

Set 1973  
MEM 6813



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS  
BIBLIOTECA

INFORME PARA EL SEMINARIO DE SERVICIOS DE INFORMACION EN GRANDES

CONCENTRACIONES UNIVERSITARIAS

En un informe técnico presentado en 1968, cuya copia mimeografiada acompaño al presente documento, se estableció que la situación de las Bibliotecas de la Universidad Central carecían de una estructura técnica, citándose como principal causa la falta de personal profesional o por lo menos entrenado en Ciencias Bibliotecarias, por lo que las denominadas Bibliotecas eran simples locales donde se hacinaban pocos libros adquiridos al azar que no se habían procesado.

En el informe en referencia se planteó la creación del Departamento de Bibliotecas, con el objeto inicial de centralizar los procesos técnicos, y tener la posibilidad de entrenar al personal, debido a la falta de una Escuela de Bibliotecología, situación superada y que originó el establecimiento de un programa a nivel nacional de entrenamiento, por lo cual se ha capacitado a más de seicientos bibliotecarios en todo el país.

En el momento es una realidad la centralización mencionada, la existencia de la mayoría de bibliotecas se encuentran técnicamente organizadas en las diversas facultades, la utilización del sistema Decimal-Universal CDU, el uso de las reglas Anglo-Americanas de Catalogación, la utilización de los Encabezamientos de Materia de Rovira y Aguayo, la reproducción de toda la información catalográfica mediante equipos Flexo Writer, posibilitando en un futuro inmediato el procesamiento en un computador de catálogo colectivo de la Universidad.

Posee la Biblioteca un Servicio Selectivo de Información Científica, una sección de Bibliografía que publica la Bibliografía Ecuatoriana, responsabilidad que se vé obligada a cumplir por la deficiencia que en este sentido tiene la Biblioteca Nacional. Actualmente nos encaminamos dentro de una planificación que nos lleva a la centralización Total de los servicios bibliotecarios con la edificación de un moderno edificio funcional, *que se planea para la población universitaria de 55.000 estudiantes.*

I N D I C E

Página

Proyecto de Planeamiento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Central. ( 1968 ) . . . . .	1
Biblioteca General . . . . .	1 - 4
Bibliotecas Facultad . . . . .	5 - 7
Bibliotecas y Reforma Universitaria. . . . .	7 - 9
Departamento de Bibliotecas. . . . .	9 - 18
Adaptación del Local . . . . .	18 - 19
Aspectos Económicos. . . . .	25 - 27
Necesidades Futuras. . . . .	27 - 30
Organigrama Funcional. . . . .	31
CORRECCIONES AL INFORME DE 1968 EN RELACION A OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL EXTERIOR CON EL SEÑOR DIRECTOR-DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES . . . . .	32 - 36

Anexos

- 1.- Reglamento de Préstamos para las Bibliotecas
- 2.- Centro de Información Selectiva, de Mecanización Media, Susceptible de manejarse también por Computador Electrónico.
- 3.- Petición de Profesores al Señor Rector, de adquisición de Revistas Técnico-Científicas.
- 4.- Lista de Revistas.

# PROYECTO DE PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

## DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

### I.- EVALUACION.-

#### SITUACION DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD

En el examen de la situación de las bibliotecas es necesario insistir en los problemas que afrontamos actualmente, a pesar de que aquello puede parecer poco razonable y poco constructivo, sin embargo, un trabajo de planificación no se plantearía sobre bases tan sólidas, si no se conoce lo más detalladamente posible el medio en que deben actuar las soluciones y, de modo más claro aún el tipo de males que deben erradicarse con la mayor urgencia.

Por otra parte como los estudiantes se han acostumbrado a un tipo excesivamente tradicional de biblioteca y de servicios, se debe llevar la conciencia de los problemas actuales tanto a ellos, si se puede directamente, como a sus catedráticos y autoridades como un medio indicado de imprimir en el educando un concepto más real del valor del libro y de lo que es una biblioteca.

Solo así todo universitario tomará como propia la biblioteca y, en una fase inicial necesaria, aprenderá a respetarla, mantenerla y usarla.

BIBLIOTECA GENERAL.- La Biblioteca General tanto en su organización como en la composición de sus colecciones denota las diferentes etapas por la que ha pasado la Institución a la que pertenece.

En el tiempo de la Colonia después de la Independencia la colección ha sido muy rica en obras clásicas, de literatura, religión y lenguas clásicas, no solamente por tener su origen e impulso en las Bibliotecas que pertenecieron a las Bibliotecas de los Jesuitas y los Dominicanos, sino porque la clase de estudios locales se hallaban también orientados hacia esas materias como se desprende del programa de estudios de 1.791 que constaba de: Gramática, Retórica Latina, Castellano, Filosofía, y Doctrina Cristiana, Geometría y Algebra, Historia Eclesiástica y Civil, Teología y Cánones, Jurisprudencia Española e Indiana, Derecho Romano y Público, Economía Política y Medicina.

Por esto una parte de la colección está compuesta por Incunables, obras clásicas, ediciones Elzeverianas, todas las cuales fueron notables para esa época, tanto en la Colonia fue considerada una de las mejores existentes en América "Tanto por su índice Bibliográfico, como por la forma de conservación y menaje".

Con el transcurso de los acontecimientos nacionales se produjeron nuevas orientaciones en la enseñanza como la emprendida por la propia Universidad durante el régimen de Eloy Alfaro, en que se suprimieron las enseñanzas Teológicas y de lenguas clásicas.

La colección fue enriqueciéndose con materiales valiosos para la enseñanza de las nuevas disciplinas científicas, ya que no se puede desconocer la preocupación constante que han demostrado por su progreso las Autoridades Universitarias, lo que ha permitido un crecimiento tanto en calidad como en cantidad. Actualmente su colección se estima en 23.502 volúmenes inventariados y aproximadamente de 10.000 volúmenes sin inventariarse. Pero esta preocupación se ha extendido aunque no del todo a la buena organización y conservación del tesoro Bibliográfico existente; así con el apoyo del Rectorado se llevó a cabo la clasificación y catalogación de 600 volúmenes correspondientes a las ediciones de los siglos XVI y XVII, quedó aún aproximadamente 1.000 volúmenes de este mismo acervo Bibliográfico, que lo considero de valor incalculable,

que espero también se faciliten los medios para terminar su catalogación y clasificación y, se entre también en entendimiento con las Instituciones que poseen parte de este Tesoro Bibliográfico dividido y luego de unificarlo poder conservarlo e incorporarlo a la Bibliografía Clásica retrospectiva. También es digno de mención los esfuerzos últimos llevados a cabo por las Autoridades Universitarias tendientes a proveer de mejor organización y facilitar el desarrollo de las colecciones dentro de la nueva corriente educacional lo que se ha realizado hasta el momento, mediante acuerdos con Universidades extranjeras y facilitando por medio de becas y la participación en cursillos de Bibliotecología del personal perteneciente a sus Bibliotecas.

UBICACION.- Encuéntrase en la entrada principal de la Ciudad Universitaria, en el costado nor-occidental de la misma, situación desventajosa -- por sus distancias con respecto a los edificios que existen y que se construirán en el futuro; lo ideal sería que se encuentre ubicada en un lugar central de casi obligado tránsito y a distancias no mayores de las Facultades a las que pueda prestar servicio. Sería deseable que el Departamento de Construcciones de la Universidad hiciera un proyecto de edificios -- que bien podría situarse en los terrenos entre la Facultad de Ingeniería Filosofía, Jurisprudencia, Economía y ex Facultad de Estudios Básicos, -- localización que permitiría prestar mejor servicio a estas Facultades, -- las que carecen de buenas Bibliotecas, y que en caso de llevarse a cabo -- una coordinación y centralización de los procesos técnicos, faciliten -- esta labor. El proyecto de Ingeniería debería resolver técnicamente el -- enlace con los demás edificios proyectados y en construcción como los de Medicina, Arquitectura, etc..

CARACTERISTICAS DEL LOCAL.- No es un local construido especialmente para Biblioteca, pero es susceptible de ensanchamiento y adaptable a un mejor funcionamiento, por ser moderno con buena ventilación, luz natural, elegante presentación y flexibilidad, desprovisto de columnas centrales por lo que facilita una mejor distribución. La superficie total es aproximadamente de 734,6 mts.2 distribuido en tres áreas así:

Sótano. de 152,6 mts.2 comunicado con el piso superior por una escalera, y cuya entrada está ubicada en el lado opuesto a la Biblioteca.

Primer Piso. de 409 mts.2 con dos entradas que dan al Hall del Teatro Universitario.

Mezanine. de 172 mts.2 aproximadamente.

Distribución Interior. La distribución actual de espacios se encuentra bastante mejorada, sin embargo es desproporcional y desventajosa: La mayor parte de la colección esta en el sótano, impidiendo realizar rápida y eficazmente el préstamo de libros así como también el libre acceso a los estantes que es condición sumamente ventajosa para la mejor consulta del usuario, igualmente considere desventajosa el tamaño y la ubicación del denominado escritorio de préstamos y circulación así como la ubicación de la sección utilizada para procesos técnicos. Esta distribución impide que haya un clima de mayor confianza entre bibliotecarios y lectores, mejor servicio y el control de entrada y salida.

Equipo y Muebles.- El equipo que hay en la Biblioteca es el que comúnmente usa en cualquier oficina de la Universidad tal como máquinas de escribir, papeleras, útiles de escritorio, teléfono etc., careciendo de ciertos implementos para el trabajo de procesamiento del libro.

Los muebles tales como mesas y escritorios utilizados por los funcionarios son perfectamente utilizables y adaptables al trabajo que se realiza en la Biblioteca, pero aquellos que son de uso específico en una Biblioteca, no son adecuados para la función a que están destinados: los estantes son muy altos, la mayor parte viejos carecen de aquellos detalles haciendo que la cubierta de los libros se quiebren

tar el retiro y colección, y termina en destrucción, las mesas de lectura no son cómodas, tienen superficie inclinada muy estrecha y poca altura; el catálogo público es muy viejo con pocas gavetas, sin varrillas y, las medidas de estas son mayores y menores al tamaño de 7,5 x 12,5 y 48 ctm. de fondo. No es por demás indicar que no existen estantes adecuados para las publicaciones periódicas, para exhibición de revistas, bastidor porta periódicos, atriles para diccionarios, números suficientes de cuñas para libros, ya que las que hay pertenecen a la biblioteca de Economía, muebles para el catálogo topográfico, para el catálogo de autoridad, para el catálogo oficial, wardax de control para las publicaciones periódicas, catálogo para control topográfico por lengua y por país de las mismas.

Selección y Adquisición.- La selección de libros se realiza sin plan determinado ni rutina establecida se puede decir que es inócueta con los objetivos de la Biblioteca y las necesidades de los lectores. Esta selección ha venido haciendo el Director de la Biblioteca en unos casos en otros alguna Autoridad de la Universidad, quien a veces no se limita a seleccionar sino también realiza la adquisición, motivo por el cual se crean problemas para el control de la partida de s/. 70.000 sucos - asignada tanto para la Biblioteca General como para el Rectorado de la Universidad; complicándose aún más la situación económica de la Biblioteca General. Pues esta partida no puede aplicarse en su totalidad cuando existe la situación de falta de disponibilidad de fondos, sin embargo ha podido observar que a pesar de las grandes necesidades de esta Biblioteca no han sido aprovechadas sino parcialmente las asignaciones de los años 1.966 y 1967, considero que esta situación también se ha producido por la falta de clara delimitación de autoridad entre la Administración y de la Biblioteca. La falta de una política de selección y adquisición trae enormes perjuicios al desarrollo de la Biblioteca, pues existen muchas obras poco consultadas, que han sido adquiridas sin tener en cuenta la demanda ni el programa de estudios.

Un aspecto demasiado obvio es que la Biblioteca General no han mantenido sino una colaboración y coordinación limitada con la Editorial - Universitaria a fin de obtener de manera regular por lo menos dos copias de todas las publicaciones que esa realiza pues éstas publicaciones son a veces de gran valor para la ciencia, la historia, la sociología el derecho y en muchos casos se trata de estudios relacionados con la Universidad y el País. Es incoherente que la Biblioteca General no posea una colección especial de tales publicaciones y las incorpore bibliográficamente a los Anales de la Universidad, a más de ser beneficiosa la obtención de varias copias a precio de costo y utilizarlos para el canje, medio utilizado actualmente para enriquecimiento de las colecciones de cualquier Institución.

No existe tampoco el descarte (no la baja) de obras de poco o ningún uso o de aquellas de temas científicos que por el transcurso del tiempo y el desarrollo de la ciencia ha perdido actualidad, o simplemente de aquellas que no corresponden al carácter de una Biblioteca Universitaria. Esta es una de las causas para que a pesar de sus 30.000 y poco más de volúmenes, la colección preste poco servicio, curiosamente con algún porcentaje de la Universidad específicamente con el de la extinta Facultad de Ciencias Básicas, siendo de ésta usada casi con exclusividad por los lectores, esto me ha llevado a formar una vez más la convicción de relacionar de manera directa la política de selección y adquisición con el programa de estudios. Por otro lado la colección actual a pesar de prestar poco servicio crea problemas de espacio y conservación con la innecesaria aglomeración de miles de libros sin demanda. Claro está que estos libros, de propiedad de una Institución Pública, no pueden ser dados de baja, no solo por que hay trámites engorrosos con la Contraloría de la

pueden ser separadas de la colección en uso para colocarlos en un depósito, para esto puede aprovecharse el sótano de la Biblioteca.

La facilidad en el manejo de libros exige también buena voluntad del gobierno y de la Universidad. El sistema de pedido de obras es demasiado complicado así como los trámites destinados a satisfacer las exigencias de contabilidad en el manejo de bienes de propiedad pública, impidiendo llevar un control rápido y exacto de las adquisiciones y realizarlas con prontitud. Sería conveniente el establecimiento de otro sistema de adquisición, pues ocasiona demasiado trabajo y en nada favorece a la Biblioteca.

CATALOGACION Y CLASIFICACION.- Casi la totalidad de la colección se encuentra sin catalogar y clasificar ordenada apenas por el número de acceso del libro a la Biblioteca, con excepción de 500 volúmenes catalogados y clasificados por el sistema DEWEY, habiendo empleado en la catalogación descriptiva las reglas de la Biblioteca del Congreso y para la entrada principal el Código de catalogación de la ALA del año 1949, Código de catalogación ya superado por ENGLÓ AMERICANO que tiene la ventaja de simplificar este trabajo, tiene que ser modificado inmediatamente ya que en esta forma en el mismo estante se encuentran mezclados libros de casi todas las materias. Igualmente he notado la falta de un manual de procedimientos en el que se señalen las soluciones y alterativas para el procesamiento de libros; no existe catálogo topográfico oficial y de autoridades.

CIRCULACION Y PRESTAMO.- El préstamo a domicilio es sumamente restringido y se lo realiza mediante la retención de un documento de identidad del lector. Su control es llevado en un libro en el que firman el lector no existe un reglamento de préstamos donde se indique el período, el número de ejemplares que puede retirar una persona, la distinción entre el libro de la colección general y de referencia, este sistema de control es ineficaz ya que no permite conocer fácilmente quien retire una publicación y la fecha que se entrega. Actualmente el préstamo alcanza un volumen insignificante variando entre 3 a 15 semanales.

REFERENCIA.- La labor de referencia puede considerarse nula, ya que no existe una sección que realice esta labor, y también porque la colección destinada con este objeto se limita a pocas enciclopedias y diccionarios de carácter general, las mismas que necesitan ser actualizadas.

PUBLICACIONES PERIODICAS.- Las publicaciones periódicas que en una Biblioteca Universitaria constituyen generalmente el núcleo principal de la colección representando en relación a ésta entre el 40 al 60 % de su total en la Biblioteca General están representadas apenas por números sueltos, sin continuidad, innecesario casi señalar la ausencia de índices, abstractos que facilitan la consulta de este tipo de publicaciones. Las publicaciones periódicas proceden de la donación esporádica, siendo esta la razón por la que no existen colecciones completas.

CANJE.- La Biblioteca General mantiene canje con diversas bibliotecas extranjeras, actualmente se encuentra casi completamente parada. Debe indicar que el tipo de canje que ha venido manteniendo esta Biblioteca, no ha funcionado en la base de reciprocidad, ni tampoco se ha llevado una contabilidad en que se indique el costo del mismo para la Universidad, ni los beneficios recibidos por este concepto.

BIBLIOTECAS DE FACULTAD.- Odontología carece de una Biblioteca organizada, su colección está constituida por textos obsoletos por el Dr. Manuel García y por escasísimos ejemplares nuevos. Las publicaciones periódicas importantísimas en este tipo de Bibliotecas es ínfima. Existe un principio de organización, elemental, llevado a cabo por la buena vo-

organización y planeamiento técnico necesario para el normal desarrollo de una Biblioteca especializada. Sin pecar de injusto podría señalarse que el tamaño y la calidad de su colección apenas podría equiparse al que mantiene en su consultorio un buen profesional.

FACULTAD DE AGRONOMIA Y MEDICINA VETERINARIA.- Desde hace algunos años - ésta ha sido la mejor de la Universidad Central, tanto por su organización como por el servicio prestado a los estudiantes, está constituida por una colección aproximada de 2.000 volúmenes. Usa un sistema de clasificación DENEY, una adaptación personal de las reglas de la ALA y la lista de encabezamiento de materias SEARS, poseen un catálogo por Autor, Título y Materia, con cierta falta de uniformidad, pero hasta cierto punto efectivo, dando el tipo de consulta que se realiza. Las publicaciones periódicas que son numerosas están arregladas por el título, en los estantes pero no hay un control por medio de un cardex ni se encuentran clasificadas; son obtenidas mediante suscripción o donación, sin embargo puedo anotar que la consulta de publicaciones periódicas es casi nula.

La selección y adquisición se hace a través de la FAO, con la participación de los profesores que prestan las sugerencias necesarias, pero en ella no tiene participación alguna el bibliotecario.

La Biblioteca mantiene una política muy liberal con los lectores, dando libre acceso a los estantes y facilitando el préstamo del libro hasta por 8 días.

El presupuesto de adquisiciones desconoce el bibliotecario ya que éste es dejado por el Decano. El canje que mantiene es bastante limitado.

Es digno de mención la labor realizada por la bibliotecaria, así como también la publicación de su Boletín Bibliográfico Agrícola.

En conversación mantenida con la bibliotecaria encontró sumamente ventajosa, la idea de una centralización de procesos técnicos, ya que en esta forma aliviaría su trabajo y también por considerarla sumamente benéfica para su Biblioteca.

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA.- La Biblioteca es especializada en derecho, tiene un fichero de información y contiene 50.000 tarjetas clasificadas por autor y materia; cerca de 10.000 volúmenes; 25.000 revistas extranjeras, mantiene canje con más de 400 Instituciones. Publica la Revista Derecho Comparado que ha dado mucho prestigio a la Facultad. Esta apreciación de la Biblioteca de Jurisprudencia ha sido tomada del informe de Facultades a la Junta de Planeamiento Universitario, a la que pueden agregarse los siguientes datos: La Biblioteca carece de organización por falta de departamentos; no existe una manera clara del trabajo técnico que se realiza; la colección se encuentra arreglada por el número de acceso, el catálogo público no informa el contenido de esta Biblioteca y, prácticamente se encuentra los libros sin procesar, tampoco fue posible conocer el presupuesto ni la forma como se realiza el canje, ni la selección, ni préstamo. Los estudiantes no tienen libre acceso a los estantes sin embargo, se trata de una Biblioteca de Facultad provista de libros clásicos y modernos y a cargo de personas dispuestas a mejorar y tecnificar los problemas.

FACULTAD DE ECONOMIA.- La colección de esta Biblioteca está formada por libros pertenecientes a la Facultad de Economía y a la Escuela de Administración Pública, los que ahora han sido unificados pero mantienen un sello que los identifican como propiedad de las respectivas escuelas. En diversas ocasiones se ha insistido en formar una Biblioteca para la Escuela de Administración Pública, sin embargo el costo que implicaría esto y que la colección no es mayor de 2.000 volúmenes. En la actualidad la Biblioteca se encuentra en una fase bastante adelantada de estructuración, poseyendo en el momento 5.000 volúmenes catalogados y clasificados

y centralizados a través de un catálogo, siendo en el momento la mayor colección procesada en la Universidad, sin embargo de lo anterior la Biblioteca carece de la colección necesaria para procesos técnicos, esto debido a su alto costo así como también carece de una colección especializada de referencia. Las publicaciones periódicas que posee la Biblioteca no se encuentra debidamente desarrolladas, clasificadas y controladas esto debido a que la Biblioteca no mantiene suscripciones y recibe esporádicamente donaciones de números sueltos, ya que el canje no la realiza la Biblioteca sino directamente los Institutos pertenecientes a la Facultad, habiéndose formado colecciones muy pequeñas de publicaciones periódicas. La circulación de libros dentro y fuera de la Biblioteca ha sido aumentado notablemente a pesar de las restricciones a que obliga la caución.

La selección de libros y adquisición carece de un plan específico y en ésta no le cabe parte al bibliotecario, ya que no existe una clara de limitación entre las autoridades de la Facultad y bibliotecario, por esta razón se ha producido una selección de adquisición inconsultas con el verdadero objetivo de esta Biblioteca, existiendo gran cantidad de obras de carácter general o relacionadas con otro tipo de curriculum, siendo esta la causa que una parte de la colección de referencia y de la general, no ha sido nunca consultado. No está por demás citar el ningún uso dado a las publicaciones periódicas. El descarte de obras superadas que no corresponden a la especialidad de la Biblioteca se encuentra impedido de realizarlo el bibliotecario, por cuanto para el ejercicio en función debe presentar una garantía para responder por el valor de la colección, además está indicado que el bibliotecario no participa ni en la elaboración del presupuesto de la Biblioteca y no tiene autoridad directa para realizar inversiones. El canje se encuentra totalmente contenido.

FACULTAD DE ARQUITECTURA.- La colección contiene aproximadamente 500 volúmenes sin catalogar y clasificar. No existe colección de referencia y carece de una organización técnica para su funcionamiento. Las publicaciones periódicas son escasas y no están controladas. Conforme declaración de la bibliotecaria, el estudiante no consulta la Biblioteca, apenas se limita a realizar préstamos a domicilio. Desconoce la existencia de un presupuesto. En el sentido estricto de la palabra no es una Biblioteca, y sería necesario transformarla en una colección especializada de laboratorio y estudio, controlada directamente por un departamento controlado en procesos técnicos.

FACULTAD DE INGENIERIA.- Existe una colección de aproximadamente 600 volúmenes, constituida por textos relacionados con el progreso de estudios de Ingeniería. No se encuentran catalogados ni clasificados. La colección de publicaciones periódicas existentes, se ha formado a base de donativos, no habiéndose suscripción a revistas especializadas, es significativo señalar que la consulta de estas publicaciones es nula, tampoco se encuentran catalogadas y clasificadas y carece de una organización técnica que facilite el desarrollo de la colección y esta sea enriquecida con los materiales necesarios que comporta una Biblioteca especializada en ciencia y tecnología. La mayor actividad de la Biblioteca es la del préstamo a domicilio, y en cuanto a lo que se refiere a consulta especializada para el planteamiento de tesis de grado éste se hace a través de la consulta de tesis anteriores. Esta Biblioteca carece de los implementos técnicos para el trabajo bibliotecario, así como también del material bibliográfico y audiovisual necesario para la investigación que exige una tesis de Ingeniería.

FACULTAD DE CIENCIA MEDICAS.- Posee una colección aproximada de 1.000 volúmenes compuesta de textos relacionados con el programa de estudios especializados, se encuentra sin catalogar y clasificar. Exis

te tres suscripciones a revistas especializadas. La selección y adquisición está a cargo del Subdecano de la Facultad. Comporta una situación similar a la de la Biblioteca de Ingeniería.

FACULTAD DE FILOSOFÍA.- Una pequeña Biblioteca con una colección de 1.000 volúmenes bastante usados, ordenados por número de acceso sin catalogar y clasificar. Número limitado de publicaciones periódicas con colecciones incompletas. Sin embargo es una Biblioteca a cargo de Autoridades que desean mejorarla, como lo demuestra la declaración de uno de sus Decanos, "Bibliotecas y Hemerotecas con actualización permanente. He ahí un requerimiento urgente para la Universidad Indecamérica. La investigación y la docencia eficientes no podrán realizarse sin la Biblioteca especializada y sin la información científica oportuna, proporcionada por la ficha bibliográfica técnicamente elaborada".

BIBLIOTECA DE CIENCIA NATURALES.- Posee una colección aproximada de 500 volúmenes sin catalogar y sin clasificar. La colección de publicaciones periódicas formada a base de donaciones, tiene colecciones de gran valor pues muchas de ellas se encuentran agotadas. No se encuentran organizadas en forma alguna, lo que es más grave están destruyéndose por estar en el suelo. Pude notar también la existencia de Chemical Abstracts, colocado en una habitación cerrada a llave frente a los laboratorios.

#### LAS BIBLIOTECAS Y LA REFORMA UNIVERSITARIA

Correspondiendo a su misión la Universidad Central inició su reforma, pero ésta tiene que alcanzar en su totalidad a todas sus partes constitutivas. Mantener la Biblioteca aislada de esta corriente renovadora dentro de viejas estructuras y conceptos sería condenar al fracaso esta reforma ya que la eficiencia de una Institución como la Universidad depende en gran parte de las Bibliotecas bien equipadas y operantes, pues éstas proveen a estudiantes y profesores, alumnos e investigadores, fuentes de consulta y elementos de desenvolvimiento intelectual.

En la reforma que está llevando a cabo la Universidad, no hay lugar para la situación que mantiene la Biblioteca General y las Bibliotecas de Facultad, funcionado con locales inadecuados, sin la organización técnica necesaria, salvo honrosas excepciones, prestando limitados servicios, con colecciones mínimas de carácter general, manejadas por personal con poco o ninguno estudios bibliotecológicos y, con presupuestos reducidos y mal empleados. Tampoco puede subsistir el criterio de que la Biblioteca de Facultad, es algo sin nexo independiente de cualquier otra y continuar realizando actividades como la selección y adquisición, catalogación y clasificación, que son comunes a todas, en forma aislada coordinación alguna, duplicando de esta manera trabajo del personal y recursos económicos en la adquisición de ejemplares de libros repetidos, para cada una de las Bibliotecas.

Esto ha contribuido a formar el concepto de que la Biblioteca es un lugar de consulta ocasional del estudio o simplemente un conjunto de libros de poco uso o en el mejor de los casos un local para estudiar o escribir notas de clase, desconociendo el valor de la Biblioteca como auxiliar valioso para el estudio, la enseñanza y la investigación, produciendo un alojamiento casi total de los estudiantes de la Biblioteca.

Analizando esta situación encontramos los siguientes factores que impiden a las Bibliotecas cumplir con sus objetivos y funciones: La Biblioteca General y las de Facultad no poseen los recursos necesarios en libros, publicaciones periódicas obras de referencia especializadas como índices, abstracts, diccionarios, bibliografías generales y especializadas materiales audiovisuales, microfichas, micropelículas, discos, cintas etc.

y los aparatos necesarios para su uso.

El espacio no es suficiente para la instalación de equipos, el trabajo del personal y la comodidad misma de los consultantes.

El personal no está suficientemente adiestrado en el manejo de Bibliotecas y en otras disciplinas a saber, de modo de prestar una efectiva colaboración para la enseñanza y la investigación.

La organización de la biblioteca no es funcional en cuanto a su parte física, presentándose casos en que la colección y el catálogo público se encuentra en lugares de difícil acceso para el estudiante y aún para el bibliotecario.

El lector no tiene libre acceso a los estantes, con la honrosa aceptación de la biblioteca de la Facultad de Agronomía y Economía.

La política de selección y adquisición de materiales bibliográficos carece de una orientación definida en el sentido de satisfacer las necesidades de materiales de lectura y estudio de profesores y alumnos creada por el plan de estudios.

No hay coordinación entre las Bibliotecas de Facultad y la General en la selección y adquisición, ocasionando una excesiva duplicación de material bibliográfico de elevado costo y poco uso. Para citar unos pocos ejemplos tenemos que varias Bibliotecas poseen enciclopedias generales como la Espasa Americana, etc. En lo que respecta a diccionarios, textos y demás libros la duplicación es aún mayor.

El uso de publicaciones periódicas es reducido debido a que éstas se encuentran dispersas, incompletas, sin organizar y corrientes de auxilio que prestan los índices y abstracts para su consulta.

Existe material bibliográfico como textos, libros, diccionarios, enciclopedias, revistas etc., que no corresponden a la especialidad de la Biblioteca, por esto se ha dado el caso que hay libros, diccionarios o enciclopedias que no se han utilizado jamás.

Las Bibliotecas carecen de catálogos bien organizados que registren el material que disponen.

La circulación y préstamo de libros está limitada generalmente al estudiante de la Facultad a que pertenece la Biblioteca.

Existen tantas partidas presupuestarias cuantas Bibliotecas hay en la Universidad, dispersión inútil de dinero, que de una parte no son utilizadas su totalidad y por otra todas estas partidas aisladas, no pueden hacer lo que realizarían la suma de todas ellas incluidas en una partida global.

Hay duplicación de trabajo debido a que idénticas funciones son realizadas individualmente por los Bibliotecarios de Facultades, como son la selección, catalogación y elaboración de tarjetas, etc., tras consiga una uniformidad de estas tareas. Situación que no hace más que causar confusión, duplicación de gastos y trabajo, dividiendo esfuerzos en vez de sumarlos en la consecución principal del objetivo de la Biblioteca.

Entre las consideraciones anunciadas que han impedido que la Biblioteca cumpla sus objetivos y funciones, hay dos que son fundamentales:

1.- Falta de un número adecuado de personal con conocimientos profesionales en Bibliotecología, capaz de guiar y desarrollar las Bibliotecas Universitarias.

2.- Falta de planificación y coordinación de las actividades de la Biblioteca, ocasionando gasto inútil de esfuerzos personales por la duplicación de funciones y, recursos económicos, por innecesaria adquisición de ejemplares repetidos en la mayoría de carácter general, para las pequeñas y mal equipadas Bibliotecas de Facultades, disminuyendo la capacidad adquisitiva de materiales especializados indispensables para la investigación.

sables y, aprueben el proyecto de crear un organismo coordinador y centralizador de las actividades bibliotecarias en la Universidad, para obtener eficiente servicio, elevando el nivel de enseñanza, utilizando con este objeto la Biblioteca, que ya ha demostrado su efectividad en Universidades de otros países.

Innegables son la ventajas del planeamiento y coordinación aplicadas a cualquier empresa y en el caso de las Bibliotecas traería:

Ahorro de dinero.- La eliminación de compra de duplicados, en que el profesional encargado de selección y adquisición llevará un control, conociendo perfectamente lo que existe en la Universidad, evitando así volver a comprar obras que por falta de éste, han venido adquiriéndose anteriormente. Mayores descuentos de la Casas editoras en adquisiciones de mayor volumen que son necesarias para toda una Universidad, en vez de pequeñas adquisiciones para las Bibliotecas de Facultad.

Menores gastos de escritorio en una Biblioteca que en varias.

Evita duplicación de trabajo y, éste es más uniforme.

El trabajo de selección, trámites de adquisición, catalogación y clasificación, que vienen realizando por separado será ejecutado por la sección de Procesos Técnicos, con personal especializado y dedicado con exclusividad a estas tareas en menor tiempo y de manera más uniforme.

Facilita la administración.- La administración encargada a una persona es más eficaz, porque todo el personal y recursos bibliográficos y económicos estén bajo la responsabilidad de una persona y no se dispersa en varias.

Ahorra personal profesional y con entrenamiento.- Siendo escaso en el país el personal con conocimientos bibliotecológicos, es necesario menor número de personal para la realización de tareas técnicas en una sola Biblioteca que para un número mayor de Bibliotecas.

Proporciona mejor servicio al lector.- Poniendo a su disposición mayor cantidad de material bibliográfico y la ayuda del personal capacitado, - posibilitando además tener colecciones pequeñas de laboratorio o de seminarios bajo control de la Biblioteca facilitando la consulta en los diversos laboratorios y Facultades de la Universidad.

Integra los programas de la Biblioteca y con los de la Universidad ya que una persona tiene la responsabilidad de planear los servicios con relación a las actividades de la Universidad, mediante un cuidadoso estudio de los planes elaborados por las Autoridades Universitarias.

Crea mayor eficiencia en el trabajo.- Ya que se aprovecha las aptitudes y conocimientos del personal en actividades más de acuerdo a sus cualidades, en vez de estar obligado a realizar diversidad de funciones.

#### DEPARTAMENTOS DE BIBLIOTECAS

El organismo encargado de ejecutar lo enunciado anteriormente será el Departamento de Bibliotecas, que se creará con base en los recursos económicos, colecciones, equipos, muebles y personal que pertenece a las Bibliotecas de la Universidad.

Funcionará en el local adaptado de la Biblioteca General, hasta cuando las Autoridades determinen el lugar y asignen los fondos necesarios para la construcción de un edificio adecuado para el Departamento.

La selección, adquisición, catalogación, clasificación y canje de material bibliográfico, serán ejecutados por las secciones correspondientes del Departamento. Por falta de espacio en el local ocuparse, los servicios públicos continuarán prestando las Bibliotecas de Facultad, hasta experimentar la validez de una centralización de Procesos Técnicos, y caso lleguen a concordar las Autoridades Universitarias llevará a cabo una centralización total.

Las partidas asignadas a las Bibliotecas de Facultad para adquisición de libros pasará a integrar el presupuesto del Departamento. Deberán asignarse a cada Facultad un porcentaje del mismo para el desarrollo de

su especialidad.

Con el objeto de facilitar las consultas frecuentes en material bibliográfico especializado en las Facultades y Laboratorios, se colocarán en ellos colecciones de consulta.

#### OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Los objetivos de este Departamento son esencialmente coordinadores y de planificación, de modo de concentrar la atención energías, recursos y programar el desarrollo de las Bibliotecas de manera que sus actividades estén de acuerdo con los objetivos presentes y futuros de la Universidad, mejorando la calidad de los servicios, satisfaciendo las necesidades de la Institución en cuanto a la Biblioteca se refiere, prestando la colaboración necesaria para ayudar a precisar los objetivos de la enseñanza superior en relación a las necesidades del país.

#### ORGANIZACION GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.-

La Biblioteca Universitaria requiere buena organización y, ésta debe relacionar y coordinar las diferentes etapas del trabajo, basadas siempre en las limitaciones y criterios de la Institución principal. A fin de disminuir el recelo de los señores Decanos de entregar los recursos y pertenencias de las Bibliotecas de Facultad, para ser administrados por un organismo coordinador y centralizado como sería el Departamento de Bibliotecas, que aparentemente puede dar la impresión de independencia administrativa de las Autoridades de la Facultad; en la organización escogida, tanto el señor Vicerrector como los señores Decanos, tienen control y autoridad directamente con el Departamento que la ejercerían a través de un Comité con amplia autoridad, ante el cual es responsable el Director del Departamento.

Provee también esta organización unidad administrativa, con asiento en la Dirección del Departamento que coordina y supervisa todas las actividades y al mismo tiempo sirve de vínculo entre el Comité y servicios del Departamento.

#### ORGANIZACION INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.-

Internamente está organizada en 6 secciones que son: Servicios Públicos, Procesos Técnicos, Colecciones Especiales, Publicaciones Periódicas y Canje, Colecciones de Consulta de Facultad y Laboratorio, Documentación e Información Científica. Esta última sección de importancia capital sería creada posteriormente, luego de tener una buena organización Bibliotecaria y de disponer de elementos preparados en Documentación e Información Científica y, de disponer del equipo técnico indispensable.

En cuanto no se apruebe una centralización total, las Bibliotecas de Facultad continuarán prestando sus servicios como hasta hoy lo vienen haciendo, dependiendo únicamente del Departamento, en cuanto se refiere a los procesos técnicos, cada sección estará bajo la responsabilidad y supervisión de un profesional con categoría de Jefe de Sección, a excepción de la última que estaría bajo la supervisión del Director del Departamento. En el organigrama adjunto se muestra la organización general de cada sección.

#### DETALLE DE LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.

A continuación se detalla el orden de la organización, las funciones de cada sección y los deberes del personal.

PERSONAL.- En este aspecto se ha establecido dos categorías básicas: Profesionales y no profesionales.

PERSONAL PROFESIONAL.- Este personal, es aquel de formación profesional en Bibliotecología con título otorgado por la Universidad; se ocupa de labores de Dirección planeamiento, supervisión y todo relacionado con las técnicas bibliotecológicas.

PERSONAL NO PROFESIONAL.- En esta categoría hay dos niveles; auxiliares que comprende al personal con alguna preparación o entrenamiento en bibliotecología, que desempeña trabajos de relación directa con el desempeño con el profesional tales como colocar tarjetas en el catálogo o confrontar en el mismo las listas de libros seleccionados, marcar la signatura topográfica en el lomo de los libros etc.; y, el segundo nivel que comprende al personal de Secretarías y Ayudantes Administrativas.

COMITE DE BIBLIOTECAS.- En primer plano se encuentra este Comité del que depende directamente el Departamento como organismo dentro de la Universidad.

Está formado por:

El señor Vicerrector de la Universidad o su representante, quien será el Presidente del Comité.

Los Decanos de las Facultades o sus representantes.

El Director del Departamento con funciones de Secretario de dicho Comité.

ATRIBUCIONES DEL COMITE.- Solicitar al Consejo Universitario el nombramiento o remoción del Director del Departamento.

Señalar la política general del Departamento, discutir y aprobar los planes propuestos por el Director, referentes al establecimiento de nuevos servicios, cambio de local, remodelación o construcción de uno nuevo.

Formular recomendaciones tendientes a la buena marcha administrativa y la integración de los servicios y objetivos del Departamento con los de la Universidad.

Supervisar y fiscalizar el gasto de la partida presupuestaria asignada; como también discutir y aprobar el presupuesto del Departamento presentado por el Director para recomendar su aprobación por el Consejo Universitario.

DIRECCION.- Coordina y supervisa todas las actividades sirviendo de vínculo entre las Autoridades de la Universidad y los servicios del Departamento. Depende directamente del Comité de Bibliotecas en el que están los representantes del Rector y los Decanos. De la Dirección depende todas las secciones del Departamento.

Siendo la Biblioteca Universitaria parte principal en el cumplimiento de las funciones de la Universidad justifica su existencia por el servicio que presta y el aporte que realiza para el mejor cumplimiento de éstas, el Director como máxima autoridad dentro de la Biblioteca es responsable ante las Autoridades Universitarias de las iniciativas que tome, de la buena marcha administrativa y de la Integración del Departamento con los objetivos y planes de la Institución.

Requisito fundamental para lograr éxito en el servicio es tener buena organización administrativa, que tiene que ser planificada y ejecutada por el Director, pues a él está encomendada la administración, por lo tanto tendrá deberes y responsabilidades relativas a su posición como jefe del Departamento.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.

Ejecuta la política del Departamento.

Representa al Departamento ante las autoridades y docentes.

Asume ante el Comité la responsabilidad por la satisfactoria Dirección y Administración.

Presenta sugerencias o proyectos a las Autoridades Universitarias - para la aprobación de estatutos que reglamenten, garanticen o aclaren la posición del Departamento dentro de la Universidad.

Informa al Comité de la marcha administrativa, proyectos y necesidades del Departamento.

Elabora el presupuesto, discute su aprobación y justifica las inversiones.

Controla el gasto del dinero asignado de acuerdo a las condiciones y fines estipulados en el presupuesto.

Asegura la participación activa y el uso de las Bibliotecas por parte de las Autoridades, Profesores y Alumnos, por medio de contratos personales o escritos, principalmente con los Profesores a través del Comité prestando sugerencias para una mayor efectividad como órgano de consulta, a la vez que actuará como Secretario del mismo.

Planifica la organización, determina el número de secciones y el trabajo que le corresponde a cada una.

Establece la jerarquía administrativa, las líneas de autoridad y mando.

Supervisa el trabajo de los Jefes de sección, realizando una evaluación permanente y justa para recomendar ascenso, destituciones o cambios, para aprovechar mejor las aptitudes personales de los mismos.

Establece y preside reuniones periódicas de los Jefes de sección para discutir situaciones o problemas relativos a la Biblioteca.

Coordina las actividades de las secciones del Departamento.

Estima el volumen de trabajo existente, el personal necesario y de acuerdo a esto determina el alcance de los servicios.

Establece el horario y el turno de trabajo de los Jefes de sección para mejor atención al público.

Guía el desarrollo de la colección bibliográfica.

Estudia o introduce a cambios necesarios en los servicios y rutinas de trabajo.

Coopera en la resolución de problemas técnicos planteados por los Jefes de sección.

Toma la decisión final en la selección y adquisición y descarte de materiales para el Departamento.

Señala a la política de aceptación de donativos.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES Y DEBERES.- Realizar todas las labores de secretaría del Departamento y, cuidar de los trámites de las solicitudes del Director. Llevar un archivo de la correspondencia oficial. - Formar y mantener actualizado el archivo de información dentro de la Dirección. Reunir los informes mensuales de los Jefes de Servicio. Actuar como Secretario en las reuniones de Personal.

Compilar un cuadro estadístico, base de los datos de los servicios, que demuestre las actividades de la Biblioteca. Tramitar la publicación del Boletín del Departamento.

PROCESOS TECNICOS.- En esta sección se realiza el trabajo de seleccionar, adquirir y procesar, el material bibliográfico adquirido para el departamento. Para facilitar de trabajo estas operaciones se subdividen así:

Selección y Adquisición.-

Tiene a su cargo la selección y adquisición de todo el material bibliográfico para el Departamento, en base a las listas de libros seleccionados.

fosores, estudiantes, jefe de Referencia y la Dirección y, de realizar el trámite necesario para la compra y las operaciones de recibo, chequeo y custodia de los libros adquiridos, hasta su entrega para que sean catalogados y clasificados.

Esta subdivisión de la sección de Procesos técnicos está bajo la supervisión de un profesional, en bibliotecología, que es responsable ante el jefe de la Sección por la organización y trabajo a su cargo

#### DEBERES DEL JEFE DE SELECCION Y ADQUISICION.-

Organizar un plan de adquisiciones y coordinar las órdenes de compra de acuerdo con las instrucciones del Director?

Establecer la rutina de selección y adquisición de los libros.

Supervisar el trabajo de los ayudantes.

Llevar un control del presupuesto de adquisiciones.

Dirigir la correspondencia a Editores y Libreros.

Entrevistar vendedores y visitar exposiciones de libros y librerías.

Hacer recomendaciones a los profesores con respecto a la selección de libros.

Investigar en Bibliografías y catálogos datos necesarios para la compra de libros.

Mantenerse al corriente de la producción de la literatura en los campos de interés para la Biblioteca.

Controlar la recepción de libros por compra y donaciones.

Mantener un catálogo de adquisición y de Desiderata.

El jefe de Selección y Adquisición tiene que dedicar toda su atención al trabajo profesional que requiere conocimientos completos de bibliotecología y el empleo de discernimiento claro, no pudiendo distraer su tiempo en la realización de tareas rutinarias que pueden ser efectuadas por un auxiliar con cierto entrenamiento en ellas.

#### DEBERES DE LA AUXILIAR DE SELECCION Y ADQUISICION.-

Confrontar en el catálogo público y en catálogo de editores la lista de libros seleccionados para evitar duplicación y averiguar datos bibliográficos sencillos.

Confeccionar la ficha de pedido y colocarla en el fichero correspondiente.

Escribir a máquina los pedidos de libros.

Cuidar de enviar al Correo la correspondencia.

Abrir paquetes de libros, comprobar lo recibido, colocar en la página siguiente a la portada la procedencia, fecha y precio haciendo la anotación correspondiente en fichero de pedidos.

Revisar los libros que llegan en mal estado o que no se han solicitado.

Archivar las facturas.

Mantener arregladas alfabéticamente por título los libros en los estantes hasta que pasen a ser procesados.

#### CATALOGACION Y CLASIFICACION

El trabajo de esta Sección es el de procesar el fondo bibliográfico que existe en la Universidad sin catalogar y clasificar, así como también de los nuevos libros que vayan adquiriéndose para el Departamento. Además de la organización y mantenimiento de los catálogos; Colectivo, Público Topográfico de Autoridades y Oficial, tiene también la responsabilidad de colaborar con la sección de Circulación en la realización del Inventario; la catalogación de colecciones especiales para los Laboratorios de Facultades y, determinar y llevar el control de los libros que se manden

El trabajo de catalogación y clasificación es muy intenso, sobre todo el reorganizar una colección de la clase y en las condiciones en que se halla la de la Universidad, lo que quiere el concurso de tres profesionales y la ayuda de dos auxiliares con conocimientos de mecanografía, para el manejo de la Flexowriter y de 2 para el trabajo de colocación de la Signatura Topográfica y las claves de identificación para ser usadas en la colección.

Esta segunda subdivisión de Procesos Técnicos se encuentra bajo la responsabilidad de un profesional en Bibliotecología, el que es jefe de la sección de Procesos Técnicos, que supervisará el trabajo del profesional a cargo de la selección y adquisición como del personal que desempeña las labores de catalogación y clasificación.

#### DEBERES DEL JEFE DE LA SECCION.-

Distribuir para el personal de la sección el trabajo de catalogación y otros relacionados con éste.

Ayudar a los funcionarios en las dificultades que encuentren al catalogar o clasificar.

Controlar y mantener al día los catálogos.

Catalogar y clasificar materiales.

Elaborar un manual de procedimientos.

Presentar al Director del Departamento un informe mensual con estadística de los libros procesados.

Coordinar y supervisar las actividades de la sección de Procesos Técnicos.

#### DEBERES DE LOS PROFESIONALES AUXILIARES

Son de colaborar directamente en la catalogación y clasificación con el jefe de la sección, siendo necesario su concurso por la complejidad y cantidad de trabajo que ejecuta esta sección como ya se indicó anteriormente.

El trabajo de rutina no puede ser ejecutado por los profesionales porque a más de necesitar para tareas de mayor importancia y de carácter técnico, costaría demasiado a la Universidad el desempeño de trabajo rutinario por personal profesional, para el trabajo de rutina son necesarios dos auxiliares no profesionales, cuyos deberes se detallan a continuación.

#### DEBERES DE LOS AUXILIARES DE CATALOGACION Y CLASIFICACION

Hacer las copias de fichas de obras duplicadas y nuevas ediciones.

Ayudar a intercalar las fichas en el catálogo.

Marcas la signatura topográfica en el lomo de los libros.

Pegar bolsillos para las tarjetas de préstamo.

Hacer pequeñas reparaciones en los libros.

Llevar un control de libros enviados a encuadernar.

Enviar los libros descartados al depósito.

Manejar el equipo de Duplicación.

Servicios Públicos.- En esta sección están agrupados los servicios que tienen relación directa con los lectores, ellos son: Referencia, Circulación y Préstamo.

Esta agrupación se ha hecho con el fin de ponerlos bajo la supervisión de un Profesional, en consideración a que el personal profesional, es caso en el País y que, circulación y préstamo es trabajo no profesional por naturaleza que requieren primero una total familiaridad con los

CIRCULACION Y PRESTAMO.- Su principal función es facilitar que el libro llegue a manos del lector de la manera más rápida posible y, llevar el registro del material que se presta fuera de la Biblioteca. Además dar ayuda e información al lector sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ésta ofrece. En consecuencia bajo su cuidado es tan el mantener arreglada la colección en los estantes.

Como ya se indicó esta subdivisión de los Servicios Públicos, está supervisada por el profesional de Referencia, por esta razón los deberes que corresponde al Jefe de circulación se incluyen con los del Jefe de Referencia.

El trabajo de circulación y préstamos requiere dos auxiliares no profesionales cuyos deberes se indican a continuación.

Deberes de los auxiliares no Profesionales de Circulación y Préstamo.

Conocer el reglamento de préstamos.

Mantener organizado el escritorio de circulación.

Llevar el control, hacer y cancelar préstamos.

Solicitar la devolución de libros vencidos.

Compilar datos diarios para la estadística de la sección.

Colocar y ordenar los libros en los estantes.

Llevar un registro del dinero recibido por concepto de multas de libros, retenidos más allá del período de préstamo o por libros que se han perdido.

Mantener al día, la colección de libros reservados de acuerdo a las sugerencias recibidas de los Profesores y del Jefe de Sección.

Llevar un registro del préstamo interbibliotecario.

REFERENCIA.

El trabajo de esta sección, es de gran importancia, tiene relación directa con el lector y es fundamentalmente la orientación para la búsqueda y localización de información que recibe el lector de parte de el referencista. Como algo directamente relacionado a lo anterior es la formación de una colección especial de consulta que proporcione la información requerida. Otro aspecto es la asistencia que en esta sección se da al lector, a fin de asegurar el uso efectivo de la Biblioteca.

El servicio de Referencia en la Biblioteca Universitaria requiere de un Profesional con amplio conocimiento de las fuentes de información, familiaridad con las técnicas de Referencia, conocimientos de por lo menos Inglés, aptitud para tratar con los estudiantes y facilidad para la explicación y enseñanza.

Como ya se indicó será el Jefe de Servicios Públicos, teniendo deberes inherentes a su posición de Jefe de Circulación y Referencia.

DEBERES DEL JEFE DE CIRCULACION Y REFERENCIA

Escribir de acuerdo con el Director del Departamento el Reglamento de préstamos.

Planear la forma que deben tener las solicitudes, tarjetas de préstamo, cartas a los profesores, etc.

Supervisar el trabajo del personal de Servicios Públicos

Mantener Relaciones con los profesores, a fin de mantener al día la colección de libros de reserva.

Resolver problemas con los lectores y explicarles el Reglamento de préstamos.

Determinar las estadísticas que se llevarán en la sección.

Cooperar en la selección de libros y seleccionar las obras de referencia.

Supervisar el préstamo interbibliotecario.

Determinar la organización de la sección.

Analizar catálogos de internet, revistas y publicaciones.

Responder a las consultas de los lectores.  
Instruir a los lectores en el uso de obras de referencia y el manejo del catálogo.  
Preparar bibliografías solicitadas.  
Organizar y mantener un archivo vertical de información.  
Elaborar un catálogo de las obras de referencia, con el auxilio de la sección de Procesos Técnicos.  
Explicar el arreglo del uso de la Biblioteca, ayudando a los lectores a localizar y seleccionar libros.  
Coordinar la Biblioteca con el programa educativo.  
Mantener un tablero de anuncios, con información sobre oportunidades educativas y culturales disponibles en la Universidad y, preparar exposiciones ilustrativas, conmemorativas y educativas. Presentar un informe mensual a la Dirección de sus actividades.

Se considera necesario la ayuda de un auxiliar no profesional para el trabajo de Referencia el que tendrá los siguientes deberes.

DEBERES DEL AUXILIAR NO PROFESIONAL DE REFERENCIA.

Responder preguntas sencillas.  
Localizar información bibliográfica sencilla.  
Indicar la localización de servicios y colecciones.  
Arreglar el tablero de anuncios y exhibiciones.  
Recortar artículos de interés para la Biblioteca, de periódicos para el archivo vertical de informaciones y mantenerlo en orden y actualizado.

Colecciones Especiales.- Bajo esta denominación se encuentra los servicios y el control del material bibliográfico perteneciente a Organismos Internacionales, y Universidades Nacionales y Extranjeras y la colección de libros raros e incunables.

Es necesario que estos materiales se encuentren organizados como sección del Departamento y a cargo de un Profesional o persona con entrenamiento, ya que es necesario formar la colección, desarrollarla y mantenerla actualizada, manteniendo intensa correspondencia con los organismos e Instituciones donantes de este material, como es el caso de la ONU, UNESCO, OEA, BID, Universidades Extranjeras, etc. Así también terminar la catalogación de la colección de Incunables y libros raros que al momento es incompleta.

A cargo de esta sección estará un profesional o persona con entrenamiento, con categoría de Jefe de Sección, responsable por la organización del trabajo encomendado.

Deberes del Jefe de Colecciones Especiales.- Terminar la catalogación de libros raros e Incunables y, supervisar el uso de los mismos.

Elaborar un catálogo para el control de esta colección.

Seleccionar los materiales necesarios.

Establecer un Reglamento para el uso y préstamo de estos materiales de acuerdo con la Dirección.

Mantener relaciones con los Profesores, a fin de promover el uso de estas colecciones, en seminarios y para la enseñanza.

Determinar las estadísticas que deben llevarse en la sección.

Mantener correspondencia activa con los Organismos donantes de estas publicaciones.

PUBLICACIONES PERIODICAS Y CANJE

En la Universidad las Publicaciones Periódicas se encuentran dispersas y sin organización en varias Bibliotecas, siendo necesario para su utilización que tenga acierto en algún lugar destinado específicamente para este objeto, para luego de organizarlas poner a disposición de profes-

traen información actualizada y artículos escritos por especialistas o entendidos en la materia que en la mayoría de los casos no parecen en libros. Por otro lado la efectiva consulta de éstas obliga a la adquisición de Índices, Abstracts y Revisus, y revisiones periódicas de la Literatura, que generalmente tienen precios elevados y están fuera del alcance de pequeñas Bibliotecas.

De igual forma las labores de Canje que han venido realizando de manera esporádica y aislada las diversas Bibliotecas de la Universidad, tienen que ser centralizadas, estableciéndose con continuidad y aprovechando las ventajas que se obtienen de un Canje bien dirigido y organizado.

La sección, tiene su responsabilidad centralizar y organizar las Publicaciones Periódicas, y, tener bajo su control y ejecución el Canje de las Publicaciones de la Universidad y la recepción de material bibliográfico sean libros o revistas, que se reciben por este concepto.

La sección está bajo la supervisión de un profesional, el que será jefe de la misma, contando con el concurso de dos auxiliares para la realización de su trabajo.

A continuación se detallan los deberes del Jefe de Sección y de los Auxiliares.

#### Deberes del Jefe de Publicaciones Periódicas y Canje.

Señalar la política de tratamiento y préstamo de las publicaciones, de acuerdo con la Dirección.

Organizar el Kardex, un catálogo clasificado por materias, países y la Lengua.

Compile listas de publicaciones de la Biblioteca para ofrecerlas en canje

Supervisar el presupuesto de adquisición de publicaciones periódicas, para renovar o cancelar las suscripciones.

Analizar revistas y preparar un índice.

Clasificar y ordenar en los estantes las publicaciones periódicas.

Seleccionar las colecciones completas de aquellas que se consideren útiles enviarles a encuadernar y descartar aquellas que hayan sido superadas

Promover el uso de publicaciones periódicas en profesores y alumnos mediante la exhibición de las revistas llegadas y la notificación a los profesores de las publicaciones de su especialidad.

Llevar a cabo el canje de las publicaciones de la Universidad y mantener su control.

Dirigir la correspondencia.

Para las labores de rutina de la Sección de Publicaciones Periódicas y Canje se requieren dos auxiliares no profesionales.

#### DEBERES DE LOS AUXILIARES NO PROFESIONALES.

Recibir y comprobar los paquetes de libros y revistas llegados al Departamento por este concepto.

Colocar el sello del Departamento y poner en exhibición los últimos números recibidos.

Realizar labores de secretaría.

Hacer anotaciones en el Kardex.

Colocar y mantener ordenadas las revistas en los estantes.

Llevar el control del préstamo de las publicaciones periódicas.

Copiar fichas para el índice alfabético, el catálogo clasificado, el catálogo por países y lengua.

Llevar el control de las revistas enviadas a encuadernar.

Cuidar que la correspondencia sea enviada al correo.

Preparar los paquetes para el canje.

San pequeñas colecciones compuestas por material de Referencia de uso más frecuente, tales como Diccionarios, Enciclopedias Especializadas, Manuales, Guías Bibliográficas, etc., que serán colocados para facilitar la consulta de las Facultades, Institutos y en el bloque de laboratorios de la Universidad. Estas colecciones estarán bajo la supervisión del Director del Departamento al que determinará la composición y los lugares donde ostarán situados.

Estas colecciones serán administradas por los ayudantes de laboratorio y estudiantes que se nombren con tal objeto. (Este último punto deberá efectuarse una vez estructurado debidamente el Departamento).

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES ADMINISTRADORES DE LAS COLECCIONES DE CONSULTA

- Manejar y supervisar el uso de la colección por parte de profesores y alumnos.
- Cumplir el horario e instrucciones señaladas por el Director del Departamento.
- Instruir en el uso de los materiales a los usuarios.
- Presentar sugerencias al Director para el mejoramiento del servicio.
- Ancotar cuidadosamente las necesidades de material bibliográfico e informarlas al Director.

RESUMEN DEL PERSONAL NECESARIO PARA EL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.

Personal Profesional.

Dirección.....	1
Procesos Técnicos.....	4
Servicios Públicos.....	1
Colecciones Especiales.....	1
Publicaciones Periódicas y Canje.....	1
Total	<u>8</u>

Personal no Profesional.

Secretario Administrativo.....	1
Procesos Técnicos.....	5
Servicios Públicos.....	3
Colecciones Especiales.....	2
Publicaciones Periódicas y Canje.....	2
Total	<u>13</u>

Personal de Limpieza..... 1

Nota: No se ha incluido la organización el personal ni equipos necesarios para servicios de Documentación e Información Científica.

ADAPTACION DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA GENERAL

Tal como se indicó anteriormente este local tiene que ser adaptado para el funcionamiento del Departamento de Bibliotecas, esta adaptación consiste en una nueva distribución del espacio disponible para el funcionamiento de las secciones propuestas. Al hacer esta distribución se ha tomado en cuenta la relación de trabajo que tienen las secciones, así tenemos que cerca a la entrada están los servicios públicos, cerca de estos la sala de lectura, el catálogo público, el archivo vertical y la colección de Referencia; los procesos técnicos están cerca al catálogo público, además de tener acceso directo al sótano donde se encuentran

actualmente la colección que va a ser clasificada y catalogada para ser trasladada al piso superior. La Oficina del Director, las secciones de publicaciones periódicas, canje y colecciones especiales funcionarán en el mezanino. (plano adjunto).

El sótano se destina para libros de poco uso y, para parte de la colección general que por falta de espacio no puede situarse en el salón principal.

NECESIDAD DE ESPACIO. El área que se dispone actualmente es aproximadamente de 734 mts<sup>2</sup>. De esto hay que disminuir el área que corresponde al mezanino, que de acuerdo con el Departamento de Construcciones de la Universidad no podrá ser utilizado sino parcialmente. La necesidad de espacio irá tornándose en un problema muy agudo conforme vayan desarrollándose y estableciéndose los diversos servicios y también, por el crecimiento de la colección general y particularmente de las colecciones de publicaciones periódicas y el incremento del canje. Pongo a consideración de las Autoridades Universitarias y particularmente al Departamento de Construcciones las siguientes posibilidades para la solución de este problema: construcción de una losa que ocupe el área correspondiente al actual mezanino y el perímetro central del mismo. Esta solución vendría a duplicar el área aprovechable. Debería también estudiarse la posibilidad de ampliar el edificio en dirección occidental. En caso de que ninguna de las dos sugerencias anteriores se considere viable, debería estudiarse la posibilidad de la construcción de un edificio nuevo de localización central en Ciudad Universitaria.

MOBILIARIO Y EQUIPO.- Mobiliario y equipo adecuados, son necesarios para lograr eficiencia en el trabajo y atención al público, este debe ser cómodo, tener buena presentación y ser durable.

El mobiliario cómodo y buena presentación contribuye a crear ambiente agradable, que invite al lector a leer, estudiar y trabajar. Los muebles deben ser construidos de acuerdo a la función que están destinados, facilitando al personal que desempeñan sus tareas. La durabilidad de los muebles es un factor importante, siendo preferible adquirirlos de mejor material, para evitar constante reparación y reemplazos que pueden tornarse en carga económica permanente para la biblioteca.

Al hacer el análisis de las necesidades de equipo y muebles para cada sección del Departamento, se ha tomado en cuenta los muebles y equipos que existen en la Biblioteca General, los que pueden aprovecharse luego de adaptarlos para lograr mayor funcionalidad. A continuación, se hace una descripción de las necesidades de cada sección.

DIRCCION.- Son necesarios 2 archivadores de acero de 4 gavetas tamaño folio, para guardar la correspondencia, informes, documentos sobre el personal y otras comunicaciones de importancia para la Biblioteca. Deberá proveerse también el número de folders para estos archivos.

Una cartelera de pared para colocar avisos, listas de libros, horarios y planes que el Director tiene que consultar frecuentemente, pueda ser de cercho atornillado a una base de madera, con marco. Es necesario también trasladar también la instalación telefónica existente, para que ésta se encuentre en la Dirección y en el servicio de Referencia. Deberá proveerse de un reloj de pared.

SERVICIOS PUBLICOS.- En esta sección el Bibliotecario tiene contacto directo con el público, respondiendo a las preguntas, dando instrucciones para el uso de libros y el catálogo teniendo a disposición del lector lo más rápido posible los materiales solicitados, así como llevando el control de préstamos de la Biblioteca en esta sección que está situada cerca a la

presentación, dependiendo en buena parte de su funcionalidad la rapidez del servicio. Son necesarios un escritorio de circulación de las características y dimensiones indicadas en la figura (5-6-7-8-9-10-11), dos sillas giratorias para las personas que traen libros en esta sección. Un estante para libros reservados. (fig 12) va colocado detrás del escritorio de circulación donde se pondrá la colección de libros reservados, escritorio porta libros (fig 13) se usa para transporte de libros hacia los estantes. Mueble para el catálogo público (fig 14) este mueble se encuentra en el registro en tarjetas del material bibliográfico existente en el Departamento. Debe ser de 60 gavetas, en las que se puedan acomodar normalmente 850 tarjetas aún que su capacidad máxima es de 1.200. Las gavetas del catálogo tienen las características de la (fig 15). Además se necesita una máquina de escribir, una papelería y un cesto de basura.

SALA DE LECTURA.- En esta Sala van colocados los estantes para la colección, mesas sillas para la consulta de los lectores.

Estantes para la colección .- Es importante en la construcción de estantes las condiciones de la madera que se va emplear así como el acabado de la fin de evitar un deterioro prematuro.

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Toda la madera debe estar bien seca, y sus superficies perfectamente barnizadas para evitar la acción de la humedad,
- 2.- La madera debe ser limpia y no presentar defectos, nubes, etc.

3.- Las piezas de madera utilizadas tanto para montantes como para anaqueles, deben tener suficiente grueso para soportar durante varios años el peso de los libros sin abarquillarse, torcerse o ceder. El grueso aconsejado es de 25 mm. (7/8 13/16 de pulgada).

4.- Las superficies deben ir acabadas con barniz de buena calidad se necesitan dos tipos de estantes, con características semejantes generales excepto en la altura;

Estantes de 7 anaqueles de 1,80 x 2,20 x 0,30 (fig 16)

Estantes de 4 anaqueles de 1,80 x 1,05 x 0,30 (fig 12)

La altura de estos últimos es de 1,05 pues deberán ir colocados a lo largo de mampara que separa procesos técnicos de la sala de lectura. Los estantes se construirán en secciones separadas de 1,80 de largo, con objeto de poderlos utilizar en cualquier tipo de edificio.

Para la colección general son necesarios:

86,6 mts. de estantes = 48 secciones de 1,80 x 2,20 x 0,30

14,4 mts de estantes = 8 secciones de 1,80 x 1,05 x 0,30

En estos estantes cabe 14.976 volúmenes.

Soportes - Sujeta libros.- (Fig 17) Son dos láminas de metal de 22cm. de ancho unidas en ángulo recto con sus esquinas redondeadas, sirven para contener los libros en los estantes que no están llenos. Son necesarios 200 sujeta - libros.

Mesas de lectura.- (Fig 18) Para el lector es importante una mesa de superficie y altura que den la comodidad para apoyarse, colocar los libros y escribir.

Las mesas deben ser de madera con tableros resistentes y firmes, fáciles de limpiar, con superficie que permita escribir a mano o a máquina.

También es necesario mantener uniformidad en el estilo y el color ya que esto influye en la presentación de la Biblioteca. Por esta razón y porque las mesas de lectura que existen en la Biblioteca de la Universidad no tienen las características adecuadas, se recomienda el tipo de mesa que se ha diseñado.

Sillas para las mesas de lectura.- (Fig 19) Una silla para Biblioteca ha de ser, ligera, de fácil movimiento y manejo, de diseño sencillo y adecuado, desprovista de molduras, tallados y otros tipos de ornamentación, que requieren excesiva limpieza, reparación etc. Los espaldarés tapizados son una nota psicológicamente acertada, actualmente en las Bibliotecas se hace hincapié en el ambiente familiar y, en efecto son muchas las personas que dedican horas de descanso a hojear publicaciones a leer y estudiar en la atmósfera tranquila y confortable que tales asientos contribuyen a crearlas.

Son necesarias 80 sillas para la sala de lectura.

#### REFERENCIA

El uso efectivo rápido de los materiales de referencia requiere - muebles que faciliten la consulta rápida y cómoda de éstos por parte del lector y el Bibliotecario Referencista.

Los muebles necesarios son:

Escritorio con silla giratoria.- Para el referencista.

Estante para la colección de referencia.- (Fig 16) Tiene características semejantes a los escogidos para la colección general. Se necesita: 19,80 mts. de estantes= 11 secciones de 1,80 x 2,20 x 0,30.

Los estantes tienen capacidad para 2.180 volúmenes.

Atriles para Diccionarios (fig 20) Los diccionarios se colocan a parte de la colección de referencia, debido a las numerosas consultas que en ellos se hacen. Con este objeto se colocan en estos muebles que tienen capacidad para varios diccionarios.

Bastidor porta-periódicos (fig 21) Los periódicos son muy consultados y deben estar en un lugar que menos esterben a los lectores a la vez que sea fácil su consulta. El mueble indicado tiene capacidad para 10 periódicos.

Revistero (fig 22) En este mueble se ponen revistas y otras publicaciones periódicas como boletines, informes, etc., que contienen información más reciente sobre temas de interés para los estudiantes y profesores.

Muebles para el archivo vertical (fig. 1) Se necesitan 2 archivadores donde se guardarán en carpetas los folletos, boletines, hojas sueltas, que son material efímero pero de interés para el estudioso, ya que en muchas ocasiones constituyen la única fuente de información que se dispone sobre el tema.

Caja para almacenar folletos (fig. 23) Se necesitan 50 cajas. En ellas se guardan aquellos folletos que debido a su importancia no puede prescindirse de ellos y que deben ceder su lugar en el archivo vertical a los folletos de actualidad inmediata.

Equipo. Máquina de escribir, teléfono, cesto para basura, papelera.

Procesos Técnicos. En esta sección se realizan las actividades de selección, adquisición y procesamiento de material bibliográfico para el departamento. El mobiliario utilizado en esta sección es el de uso común en una oficina pero el equipo de reproducción, debe ser silencioso y tener ciertas características especiales.

Mobiliario.

Escritorios. Con sillas giratorias para los profesionales, son necesarios 2 tipos ejecutivos.

Escritorios para los auxiliares. son de tamaño menor que los escritorios para los profesionales, de tipo usado en este trabajo. Se necesitan 3 mesas con sus respectivos asientos.

Estantes para libros recibidos. (fig. 16) Los libros adquiridos deben colocarse en estantes en cuanto esperan ser procesados. hay necesidad de 3

una sección de 1,80 de largo para colocar los libros de consulta, tales como catálogos de Biblioteca de Casas Comerciales, Diccionarios, Reglas de Catalogación, etc.

Mueble para el Catalogación Topográfica y Catálogo de Autoridad. (fig. 23) Para este catálogo se necesitan menos tarjetas que en el catálogo público, por esto se recomienda uno de 30 gavetas.

Catálogo de libros perdidos, recibidos y desiderata (fig. 24) El control de los libros perdidos que se han recibido y que se desean recibir debe llevarse en tarjetas, las que se ordenan alfabéticamente por autor o título en el catálogo destinado con este objeto.

Carrito porta-libros. (fig 13) Se utiliza para llevar los libros procesados a los estantes de la sala de lectura, y para retirar los que necesitan reparación.

Archivador para la correspondencia, facturas, etc. (fig 1) Es abundante la correspondencia con libreros, Casas Editoriales, etc., así como las compras efectuadas por la sección de selección y adquisición, debiendo mantenerse en orden estos documentos, de modo que en cualquier momento se pueda conocer los pagos efectuados a la fecha de los pedidos.

Utiles y accesorios.- Se necesitan para realizar, con mayor rapidez y facilidad del trabajo, de marcar en el lomo la signatura topográfica, pegar bolsillos, etc., y son:

Un numerador automático.- Para llevar el registro de cada libro que ingresa a la Biblioteca, se pone este número tanto en el libro como en el registro de empleo a la Biblioteca.

Máquina SE-LIN-LABELER para colocar la signatura topográfica en los libros.

Borrador eléctrico para borrar lo escrito a máquina en las fichas.

Cola y brocha para pegar los bolsillos y hojas de vencimiento en los libros.

Equipo de reproducción. Máquina Flexo Writer.

Colecciones Especiales. Esta sección comprende la colección de libros raros e Incunables, colecciones de organismos internacionales y algún material Audio-Visual.

Los materiales audio-visuales más comunes en la Biblioteca Universitaria son: Atlases, Modelos a escala de partes de máquina, etc., diapositivas, películas fijas, películas mudas, películas sonoras, discos fonográficos y otras transcripciones de sonido, microfichas, micropelículas de libros y manuscritos.

Los muebles necesarios son:

Escritorio para el Jefe de la Sección. Es necesario una unidad con su silla respectiva de características semejantes a los recomendados para los demás jefes de sección.

Escritorio para el auxiliar. del tamaño recomendado anteriormente para el personal no profesional, con su respectiva silla.

Caja para las diapositivas. (fig. 25) Las diapositivas son transparencias o negativos, con marco grueso de cartón para su protección, su tamaño común es: 2 x 2. Para evitar su deterioro y para facilidad de utilización, deben guardarse en un mueble, el indicado.

Mueble para guardar mapas. (fig. 28) Los mapas son material difícil de guardar y conservar en buen estado, debido a su tamaño y a la forma en que están hechos, por lo que se requiere de un mueble especial para que facilite su consulta y evite su deterioro.

Mueble para guardar discos. (fig. 29) Los discos son material frágil y que requiere cuidado; el mueble escogido satisface estas condiciones y más lo está en la gaveta inferior que poseen está un pequeño catálogo de los discos que almacena el mueble, el que tiene capacidad para 500 discos.

Estante para películas. Por su objetividad, el uso de películas para la ilustración de conferencias o la explicación de temas de clase es de uso común en muchas Universidades. La Biblioteca debe mantener una colección

Este material debe colocarse en un estante que sea práctico y eficiente -- como el que se ha escogido. Tiene capacidad para 100 cajas de películas -- de varios diámetros.

Frente para Atlases. (fig. 32) Son de dimensiones mayores que los utilizados para la colección general debido al tamaño de los atlases. En este estante se deben mantener también una pequeña colección de libros de música y de temas relativos a películas, fotografías, etc.

Cajas para guardar micropelículas. (fig. 33) Las películas fijas tienen -- en rollos de 35 cm. Por su tamaño reducido se guardan en cajas redondas pequeñas. Este modelo está compuesto por 2 gavetas cada una con capacidad para 49 rollos; en la tapa de la caja en que se guarda las micropelículas se colocan el número de clasificación y el título para la fácil identificación.

Mesas de lectura individual. (fig. 34) Se necesitan 10 mesas con sus respectivas sillas para colocarlas frente a la colección de libros raros para uso exclusivo de Profesores e Investigadores.

Mueble para el catálogo de libros raros e Incunables. (fig. 35) Esta colección está compuesta de 2.000 volúmenes, necesitándose para su catálogo un mueble con 5 gavetas. Se justifica la existencia de un catálogo aparte ya que esta clase de libros no son de interés para el estudiante sino para el investigador; por lo que las tarjetas de estos libros no deben ir -- en catálogo público.

Hemeroteca y Canje En esta sección se realiza las actividades de canje y se muestra la colección de publicaciones periódicas.

Los muebles y equipos necesarios son:

Escritorio para el Jefe de la Sección con silla giratoria, debe ser amplio tipo ejecutivo.

Mesas para los ayudantes. Son pequeñas y de tipo pesado para Secretaría. Son necesarias 2 de éstas.

Estantes para revistas sin encuadernar. (fig. 36) Son para guardar las -- revistas que no han sido encuadernadas, bien por que esperan serlo o por que son del año corriente y todavía se consultan. La forma de construcción del estante, da la facilidad para colocar revistas de varios tamaños.

Es necesario dos estantes de 1,80 x 2,20 x 0,30.

Estantes para revistas encuadernadas. (fig. 16) Estos estantes son similares a los usados para los libros de la colección general. Se necesitan 10 estantes de 1,80 x 2,20 x 0,30.

Kardex. Es una efectiva y rápida forma de llevar control de las publicaciones periódicas. El tipo más útil es el kardex horizontal, ya que sus gavetas se manejan con facilidad y contienen muchas tarjetas. Permite saber con exactitud cuales títulos hay y cuántos números de éstos se tienen y -- cuales faltan.

Se pueden usar tarjetas de 3" x 5", 6" x 4" y 8" x 5".

Es necesario también un catálogo de 30 gavetas para llevar el control por países, lengua y materias.

Fichero de Canje. (fig. 37) Tiene 4 gavetas, en las que se coloca las tarjetas ordenadas por países y bajo éste por título; en otra gaveta se tiene las tarjetas de las revistas ordenadas por la materia a que pertenecen.

Se puede llevar también una gaveta con los títulos de las revistas -- que la Biblioteca desea adquirir, mandando una copia de éstas algún centro Internacional de Canje.

Fichero para el índice analítico. (fig. 38) Es un registro en fichas de -- los títulos de los artículos de mayor interés para los investigadores -- constituyendo un auxiliar muy valioso que ahorran tiempo y trabajo en la investigación bibliográfica en el campo de la materia de su especialidad. También facilita al estudiante el encontrar artículos sobre temas relacionados con los estudios que realizan en la Universidad. El mueble es de 9 -- gavetas.

Mesas para lectura de Publicaciones Periódicas. (fig. 39) Se colocará 6 -- mesas pequeñas al costado de los estantes, son para doce lectores, sien-

Equipo. Máquina de escribir.

RESUMEN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA  
ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO

	Cantidad
Archivadores Metálicos.....	5
Carritos porta-libros.....	2
Cartelera de pared.....	1
Catálogo de 60 gavetas.....	1
Catálogos de 30 gavetas.....	2
Catálogo de 10 gavetas.....	1
Catálogo de 9 gavetas.....	1
Catálogo de 5 gavetas.....	1
Catálogo de 4 gavetas.....	1
Kardex grande.....	1
Escritorio de circulación.....	1
Escritorio tipo ejecutivo con sillas.....	4
Mesas y sillas de trabajo.....	6
Mesas de lectura para lectores con sus respecti- vas sillas.....	20
Mesas de lectura individual.....	16
Estantes de 1,80 x 2,20 x 0,30.....	86
Estantes de 1,80 x 1,05 x 0,30.....	11
Estantes especiales para películas.....	1
Estantes para atlas de 1,80 x 2,20 x 0,45.....	2
Atril para diccionarios.....	1
Bastidor porta-periódicos.....	1
Cajas diapositivas.....	5
Cajas para folletos.....	50
Mueble para mapas.....	1
Numeradores.....	1
Armerio para fotos.....	1
Revistero.....	1
Fechadores.....	4
Máquina Flexo-Writer.....	2
Máquina Se- Lin- Labelle.....	1
Soporte sujeta libros.....	200

Papelería

Carpetas de cartulina gruesa para los archivadores.....	200
Tarjetas guías para el catálogo público.....	300
Tarjetas de 7,5 x 12,5.....	20.000
Tarjetas de préstamo.....	5.000
Bolsillos.....	3.000
Hojas de vencimiento.....	3.000
Tarjetas de préstamo para revistas.....	2.000
Tarjetas para acusar recibo.....	1.000
Resmas de papel para cartas.....	1 resma
Resma de papel para copias.....	1 resma
scobres.....	1.000

ASPECTOS ECONOMICOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.

No es posible esperar que los servicios y el desarrollo de la Biblioteca sean efectivos sin la provisión del dinero suficiente, para la adquisición de obras, para el pago al personal y para el mantenimiento del edificio. Las Autoridades Universitarias, concientes del papel desempeñado por la Biblioteca en el programa académico tiene la obligación de poner a su disposición todos los medios económicos que estén a su alcance, para facilitar el desarrollo de su colección bibliográfica, administrar su personal, ampliar y establecer nuevos servicios, sin que para ello tenga obstáculos económicos.

El Departamento de Bibliotecas, por su mismo carácter deberá tener su propio presupuesto, y éste tiene que ser preparado y manejado por el Director del Departamento, ya que él con conocimiento de causa está capacitado de detallar las necesidades del personal, colección, muebles, equipo, el costo de los programas que emprenda la Biblioteca y justificar ante la autoridad correspondiente la inversión del mismo.

Que el Departamento de Bibliotecas tenga su propio presupuesto, y que éste figure en el presupuesto general de la Universidad, tiene importancia decisiva, ya que solo en esta forma podrán programarse los servicios y que estos tengan continuidad sin sufrir interrupciones por la falta de medios económicos, evitando también que se repitan situaciones pasadas, como la suspensión del cenja por no disponer de fondos para el franquise sin embargo de no utilizarse completamente este presupuesto o más grave aún de que los fondos destinados para la Biblioteca no sean invertidos para el fin que fueron asignados.

La partida presupuestaria que la Universidad señale para el Departamento de Bibliotecas, tiene que ser respetada y bajo ningún concepto debe disminuir, al contrario las Autoridades Universitarias tiene el deber de acrecentarla de manera continua, ya que la eficiencia de una Institución como la Universidad depende en gran parte de la calidad de sus Bibliotecas; para citar un ejemplo del interés y preocupación en este sentido tenemos la respuesta dada a uno de sus colaboradores por el excepcional hombre de ciencia Oswaldo Cruz, cuando la Institución que lleva su nombre estuvo en serias dificultades económicas, por la disminución de su presupuesto; preocupado por resolver este problema, alguien le sugirió se disminuyese el presupuesto de la Biblioteca, a lo que él respondió, "Disminúyese hasta el presupuesto para alimentación, más no se sacrifique a la Biblioteca". 1.

Presupuesto Inicial.- La Universidad Central deberá destinar una partida especial para sufragar los gastos que demanden la organización del Departamento de Bibliotecas, de acuerdo a lista de necesidades que adjunto; que lamentablemente no se ha podido establecer su costo aproximado, por carecer de fuentes de información, ésta en cuanto se refiera a las sugerencias bibliográficas y de equipo; en lo que se refiera a gastos por concepto de muebles etc., considere que el Departamento de Construcciones de la Universidad es el llamado a hacerlo.

Presupuesto Corriente.- En este presupuesto deberán incluirse los gastos que demanda el funcionamiento del Departamento durante un año. La Magnitud de éste se determinará por factores, como: sueldos del personal, mantenimiento del equipo, estado de la colección, servicios que presta, etc.

- 1.- Personal
- 2.- Colección
- 3.- Encomendación

Personal.- No es exagerado indicar la importancia que tiene una retribución económica adecuada, ya que hay una relación directa entre el monto de los sueldos, la calidad del personal y el servicio que presta la Biblioteca. Es necesario que el personal que este bien remunerado, ya que este contribuye a se sienta satisfecho y su trabajo sea más eficiente.

La asignación a cada persona debe estar de acuerdo con la posición y funciones que desempeña, su preparación y capacidad para el trabajo.

Para determinar el salario de los Jefes de Servicio se ha tomado como referencia las cantidades que asigna varias Bibliotecas Colombianas, por la semejanza del costo de vida con nuestro País, esto entre el mínimo de 2,500 peso en Medellín, más el décimo tercer sueldo y las respectivas remuneraciones sociales, consistentes en la concesión de residencia gratuita etc., y el máximo de 5,200 pesos en Cali y en Bogotá; es decir que al partir del mínimo sueldo establecido para los Bibliotecarios deberá haber una remuneración extra para aquellas personas que desempeñen las jefaturas de servicios. En cuanto al personal de auxiliares no profesionales S/. 1.200,00 sucres mensuales se estima que es la cantidad mínima, con la cual se puede atraer personal capacitado para el eficiente desempeño del trabajo en una Biblioteca; no está por demás de señalar que los sueldos indicados para el personal de todo el Departamento tendrá los aumentos que determina la Universidad para su personal docente y administrativo.

Colección.- De manera continua es necesario acrecentar el fondo bibliográfico con nuevos libros y publicaciones periódicas, con el fin de prestar eficientes servicios, manteniendo en la Biblioteca una colección de materiales con información actualizada.

La Universidad destina actualmente 70.000 sucres para la adquisición de libros para la Biblioteca General, el Rectorado y ocasionalmente para las Bibliotecas de Facultades. Esta cantidad la considero insuficiente, pues la actualización de la colección general, la formación de una colección de referencia así como también la de publicaciones periódicas, y su desarrollo futuro demandan una cantidad mayor. Considero necesario cambiar la denominación de la partida presupuestaria de la Biblioteca General y que esta venga a constar tan sólo al nombre del Departamento de Bibliotecas.

Encuadernación.- El estado de la colección que existe en la Biblioteca, no es bueno, ya que hay muchos libros antiguos, y otros de mala encuadernación por otro lado el uso continuo los deteriora obligando a reparaciones y en muchos casos a reencuadernarlos. Con este objeto debe destinarse un fondo que facilite al Departamento llevar a cabo este trabajo con la celeridad necesaria.

Gastos Varios.- Debe destinarse también un fondo que cubra los gastos de transporte de materiales adquiridos, que deben traerse desde Librerías o la Aduana, la correspondencia y el correo, y reparaciones urgentes del equipo de trabajo.

---

L.- Bustamante, Emilia.- "As Bibliotecas especializadas como fuentes de orientación, pesquisa científica",

## NECESIDADES FUTURAS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.

La nueva política académica de la Universidad de crear cátedras a tiempo completo, menor horas de número de clases y más trabajo individual de parte de los alumnos, hacen que la Biblioteca adquiera una importancia aún más o mayor y se torne indispensable para la realización de toda actividad intelectual dentro de la Universidad.

La Biblioteca en su integración con los planes administrativos y académicos de la Universidad, tiene que adaptar los servicios y desarrollar la colección, para satisfacer las necesidades creadas por el plan de estudios, de profesores y alumnos, en cuanto a la Biblioteca se refiere.

Adaptar los servicios y desarrollar la colección, requieren; mayor número de personal profesional y auxiliares, local bien situado con espacio suficiente que permita una distribución funcional de las áreas de trabajo y servicios, y aumento en el presupuesto.

### Cálculo aproximado de estas necesidades para un período de 20 años.-

Para calcular las necesidades futuras se ha tomado en cuenta, que el número de alumnos es el factor que determina el tamaño de la colección, el pensum de la Universidad, el tipo y calidad de los servicios, lo anterior la cantidad de personal, así como también el aumento del presupuesto y del espacio necesario.

Número probable de alumnos dentro de 20 años.- Se encuentran matriculados 6.700. Considerando la tasa histórica de 9,3 % que se ha mantenido en el último decenio, y partiendo del total de matriculados, tendremos que para 1.976-1.977 habrán 14.700 estudiantes y, para el año 1.986-1987; 34.960 estudiantes aproximadamente.

Colección.- Para el cálculo del tamaño de la colección se ha escogido el método de establecer las necesidades mediante la determinación de una relación de volúmenes por alumno.

Para la Biblioteca de los Estados Unidos en las normas preparadas por la ALA, se recomienda como mínimo 50.000 volúmenes por cada 600 estudiantes y por cada 200 estudiantes adicionales 10.000 volúmenes más. Si aceptamos estas recomendaciones la colección sería de 1'750.000 volúmenes: esta relación supone áreas y dotaciones muy costosas que hacen muy discutible su implantación en la Universidad por falta de recursos económicos.

En Colombia en estudio hecho sobre el desarrollo universitario se recomienda que la proporción de volúmenes por alumno que se menciona como adecuada por los Estados Unidos es necesario reducirla al 50% en el mismo estudio da a conocer que en una investigación preliminar sobre existencias de volúmenes en la biblioteca de 10 Universidades Colombianas, dió como resultado una relación de 1.502 volúmenes por cada 100 alumnos.

Considerando que los recursos económicos de la Universidad Central son escasos se considera que una proporción aceptable es 15 libros por estudiante, con lo cual la colección debería llegar en 1976-1977 a 225.000 volúmenes aproximadamente y para 1986-1987 a cerca de 500.000 volúmenes, cantidad con la cual el Departamento de Bibliotecas podría ofrecer un apoyo eficaz al programa de enseñanza. La conformación de la colección deberá recibir un incremento por especialidad, proporcional a los porcentajes por especialidad de los estudiantes señalados por el Instituto de Investigaciones Económicas y Financieras, por la formación de la colección básica, y así mismo deberá tomarse en cuenta los porcentajes señalados en cuanto a aficiones artísticas de los estudiantes, para la formación de la colección de lectura recreativa.

Material Audiovisual.- Modernamente esta clase de material se lo considera

Personal.- A medida que se desarrolla la Biblioteca tiene que aumentarse el número de personal profesional y proporcionalmente a éste el de auxiliares, es aconsejable tener un Bibliotecario graduado para cada 5.000 o 6.000 volúmenes, y dos auxiliares para cada profesional, de esto puede deducirse las futuras necesidades de personal con conocimientos intermedios, avanzados y especializados de Bibliotecología.

Siendo en América Latina sumamente escaso el personal con conocimientos bibliotecológicos, de documentación, y casi inexistente el con conocimientos de información científica, problema del que no escapan los países Europeos y los Estados Unidos, de acuerdo a las estadísticas publicadas por la American Library Association, y, en cuanto a América Latina se refiere por María Teresa Sanz el patrocinio de la Unesco, en el que indica que para 1.975 serán necesarios 49.674 Bibliotecarios para las Universidades Latinoamericanas.

Considerando las necesidades cuantitativas para la Universidad Central y el País, la Universidad, debe considerar seriamente la posibilidad de crear una Facultad o Escuela de Bibliotecología e Información Científica, capaz de formar no apenas Bibliotecarios profesionales, aptos para organizar y dirigir servicios de Biblioteca y Documentación, sino también de formar especialistas en las técnicas de producción, organización y deseminación de informaciones especializadas. Por esta razón en el planeamiento de un edificio para el Departamento de Bibliotecas, deberá considerarse el espacio necesario para el funcionamiento de la mencionada Facultad.

Por las razones expuestas anteriormente es necesario que la Universidad facilite estudios de formación, y especialización en el exterior a sus alumnos y al personal de nuestras Bibliotecas, con el objeto de formar un núcleo de Bibliotecarios, documentalistas, y especialistas en formación científica, altamente preparados capaces de prestar efectivos servicios en el Departamento de Bibliotecas y de constituirse en Profesores de la Futura Facultad.

Localización futura del Departamento de Bibliotecas.- Sería muy desventajoso que el Departamento de Bibliotecas continuará funcionando en el Local que ocupa actualmente la Biblioteca General, porque se encuentra en un cogtado de la Ciudad Universitaria, situación de por sí que en nada favorece al uso de la Biblioteca por parte de los alumnos de Facultades, como las de Ingeniería, Filosofía, Jurisprudencia, etc., además de estar alojada de varios edificios para Facultades y Escuelas que se proyectan construir.

Por lo que se recomienda que el Departamento de Construcciones de la Universidad efectúe los estudios para un proyecto de edificios que bien podrán situarse en los terrenos entre las Facultades de Ingeniería, Filosofía, Jurisprudencia, Economía y Ex-Básicos, localización que permitiría prestar servicio más adecuado a estas y facilitaría el trabajo de los Procesos Técnicos caso de llegar a centralizarlos.

Espacio.- El aumento del número de alumnos y profesores, los cambios en los métodos de enseñanza, el crecimiento de los fondos de la Biblioteca hacen necesario un edificio más funcional y con espacio suficiente, que permita una distribución adecuada de las áreas para trabajo y servicios, para obtener el máximo de eficiencia con el uso de la Biblioteca y, prestar un eficiente a los lectores.

Analizando la distribución y la superficie de las áreas, en la distribución de espacio propuesta para el funcionamiento del Departamento de Bibliotecas en el local tenemos:

1.- El espacio para la colección es limitado pudiendo colocarse en el primer piso cerca de 17.000 volúmenes, debiendo tener que aprovechar el espacio para el desarrollo de la colección hasta alcanzar los 500.000 volúmenes, recomendados.

versitaria de cerca de 35.000 se espera una frecuencia mínima de consulta permanente de 1.000. Como en la Universidad existe la tendencia cada vez más acentuada de crear cátedras a tiempo completo, lo cual exige que el profesor tenga una oficina particular de trabajo, y como esta posibilidad no fue completada en la planificación de algunos edificios para Facultades es aconsejable la creación de cubículos para estudiantes de postgraduación y profesores que les sirvan como gabinete de trabajo, lo cual es sumamente ventajoso por disponer a mano de todo el acervo bibliográfico, debiendo por tanto proveerse del espacio necesario con este objeto.

3.- La falta de espacio en la planta principal, obliga a mantener la sección de publicaciones periódicas en el mezanino, el mismo que puede soportar una carga limitada, manteniéndose en esta forma separada de la colección de referencia a la vez que dificulta la consulta.

La localización ventajosa, y falta de espacio no son compatibles con el desarrollo y el servicio que debe prestar la Biblioteca. Por todo lo anterior es necesario que la Universidad resuelva construir un edificio destinado exclusivamente para el funcionamiento del Departamento de Bibliotecas.

Espacio interno del edificio.- El local para la Biblioteca deberá ser suficientemente amplio para el personal y los lectores para que estos puedan mobilizarse sin tener problemas de circulación. Tomando en cuenta el tamaño de la colección el espacio necesario se ha calculado de manera aproximada 9.100 mts. 2, de acuerdo a lo siguiente:

Espacio para materiales bibliográficos, en el que se encuentran incluidos también las publicaciones periódicas, se ha tomado en cuenta que en metros cuadrados caben 160 volúmenes. El número de volúmenes deberá alcanzar la cifra de 500.000, para acomodar esta colección dejando suficiente espacio en los estantes serán necesarios 926 secciones de estantes de doble frente de 1,80 x 2,20 x 0,60, los que ocupan aproximadamente 2.700 mts.2. La sala de lectura deberá tener capacidad para consulta de 1.000 lectores, tomando en cuenta que cada uno ocupa 2,3 mts.2, la sala deberá ser de 2.300 mt.2. El espacio para el personal se considera en 1.000 mts.2 aproximadamente, de acuerdo a la recomendación de que 9,3 mts.2 son necesarios para el desempeño del trabajo de una persona. El área requerida para lectores, personal y material bibliográfico es de 6.500 mts.2, a esta superficie hay que aumentar un 40% que es el espacio que se requiere para corredores y equipo.

Se recomienda también que el área total no se distribuya en más de 3 pisos, y un dimensionado ideal del edificio es aquel que guarda la relación de 5 para 6, ya que este facilita una mejor distribución y supervisión.

A más de esto el espacio interior debe reunir las condiciones siguientes, las que se consideran importantes para el funcionamiento adecuado de la Biblioteca.

#### El exterior

Debe ser llamativo y tener relación con el interior, evitando que parezca teatro o museo.

La pintura debe ser de color claro y llamativo, al mismo tiempo debe ser durable para evitar constantes reparaciones.

Deben usarse materiales traslúcidos que proveen abundante luz y belleza al interior.

La entrada en lo posible debe tener acceso fácil desde las vías de tránsito de la Ciudad Universitaria.

La distribución de ventanas debe proveer abundante luz natural, armonizando con el conjunto arquitectónico, evitando que la iluminación sea más intensa en la superficie de las mesas y en otras superficies reflectoras.

La cantidad de la luz para la Biblioteca se ha considerado conveniente

Cincuenta bujías por pie 2 para la sala de lectura.

Treinta bujías por pie 2 para exposiciones, mesas de lectura individual catálogo y las oficinas del personal.

Diez bujías para la sala de conferencias.

### El Interior

Debe tener buena presentación y flexibilidad que facilite una buena distribución y permita ejercer supervisión y vigilancia sobre los lectores con un mínimo de empleados. Por lo que se recomienda que la Biblioteca sea de tres plantas.

La flexibilidad permite que se haga cambios o adaptaciones dentro de la Biblioteca, por lo que las divisiones fijas deben evitarse, recomendándose el diseño modular. Esto permite una distribución funcional que consiste en la relación que deben mantener las áreas de trabajo y servicios, de acuerdo a la función que en ellas se realizan, así tenemos que, la sala de lectura debe estar situada en tal forma que evite que el personal de la Biblioteca tenga que atravesarla para ir de una a otra oficina; que ésta sea accesible desde la entrada principal del edificio y que tenga relación directa con las secciones de circulación, referencia y el catálogo público.

La sección de referencia debe tener fácil comunicación con la de procesos técnicos, ya que el personal de esta sección necesita consultar obras de referencia tales como bibliografías, índices, diccionarios, etc. Debe estar también cerca del catálogo público y de circulación que está dentro o muy cerca a la sala de lectura.

La sección de circulación, debe estar situada de forma que permita el control de la entrada y salida de los lectores, facilitando la devolución o préstamo de libros. No debe estar alejada de la sección de procesos técnicos para facilitar el acceso del personal de esta sección al catálogo público que es muy necesario para su trabajo.

Procesos técnicos como ya se indicó, su trabajo requiere el uso constante de materiales de la sección de referencia y del catálogo público, por lo que la localización debe ser cercana a esta sección.

Dirección, siendo una de las funciones del Director tomar la decisión final para la adquisición de las obras seleccionadas, su oficina debe tener relación con la de procesos técnicos y al mismo tiempo estar situada en un lugar de fácil localización tanto para el personal de la Biblioteca, como el que no pertenece a ella, que necesita consultarlo.

De la construcción de un edificio para la Biblioteca deberán participar el Bibliotecario, por cuanto él tiene la competencia necesaria para determinar la finalidad perseguida, el alcance del proyecto y el valor funcional del edificio; evitándose en esta forma cometer errores en el planeamiento, lo cual ya se indicó afecta al funcionamiento de la Biblioteca, evitando que ésta cumpla con la finalidad de su existencia que es la de prestar un eficaz servicio a la Institución a la que pertenece.

ORGANIZACION GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

COMITE DE BIBLIOTECAS

DPTO DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

SECRETARIA

SERVICIOS PUBLICOS

PUBLICACIONES PERIODICAS Y CANJE

COLECCIONES ESPECIALES

Circulación Referencia

Hemeroteca canje

Co. Internas Libros raros

Medicina

PROCESOS TECNICOS

Documentación e información científica

COLECCIONES DE CONSULTA EN LABORATORIOS Y FACULTADES.

Selección y Adquisición Catalogación y Clasificación.