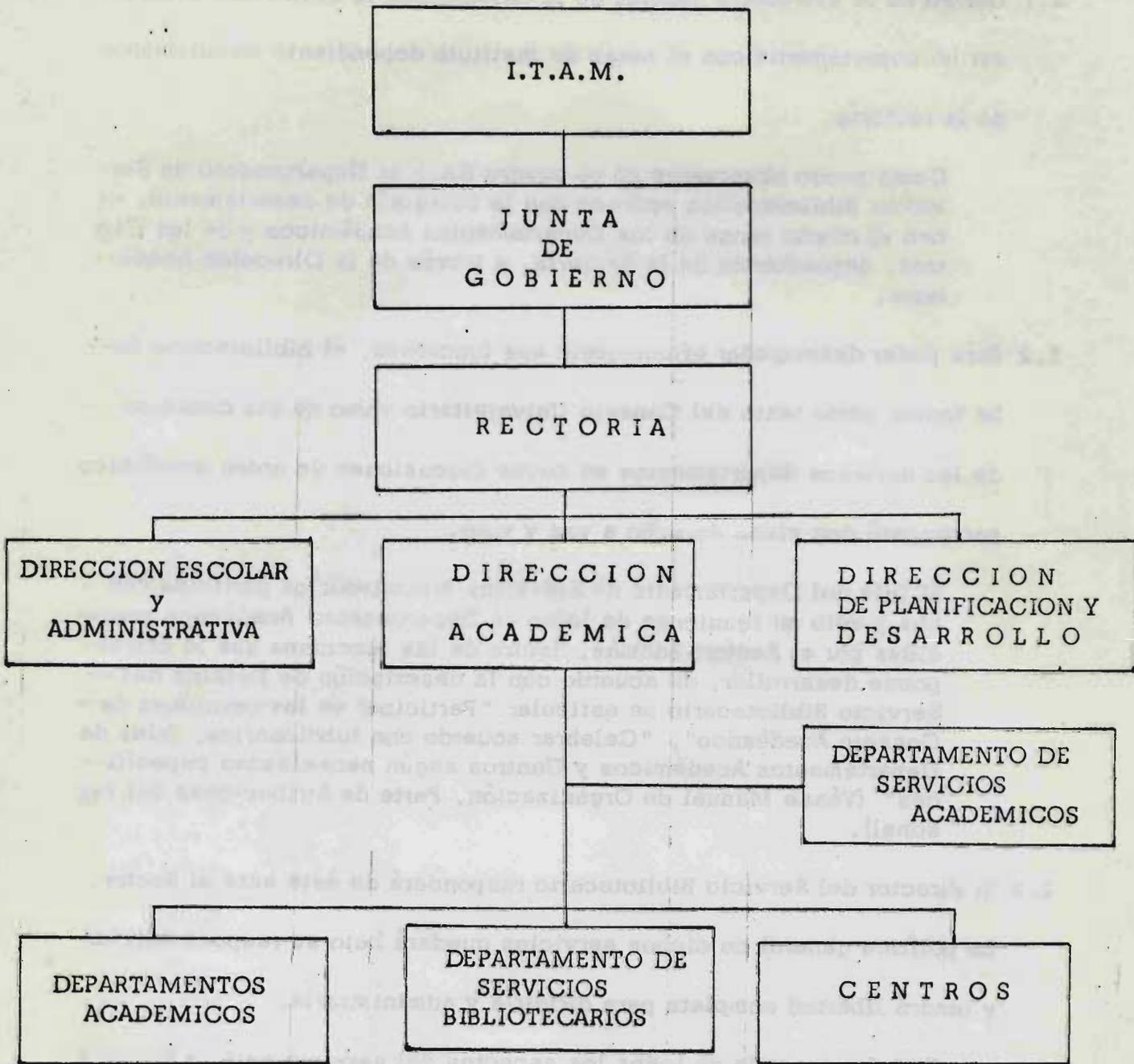
2.3 El director del Servicio Bibliotecario responderá de éste ante el Rector.

La política general de dichos servicios quedará bajo su responsabilidad y tendrá libertad completa para dirigirla y administrarla.

El Jefe responde de todos los aspectos del servicio ante la Rectoría directamente o ante quien sea designado para ello y cuenta con entera libertad para administrar el servicio (véase anexo no.1). Celebra acuerdos periódicos con el Rector, le rinde informe sobre el desarrollo de las actividades del servicio y hace propuestas para altas y bajas del personal así como de la realización de actividades específicas.

2.4 La planeación y aplicación del presupuesto será responsabilidad del --

EL SERVICIO BIBLIOTECARIO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL I.T.A.M.



Cuadro no. 1

Director de los Servicios.

Anualmente presenta el proyecto de presupuesto para el sostenimiento del servicio. Este había constado de las siguientes partidas: sueldos, materiales documentales, encuadernación, equipo, mobiliario y materiales de trabajo, y gastos menores.

De una manera notable destaca la creación de una nueva partida en el presupuesto de 1970-1971, denominada "Viajes y actualización profesional" con la cual queda probada la preocupación de las autoridades del I.T.A.M. porque el personal de la biblioteca tenga la oportunidad de mantenerse actualizado en un nivel profesional y técnico para el mejor desempeño de sus labores.

La aplicación del presupuesto, una vez aprobado, queda bajo la responsabilidad del Jefe, aunque todas las órdenes de compra deben ir autorizadas por el Rector o quien sea designado por él. La biblioteca mantiene control exacto de la aplicación del presupuesto.

2.5 La organización de la biblioteca deberá estar acorde con la estructura general de la Universidad y sus necesidades.

La biblioteca se encuentra organizada según se muestra en el Cuadro no. 2. De acuerdo con éste se considera que la organización de la biblioteca está acorde con la estructura general del I.T.A.M. y de sus necesidades de Servicios Bibliotecarios. Existe completa y constante comunicación sobre las directrices adoptadas por el Instituto en sus aspectos académico y administrativo.

2.6 El director deberá mantener al día estadísticas del movimiento de los servicios, de las adquisiciones, del movimiento del personal, del uso de la biblioteca, del estado que conserva el equipo y la forma como se aplica el presupuesto.

Como se señala en la introducción del presente trabajo, la información contenida en las estadísticas de la biblioteca han servido de base para la elaboración del mismo; además, dentro de la descripción de puestos, cada sección, sub-sección y aún cada persona lleva estadísticas de servicio y/o labores desarrollados al día. Además, la descripción de puestos, entre otras actividades, señala al Jefe "Supervisar la compilación de estadísticas y formular información estadística a la administración pública", "Coordinar la selección y adquisición de material documental", "Controlar el movimiento de personal", "Administrar el personal de tal modo que se logre el máximo rendimiento dentro de las mejores condiciones de trabajo y de relaciones humanas", "Controlar la

adquisición de equipo, mobiliario y materiales de trabajo".

- 2.7 Deberán estar centralizadas la administración a las operaciones bibliográficas y técnicas.

Tanto la administración como las operaciones bibliográficas y técnicas están centralizadas. La posible apertura del servicio a la Escuela de Posgrado no afectará en nada este procedimiento tal como no afectó en lo más mínimo el funcionamiento de la biblioteca de la Escuela de Estudios Económicos y Sociales de Guadalajara - 94.

- 2.8 Las colecciones deberán estar concentradas en un solo edificio a menos que las distancias entre los diferentes locales dificulten esta concentración.

Por la misma razón expuesta en relación con la norma anterior, se considera satisfecha ésta.

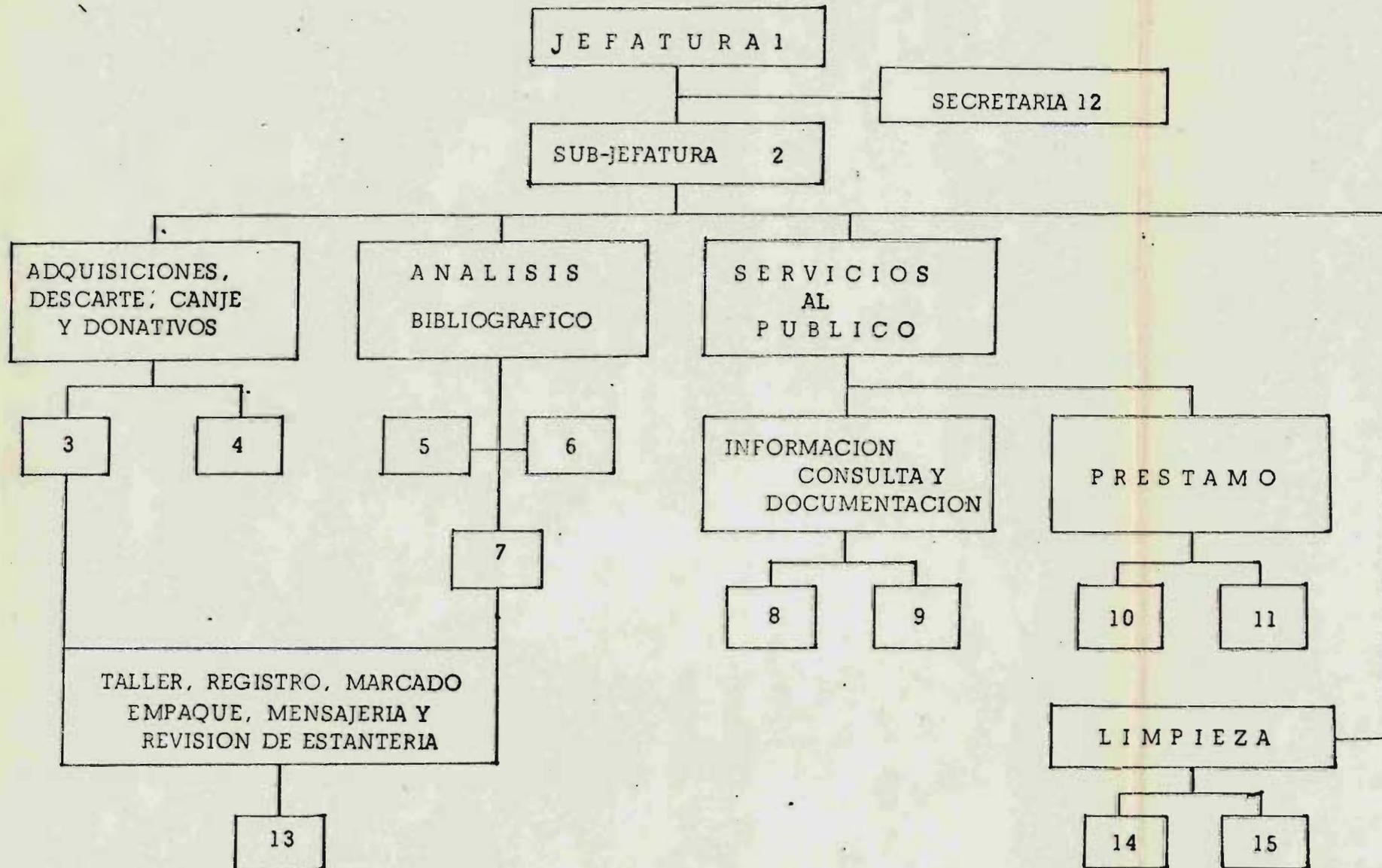
- 2.9 Cuando sea necesaria la creación de bibliotecas departamentales deberán formarse núcleos de bibliotecas comunes a departamentos cercanos entre sí.

En atención a lo descrito en el "informe que rinde la Comisión de Biblioteca y Ayudas Didácticas", en relación con los planes de construcción de la Ciudad Tecnológica, se propone que la biblioteca central ocupe un lugar equidistante de las escuelas y otras instalaciones, con lo que se espera evitar la creación de bibliotecas departamentales. Un caso especial surgirá con la creación de la Escuela de Posgrado que funcionará en Guadalajara 94 y requerirá de un buen servicio bibliotecario mientras nos trasladamos a la Ciudad Tecnológica.

3. PRESUPUESTO

- 3.1 El presupuesto mínimo anual de la biblioteca deberá ser el 5% del presupuesto total de la Universidad.

El presupuesto anual aprobado del Departamento de Servicios Bibliotecarios, desde el año de 1964 ha sido superior al 5%. En relación al presupuesto para el año escolar 1970-1971 alcanza el 8% del presupuesto general del Instituto. El incremento del presupuesto a través de los años que lleva funcionando el Departamento de Servicios Bibliotecarios puede observarse en el Cuadro No. 4. Los gastos anuales generales del I.T.A.M. han sido en 1964, \$ 3,663.286;



Cuadro No. 2

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
I.T.A.M.
PERSONAL I

| Puesto | Nombre | Horario |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1.- Jefe | Prof. Roberto A. Gordillo | 9 - 17 Hs. |
| 2.- Sub-jefe | Sr. Eduardo Salas E. | 8.30-13 y 16.30-20 Hs. |
| 3.- Auxiliar de Adquisiciones | Sr. Humberto Rosell | 8 - 15 Hs. |
| 4.- " " " | Srita. Margarita Zentella | 9 - 16 Hs. ** |
| 5.- Analista | Sr. Alejandro Ramírez E. **** | 8 - 15 Hs. |
| 6.- Auxiliar de Analista | Srita. Hilda Pineda V. **** | 8 - 15 Hs. |
| 7.- " " " | Srita. Azalea López Salgado | 15 - 21 Hs. |
| 8.- Auxiliar de Consulta | Sra. María Cristina Gronow | 8 - 15 Hs. |
| 9.- " " " | Srita. Marta González V. | 15 - 21 Hs. |
| 10.- Auxiliar de Préstamo | Sr. Donato González | 8 - 15 Hs. |
| 11.- " " " | Sr. Enrique Pineda | 15 - 21 Hs. |
| 12.- Secretaria | Srita. Pilar Amaya G. | 8 - 13 y 16 - 19 Hs. |
| 13.- Auxiliar general | Sr. Marcelino Arzate | 7 - 15 Hs. *** |
| 14.- Mozo * | Sr. Manuel Pacheco | 6.30 - 14.30 Hs. *** |
| 15.- " * | Sr. Emilio Zúñiga | 14.30 - 21.30 Hs. *** |

* Personal de intendencia.

** Una hora para comer.

*** Media hora para comer.

**** Tanto el Sr. Ramírez como la Srita. Pineda, sustituyen automáticamente a quien falte en servicios al público.

Nota.- Entre el personal que trabaja por la mañana, se han constituido guardias para atender el servicio los sábados.

PRESUPUESTOS APROBADOS

| | Personal | Libros, Sub- scripciones y otros materia- les bibliográ- fico. | Materiales de trabajo, mobi- liario y equi- po. | Encuaderna- ción | Gastos Menores | Viajes y Actua- lización de - Personal | TOTAL |
|-------|------------|--|--|---------------------|-------------------|--|---------------------------|
| 1964 | 131,677.50 | 27,450.00 | 10,000.00 | ----- | ----- | ----- | 169,127.50 |
| 1965 | 168,360.00 | 51,500.00 | 20,000.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | ----- | 252,860.00 |
| 1966 | 254,760.00 | 61,500.00 | 33,000.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | ----- | 362,260.00 |
| 1967 | 259,300.00 | 73,500.00 | 23,370.00 | 7,000.00 | 10,000.00 | ----- | 373,170.00 |
| 1968 | 351,920.00 | 106,500.00 | 52,720.00 | 10,000.00 | 11,000.00 | ----- | 532,140.00 |
| 1969 | 318,780.00 | 123,500.00 | 40,946.00 | 13,000.00 | 9,000.00 | ----- | 505,226.00 ⁽¹⁾ |
| 69-70 | 335,800.00 | 275,000.00 | 32,324.00 | 18,000.00 | 9,000.00 | ----- | 670,124.00 ⁽²⁾ |
| 70-71 | 408,500.00 | 250,000.00 | 60,600.00 | 20,000.00 | 12,000.00 | 12,000.00 | 763,100.00 ⁽³⁾ |

FORMA EN QUE SE HAN APLICADO LOS PRESUPUESTOS

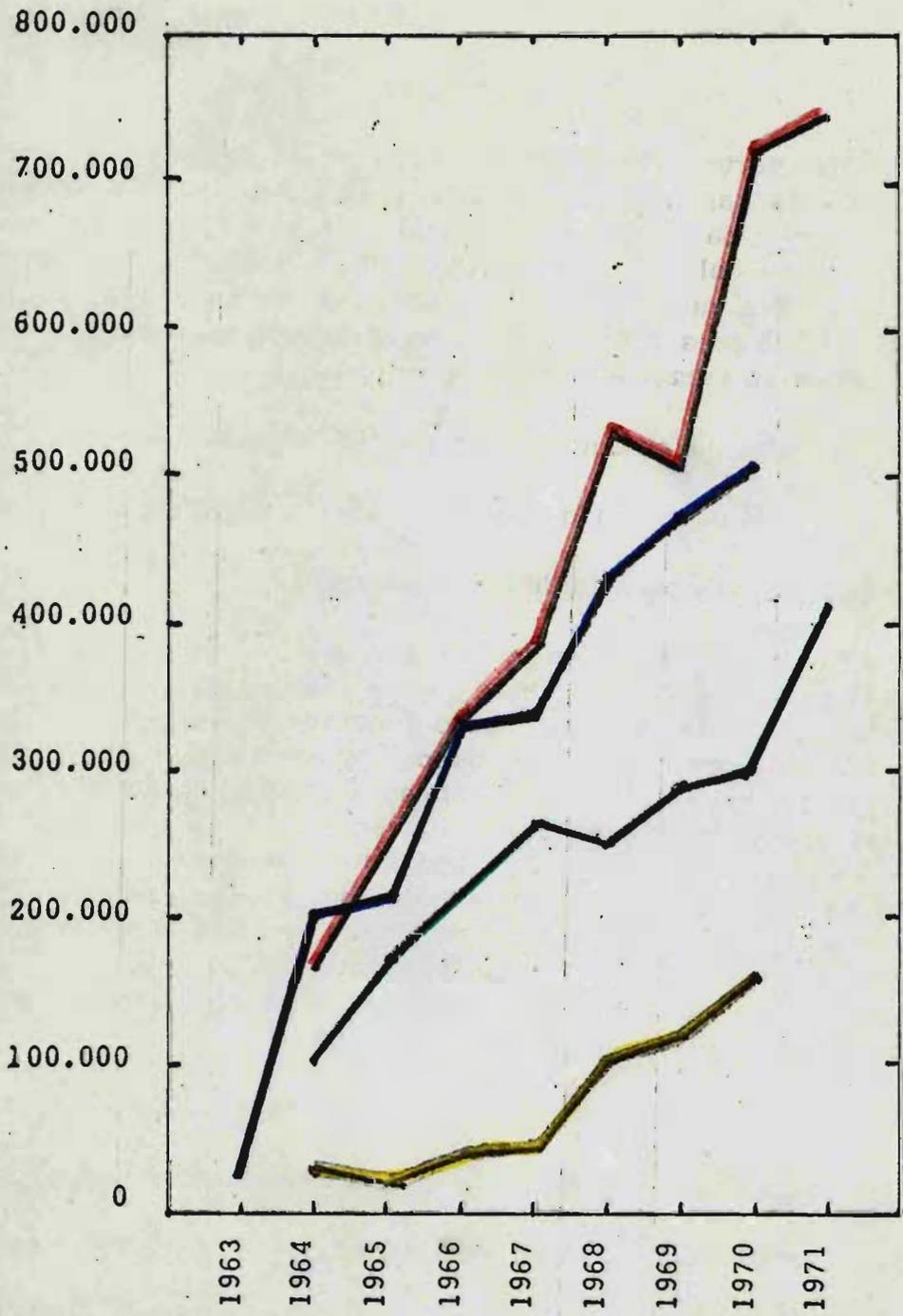
| | | | | | | | |
|-------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|----------|---------------------------|
| 1964 | 102,605.00 | 29,147.58 | 59,851.08 | 3,600.00 | 4,119.67 | ----- | 199,323.33 |
| 1965 | 167,160.00 | 26,281.26 | 12,560.65 | 4,035.00 | 5,530.81 | ----- | 215,267.72 |
| 1966 | 215,260.00 | 36,711.66 | 57,320.00 | 6,828.00 | 9,022.85 | ----- | 318,997.31 |
| 1967 | 259,300.00 | 44,551.92 | 15,348.50 | 11,671.50 | 6,364.54 | ----- | 337,236.46 |
| 1968 | 291,300.00 | 84,309.63 | 6,001.00 | 6,513.00 | 3,810.45 | ----- | 391,934.08 |
| 1969 | 281,780.00 | 123,500.00 | 40,946.00 | 13,000.00 | 9,000.00 | ----- | 468,226.00 |
| 69-70 | 324,950.00 | 226,500.00 | 35,706.00 | 15,900.00 | 11,000.00 | ----- | 614,056.00 |
| 70-71 | 192,500.00 | 149,811.34 | 28,689.16 | 7,377.00 | 8,546.06 | 7,300.00 | 381,584.26 ⁽³⁾ |

Notas:

- 1.- Cubre 8 meses.
- 2.- La partida de personal sigue siendo aplicada de acuerdo con el año calendario y las otras partidas se aplican con el año escolar Sep.- Ago.
- 3.- Igual que el párrafo anterior. En lo referente a personal, los datos proporcionados se refieren al período del 1o. de enero al 18 de junio.

PRESUPUESTO

- Aprobado 
- Aplicado 
- Personal 
- Libros 



Cuadro no. 5

en 1965, \$ 4.019,729; en 1966, \$ 4.191,600; en 1967, \$ 5.211,163; en 1968, \$ 6.377,139; en 1969, \$ 7.393,195; en 1970, \$ 9.731,044. El presupuesto para 1970-1971 es de \$ 12.400,000.

- 3.2 Cuando se inicie la organización del servicio bibliotecario, además de dicho porcentaje deberá contarse con un fondo especial; lo mismo cuando se trate de realizar programas especiales.

En ninguna parte de la bibliografía que sirvió de base para la elaboración de este trabajo se menciona la existencia de algún programa especial; sin embargo es notable la diferencia de las cantidades de los presupuestos aplicados en los años 1963 y 1964, cuya diferencia es de 1 a 8 o sea que hubo un incremento del 700% en 1964, en relación con 1963. El presupuesto para años anteriores se reducía al pago de sueldos de un encargado y de un mozo.

- 3.3 Una forma aproximada en que se deba dividir el presupuesto total de la biblioteca es: 40% para la adquisición de fondos bibliográficos y material para su manejo y 60% para sueldos del personal.

Como puede observarse en los cuadros 4 y 5 el esfuerzo por mantener la distribución del presupuesto dentro de lo estipulado en esta norma ha sido constante, aunque debido a que los presupuestos aplicados han sido menores que los aprobados, en los años 1965, 1966 y 1967, el presupuesto de personal ha rebasado el 60% establecido, manteniéndose ligeramente menor del 60% en el resto de los años. En relación a los presupuestos aprobados, únicamente en los años 1965 y 1967 se han rebasado el 60% establecido, siendo inferior al 50% en los años de 1968 y 1970. Este descenso se debió a que las vacantes ocurridas no se ocuparon inmediatamente. La no aplicación del presupuesto para materiales documentales se debió a unas reducciones ordenadas por la Rectoría de I.T.A.M.

- 3.4 Los gastos de mantenimiento y adquisición de equipo, así como la construcción de edificios o la ampliación de los existentes deberán formar parte del presupuesto general de la universidad.

Los gastos de mantenimiento del local de la biblioteca, limpieza de la misma, etc. forman parte del presupuesto general del I.T.A.M. - La adquisición de equipo, cuando se trata de crecimiento gradual del existente, forma parte del presupuesto de la biblioteca. Si se tratara de renovación total del mobiliario y equipo, formaría parte del presupuesto general del I.T.A.M. Las ampliaciones de las instalaciones de la biblioteca, así como la -

construcción del nuevo edificio de la biblioteca han sido y seguirán siendo parte del presupuesto general del I.T.A.M.

4. PERSONAL

4.1 El Servicio Bibliotecario deberá ser manejado por bibliotecarios profesionales que posean amplias dotes administrativas.

Bibliotecario profesional es aquel que ha realizado estudios formales de biblioteconomía después de haber obtenido, por lo menos, su grado de bachiller o equivalente.

El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios es profesor normalista, bachiller en ciencias de la educación y maestro en biblioteconomía. Dentro de la experiencia obtenida en el campo profesional ha sido:

| | |
|-------------|---|
| 1950-54 | Sub-director de la biblioteca del Sacred Heart Seminary. Detroit, Michigan. |
| 1954-64 | Sub-director y Director de la biblioteca de la Universidad de las Américas. |
| 1954, 59-71 | Profesor de biblioteconomía. |
| 1959 | Jefe del Departamento de Bibliotecas, S.E.P. |
| 1959 | Jefe del Departamento Bibliográfico del Centro de Documentación Científica y Técnica de México. |
| 1959-1965 | Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, S.E.P. |
| 1964-1971 | Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios - del I.T.A.M. |

El Sub-jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios, tiene el grado de bachiller, inició sus estudios de Biblioteconomía en el Colegio de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la U.N.A.M.; posteriormente solicitó revalidación de estudios en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, terminando ahí sus estudios de Maestría en Biblioteconomía. Para el mes de agosto de este año sustentará examen profesional con la tesis "EL MERCADO OCUPACIONAL BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO FEDERAL". Ha desempeñado los cargos de Jefe del Departamento de Adquisiciones en la Biblioteca Nacional de México; Bibliotecario en la Comisión de Energía Nuclear; Jefe del Departamento de Servicios al Público en la biblioteca Central de la Escuela Nacional de Agricultura (Chapingo); Director de la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Guadalajara. Para el resto del personal véase Cuadro No. 6.

4.2 Además del grupo de bibliotecarios profesionales, se requieren los servicios de empleados idóneos no profesionales, el porcentaje entre el -

personal profesional y el que no lo es variará según las necesidades específicas de cada institución.

En adición a los tres bibliotecarios profesionales, se cuenta -- con los servicios de tres estudiantes de bibliotecología (uno de Licenciatura y dos de Maestría) y tres técnicos en biblioteconomía, alcanzando el 60% el personal con estudios de biblioteconomía. Del resto del personal tres tienen una preparación académica mínima de Secundaria y tres que únicamente tienen estudios de primaria.

4.3 El director del Servicio Bibliotecario será quien seleccione tanto el personal profesional como el administrativo.

De acuerdo con lo estipulado en la descripción de puestos, todas las personas que han ingresado al servicio, han sido propuestas por el Jefe, salvo el caso en que una secretaria fué transferida del personal administrativo del I.T.A.M. a la biblioteca, previa consulta con el Jefe.

4.4 Los bibliotecarios titulados deberán ocupar el mismo nivel profesional que el personal docente de la Institución y disfrutar de los mismos beneficios. La escala de salarios para los bibliotecarios deberá ser la misma que rige para el profesorado.

Hay diversas categorías de sueldos para profesores de tiempo completo. En casos especiales éstos ocupan el puesto de Jefes de Departamentos Académicos. El sueldo del Jefe del Departamento es superior al de muchos profesores de tiempo completo y en algunos casos iguala al de los Jefes de Departamentos Académicos de tiempo completo.

El sueldo del Sub-jefe es equivalente al de profesor de tiempo completo de nuevo ingreso, con Licenciatura.

4.5 El sueldo para el personal no profesional será proporcional a su preparación, horario y habilidades.

Los sueldos del personal no profesional guardan proporción a su preparación, horario, habilidades y en algunos casos a su antigüedad; estos sueldos guardan relación con los que perciben los otros empleados del I.T.A.M. en sus diferentes niveles.

5 LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA

5.1 La biblioteca deberá contar con los libros, publicaciones periódicas

I.T.A.M.
PERSONAL II

| NOMBRE | ESCOLARIDAD (grado más alto alcanzado) | FECHA DE INGRESO | SUELDO Actual |
|-------------------------------|--|---------------------|-----------------------|
| H Roberto A. Gordillo | Maestro en Biblioteconomía (University of Michigan) | Abril 10. de 1964 | \$ 9,180.00 |
| H Eduardo Salas E. | Pasante de Maestría en Biblioteconomía. (E.N.B.A., SEP.) | Febrero 10. de 1971 | \$ 5,000.00 |
| M María Cristina Gronow | Título de Bibliotecaria (Universidad de Chile) | Febrero 15 de 1971 | \$ 1,500.00 (Beca) |
| M Marta González | Técnico en biblioteconomía (E.N.B.A.) | Febrero 18 de 1971 | \$ 1,500.00 |
| M Hilda Pineda | Técnico en biblioteconomía (E.N.B.A.) | Diciembre 3 de 1969 | \$ 1,400.00 |
| M Azalea López Salgado | Técnico en biblioteconomía (E.N.B.A.) | Junio 7 de 1971 | \$ 1,500.00 |
| H Humberto Rosell | Estudiante de biblioteconomía (Licenciatura, 2o. año, U.N.A.M.) | Abril 15 de 1964 | \$ 2,400.00 |
| H Alejandro Ramírez Escarcega | Estudiante de biblioteconomía (Maestría, 2o. año, E.N.B.A.) | Mayo 15 de 1970 | \$ 1,700.00 |
| M Margarita Zentella | Estudiante de biblioteconomía (Maestría, 1er. año, E.N.B.A.) | Junio 7 de 1971 | \$ 1,400.00 |
| H Donato González | Estudiante de Derecho (Licenciatura, 3er. año, U.N.A.M.) | Noviembre 4 de 1968 | \$ 1,700.00 |
| M Pilar Amaya | 1o. vocacional | Abril 15 de 1970 | \$ 1,800.00 |
| H Enrique Pineda | Secundaria | Mayo 10. de 1964 | \$ 2,200.00 |
| H Marcelino Arzate | Primaria | Marzo 17 de 1969 | \$ 1,350.00 |
| H Manuel Pacheco * | Primaria | Marzo 20 de 1971 | \$ 960.00 |
| H Emilio Zúñiga * | 3o. primaria | Mayo 15 de 1963 | \$ 1,400.00 |

Cuadro No. 6

| Año | Biblioteca Lic. Raúl Bañleres Jr. | Biblioteca de Economía | Comprados | Donados | Incremento Anual | Total Acumulado |
|---|---|------------------------------|-------------|---------|---------------------|--------------------|
| De Feb de 1947 al 1o. de Abr. de 1964 | | | | | | 4,033 |
| 1964 | 3,149 | 2,353 | 321 (20%) | 1,148 | 1,469 | 5,502 |
| 1965 | 3,189 | 4,180 | 486 (26%) | 1,381 | 1,867 | 7,369 |
| 1966 | 3,117 | 6,079 | 980 (46%) | 947 | 1,927 | 9,296 |
| 1967 | 5,072 | 5,840 | 1,161 (65%) | 643 | 1,704 | 11,100 |
| 1968 | 5,860 | 6,555 | 808 (57%) | 514 | 1,322 | 12,422 |
| 1969 | 14,181 | * | 1,077 (62%) | 682 | 1,759 | 14,181 |
| 1970 | 17,613 | | 2,379 (70%) | 1,053 | 3,432 | 17,613 |
| 1971** | 19,289 | | 862 (52%) | 814 | 1,676 | 19,289 |

* La Biblioteca de la Escuela de Economía se fusionó con la Biblioteca Lic. Raúl Bañleres Jr.

** Hasta el 18 de junio de 1971.

Cuadro No. 7

INFORME SOBRE EL TOTAL DE ADQUISICIONES
DE MATERIALES DONADOS Y SU VALOR ESTIMATIVO CORRESPONDIENTE

| AÑO | TOTAL DONADOS | TESIS | LIBROS | VALOR ESTIMATIVO TESIS | VALOR ESTIMATIVO LIBROS |
|---------|---------------|------------|------------|---------------------------|----------------------------|
| 1964 | 1,148 | 92 | 1,056 | \$ 4,600.00 | \$ 105,600.00 |
| 1965 | 1,381 | 290 | 1,091 | \$ 14,500.00 | \$ 109,100.00 |
| 1966 | 947 | 237 | 710 | \$ 11,850.00 | \$ 71,000.00 |
| 1967 | 543 | 183 | 360 | \$ 9,150.00 | \$ 36,000.00 |
| 1968 | 614 | 249 | 365 | \$ 12,450.00 | \$ 36,500.00 |
| 1969 | 682 | 375 | 307 | \$ 18,750.00 | \$ 67,800.00 |
| 1970 | <u>1,053</u> | <u>425</u> | <u>628</u> | <u>\$ 21,250.00</u> | <u>\$ 62,800.00</u> |
| TOTALES | 6,368 | 1,851 | 4,888 | \$ 92,550.00 | \$ 488,800.00 |

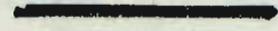
NOTA: Valor estimativo unitario

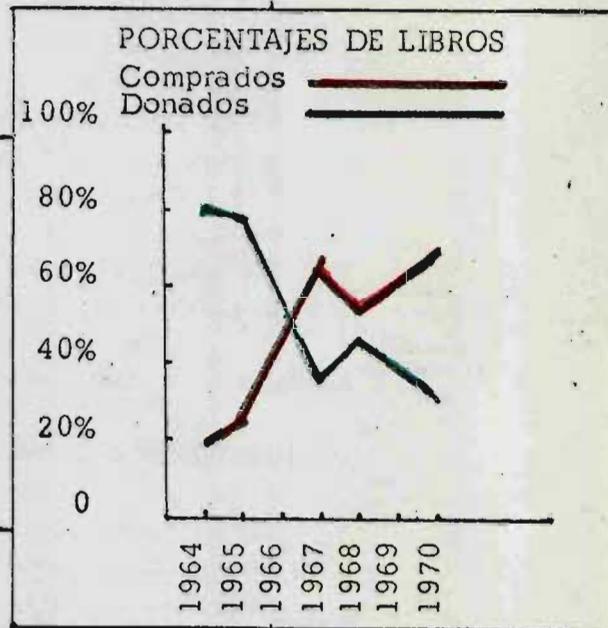
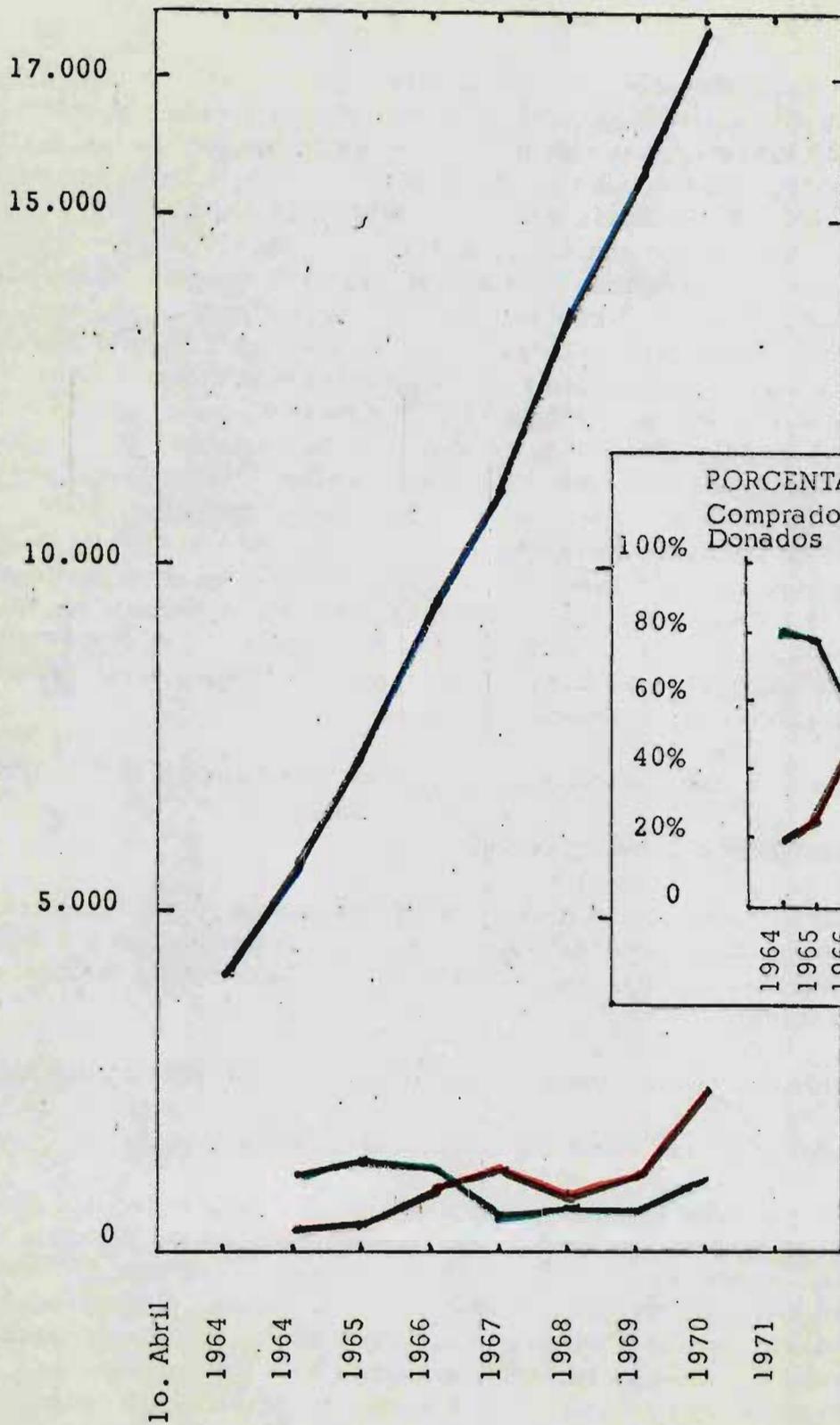
Tesis \$ 50.00

Libros \$100.00

Cuadro 7 Bis

14 Bis

Comprados 
 Donados 
 Total 



Cuadro no. 8

INFOBILA

y seriadas, folletos, documentos oficiales y particulares, mapas, foto-reproducciones y el material que sea útil a las disciplinas que se imparten en la Universidad.

La biblioteca cuenta en su acervo, con 19,200 volúmenes de libros y publicaciones periódicas empastadas; se reciben regularmente 337 suscripciones de publicaciones periódicas, de las cuales 197 son pagadas y 140 gratuitas y la sección de folletos consta de 1,600. Todos estos materiales bibliográficos han sido seleccionados de acuerdo con las especialidades del I.T.A.M. y de las necesidades académicas y de investigación. (Véase el Manual de organización... en el capítulo de política presupuestaria, sección de política de adquisiciones.) Además se cuenta con algunos documentos oficiales de organismos nacionales e internacionales: O.E.A., Banco de México, Nacional Financiera, y otros; también se cuenta con mapas, (políticos, orográficos, económicos, etc.), globos terrestres y foto-reproducciones de material documental.

Con objeto de evitar que la colección cuente con un número elevado de libros de texto que pierden pronto su actualidad, se pide al profesorado a través de los Jefes de Departamentos Académicos, que indiquen a los alumnos qué libros deben adquirir por su propia cuenta. En cuanto a la colección de reserva para lecturas de carácter obligatorio se adquiere un mínimo de 3 ejemplares por cada 25 alumnos. (véase anexo no.)

5.2 Además de estos materiales, las colecciones deberán incluir las obras básicas de la cultura universal.

En adición a los materiales de la colección relacionada con las especialidades del Instituto, la biblioteca cuenta con y adquiere regularmente materiales que representan la herencia cultural de la humanidad.

5.3 La colección básica general deberá formarse con diez títulos bien seleccionados por cada materia impartida en la Universidad.

En términos generales puede afirmarse que la colección básica ha sido formada por diez títulos bien seleccionados por cada materia que se imparte en I.T.A.M.; en algunos casos cuenta con un número mayor de títulos por cada materia. Existen planes para la adquisición de mayor número de títulos, los cuales se irán adquiriendo para lograr la integración equilibrada de las colecciones. Hay que recordar que se refiere a diez títulos actualizados como mínimo por cada materia que se imparta. Esta norma ha sido sobrepasada por la biblioteca de I.T.A.M. en virtud de que hace siete años que funciona bajo un presupuesto en constante aumento y como resulta-

do de la cooperación que ha recibido del profesorado para la selección de los materiales. El crecimiento de las colecciones es en función directa de las necesidades de la docencia y la investigación de la Institución.

- 5.4 Deberá existir una colección de obras de consulta actuales y útiles, - formada por un mínimo de 500 títulos diferentes, en su fase inicial, - que incluya enciclopedias generales y especializadas, diccionarios de todos los tipos, bibliografías, directorios, anuarios, estadísticas, etc.

La colección de consulta de esta biblioteca cuenta con 693 títulos diferentes; en esta colección de consulta se incluyen: Enciclopedias generales y especializadas, bibliografías, diccionarios especializados y generales, directorios, anuarios, estadísticas que cubren diversos aspectos de la actividad económica, - demografía, etc.

- 5.5 Deberá mantener suscripción a un grupo selecto de publicaciones periódicas comprensivas de las disciplinas universitarias.

- 5.6 El número de suscripciones a publicaciones periódicas deberá ser de 15 o 20 títulos por especialización o carrera dentro de la Universidad.

La biblioteca mantiene suscripción al corriente a 337 publicaciones periódicas, mediante las cuales se cubren las necesidades de este tipo de información a los profesores y alumnos del - - - I.T.A.M. Teniendo el I.T.A.M. únicamente tres carreras y suponiendo que únicamente el 50% de las suscripciones que se reciben sean de carácter técnico, se cuenta con un número muy superior a los 15 títulos de publicaciones periódicas por especialidad.

- 5.7 Los volúmenes completos de publicaciones periódicas y los libros a la rústica deberán encuadernarse para prolongar su conservación.

Todos los volúmenes completos de publicaciones periódicas se encuentran encuadernados. En caso de números faltantes agotados, el volumen se empasta con la anotación correspondiente.

- 5.8 La biblioteca podrá enriquecer sus colecciones mediante donaciones, con tal de que su aceptación no implique obligaciones onerosas para ella.

En la parte del Manual de organización y procedimientos que describe las actividades de la sección de Selección, adquisición, -- canje y donativos se ha explicado detalladamente cual es el procedimiento para aceptar y conceder donativos de materiales bibliográficos. Las donaciones no solicitadas se aprovechan en cuanto es posible. Los materiales no utilizados se distribuyen a bibliotecas universitarias entre las cuales se cuentan: Biblioteca Central de la Universidad de Sonora; Biblioteca Nacional Agrícola; Centro de Estudios Educativos; Centro de Consulta Estudiantil; Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial; Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía; Instituto Politécnico Nacional, Escuela Superior de Economía; Universidad Autónoma de Ciudad Juárez; Universidad Autónoma de Chihuahua; Universidad de Tamaulipas; Universidad de Yucatán; Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; Universidad Autónoma de San Luis Potosí; Universidad Autónoma de Sinaloa, Escuela de Economía; Universidad Veracruzana.

La biblioteca, desde que empezó a funcionar, ha enriquecido sus colecciones mediante donaciones (obsérvese el cuadro no. 7); en este puede observarse como en el primer año (1964) el porcentaje de libros donados representaba el 80% de los libros adquiridos y solamente se compraba un 20%. Haciéndose un esfuerzo continuo, a través de los años, como en la misma gráfica se puede apreciar, en el año de 1970 casi se ha invertido la situación: ahora el 70% se compra y el 30% lo constituyen los donativos. Sin embargo, cabe otra observación referente a la misma gráfica: hemos visto que en porcentajes la situación ha variado mucho; pero en números absolutos, se ha mantenido dentro del mismo nivel el renglón de donativos, demostrando con ello que, aunque actualmente se compran más libros, no se descuida el aspecto de los donativos los cuales son solicitados en carta especial cuando se considera importante alguna publicación.

- 5.9 Deberá mantenerse un servicio de canje para llenar lagunas del acervo y para satisfacer necesidades de otras bibliotecas. Este canje se hará con materiales excedentes de donaciones, con duplicados y con materiales descartados de la colección de la biblioteca. Se recomienda también que la biblioteca controle el canje de las publicaciones de la propia Universidad.

La biblioteca mantiene servicio de canje con 40 instituciones interesadas en los mismos campos de especialización del I.T.A.M. Las tesis presentadas por los pasantes del I.T.A.M. son utilizadas principalmente para este servicio. Además en junio de 1971 se empezó a distribuir el libro del Lic. Alfredo Lagunilla I., --

Planeamiento económico inducido, y desde enero próximo pasado ha venido distribuyendo el sobretiro del Claustro Académico que contiene la lista de adquisiciones de material documental.

- 5.10 La biblioteca adquirirá equipo y materiales audiovisuales tales como - películas cinematográficas, cintas magnetofónicas, micropelículas, - discos, cintas fijas, etc., para complementar la función de investigación y docencia.

La biblioteca en este momento cuenta con una colección incipiente de materiales audiovisuales. No controla el equipo audiovisual que se utiliza en clases; pero se espera que en el futuro lo haga, coordinando este servicio con Servicios Académicos.

- 5.11 Cada dos años, deberá hacerse un inventario del acervo con doble propósito: reponer aquellos libros que por el uso se han deteriorado o se han perdido y descartar aquellos materiales que no han sido usados, - que no serán usados o aquellos que se han deteriorado por el uso o por el tiempo.

Se ha venido realizando regularmente cada dos años y en esencia corresponde a los auxiliares de préstamo, ayudados por el resto - del personal de servicios al público y adquisiciones, bajo la supervisión del Jefe del Servicio Bibliotecario.

6. EDIFICIO, EQUIPO Y MOBILIARIO

- 6.1 Para el desarrollo satisfactorio del servicio bibliotecario es indispensable contar con un edificio adecuado, ubicado equidistantemente de las instalaciones donde se desarrollen las actividades académicas; el edificio debe ser funcional para facilitar las actividades bibliotecarias y ofrecer todas las comodidades a los lectores.

El edificio ubicado en Marina Nacional 350, es el centro de las -- actividades docentes y administrativas de I.T.A.M. Las instalaciones de la biblioteca ocupan un espacio especial en el primer piso (véase cuadro no. 9). La desventaja que ofrece es que nada más tiene acceso por una de sus dos escaleras.

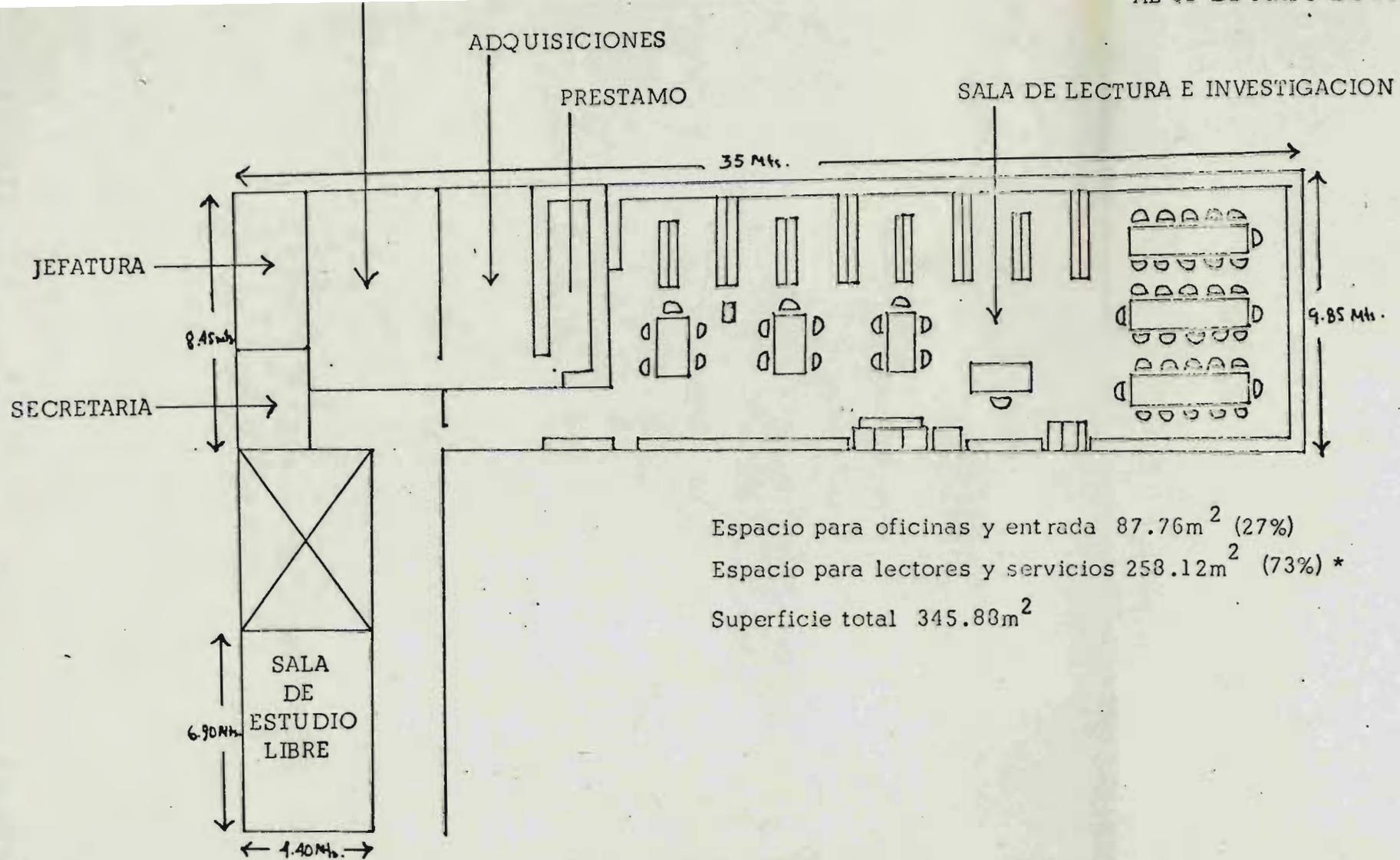
Con la creación de la Escuela de Posgrado, habrá que abrir una bi

biblioteca especializada en Guadalajara No. 94; pero al empezar a funcionar la Biblioteca Central en la Ciudad Tecnológica, estos recursos y los servicios correspondientes se concentrarán en el edificio de la biblioteca central.

6.2 Las dimensiones y características del edificio destinado para los servicios bibliotecarios dependerán de las necesidades y recursos de cada universidad. Sin embargo se recomienda lo siguiente:

- a) Espacios para lectura e investigación suficientes para acomodar simultáneamente del 10 al 20% del alumnado, tomando en cuenta el crecimiento previsto para los próximos 20 a 25 años.
- b) Cubículos para profesores e investigadores.
- c) Locales adecuados para prestación de servicios; pasillos y escaleras para el servicio público, lugar para exposiciones etc.
- d) Suficiente espacio para las actividades técnicas y administrativas, salas de descanso y servicio.
- e) Oficinas para el personal directivo.
- f) Espacio para estantería considerando el crecimiento previsto en los 20 años siguientes a la construcción del edificio.
- g) Locales para los servicios audiovisuales (Micropelículas, proyecciones, audiciones musicales, etc.)
- h) Espacio para los servicios de limpieza, sanitarios, embarque y desembarque.

De acuerdo con las instalaciones con que cuenta la biblioteca, tiene capacidad para alojar simultáneamente al 5% del alumnado actual únicamente. Por este motivo ya se ha recomendado realizar algunas obras de ampliación, pues de otra manera se empezará a reducir el área de la sala de estudio e investigación con el crecimiento del acervo. La ventilación es notoriamente deficiente y la iluminación necesita ser mejorada. Actualmente no cuenta con cubículos para el personal docente y de investigación. Las áreas para la prestación de servicios, incluyendo los pasillos, apenas satisfacen las necesidades presentes. No se cuenta con lugar especial para ex-



Cuadro no. 9

* La biblioteca cedió la sala de estudio libre para ser usada como sala de clase durante el presente año escolar.

posiciones; sin embargo éstas se realizan dentro de la biblioteca, haciendo las adaptaciones necesarias en el reacomodo temporal del mobiliario. El espacio para las actividades técnicas y administrativas, y oficinas para el personal directivo, ocupan el 33.6% del área total de la biblioteca -- (véase cuadro no. 9). El área de estantería de la biblioteca ocupa una superficie equivalente al 16.6% del área total de la biblioteca, a lo cual se agrega un espacio que ocupa la estantería de la sala de consulta (36.55 - metros lineales). Los salones de clase y los dos auditorios se utilizan para las proyecciones y audiciones musicales. La biblioteca cuenta únicamente con espacios para los servicios de limpieza, empaque y desempaque. Los sanitarios que se encuentran en cada piso del edificio son suficientes para las necesidades del personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios y para los usuarios.

6.3 Es recomendable construir un edificio que albergue la biblioteca central y planear la apertura de salas de estudio y colecciones de reserva, para lecturas de carácter obligatorio, en los institutos, escuelas y facultades de la universidad.

6.4 Se deberá planear muy cuidadosamente el tipo de ventilación, la iluminación natural y artificial, la acústica y la accesibilidad y comunicabilidad entre las distintas partes del edificio, así como las facilidades de intercomunicación y acceso a las conexiones eléctricas para garantizar el mejor aprovechamiento del edificio.

En el informe que rinde la Comisión de Biblioteca y Ayudas Didácticas en relación con el Plan Integral de Desarrollo del I.T.A.M., fechado en 1968, se hace mención de los planes que se tienen en relación a la construcción del nuevo edificio con todas las facilidades que recomiendan las normas de la ABIESI.

6.5 La biblioteca deberá contar con el equipo mecánico (: máquinas de escribir, mimeógrafos, fotocopadoras, aparatos lectores de foto-reproducciones, proyectores, fonógrafos, grabadoras de diversas clases, calculadoras) necesario para sus operaciones técnicas. También poseerá instalaciones visuales y auditivas, si las condiciones lo permiten y las necesidades lo justifican.

La biblioteca no cuenta con todo lo que se enumera; pero sí cuenta con el

equipo necesario para desempeñar con eficiencia sus funciones y proporcionar servicios adecuados. La fotocopiadora funciona en la librería y atiende las necesidades de la biblioteca y de los usuarios; las calculadoras del I.T.A.M. pueden utilizarse en todo momento por la biblioteca.

6.6 La biblioteca poseerá estantes, ficheros, escritorios y demás mobiliario indispensable para su trabajo.

La biblioteca cuenta con lo estipulado en la norma anterior, en número suficiente.

6.7 El mobiliario para acomodar a los lectores e investigadores deberá ser atractivo, resistente y cómodo. Las mesas, los cubículos de preferencia individuales o para cuatro lectores como máximo, las sillas y sillones deben ser de buena calidad y apariencia.

La biblioteca cuenta con 9 mesas para seis personas cada una. Actualmente en la sala de lectura e investigación se encuentran instaladas 50 sillas. Las mesas son de metal con cubiertas de linoleum; las sillas son de madera y de buena calidad. No se cumple con la recomendación de que sean lugares individuales o para cuatro personas como máximo. Además de este mobiliario la biblioteca cuenta con dos sillones cómodos de piel.



Continúa en la hoja siguiente .

7 LOS SERVICIOS

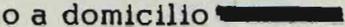
El principal objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario. Para ello requiere cumpla los siguientes requisitos:

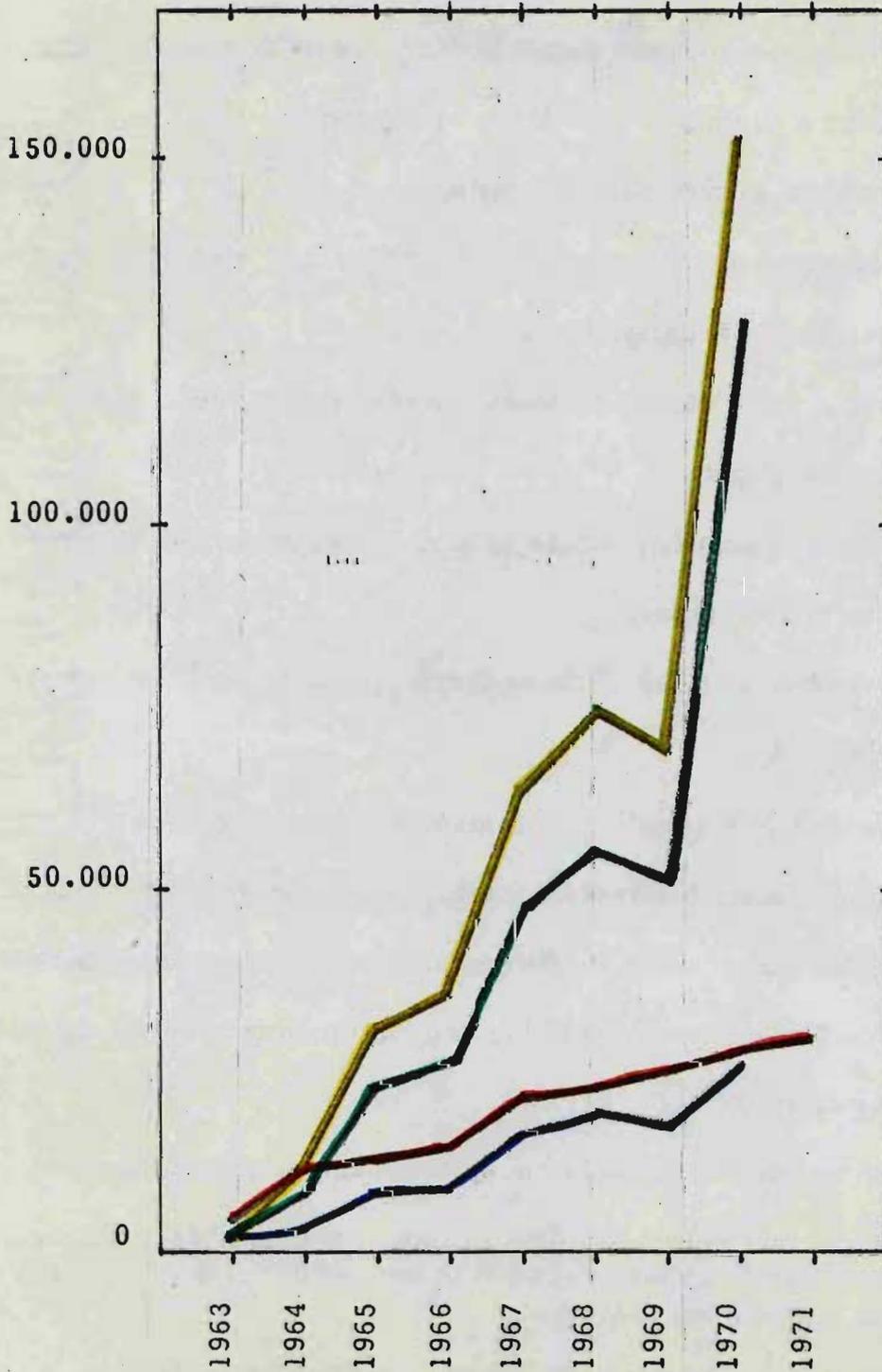
- a) Horario ininterrumpido durante un mínimo de doce horas diarias de lunes a viernes y seis horas el sábado.
- b) Servicio de información y consulta.
- c) Servicio de préstamo interno y a domicilio al alumnado, personal académico y administrativo.
- d) Acceso a los recursos de la biblioteca, con las restricciones que sean necesarias.
- e) Orientación sobre el uso de la biblioteca, principalmente para alumnos de primer ingreso.
- f) Adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos.
- g) Cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- h) Préstamo interbibliotecario y fotoduplicación de documentos.
- i) Servicios abiertos a estudiantes universitarios e investigadores no conectados con la universidad, con la única restricción del préstamo a domicilio.
- j) Programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas.

En I.T.A.M., el servicio bibliotecario tiene como meta esencial desarrollar todas aquellas funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, los cuales son:

Contribuir al desarrollo de la educación superior en México, especialmente mediante

USO DE LA BIBLIOTECA

Acervo 
Préstamo a domicilio 
Uso interno 
Uso total 



Cuadro No. 10

USO DE LA BIBLIOTECA

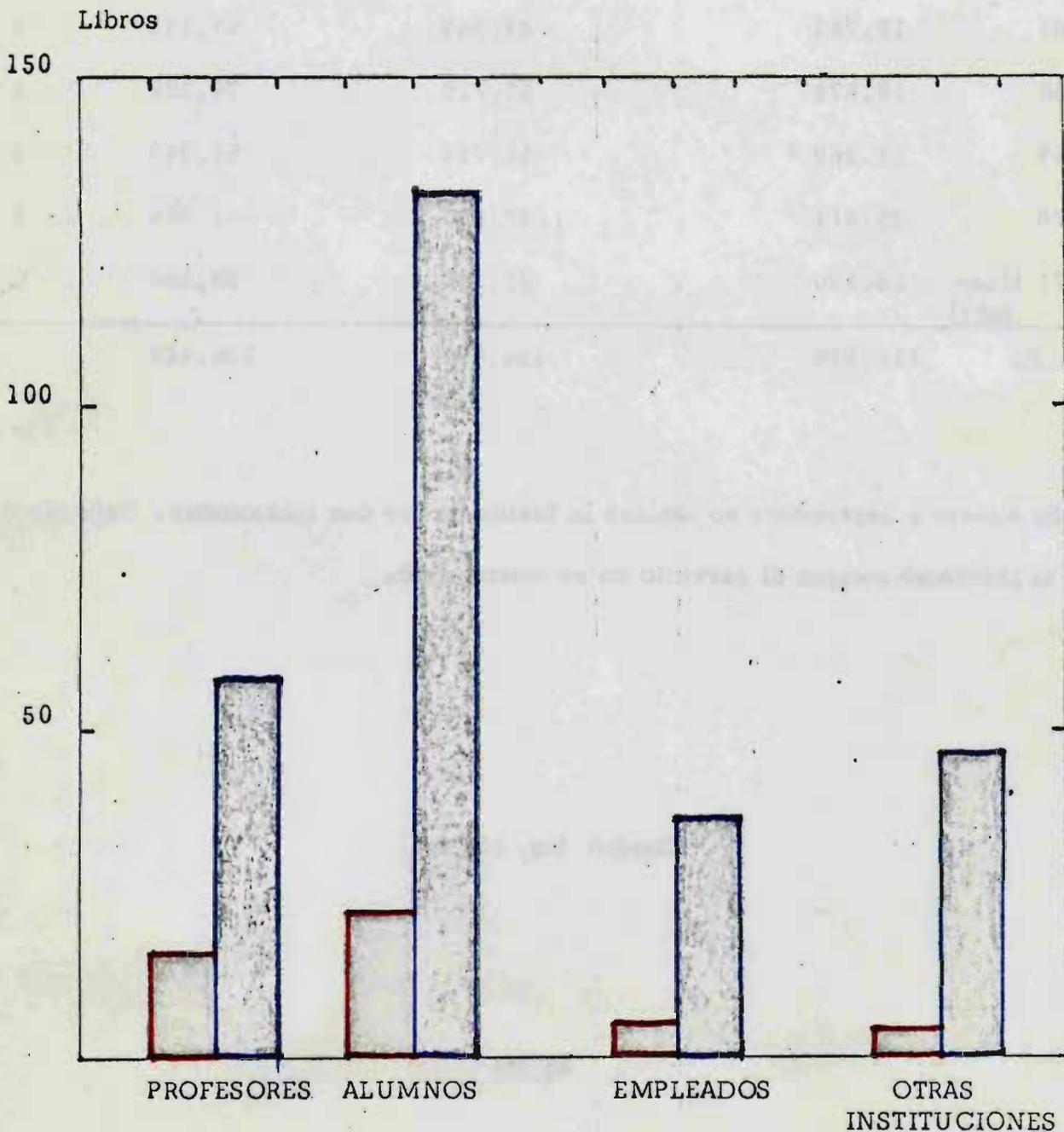
| AÑO | PRESTAMO EXTERNO | PRESTAMO INTERNO ESTIMADO | TOTALES | RELACION |
|----------------|------------------|---------------------------|----------------|----------|
| 1963 | 1,321 | | 1,321 | 1 - 1 |
| 1964 | 2,725 | 8,175 | 10,900 | 1 - 3 |
| 1965 | 7,829 | 22,487 | 30,316 | 1 - 3 |
| 1966 | 8,764 | 26,292 | 35,056 | 1 - 3 |
| 1967 | 15,783 | 47,349 | 63,132 | 1 - 3 |
| 1968 | 18,572 | 55,716 | 74,288 | 1 - 3 |
| 1969 | 17,260 * | 51,780 | 69,040 | 1 - 3 |
| 1970 | 25,511 | 127,555 | 153,066 | 1 - 5 |
| 1971 (Ene-May) | 14,190 | 85,140 | 99,330 | 1 - 6 |
| TOTALES | 111,955 | 424,494 | 536,449 | |

* En agosto y septiembre se realizó la fusión de las dos bibliotecas. Esto afectó al préstamo aunque el servicio no se interrumpió.

Cuadro No. 10 Bis

25 Bis

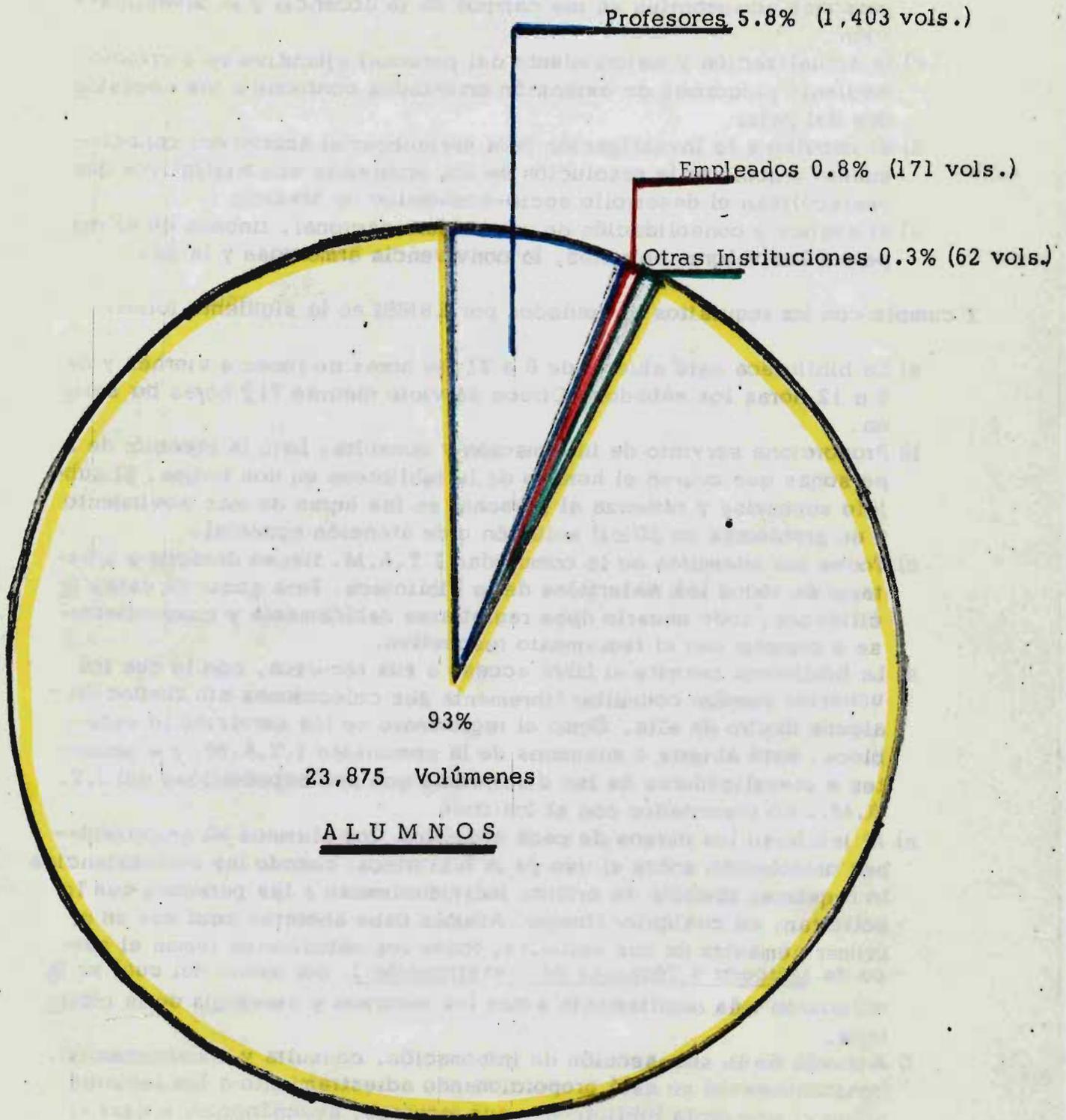
USO DE LA BIBLIOTECA EN 1970
Préstamo a domicilio 
Uso interno 



Cuadro No. 11

INFOBILA

PRESTAMO A DOMICILIO EN 1970



Cuadro No. 12.

- a) la preparación a niveles de licenciatura y de post-grado, de hombres idóneos para actuar racionalmente ante la compleja problemática de la administración de las instituciones privadas y públicas, con un profundo sentido de la responsabilidad de su misión como profesionistas, hombres de empresa y funcionarios públicos;
- b) La formación, a través de programas de maestría y doctorado, de personas competentes en los campos de la docencia y la investigación
- c) la actualización y mejoramiento del personal ejecutivo en ejercicio, mediante programas de extensión orientados conforme a las necesidades del país;
- d) el impulso a la investigación para enriquecer el acervo del conocimiento y acelerar la resolución de los problemas administrativos que obstaculizan el desarrollo socio-económico de México;
- e) el avance y consolidación de una cultura nacional, fincada en el respeto a los valores humanos, la convivencia armoniosa y la paz.

Y cumple con los requisitos estipulados por ABIESI en la siguiente forma:

- a) La biblioteca está abierta de 8 a 21.30 horas de lunes a viernes y de 8 a 12 horas los sábados. Ofrece servicio durante 71½ horas por semana.
- b) Proporciona servicio de información y consulta, bajo la atención de 2 personas que cubren el horario de la biblioteca en dos turnos. El sub-jefe supervisa y refuerza al personal en las horas de más movimiento y en problemas de difícil solución o de atención especial.
- c) Todos los miembros de la comunidad I.T.A.M. tienen derecho a préstamo de todos los materiales de la biblioteca. Para gozar de estas facilidades, todo usuario debe registrarse debidamente y comprometerse a cumplir con el reglamento respectivo.
- d) La biblioteca permite el libre acceso a sus recursos, con lo que los usuarios pueden consultar libremente sus colecciones sin limitación alguna dentro de ella. Como el reglamento de los servicios lo establece, está abierta a miembros de la comunidad I.T.A.M. y a pasantes e investigadores de las disciplinas que son especialidad del I.T.A.M., no conectados con el Instituto
- e) Al iniciarse los cursos de cada semestre, los alumnos en grupo reciben orientación sobre el uso de la biblioteca; cuando las circunstancias lo requieren también se orienta individualmente a las personas que lo solicitan, en cualquier tiempo. Además cabe anotarse aquí que en el primer semestre de sus estudios, todos los estudiantes toman el curso de Métodos y Técnicas de Investigación I, por medio del cual se familiarizan más ampliamente sobre los recursos y servicios de la biblioteca.
- f) A través de la sub-sección de información, consulta y documentación, constantemente se está proporcionando adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos, ayudándoles a usar el catálogo público, el kárdex de publicaciones periódicas; auxiliándoles también en la localización de materiales en la estantería o archivos; enseñándolos a usar los materiales de consulta y localizar infor-

mación específica en las diversas secciones del acervo o en obras determinadas.

- g) La biblioteca no cuenta con cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- h) En relación con el préstamo interbibliotecario, la biblioteca ha con-
certado acuerdos de préstamo interbibliotecario con bibliotecas tan-
to de esta ciudad como del interior de la república; cuando algún -
material no es posible obtenerlo o concederlo en este tipo de prés-
tamo, se solicita o elabora la fotocopia del material en cuestión; -
generalmente el solicitante cubre el importe de la fotocopia.
- i) Como se ha indicado anteriormente, el reglamento del servicio esti-
pula que todas sus facilidades se hacen extensivas a pasantes e in-
vestigadores no conectados con nuestra institución; y aún va más allá
de lo que la norma pide, al proporcionarles materiales en préstamo
a domicilio mediante un depósito simbólico en la caja del I.T.A.M.
- j) La biblioteca no participa aún en programa alguno de adquisición -
cooperativa con otras bibliotecas.

8. EVALUACION DE LOS SERVICIOS

Para justificar las solicitudes que hace el director del servicio biblio-
tecario ante el Rector y el Consejo Universitario deben evaluarse las exce-
lencias o deficiencias del servicio. Para medir éstas se recomiendan los --
siguientes procedimientos:

- 8.1 a) Realizar encuestas por medio de cuestionarios concretos y breves que
recojan de los integrantes de la comunidad universitaria su opinión so-
bre los siguientes aspectos:

El servicio de consulta

Los cursos de orientación a recién ingresados

El programa de adquisiciones y las necesidades del profesorado
y otros aspectos del servicio.

- b) Analizar el registro de consultas del departamento de información y -
de consulta.
- c) Analizar las estadísticas de préstamo a domicilio
- d) Comprobar si la biblioteca auxilia a la cátedra
- e) Analizar el acervo para ver si el libre acceso puede incrementar su -

- f) Pulsar la opinión universitaria respecto a la existencia de una conciencia sobre el servicio bibliotecario.

1.2 Se recomienda que cada 5 años se haga un análisis del servicio para reafirmar políticas y corregir fallas.

Atendiendo las recomendaciones hechas en esta norma, se elaboraron cuestionarios para pulsar la opinión de los miembros de la comunidad I.T.A.M. respecto a los diversos aspectos del servicio. La comunidad I.T.A.M. está formada actualmente por 155 profesores e investigadores, 1,240 estudiantes y 86 empleados y funcionarios.

Se acordó realizar la encuesta el día 28 de abril y para tal efecto se consultó con Servicios Escolares para escoger la hora en que hubieran más grupos en clase. A las 10 y a las 19 horas se distribuyeron 457 cuestionarios para alumnos, por conducto de los profesores de cada grupo. En carta especial a cada profesor se daba idea del procedimiento a seguir para realizar la encuesta. Todos los cuestionarios, tanto de alumnos como de los profesores de estos grupos, deberían devolver los cuestionarios al terminar la hora de clase.

Se entregó a estos profesores el cuestionario especial para ellos. Se distribuyeron 65 cuestionarios de profesores a aquellos que dieron clase a las horas indicadas y a los que vinieron entre las 10 y las 20 horas a la sala de profesores.

A partir de las 10 de la mañana personalmente se entregaron directamente 46 cuestionarios a funcionarios y empleados, pidiéndoles los devolvieran a la biblioteca tan pronto los hubiesen llenado. Debido a que tanto profesores como funcionarios demoraron la devolución de los cuestionarios dirigidos a ellos, se amplió el plazo hasta el siguiente lunes; distribuyéndose, mientras tanto, unos 50 cuestionarios a alumnos que solicitaron cooperar en la evaluación del servicio y que no estuvieron incluidos en los grupos que recibieron la encuesta de alumnos.

Al iniciar el cómputo de respuestas el martes 3 de mayo se habían recibido:

| | |
|-----|--|
| 25 | cuestionarios de profesores e investigadores |
| 507 | " " alumnos |
| 14 | " " funcionarios y empleados |

Las respuestas obtenidas, una vez realizado el cómputo, se han incluido en los cuestionarios utilizados en la encuesta; además se hicieron unos cuadros especiales para aquellas preguntas cuya respuesta fué múltiple. (preguntas en las que se pedía un orden de prioridades o de frecuencia)..

Para terminar se incluyen algunos comentarios en relación con las respuestas a preguntas comunes a los tres sectores y, finalmente, sobre aspectos

particulares de la encuesta .

- 1a. El 50% de la comunidad encuestada desconoce el reglamento del servicio pero la mayoría de ellos dicen conocer los servicios que proporciona la biblioteca . El 65% está satisfecho con el sistema de préstamo .
- 2a. Los profesores aprueban la forma en que se administra la colección de materiales de lecturas de carácter obligatorio mientras que el 65% -- de los alumnos piden que se duplique el número de ejemplares por cada 25 alumnos (actualmente es de 3 ejemplares por cada 25 alumnos).
- 3a. Un 75% de usuarios localiza fácilmente información tanto en los ficheros como en estantería .
- 4a. Por otra parte más de las dos terceras partes de los usuarios dijeron recibir información satisfactoria respecto a materiales que estuvieran prestados , sobre quién tiene el libro , cuándo lo devuelven y la posibilidad de hacer una reservación para usarlo .
- 5a. Y finalmente se han visto afectadas las lecturas habituales de algunas personas principalmente por falta de materiales documentales y en muy pocos casos por deficiencia en la atención por parte del personal .
- 6a. Los miembros de la comunidad usan otras bibliotecas además de la nuestra , indicando las siguientes: Benjamín Franklin, las de la Universidad Nacional, la Biblioteca Nacional, la Biblioteca de México, la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, la de la Universidad Iberoamericana, la de Petróleos Mexicanos, la de la Escuela Superior de Comercio y Administración, la del Banco de México y la de la Nacional Financiera .
- 7a. Es notable y altamente estimulante la forma en que dieron respuestas a las preguntas relacionadas con el personal y los servicios prestados por ellos , ya que la mayoría se expresó en muy buenos términos , particularmente en los comentarios que se solicitaron al reverso de la última página del cuestionario .

El análisis de las estadísticas de préstamo a domicilio y uso interno muestra un incremento anual notable en relación al año inmediato anterior, el cual rebasa el ciento por ciento, con la única excepción de 1969, en el que dicho incremento solo llegó al 92% en relación con 1968. (1) Destaca también el incremento habido en el año de 1965 que fué un 287% en relación con 1964. (Véanse cuadros nos. 10, 11 y 12).

En términos generales el acervo ha sido leído 0.9 veces en 1963; 1.4 veces en 1964; 4.2 veces en 1965; en el año de 1966 se nota una baja y el acervo es leído 5.8 veces; en 1968 7.5 veces; para 1969 vuelve a bajar a 6 veces, llegando en 1970 a 8.1 veces. Esta apreciación se ha hecho tomando en cuenta los totales de a) contenido del acervo y b) lectores reales y estimados .

El cálculo se elaboró en la siguiente forma: El uso total de la biblioteca -

(Préstamo a domicilio y uso interno) se dividió entre el número de volúmenes contenidos en el acervo.

En Agosto se cerró el servicio en la Escuela de Estudios Económicos y Sociales y se hizo el traspaso de Guadalajara 94 a Marina Nacional 350. - Este cambio y su fusión no implicó la suspensión del servicio en Marina Nacional.

Siendo el elemento humano un factor muy importante en el servicio bibliotecario, se realizó una encuesta a nuestro personal. En los apartados correspondientes de esta evaluación se ha incluido la información obtenida, en forma parcial. Además se agrega el resumen siguiente:

Las 14 personas encuestadas dijeron estar realizando funciones que son de su agrado, dentro de la biblioteca.

Dos personas comentaron que aunque las funciones que actualmente desempeñan son de su agrado, a una le gustaría desempeñar otras funciones para evitar la monotonía y el otro dijo que le gustaría hacer trabajo de consulta (actualmente trabaja en la Sub-sección de préstamo y está cursando el 3er. año de Derecho); las doce personas restantes no hicieron comentario al respecto.

12 personas dijeron estar satisfechas con el rendimiento obtenido en su trabajo. Una contestó negativamente y una se abstuvo de contestar.

Seis personas consideran posible aumentar su rendimiento si se hicieran algunos cambios en su sección; una contestó negativamente, una contestó "posiblemente" y seis se abstuvieron de contestar. Los cambios propuestos fueron: reorganizar la sección de consulta; cambiar la sección de adquisiciones a un lugar independiente; poner otra persona que ayude en adquisiciones y que el encargado de catalogación se acople.

De acuerdo con el puesto que desempeñan, doce personas dijeron conocer sus derechos; 13 conocen sus obligaciones; 13 dijeron conocer su grado de autoridad y responsabilidad.

Dentro de la sección en que trabajan, 12 dijeron conocer las actividades que corresponden a sus compañeros y dos respondieron negativamente. Trece de ellos consideran estar desarrollando adecuadamente las actividades que les corresponden; uno contestó negativamente.

Nueve personas consideran obligación del I.T.A.M. concederles aumento de sueldos anualmente; cinco respondieron negativamente y dos se abstuvieron de dar respuesta. Únicamente uno considera que los aumentos anuales influyen positivamente en el desempeño de sus labores. 7 personas dijeron que de no obtener el aumento a fin de año sí se afectaría el rendimiento en sus labores; 5 respondieron negativamente y 2 se abstuvieron. Al comentar sobre los aumentos de sueldos, 7 coincidían en que éstos son un estímulo para el trabajador, 2 preguntarían la razón por la que no les fuera concedido dicho aumento y tratarían de obtenerlo por algún otro medio; una

persona comentó no afectarle, siempre que no le fuera aumentado el trabajo; las tres personas restantes no hicieron comentario al respecto.

Para los efectos de la evaluación del personal, se indica la frecuencia con que estimaron la forma en que debe basarse:

| | | | |
|---------------------------|----|--------------------------|---|
| Calidad del trabajo, | 13 | Inteligencia, | 8 |
| Dedicación al trabajo, | 13 | Cuidado del equipo, | 7 |
| Espíritu de cooperación, | 13 | Antigüedad, | 7 |
| Puntualidad, | 12 | Honradez, | 7 |
| Iniciativa, | 10 | Estudios formales, rea- | |
| Actitud hacia los compa- | | lizados, | 6 |
| ñeros, | 10 | Cursos de capacitación | |
| Actitud hacia los jefes | 10 | para mejorar el trabajo, | 6 |
| Actitud ante el trabajo, | 10 | Permisos, | 4 |
| Actitud respecto a la em- | | Adaptación a la tarea, | 4 |
| presa, | 10 | Seguridad, | 4 |
| Actitud hacia el público, | 9 | Salud, | 2 |
| Conocimiento del trabajo, | 9 | Estado Civil, | 1 |
| Faltas de asistencia, | 8 | Número de dependien- | |
| Cantidad de trabajo, | 8 | tes, | - |

Para efectos de aumento de sueldo, el orden escogido fué:

| | |
|--------------------------|------------|
| Puntualidad, | 1er. Lugar |
| Espíritu de cooperación, | 2o. " |
| Iniciativa, | 3er. " |
| Actitud hacia el público | 4o. " |
| Conocimiento del trabajo | 5o. " |
| Dedicación al trabajo | 6o. " |
| Calidad del trabajo | 7o. " |
| Estudios formales rea- | |
| lizados | 8o. " |

I.- ENCUESTA A LOS SEÑORES JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS,
PROFESORES E INVESTIGADORES.

(25)

¿Conoce Ud. el reglamento de la Biblioteca? sí 11 no 14

¿Sabe Ud. qué servicios proporciona la biblioteca? sí 17 no 8

¿Está Ud. satisfecho con el sistema de préstamo? sí 18 no 2

Si la respuesta anterior fué negativa, favor de indicar de qué manera cree Ud. que -
puede ser mejorado _____

¿Aprueba la forma en que se maneja actualmente el material de reserva para lecturas
de carácter obligatorio? sí 13 no 3

Si la respuesta anterior fué negativa, ¿Qué puede Ud. sugerir a este respecto?

Si su grupo es de 25 alumnos, ¿Considera Ud. que tres ejemplares de una obra en -
la colección de reserva son suficientes? sí 13 no 8

En todo caso, favor de explicar: _____

Aumentar a 6 ejemplares por cada 25 alumnos

¿Présta Ud. a sus alumnos materiales bibliográficos que pertenecen a la biblioteca?
Sí 2 no 21

Si su respuesta anterior fué positiva, favor de indicar la razón por la que es necesá-
rio prestarlos _____

¿Qué tan frecuentemente usa Ud. los recursos y servicios de la biblioteca?
(favor de marcar uno)

| | | | |
|----------|---------------------------|----------|----------------------|
| <u>1</u> | diariamente | <u>3</u> | una vez al mes |
| <u>4</u> | una vez por semana | <u>1</u> | una vez por semestre |
| <u>8</u> | más de una vez por semana | <u>4</u> | nunca |
| | una vez por quincena | | |

¿De qué manera usa los recursos y servicios de la biblioteca? (favor de asignar núme-
ros en orden de predominancia.)

_____ acudiendo personalmente a la biblioteca

_____ hablando por teléfono

_____ a través de la secretaria o algún otro asistente.

12.- Aproximadamente ¿Cuántos libros usó Ud. el año pasado dentro de la biblioteca?

(Véase Nota 2 de Jefes)

13.- ¿Generalmente encuentra Ud. información adecuada en los ficheros? Sí 16 no 1

14.- Una vez localizada la información en los ficheros, ¿encuentra fácilmente la información en los estantes? sí 15 no 2

15.- Cuando algún material no se encuentra en la biblioteca, le han informado sobre:

- a) ¿Quién lo tiene? sí 10 no 4
- b) ¿Cuándo lo devuelven? sí 10 no 5
- c) ¿Si puede Ud. reservarlo? sí 10 no 5

16.- ¿Ha disminuído sus lecturas habituales debido a:

- a) número limitado de ejemplares de una obra? sí 5 no 7
- b) inexistencia de materiales? sí 3 no 7
- c) la existencia de materiales obsoletos? sí 4 no 6
- ch) falta de atención adecuada? sí _____ no 9

17.- ¿El no hacer uso intenso de nuestra biblioteca obedece a:

- a) deficiencia en el servicio? sí _____ no 8
- b) que no posee los materiales que Ud. necesita? sí 1 no 7
- c) falta de tiempo para ir a la biblioteca? sí 6 no 4
- ch) atención deficiente de parte del personal de la biblioteca? Sí 1 no 8

18.- ¿Considera que la escalera que no conduce a la biblioteca es uno de los obstáculos para no asistir con mayor frecuencia a ella? sí 3 no 14

19.- ¿Vendría Ud. más frecuentemente a la biblioteca si hubiera:

- a) Un lugar exclusivo para el profesorado? sí 9 no 7
- b) Una persona encargada de atender al profesorado exclusivamente? sí 1 no 1

20.- ¿Preferiría Ud. tener en su oficina o cubículo todo el material documental relacionado con sus clases? sí 13 no 4

21.- ¿Considera Ud. preferible que se envíen los materiales a su oficina en vez de venir a la biblioteca? sí 11 no 7

22.- ¿Daría Ud. su anuencia para que los materiales documentales que tiene en su oficina sean recogidos para prestarlos a los estudiantes que los necesiten? Sí 13 no 5

23.- ¿Considera Ud. que el ser profesor de tiempo parcial afecta el uso que pudiera hacer de la biblioteca? sí 8 no 8

Favor de hacer comentarios al respecto _____

24. ¿Evalúa Ud. en alguna forma los recursos bibliográficos de la biblioteca antes de aprobar temas de investigación o de tesis? sí 9 no 9
25. De las secciones del acervo que se enumeran a continuación, marque con una X - aquellas que considere satisfactorias.
- | | | | |
|--|--------------------|------------------------|-----------------------|
| (1) Diccionarios y enciclopedias generales | (10) Economía | (5) Matemáticas | (12) Administración |
| (6) Filosofía | (7) Derecho | (5) Sistemas | (1) Artes y deportes. |
| (1) Religión | (1) Lingüística | (3) Ciencias aplicadas | (6) Literatura |
| (5) Ciencias sociales | (1) Ciencias puras | (13) Contabilidad | (6) Historia |
26. ¿En qué campos de su especialidad considera deficiente el acervo?
- _____
- _____
- _____
27. ¿Le gustaría participar en la depuración del acervo de la biblioteca? sí 9 no 7
28. ¿Se siente Ud. obligado a reducir las tareas de sus alumnos en la biblioteca por falta de:
- a) recursos bibliográficos? sí 2 no 16
- b) atención adecuada? sí 1 no 15
- c) lugar dónde realizarlas? sí 3 no 14
29. ¿Espera Ud. que sus alumnos usen los recursos bibliográficos de otras bibliotecas en la ciudad, además, o en lugar de la biblioteca del I.T.A.M.? sí 17 no 6
30. Si su respuesta anterior fue positiva, ¿cuales serían esas bibliotecas?
- _____
- _____
- _____
- (Véase Nota 3)
31. Está Ud. planeando nuevos métodos de enseñanza que puedan involucrar a la biblioteca en:
- a) Libros? sí 13 no 5
- b) Publicaciones periódicas? sí 12 no 5
- c) Otros materiales? sí 11 no 4
- ch) Más espacio en la biblioteca? sí 2 no 6
- d) Servicios especiales? sí 6 no 6
32. ¿Se ha visto obligado a suspender alguna investigación de carácter documental en la biblioteca por falta de:
- a) recursos bibliográficos? sí 6 no 13
- b) atención adecuada? sí 1 no 16
- c) lugar dónde realizarla? sí _____ no 17
33. ¿Cree Ud. que la biblioteca debería adquirir todo el material documental que pudieran solicitar los investigadores? sí 17 no 3
34. ¿Recomienda Ud. la compra de libros y/o revistas para la biblioteca? sí 18
no 4

35. En caso afirmativo indique el número aproximado de títulos anualmente; _____
en caso negativo, favor de indicar las razones: _____

(Véase Nota 4)

36. ¿Le parece apropiado que todos los libros que Ud. propone para compra, sean sancio-
nados por el Jefe del Departamento Académico respectivo? sí 16 no 3

37. Si su departamento requiere de algún tipo especial de material documental que ahora
no posee la biblioteca, favor de indicarlo: mapas () películas (6) cintas fijas
(5) grabaciones () otras (favor de especificar) _____

38. ¿Ha tenido la biblioteca disponibles, en un plazo razonable, los materiales que Ud.
ha recomendado o necesitado? sí 8 no _____
En caso negativo ¿Qué sugiere? _____

39. ¿Revisa Ud., regularmente la lista quincenal de materiales documentales registrados
en la biblioteca, que aparece en CLAUSTRO ACADEMICO? sí 12 no 5

40. ¿Qué presupuesto considera necesario para mantener al día y a un nivel adecuado la
colección relacionada con su:

a) Especialidad? _____

b) Departamento? _____

(Véase Nota 5)

41. ¿Qué grado de responsabilidad debería asumir la biblioteca en los servicios indicados
a continuación?:

(a. esencial 2. necesario 3. deseable 4. innecesario)

_____ Elaboración de extractos de libros y artículos de pu-
bliciones periódicas para uso de los profesores

_____ Envío directo de recortes, avisos y fotorreproducciones
de materiales relacionados con su campo

_____ Exposición de materiales relacionados con cursos especí-
ficos.

_____ Boletín mensual de adquisiciones

_____ Préstamo interbibliotecario

_____ Elaboración de bibliografías

_____ Traducción de materiales en la biblioteca

_____ Otros: (Véase Nota 6)

42. ¿Es Ud. partidario de que se permita fumar dentro de la biblioteca? sí 8 no 10

43. ¿Estaría Ud. en favor de que se instale un vigilante a la entrada de la biblioteca para
revisar los materiales que Ud. saca de ella? sí 9 no 12

PROFESORES E INVESTIGADORES

Nota No. 1 (Pregunta No. 4)

| 1er. Lugar | 2o. Lugar | 3er. Lugar |
|------------|-----------|------------|
|------------|-----------|------------|

| | | | |
|---|----|--|--|
| Acudiendo Personalmente a la Biblioteca | 20 | | |
|---|----|--|--|

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| Hablando por Teléfono | | 4 | 2 |
|-----------------------|--|---|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| A través de la Secretaria o algún otro asistente | | 3 | 3 |
|--|--|---|---|

Nota No. 2 (Pregunta No. 12)

| | | | | | | | |
|-----------------|----|----|----|----|---|---|---|
| No. de Personas | 60 | 40 | 20 | 10 | 7 | 5 | 2 |
|-----------------|----|----|----|----|---|---|---|

| | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| No. de Volúmenes | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|

Nota No. 3 (Pregunta No. 30)

| BIBLIOTECA | No. de veces que se mencione |
|------------|------------------------------|
|------------|------------------------------|

| | |
|----------|---|
| UNAM | 8 |
| POLI | 2 |
| BAME | 2 |
| NAFIN | 1 |
| BBF | 3 |
| SHCP | 1 |
| ESCA | 1 |
| NACIONAL | 1 |

Nota No. 4 (Pregunta No. 35)

| No. de Personas | No. de Libros |
|-----------------|---------------|
|-----------------|---------------|

| | |
|---|------------------|
| 2 | 20 |
| 2 | 50 - 100 |
| 1 | 100 |
| 1 | 10 - 15 Revistas |
| 1 | 20 |

Nota No. 5 (Pregunta No. 40)

ESPECIALIDAD

| No. de Personas | Cantidad |
|-----------------|--------------|
| 1 | \$ 50,000.00 |
| 3 | \$ 5,000.00 |
| 1 | \$ 3,000.00 |
| 1 | \$ 1,000.00 |
| 1 | \$ 500.00 |

DEPARTAMENTO

| | |
|---|---------------|
| 1 | \$ 100,000.00 |
| 1 | \$ 50,000.00 |
| 1 | \$ 15,000.00 |
| 1 | \$ 1,000.00 |

Nota No. 6 (Pregunta No. 41)

| | Esencial | Necesario | Deseable | Innecesario |
|-------------|----------|-----------|----------|-------------|
| Elaboración | 5 | 2 | 6 | 2 |
| Envío | 2 | 6 | 4 | 3 |
| Exposición | 1 | 3 | 8 | 1 |
| Boletín | 6 | 7 | 2 | 1 |
| Préstamo | 6 | 7 | 2 | |
| Elaboración | 3 | 5 | 4 | 2 |
| Traducción | 3 | 6 | 2 | 2 |
| Otros | | | | |

| BIBLIOTECA | No. de Personas |
|-------------------------|-----------------|
| UNAM | 6 |
| BBF | 5 |
| B. de M | 3 |
| NAFIN | 1 |
| Sup. Corte | 1 |
| SHCP | 1 |
| B. Nal. de Mex. | 1 |
| Col. de Mex. | 1 |
| Fac. de Com. UNAM. | 1 |
| Ej. de Ventas | 1 |
| Div. de Est. Sup. UNAM. | 1 |

CONCENTRACION DE DATOS
I.T.A.M. XXV ANIVERSARIO
PRIMERA EVALUACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL I.T.A.M.

II.- ENCUESTA A LOS ALUMNOS.

(507)

- 1.- ¿Conoce Ud. el reglamento de la biblioteca? Sí 252 No 255
- 2.- ¿Sabe Ud. qué servicios proporciona la biblioteca? Sí 377 No 326
- 3.- ¿Está Ud. satisfecho con el sistema de préstamo? Sí 313 No 172
- 4.- Si la respuesta anterior fué negativa, favor de indicar de qué manera cree Ud. que puede ser mejorado _____
- 5.- ¿Aprueba la forma en que se maneja actualmente el material de reserva para lecturas de carácter obligatorio? Sí 277 No 189
- 6.- Si su respuesta anterior fué negativa ¿Qué sugiere a este respecto?
1o. Adquirir más ejemplares
2o. Ampliar el período de préstamo
- 7.- Si su grupo es de 25 alumnos, ¿Considera Ud. que tres ejemplares de una obra en la colección de reserva son suficientes? Sí 85 No 401
- 8.- ¿Qué tan frecuentemente usa Ud. los recursos y servicios de la biblioteca? - (favor de marcar uno)
- | | | | |
|------------|---------------------------|------------|----------------------|
| <u>40</u> | diariamente | <u>103</u> | una vez por mes |
| <u>69</u> | una vez por semana | <u>25</u> | una vez por semestre |
| <u>155</u> | más de una vez por semana | <u>8</u> | nunca |
| <u>101</u> | una vez por quincena | | |
- 9.- ¿Generalmente encuentra Ud. información adecuada en los ficheros? Sí 391 No 110
- 10.- Una vez localizada la información en los ficheros ¿Encuentra Ud. fácilmente los materiales en los estantes? Sí 345 No 153
- 11.- Cuando algún material no se encuentra en la biblioteca, ¿le han informado sobre:
a) Quién lo tiene? Sí 320 No 145
b) Cuándo lo devuelven? Sí 376 No 91
c) Si puede Ud. reservarlo? Sí 375 No 82
- 12.- ¿Le han prestado sus maestros materiales de la biblioteca que tienen en sus oficinas o cubículos? Sí 55 No 435

- 13.- Aproximadamente ¿Cuántos libros usó Ud. el año pasado dentro de la biblioteca? _____ (Véase Nota 1 de Alumnos)
- 14.- ¿Se siente Ud. limitado en el cumplimiento de sus tareas por falta de:
- a) recursos bibliográficos? Sí 189 No 237
 - b) atención adecuada? Sí 71 No 329
 - c) lugar donde realizarlas? Sí 110 No 290
- 15.- ¿El no hacer uso intenso de nuestra biblioteca obedece a:
- a) deficiencia en el servicio? Sí 38 No 350
 - b) que no posee los materiales que Ud. necesita? Sí 164 No 234
 - c) que una vez que la utilizó, no obtuvo la información requerida? Sí 104 No 273
 - ch) falta de tiempo para ir a la biblioteca? Sí 297 No 131
 - d) atención deficiente de parte del personal de la biblioteca? Sí 32 No 358
- 16.- ¿Considera que la escalera que no conduce a la biblioteca, es uno de los obstáculos para no asistir con mayor frecuencia a ella? Sí 82 No 366
- 17.- Considera que su horario de clases afecta el uso que pudiera hacer de la biblioteca? Sí 204 No 258
- 18.- ¿Ha disminuido sus lecturas habituales debido a:
- a) número limitado de ejemplares de una obra? Sí 236 No 183
 - b) inexistencia de materiales? Sí 145 No 236
 - c) existencia de materiales obsoletos? Sí 140 No 233
- 19.- Ha dejado de usar la biblioteca debido a:
- a) ¿deficiencia en el servicio? Sí 39 No 367
 - b) ¿falta de lugar para estudio? Sí 98 No 302
 - c) ¿no haber encontrado los materiales necesarios? Sí 175 No 218
 - ch) ¿atención deficiente de parte del personal de la biblioteca? Sí 27 No 358
- 20.- ¿Ha tenido la biblioteca disponibles, en un plazo razonable, los materiales -- que Ud. ha necesitado? Sí 253 No 182
- 21.- ¿Considera suficiente la orientación que se da sobre los servicios de la biblioteca? Sí 260 No 178
En caso negativo, ¿Qué sugiere Ud. al respecto? Intensificar la orientación a los recién ingresados.
- 22.- ¿Es usted partidario de que se permita fumar dentro de la biblioteca? Sí 10 No 139
- 23.- ¿Estaría Ud. en favor de que se instale un vigilante a la entrada de la biblioteca para revisar los materiales que Ud. saca de ella? Sí 127 No 328
- 24.- ¿Dedica algún tiempo para ver las noticias que se dan a conocer en la vitrina ubicada en la escalera que conduce a la biblioteca? Sí 301 No 157

25.- ¿Usa Ud. otras bibliotecas en la ciudad, además de la biblioteca del I.T.A.M?
Sí 231 No 269

26.- Si la respuesta anterior fué positiva, favor de indicar:
Bibliotecas Usadas Frecuencia de uso

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

(Véase Nota 2 de Alumnos)

27.- ¿Utiliza estas bibliotecas porque:

a) le dan mejor servicio? Sí 27 No 140

b) quedan más cerca de su casa? Sí 99 No 129

c) tienen materiales con los que no cuenta la biblioteca del I.T.A.M.?
Sí 187 No 52

28.- Indique brevemente los puntos principales de un programa adecuado de relaciones públicas para la biblioteca del I.T.A.M. _____

29.- Dénos sus sugerencias para el mejoramiento de:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| a) Servicio de préstamo | d) Atención de parte del personal |
| b) " " consulta | e) Capacidad del personal |
| c) " " información | f) Deseo de servir del personal |
| ch) " " procedimiento de adquisiciones | (Utilice el reverso de esta hoja) |

30.- ¿Qué impresión le ha causado el personal de Servicios al Público?
(99) Excelente (289) Buena (72) Regular (23) Deja qué desear

31.- Comente al respecto utilizando el reverso de la hoja

Carrera _____ Año _____ Semestre _____

Nota No. 1 Alumnos. (Pregunta No. 13)

| Libros Usados | Número de Alumnos |
|---------------|-------------------|
| de 1 a 9 | 116 |
| " 10 a 19 | 122 |
| " 20 a 29 | 70 |
| más de 30 | 50 |

Nota No. 2 de Alumnos.

| Bibliotecas | Número de Alumnos | (Pregunta No. 26) |
|--|-------------------|-------------------|
| Benjamín Franklin | 76 | |
| U.N.A.M. (Comercio, Econ, Central etc.) | 76 | |
| Biblioteca Nacional | 40 | |
| Biblioteca de México | 22 | |
| Biblioteca de Antropología | 19 | |
| U. Ibero-Americana | 13 | |
| Petróleos Mexicanos | 12 | |
| E.S.C.A. | 11 | |
| Banco de México | 11 | |
| Biblioteca del Congreso Nacional Financiera | 11 | |
| 6 | | |
| Deportivo Israelita | 6 | |
| Banco de Comercio | 5 | |
| Colegio de México | 5 | |
| S.H.C.P. | 4 | |
| Banco Nacional de México | 4 | |
| I.S.E.C. | 3 | |
| S.I.C. | 3 | |
| Centro Nacional de Productividad | 3 | |
| Inst. Anglo Mex. de Cult. | 2 | |
| Biblioteca Isidro Fabela | 2 | |
| U. La Salle | 2 | |
| Cámara Nal. de la Ind. de Transformación | 2 | |
| I.P.A.D.E. | 2 | |

- 13.- ¿Vendría Ud. más frecuentemente a la Biblioteca si hubiera:
a) Un lugar exclusivo para los funcionarios y empleados? sí 3 no 4
b) Una persona encargada de atender a funcionarios y empleados exclusivamente?
sí no 6
- 14.- ¿Considera que su horario de labores afecta el uso que pudiera hacer de la Biblioteca?
sí 2 no 7
- 15.- ¿Usaría la Biblioteca con más frecuencia si tuviera libros que sirvieran para sus hijos?
sí 4 no 1
- 16.- ¿Preferiría Ud. tener en su oficina todo el material relacionado con su especialidad?
sí 4 no 1
- 17.- ¿Considera Ud. preferible que se envíen los materiales a su oficina en vez de venir a la Biblioteca? sí 4 no 3
- 18.- ¿Daría Ud. su anuencia para que los materiales documentales que tiene en su oficina sean recogidos para prestarlos a los estudiantes que los necesiten? sí 4 no 4
- 19.- ¿Recomienda Ud. la compra de libros y/o revistas para la Biblioteca? sí 8 no
- 20.- ¿Cree Ud. que la Biblioteca debiera comprar libros para uso de sus hijos y/o familiares?
sí 6 no 2
- 21.- Si es Ud. estudiante le gustaría que la Biblioteca contara con libros para su uso personal? sí 4 no 1
- 22.- Si su departamento requiere de algún tipo especial de material documental que ahora no posee la Biblioteca, favor de indicarlo: Mapas () Películas () Cintas fijas () Grabaciones () otras (favor de especificar) _____
- 23.- ¿Ha tenido la Biblioteca disponibles, en un plazo razonable, los materiales que Ud. ha recomendado o necesitado? sí 4 no 1
En caso negativo ¿qué sugiere? _____
- 24.- ¿Revisa Ud. regularmente la lista quincenal de materiales documentales registrados en la Biblioteca, que aparece en CLAUSTRO ACADEMICO? sí 2 no 4
- 25.- ¿Qué grado de responsabilidad debería asumir la Biblioteca en los servicios indicados a continuación? :
- (1. Esencial 2. necesario 3. deseable 4. innecesario)
- _____ Elaboración de extractos de libros y artículos de publicaciones periódicas para uso de los profesores.
_____ Envío directo de recortes, avisos y fotorreproducciones de materiales relacionados con su campo.
_____ Exposición de materiales relacionados con cursos específicos
_____ Boletín mensual de adquisiciones.
_____ Préstamo interbibliotecario
_____ Elaboración de bibliografías

_____ Traducción de materiales en la Biblioteca.

_____ Otros:

- 26.- ¿Es Ud. partidario de que se permita fumar dentro de la Biblioteca? sí 7 no 3
- 27.- ¿Estaría Ud. en favor de que se instale un vigilante a la entrada de la Biblioteca para revisar los materiales que Ud. saca de ella? sí 3 no 8
- 28.- ¿Usa otras bibliotecas en la ciudad, además de la Biblioteca del I.T.A.M? sí 5 no 5

29.- Si la respuesta anterior fué positiva, favor de indicar:

Bibliotecas usadas

Frecuencia de uso

| | |
|-------------------------------------|----------|
| <u>Biblioteca Benjamín Franklin</u> | <u>2</u> |
| <u>Biblioteca Nacional</u> | <u>2</u> |
| <u>Biblioteca de la S.H.C.P.</u> | <u>1</u> |
| <u>Biblioteca del Congreso</u> | <u>1</u> |
| <u>Nacional Financiera</u> | <u>1</u> |

| | |
|-----------------------------------|----------|
| <u>Biblioteca Central, UNAM.</u> | <u>1</u> |
| <u>Biblioteca de México</u> | <u>1</u> |
| <u>Univ. Ibero-Americana</u> | <u>1</u> |
| <u>Esc. Nal. de Bibl. y Arch.</u> | <u>1</u> |

- 30.- ¿Utiliza estas Bibliotecas porque:
 - a) le dan mejor servicio? sí 3 no 2
 - b) quedan más cerca de su casa? sí 3 no 2
 - c) tienen material con los que no cuenta la Biblioteca del I.T.A.M.? sí 1 no 1

31.- Indique brevemente los puntos principales de un programa adecuado de relaciones públicas para la Biblioteca del I.T.A.M. (favor de usar el reverso de la hoja)

32.- Dénos sus sugerencias para el mejoramiento de:

- a) Servicio de préstamo
- b) " " consulta
- c) " " información
- ch) procedimiento de adquisiciones
- d) Atención de parte del personal
- e) Capacidad del personal
- f) Deseo de servir del personal.

33.- ¿Qué impresión le ha causado el personal de Servicios al Público?
(3) excelente (7) buena () regular () deja qué desear.

34.- Comente al respecto utilizando el reverso de la hoja.

NOMBRE COMPLETO

PUESTO QUE DESEMPEÑA

DIRECCION O DEPTO.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Nota No. 1. (Pregunta No. 25)

| | Esencial | Necesario | Deseable | Innecesario |
|---|----------|-----------|----------|-------------|
| Elaboración de extractos de libros y artículos de Publicaciones Periódicas. | | 4 | 4 | |
| Envío directo de publicaciones | 2 | 1 | 3 | |
| Exposición de materiales | | 3 | 3 | 1 |
| Boletín mensual de adquisiciones | 3 | 3 | | |
| Préstamo interbibliotecario | 3 | 2 | 2 | 1 |
| Elaboración de bibliografías | 1 | 3 | 1 | 2 |
| Traducción de materiales en la Biblioteca | | 3 | 3 | 2 |
| Otros | | | | |

CUESTIONARIO AL PERSONAL DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO DEL I.T.A.M.

14

GENERALES

NOMBRE 8 Hombres y 6 Mujeres

DOMICILIO _____

EDAD Mínima: 21; Máxima 48; Promedio 28

SALARIO Mín: 1,350.00; Máximo 2,400.00. (Excepto Directivos y Mozos)

TUESTO QUE DESEMPEÑA _____

FECHA DE INGRESO A LA BIBLIOTECA 3 más de 3 años; 4, promedio de 2 años; el

NUMERO DE HORAS QUE TRABAJA A LA SEMANA 37 horas promedio.

ESTUDIOS REALIZADOS

| NOMBRE DE LA ESCUELA | UBICACION |
|-------------------------------------|----------------|
| PRIMARIA <u>3</u> | DE 19__ a 19__ |
| COMERCIO <u>---</u> | DE 19__ a 19__ |
| SECUNDARIA <u>1</u> | DE 19__ a 19__ |
| PREPARATORIA O EQUIVALENTE <u>1</u> | DE 19__ a 19__ |
| PROFESIONAL <u>2</u> | DE 19__ a 19__ |
| OTROS ESTUDIOS <u>7</u> | DE 19__ a 19__ |

CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS, ADENAS DEL ESPAÑOL

| | Lectura | | | Escritura | | |
|---------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | EXCELENTE | BUENA | REGULAR | EXCELENTE | BUENA | REGULAR |
| INGRES | <u>---</u> | <u>3</u> | <u>6</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |
| FRANCES | <u>---</u> | <u>1</u> | <u>3</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |
| OTRO | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |
| NINGUNO | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |

OTROS EMPLEOS ACTUALES

| NOMBRE DE INSTITUCION O COMPANIA | FECHA DE INGRESO | SUELDO No. DE HORAS/SEMANA |
|--------------------------------------|------------------|----------------------------|
| <u>3 (2 de ellas en Bibliotecas)</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |
| <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |

SI ESTA REALIZANDO ESTUDIOS ACTUALMENTE

| NOMBRE DE LA ESCUELA | CARRERA | HORARIO |
|--|------------|------------|
| <u>4 (2 estudian Maestría y uno licenciatura en Biblioteconomía, el otro es estudiante de la</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |
| <u>---</u> | <u>---</u> | <u>---</u> |

EMPLEOS ANTERIORES EMPEZANDO CON EL MAS RECIENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCION
O COMPAÑIA

SUELDO

10 han trabajado antes de ingresar en la Biblioteca. DE 19__ a 19__
4 de ellos lo hicieron en Bibliotecas DE 19__ a 19__
DE 19__ a 19__
DE 19__ a 19__

SE LE SUPLICA CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CON
TODA OBJETIVIDAD:

- 1.- ¿SON DE SU AGRADO LAS FUNCIONES QUE REALIZA? SI 14 NO
- 2.- SI LA RESPUESTA ANTERIOR FUE NEGATIVA,
¿QUE PUESTO LE GUSTARIA DESEMPEÑAR? dos hicieron comentarios
- 3.- ¿ESTA USTED SATISFECHO CON EL RENDIMIENTO OBTENIDO
EN SU TRABAJO? SI 12 NO 1
- 4.- ¿CONSIDERA POSIBLE AUMENTAR SU RENDIMIENTO, SI SE HICIERAN ALGU
NOS CAMBIOS EN SU SECCION? SI 6 NO 1
- 5.- EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUALES PODRIAN SER ESOS CAMBIOS tres
hicieron comentarios
- 6.- EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ¿COMO CONSIDERARA UD. EL
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS?
NO NECESARIO 1 (Mozo) NECESARIO 6 INDISPENSABLE 6
- 7.- DE ACUERDO CON EL PUESTO QUE DESEMPEÑA, ¿CONOCE UD:
A) SUS DERECHOS? SI 12 NO
B) SUS OBLIGACIONES? SI 13 NO
C) SU GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD? SI 13 NO
- 8.- DENTRO DE LA SECCION EN QUE USTED TRABAJA:
A) CONOCE USTED LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN
A SUS COMPAÑEROS? SI 12 NO 2
B) CREE ESTAR DESARROLLANDO ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES
QUE CORRESPONDEN A USTED? SI 13 NO 1
- 9.- CONSIDERA USTED OBLIGACION DEL INSTITUTO, CONCEDERLE AUMENTO
DE SUELDO CADA AÑO? SI 9 NO 5
- 10.- INFLUYEN POSITIVAMENTE EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, LOS
AUMENTOS ANUALES DE SUELDO? SI 1 NO
- 11.- EN CASO DE NO OBTENER AUMENTO A FIN DE AÑO, ¿SE VERIA AFECTA
DO EL RENDIMIENTO EN SUS LABORES SI 7 NO 5
- 12.- EN TODO CASO, FAVOR DE COMENTAR EL PUNTO ANTERIOR Diez
hicieron comentarios

13.- ¿COMO SON SUS RELACIONES DENTRO DEL TRABAJO?

| | REGULARES | BUENAS | EXCELENTES |
|-----------------------------------|-----------|----------|------------|
| CON EL JEFE DE LA BIBLIOTECA | <u>2</u> | <u>7</u> | <u>5</u> |
| CON LOS COMPANEROS DE SECCION | <u>1</u> | <u>7</u> | <u>6</u> |
| CON LOS COMPANEROS DE TURNO | <u>1</u> | <u>9</u> | <u>4</u> |
| CON LOS COMPANEROS DEL OTRO TURNO | <u>3</u> | <u>9</u> | <u>2</u> |
| CON EL PUBLICO | <u>2</u> | <u>7</u> | <u>5</u> |

14.- DENTRO DE LOS PUNTOS DE LA LISTA SIGUIENTE, MARQUE AQUELLOS QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA EVALUAR AL PERSONAL A FIN DE AÑO O EN CUALQUIER MOMENTO:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (8) FALTAS DE ASISTENCIA | (10) ACTITUD RESPECTO A LA EMPRESA |
| (7) ANTIGUEDAD | ((9) ACTITUD HACIA EL PUBLICO |
| (1) ESTADO CIVIL | (10) ACTITUD HACIA LOS JEFES |
| (7) CUIDADO DEL EQUIPO DE TRABAJO | (10) ACTITUD HACIA LOS COMPANEROS DE TRABAJO |
| (12) PUNTUALIDAD | (10) ACTITUD ANTE EL TRABAJO |
| (--) NUMERO DE DEPENDIENTES | (13) ESPIRITU DE COOPERACION |
| (2) SALUD | (7) HONRADEZ |
| (13) CALIDAD DEL TRABAJO | (10) INICIATIVA |
| (8) CANTIDAD DE TRABAJO | (8) INTELIGENCIA |
| (4) SEGURIDAD | (9) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO |
| (4) ADAPTACION A LA TAREA | (6) ESTUDIOS FORMALES REALIZADOS |
| (13) DEDICACION AL TRABAJO | (6) CURSOS DE CAPACITACION PARA MEJORAR SU TRABAJO |
| | (4) PERMISOS |

15.- DE LA LISTA ANTERIOR SELECCIONE 8 ELEMENTOS BASICOS QUE DEBERIAN TOMARSE EN CUENTA PARA MERECER AUMENTO EN SU SUELDO:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1.- <u>Puntualidad</u> | 5.- <u>Conocimiento del trabajo</u> |
| 2.- <u>Espíritu de cooperación</u> | 6.- <u>Dedicación al trabajo</u> |
| 3.- <u>Iniciativa</u> | 7.- <u>Calidad del trabajo</u> |
| 4.- <u>Actitud hacia el público</u> | 8.- <u>Estudios formales realizados</u> |

16.- FAVOR DE PROPORCIONAR COMENTARIOS SOBRE CUALQUIER PUNTO QUE CONSIDERE NO HAYA SIDO CUBIERTO SUFICIENTEMENTE, O QUE NO HAYA SIDO INCLUIDO EN ESTE CUESTIONARIO.

16-II-71

CONCLUSIONES

Respecto a la estructura y funcionamiento del Departamento de Servicios bibliotecarios podemos concluir que se cumple con lo estipulado por la A.B.I.E.S.I., excepto que el Departamento de Servicios bibliotecarios, actualmente depende de la Rectoría a través de la Dirección Académica.

El presupuesto ha tenido un constante incremento a través de los últimos siete años, como resultado del ilimitado apoyo moral y económico recibido de la Rectoría y de las Direcciones Académica y Escolar. Desde el año de 1965 ha superado el 5% del presupuesto general del Instituto estipulado por las normas.

En lo relativo a personal, se da cumplimiento absoluto a lo estipulado en la norma correspondiente, destacando de una manera notable el alto porcentaje de personas con estudios de biblioteconomía. Este personal tiene la oportunidad de seguir superándose en el aspecto profesional mediante la creación de la nueva partida en el presupuesto, destinada a viajes y actualización profesional.

Los recursos documentales actualmente han rebasado los requisitos mínimos establecidos por A.B.I.E.S.I., tanto en el aspecto cuantitativo, como en el cualitativo.

Las instalaciones con que cuenta actualmente el Departamento de Servicios Bibliotecarios, no ofrecen las mejores condiciones en los aspectos de iluminación y ventilación. Dichas instalaciones sólo alojan actualmente al 5% de la población escolar de I.T.A.M. En este aspecto no se cumple con la norma mínima que indica que debé alojar del 10 al 20% de la población escolar. Sin incluir un mínimo para el acervo que está en constante crecimiento.

Los servicios que se proporcionan al público satisfacen ampliamente lo establecido en las normas de la A.B.I.E.S.I., habiéndose superado en algunos aspectos como son: el horario de servicios, que es de 13½ horas de lunes a viernes y de cuatro horas los sábados; se permite el acceso irrestricto a la colección, a personas ajenas a nuestra institución, proporcionándoles todos los servicios, incluso el préstamo a domicilio de materiales documentales, mediante un depósito simbólico. No cuenta con cubículos para pasantes, profesores e investigadores. Esta deficiencia se subsanará con la construcción del nuevo edificio para la biblioteca central en la Ciudad Tecnológica. La biblioteca no participa en ningún programa cooperativo de adquisiciones y señalaremos que actualmente no se realiza en México programa alguno de este tipo. Por otra parte, la biblioteca ha participado en todos los programas cooperativos a que se le ha invitado, por ejemplo: el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas Existentes en Bibliotecas de la República Mexicana; El catálogo colectivo sobre obras de ciencias sociales, de la biblioteca de las Naciones Unidas en México; el catálogo colectivo que está integrando la Biblioteca Central de la U.N.A.M. y a través del préstamo interbibliotecario y proporcionando servicio de fotocopias de nuestros materiales a quienes lo soliciten.

En resumen podemos decir que la estructura y funcionamiento del Departamento de Servicios Bibliotecarios está acorde con la estructura general de I.T.A.M.; que como consecuencia del apoyo total de las autoridades, se ha conseguido reunir un equipo humano idóneo que realice los procesos de selección, adquisición y análisis de los materiales documentales que la comunidad ITAM requiere para el mejor desempeño de sus funciones de investigación; a pesar de que las instalaciones requieren de algunas ampliaciones y mejoras, los servicios prestados al público responden a las necesidades de la comunidad y se hacen extensivos a pasantes e investigadores de nuestras especialidades pero relacionados con otras instituciones.

Los resultados de esta primera evaluación son positivos, gracias no solamente al análisis de las situaciones descritas a lo largo de este trabajo, sino a las opiniones vertidas por los miembros de nuestra comunidad.

A través de ellas se refleja la conciencia que prevalece sobre el servicio bibliotecario en la mayoría de los miembros de la comunidad académica, pues son ellos quienes mejor pueden opinar sobre la calidad de los servicios -- que se les proporcionan. Tienen gran significado, sobre todo, las opiniones de aquellos que han utilizado los servicios bibliotecarios de otras instituciones de enseñanza superior en México o las de personas que han realizado estudios en el extranjero y han tenido oportunidad de conocer bibliotecas que cuentan con excelentes servicios de información.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones expuestas anteriormente, se presentan las siguientes recomendaciones:

1a. Que el Departamento de Servicios Bibliotecarios dependa directamente de la Rectoría, de acuerdo con lo recomendado por las Normas de la A.B.I.E.S.I.; pero fundamentalmente en atención a las siguientes consideraciones:

- 1.- Para que el servicio se mantenga al día en cuanto a todos los programas que sean adoptados por la institución;
- 2.- Para que responda a las necesidades de todos los cambios en la política docente, de investigación y administrativa;
- 3.- Para informar a la Rectoría de las tendencias del movimiento educativo universitario;
- 4.- Para informar a la Rectoría de los logros y de las posibilidades del servicio bibliotecario dentro del contexto de la vida universitaria;
- 5.- Para la realización de proyectos que sirven y afectan a todos los sectores de la comunidad universitaria;
- 6.- Para la aprobación directa de medidas de carácter administrativo (ingreso de personal, política de sueldos, política del servicio, etc.)
- 7.- Para la discusión del anteproyecto del presupuesto;
- 8.- Para proporcionar información sobre la aplicación presupuestal.

2a. Que la partida para compra de libros y materiales de trabajo, sea aplicada íntegramente a ese fin, sin que sufra enmiendas o reducciones durante el ejercicio fiscal. A través de los años que ha funcionado este Departamento, ésta es la única partida que ha sufrido reducciones por diversos motivos y ha afectado el crecimiento del acervo.

3a. Que se aprueben los planes de ampliación de las instalaciones y sean realizadas durante los meses de julio y agosto próximos a fin de que cuente con espacio escasamente suficiente para mantener el ritmo de crecimiento de las colecciones y satisfacer las necesidades del servicio al público. Es igualmente necesario señalar la necesidad de que el Jefe del Departamento participe desde el inicio del proyecto de construcción de la Ciudad Tecnológica para seleccionar el lugar que deberá ocupar la biblioteca. También es necesario señalar la importancia de que el arquitecto encargado de construir el edificio para la Biblioteca Central, atienda todas las indicaciones hechas por el Jefe del Departamento, para que resulte funcional en todos sus aspectos.

ANEXO 1

Este se refiere al Manual
de Organización y Procedimientos, el
cual obra en poder de la Rectoría
como anexo al Informe.

BIBLIOTECA

71-277

12 de Julio de 1971

LIC. JOSE RAMON BENITO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE
ESTUDIOS GENERALES
Presente.

Estimado José Ramón:

Tengo el gusto de adjuntar a la presente la forma que utiliza la biblioteca para integrar la colección de materiales para lecturas de carácter obligatorio. Te suplico la distribuyas entre el profesorado de ese Departamento a tu digno cargo con el objeto que nos sea devuelta cuantos antes sea posible.

Esta es una súplica que te hago en virtud de que deseo solicitar con toda anticipación aquellos materiales que no posee la biblioteca para poderlos ofrecer a los estudiantes desde el primer día de clases en septiembre próximo.

Con el deseo de que el profesorado de tu departamento estimule a sus estudiantes a que hagan el máximo uso de la biblioteca el año escolar próximo quedamos a tus apreciables órdenes.

Atentamente


ROBERTO A. GORDILLO
Bibliotecario Mayor

Anexo: Formas.

RAG/pag.

LIBROS PARA EL SERVICIO DE RESERVA
BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO TECNOLOGICO AUTONOMO DE MEXICO

ANEXO 2-2

196__

Curso o materia _____

_____ Carrera y año

1. EL LIBRO DE TEXTO SERA: _____
Autor

_____ Título Casa Editorial fecha

Los libros que contienen material de lectura de carácter obligatorio y que se necesitan en la seccion de reserva:

| autor | Título | Casa editorial | Fecha | No. de ejemp. |
|-------|--------|----------------|-------|---------------|
|-------|--------|----------------|-------|---------------|

| | | | | |
|-----|-------|-------|-------|-------|
| 2. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 8. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 9. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 10. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 11. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 12. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 13. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 14. | _____ | _____ | _____ | _____ |

Se envió el:

_____ Firma