

7026

IMPOBILA

BIBLIOTECA

SEMENARIO DE PLANEACION UNIVERSITARIA

Titulo

INFO

CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

Planeación de Bibliotecas Universitarias

Como se vio en el audiovisual sobre las funciones de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Sistema Bibliotecario de esta Universidad, se compone de 143 bibliotecas departamentales que dan servicio a diferentes niveles académicos : educación media-superior, educación superior y posgrado e investigación.

Dentro del programa de colaboración académica interuniversitaria de la U.N.A.M. y, durante el Primer Encuentro de Representantes de Universidades en nuestro país que se llevó a cabo en febrero de este año, se presentó la posibilidad de apoyo a las bibliotecas del sistema de educación superior del país. Entre las solicitudes de apoyo bibliotecario más frecuentes se encuentran las siguientes :

- a) Canje y Donación
- b) Capacitación
- c) Asesoría y Evaluación
- d) Adiestramiento a usuarios

Canje y Donación.

Nuestra oficina de Canje y Donación envía periódicamente a las 32 bibliotecas de las Universidades del país con las que se tiene convenio para ello, listas de los títulos publicados por la U.N.A.M. que están disponibles en canje y únicamente necesitamos que en base a estas listas se nos solicite el material que se desee. Preferimos hablar de canje porque tenemos verdadero interés en contar con las publicaciones que se editan en otras Universidades del país. Sin embargo, el canje no es cuantitativo, no es volumen por volumen, sino las publicaciones que tengamos disponibles se canjean a cambio de el o los boletines, revistas o libros que editen en la Universidad. Cuando no se tienen publicaciones para ofrecer en canje, las publicaciones de la Universidad se envían en donación.

Para el próximo año se ampliarán nuestras listas para que además de incluir el material editado por la Universidad, se incluya material de libros y revistas que se encuentren

por duplicado en las bibliotecas de la UNAM y que puedan ofrecerse a otras Universidades.

El adiestramiento de personal bibliotecario se puede hacer de dos formas :

- a) Se envía personal de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM para dar algún taller o seminario a la biblioteca solicitante o bien,
- b) La biblioteca solicita que se adiestre personal en la Dirección General de Bibliotecas.

Hasta la fecha tenemos limitado el número de solicitudes que podemos recibir y estamos trabajando para poder aceptar un mayor número de solicitudes de adiestramiento.

Para poder ofrecer un adiestramiento de este tipo, necesitamos que se nos informe sobre los siguientes puntos:

- a) Los objetivos de la capacitación solicitada.
- b) El tipo de servicios bibliotecarios que ofrece la institución solicitante.
- c) El área o las áreas de capacitación que se requieren.
- d) El nivel académico de las personas que se capacitarán y la experiencia que tienen del trabajo en bibliotecas.

En el área de clasificación debemos mencionar que el sistema que se utiliza en la Universidad Nacional es el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso, por lo que es el único tipo de clasificación en el que podemos ofrecer entrenamiento y el candidato a este entrenamiento deberá tener el 50% de los créditos de una licenciatura como requisito mínimo y de preferencia, alguna experiencia en bibliotecas.

Para asesorar en la optimización de servicios bibliotecarios, se requiere de antemano conocer las áreas o disciplinas a las que debe apoyar la Biblioteca; el tamaño de la misma; el mobiliario y equipo con que cuenta; los recursos económicos y humanos con los que cuenta y el tipo y nivel académico de los usuarios de la biblioteca. (anexo #1)

Estructura de una Biblioteca

A continuación se presenta en la primera mica una descripción de las funciones generales de una biblioteca (mica # 1).

Entendamos a una organización bibliotecaria como una interfase entre la información y el usuario (mica #2)

ORGANIZACION BIBLIOTECARIA COMO INTERFASE INFORMACION-USUARIO



Tomado de: Lancaster, F.W. The measurement and evaluation of library services. Information Resources Press, Washington, D.C., 1977. p. 9.

Dirección

Planeación
Presupuesto
Personal
Reglamentos
Estadísticas
Evaluación de Servicios

Procesos Técnicos

Servicios al Público

<u>Libros</u>	<u>Publicaciones Periódicas (revistas)</u>	<u>Préstamos</u>	<u>Consulta o Información</u>	<u>Extensión Bibliotecaria</u>
* Selección		* En la sala		
* Adquisición	* Selección	* A domicilio*	* Instrucción y orientación a usuarios	* Fotorreproducción
* Clasificación	* Adquisición	* Interbibliotecario	* Contestación a preguntas concretas	* Organización de eventos culturales
* Encabezamientos de Materia	* Registro	* Reserva	* Información de nuevas adquisiciones	
* Catalogación	* Preparación de la publicación		* Elaboración de bibliografías	
* Desarrollo de tarjetas	* Encuadernación		* Obtención de artículos de revistas	
* Preparación del libro			* Servicios de Actualización	
* Catálogos, mantenimiento				
* Restauración				
* Encuadernación				
* Inventario				
* Reposición de tarjetas del				

Las metas primarias de una biblioteca deben ser : (mica #3)

- 1) Incrementar al máximo la satisfacción de las necesidades de información del usuario.
- 2) Reducir al mínimo la pérdida de tiempo para el usuario.

Criterios de Evaluación de un Sistema de Información

- 1) Los temas o disciplinas que cubre la colección.
- 2) La habilidad o capacidad para recuperar información sobre una pregunta en particular.
- 3) La precisión que se tiene al recuperar la información; es decir, la mayor cantidad de literatura relevante y con la menor cantidad de ruido o información irrelevante.
- 4) Considerar el esfuerzo que debe emplear el usuario para poder recuperar esa información.
- 5) El tiempo de respuesta del sistema, es decir, cuanto tiempo tiene que esperar el usuario para obtener la información que busca.

Al hablar de bibliotecas y sobre todo de bibliotecas universitarias no podemos describir un solo tipo de bibliotecas. Hemos descrito anteriormente un tipo general, pero tenemos que pensar en los diferentes niveles académicos a los que debemos servir. Así tenemos las bibliotecas de educación media superior, cuyos acervos están integrados principalmente por libros de consulta y libros de texto, estos últimos de obsolescencia generalmente rápida y relativamente pocas publicaciones periódicas.

A nivel licenciatura varían algunos de estos servicios así como el tipo de acervos; se incrementa ahora la necesidad de información en publicaciones periódicas; debe disminuir el uso de libros de texto e incrementarse la demanda de libros especializados. En todos los casos debe contarse con libros de consulta y de referencia y las bibliotecas o la biblioteca que dé servicio a los niveles de educación superior o de investigación deben ser propiamente bibliotecas académicas especializadas con servicios de información retrospectivos y de actualización, documentación, etc.

¿Cuál es la tarea actual del bibliotecario? Debemos diferenciar el tipo de servicios y el tipo de colección. A la luz de continuos cambios en los procesos educativos, el tiempo de retención de libros de texto en especial, es bastante

te breve debido a que rápidamente pierden actualidad, por lo que debe seleccionarse cuidadosamente ¿qué libros adquirir, cuántos ejemplares, por cuánto tiempo deben retenerse para dar cabida a nuevos libros?, pero sin desechar material de referencia útil.

La biblioteca universitaria actual se encuentra ante la problemática de seleccionar y adquirir todo el material que se requiere para satisfacer las necesidades de sus usuarios: estudiantes, profesores, investigadores y administradores o, únicamente colecciones básicas e incrementar la consulta especializada y los servicios de información para que las referencias relevantes sobre los temas de interés se encuentren al alcance del usuario. Tendrá también que desarrollar un servicio adecuado de documentación para la localización y obtención de los documentos primarios indicados en las referencias.

En muchos casos se definen los objetivos bibliotecarios diciendo que deben llenar las necesidades de información de los estudiantes, profesores, investigadores y administradores universitarios; pero en la mayoría de los casos, las bibliotecas continúan trabajando de manera tradicional, sin definir claramente los objetivos, ni mirar crítica y detenidamente las actividades que están desarrollando para estudiar cuáles deben cambiarse, modificarse, mejorarse o introducir nuevas actividades.

Debemos procurar tener objetivos concretos, que realmente puedan alcanzarse, adoptarse y aplicarse. Para que los servicios de una biblioteca sean de beneficio para su universo de usuarios, requieren de una evaluación que a su vez, requiere de objetivos como criterio básico. Las bibliotecas universitarias se enfrentan constantemente a una serie de problemas: Los problemas económicos, las presiones inflacionarias, la necesidad de justificar los servicios bibliotecarios ante las autoridades y principalmente el ofrecer servicios que sean congruentes con los sistemas educativos para apoyar positivamente los objetivos de la Facultad o Escuela.

¿ Qué infraestructura requiere un sistema bibliotecario acorde con las necesidades de educación e investigación actuales ? Es cierto que se observa cada día un mayor apoyo a las bibliotecas por parte de las autoridades; sin embargo en ocasiones se piensa que este apoyo únicamente implica tener mayor presupuesto para aumentar los acervos. De nada sirve incrementar un acervo si no se tienen los recursos humanos (profesionales y auxiliares) para poner los materiales en servicio, para hacerlos accesibles al usuario y si no se cuenta con espacio para guardar el material; el espacio de lectura necesario, el mobiliario y el equipo adecuados para ofrecer estos servicios. Si no se toman en cuenta los puntos anteriores se estará haciendo una gran erogación para un mínimo

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

Departamento de Planeación

Cuestionario de Diagnóstico

Fecha _____

Nombre de la Universidad _____

Dirección. _____

Nombre de las Escuelas y/o Facultades y nombre de las carreras --
que se imparten _____

Número de alumnos por carrera _____

Número de maestros por carrera _____

P E R S O N A L

¿Cuántas personas están dedicadas a la biblioteca?

	<u>Labor principal que desempeña</u>	<u>Turno</u>	<u>Escolaridad General</u>		<u>Escolaridad en Bibliote- cología</u>
		a) matutino b) vespertino c) mixto	a) primaria c) comercio e) profesional	b) secundaria d) preparatoria o equivalente	a) cursos CONACYT b) técnico ENBA c) licenciatura d) maestría
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Presupuesto

¿De cuánto es el presupuesto anual para la compra de libros? _____

¿De cuánto es el presupuesto anual para revistas? _____

¿De cuánto es el presupuesto anual para encuadernación? _____

En relación con la biblioteca ¿se tiene presupuesto para compra de -
otros materiales o pago de servicios bibliotecarios? _____

Especifique _____

Colección

¿Cuántos volúmenes de libros tiene la biblioteca? _____

¿Cuántos títulos de revistas tiene la biblioteca? _____

¿Cuentan con obras de consulta como: diccionarios, enciclopedias, directorios, bibliografías, etc.? _____

¿Cuántos volúmenes? _____

¿Cuentan con otro material bibliográfico? _____ ¿Cuál? _____

¿Existe material audiovisual en la biblioteca? _____

¿Cuáles? _____

¿Cuántos libros adquirió el año pasado? _____

¿Cuántos títulos de revistas se recibieron el año pasado? _____

Servicios

¿Cuál es el horario de la biblioteca? _____

¿Qué promedio de estudiantes asiste diariamente a la biblioteca? _____

¿Los estudiantes tienen acceso libre a los estantes? _____

¿Qué promedio diario de estudiantes solicitan material de la biblioteca para usarlo ahí? _____

¿Se tiene servicio de préstamo a domicilio? _____

¿Qué promedio diario de estudiantes solicitan este servicio? _____

¿Se tienen servicios de información? _____ ¿Cuáles? (especifique) _____

¿Se tiene servicio de fotorreproducción? _____

Otros servicios _____ ¿Cuáles? _____

¿Se cuenta con un catálogo para el público, de las obras que tiene la biblioteca? _____

¿Incluye tarjetas de autor? _____ títulos? _____ temas? _____

¿Se tiene algún folleto para explicarle al alumno cómo usar la biblioteca? _____

¿Cuenta la biblioteca con algún reglamento? Para usuarios _____
Interno de la biblioteca _____

¿Asisten los maestros a la biblioteca? _____ En qué porcentaje - -
aproximado _____%

Procesos Técnicos

¿Están clasificadas las obras? _____

¿Qué sistema de clasificación usan? _____

¿Existe el catálogo Topográfico? _____

¿Se catalogan los libros? _____

¿Qué datos se consignan en la catalogación? (anotar en el orden en que los asientan) _____

¿Se les asigna encabezamientos de materia a los libros? _____

¿Qué tablas usan para los encabezamientos de materia? _____

¿Marcan la clasificación en el lomo del libro? _____

¿Se les da a los libros número de adquisición? _____

¿Se tiene un catálogo de libros por número de adquisición? _____

¿Se tiene un catálogo de libros pedidos al proveedor? _____

¿Quién y cómo seleccionan los libros y revistas para la biblioteca?

¿Cómo controlan las revistas? _____

¿Cómo ordenan las revistas en los estantes? _____

Local

¿Cuenta con local propio? _____

Area total de la biblioteca _____ m²Area de la sala de lectura _____ m²

La iluminación es: buena regular mala

La ventilación es: buena regular mala

Equipo y mobiliario

Número de mesas en la sala de lectura _____

Número de sillas _____

Número de estantes para libros y revistas _____

Los libros están colocados en: estantes _____ vitrinas _____

roperos _____ otros _____

Otro equipo y mobiliario que exista en la biblioteca _____

Consideraciones sobre la biblioteca

de acuerdo con el caso para con-

tece. La biblioteca deberá cu-

cules con los requisitos y condi-

Las respuestas a este cuestionario pueden servir como una base o un primer paso hacia la evaluación de los servicios que ofrece una biblioteca.

Cuando hablamos de universidades con promedios entre 10,000 y 30,000 estudiantes es conveniente, en la mayoría de los casos, el planear una sola biblioteca que contenga los acervos necesarios y los servicios para los diferentes niveles a los que debe servir. De esta forma se evita la duplicación innecesaria de personal y de material bibliográfico.

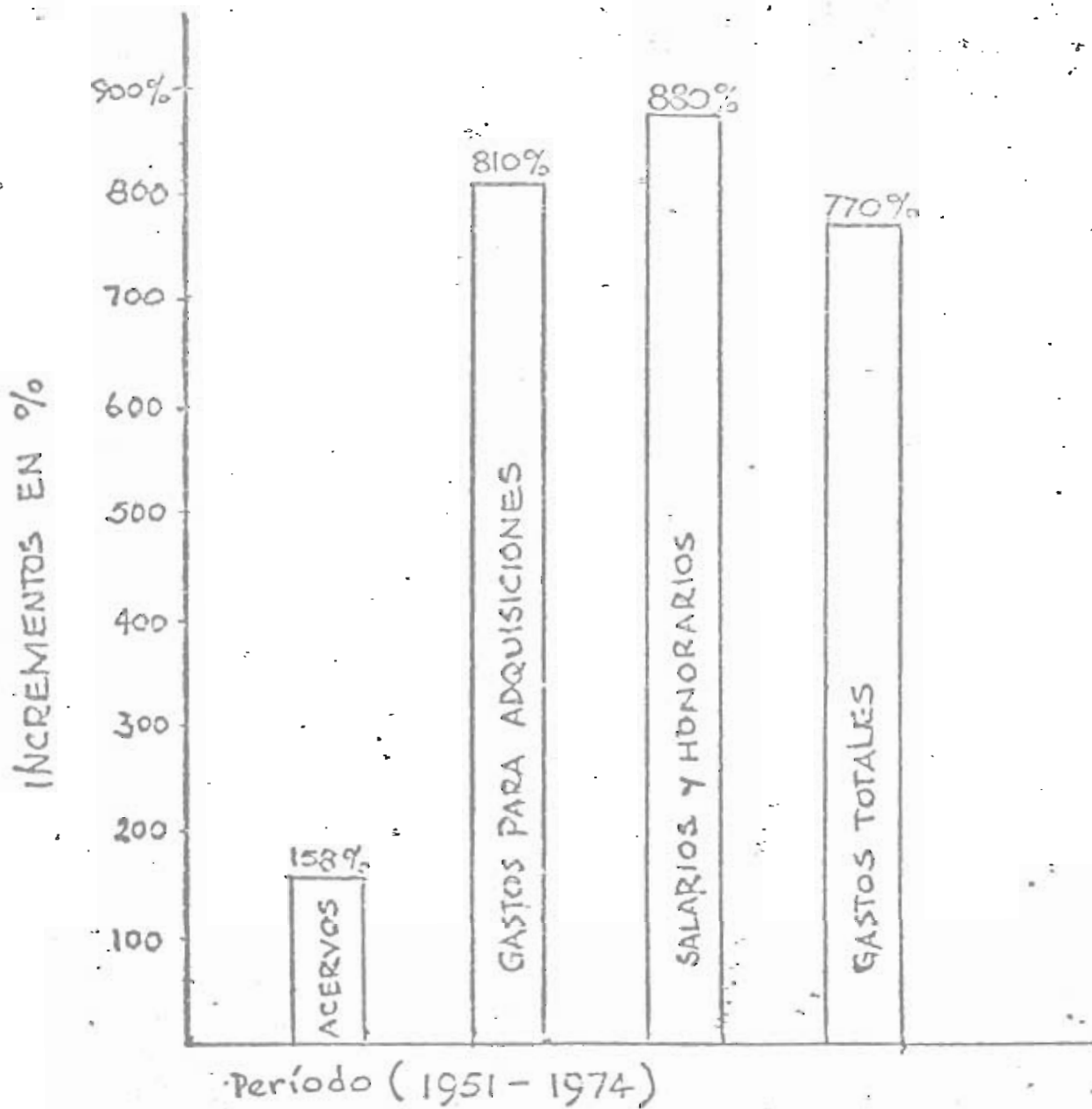
Es obvio que habrá casos en que el número de alumnos es bastante mayor y es difícil que una sola biblioteca pueda dar servicio a un gran número de usuarios diariamente sin que se disminuya la efectividad de los servicios. O bien, se crean bibliotecas departamentales en aquellos casos en que la Universidad no se encuentra centralizada en un campus determinado sino que tiene instalaciones en diferentes lugares, o bien algunas Facultades o algunos departamentos se encuentran bastante alejados del campus central de la Universidad. En estos casos será necesario tener varias bibliotecas pero no es conveniente, en ningún caso multiplicar excesivamente el número de bibliotecas ya que los costos de la infraestructura necesaria para mantener eficientes servicios bibliotecarios es muchas veces mayor que el costo de los acervos mismos (mícale #4). En esta gráfica observamos que para incrementar en un 158% los acervos de una biblioteca universitaria fue necesario incrementar en un 750% los gastos totales.

Lo anterior nos indica que no es únicamente aumentando el presupuesto para adquisición de libros y revistas o de otro tipo de material bibliográfico como tendremos mejores servicios bibliotecarios, sino que además de este presupuesto se tenga el espacio, el mobiliario y equipo adecuado y la estructura necesaria de personal. Debemos considerar contar con personal académico bibliotecario y/o especialistas en información en áreas como la jefatura de la biblioteca para la administración de los servicios que ahí se ofrecen y, las secciones de consulta y orientación donde se dan diferentes servicios de información; apoyado lo anterior con un cuadro suficiente de auxiliares de biblioteca y personal de limpieza y vigilancia para que todos entreguen el organigrama adecuado que pueda ofrecer servicios eficientes.

Consideraciones para la Planeación de locales para Bibliotecas.

Como promedio podemos tomar entre 10 y 20% del total de alumnos, como base para considerar el cupo de una biblioteca. La biblioteca deberá contar también con algunos cubículos para profesores y cubículos para trabajo en grupo.

INCREMENTO EN COSTOS 1951-1974



Tomado de: Schmidt, James, C. Resource Allocation in University Libraries in the 1970's and Beyond. *Library Trends* 23(4):643-648, Apr. 1975.

En cuanto a los espacios requeridos tenemos estadísticas de diferentes fuentes que consideran que el espacio de lectura para estudiantes de educación media y licenciatura puede ser de 2-3m²; y después, la necesidad de espacio para profesores e investigadores. En la Biblioteca Central de la U.N.A.M. se tiene una sala de lectura principal en un área de 900 m² donde están colocadas 121 mesas, para 4 personas cada una, dando un total de 484 lugares. El espacio requerido para cada mesa de 4 personas es de 7.44 m², lo que equivale a 1.86 m² por persona.

Debe considerarse asimismo el espacio de trabajo que requiere el personal de la biblioteca. Se sugiere de 8 a 10 m² por persona (tareas administrativas).

Recordemos que en el material bibliográfico que constituye el acervo de una biblioteca universitaria están; libros, revistas especializadas (publicaciones periódicas), folletos, tesis, mapas, reproducciones de artículos y material en microformatos como micropelículas y microfichas, material audiovisual, etc.

COLECCION

Para integrar una colección mínima de libros para una biblioteca universitaria de nivel de educación superior, se requieren aproximadamente 10 títulos por cada materia impartida, lo anterior sin tomar en cuenta los números de ejemplares necesarios.

Se requiere además contar con unos 500 títulos de obras de consulta y referencia.

La selección de material para la hemeroteca debe hacerse con todo cuidado ya que esta inversión debe continuarse. Una colección incompleta pierde utilidad al no poderse recuperar la información. La hemeroteca debe tener publicaciones primarias y secundarias y el número de títulos se aumenta así como la especialización de los mismos, conforme se eleva el nivel académico de los usuarios.

ESPACIO QUE OCUPA LA COLECCION

Libros:

Un estante de 90 cm. de ancho y 7 entrepaños, almacena alrededor de 125 volúmenes.

Es importante considerar el incremento anual de volúmenes en la colección y los espacios de que deben dejarse para el crecimiento de la colección.

Imposibilidad de localización de los libros por parte del usuario al no estar espaciados en el estante de la biblioteca.

Publicaciones Periódicas

Las publicaciones periódicas secundarias como índices y resúmenes, requieren anualmente un aumento de espacio de 50-cm. lineales por título.

Estantería

La altura de los estantes varía generalmente entre 2.20 y 2.50 de alto. El espacio que debe dejarse para los pasillos entre los estantes dependerá si la biblioteca tiene estantería abierta o estantería cerrada.

Entendamos por estantería cerrada aquella que está cerrada al público y donde una vez que el usuario ha ubicado la clasificación del libro que requiere dentro de los catálogos, se acerca a un mostrador de préstamo donde solicita que el personal de la biblioteca le obtenga el libro. En estos casos un pasillo de 70 cm. entre estante y estante es suficiente para que el personal pueda localizar los libros que le solicitan.

Se considera estantería abierta cuando los usuarios tienen libre acceso a la estantería y pueden buscar el libro de su interés o bien, buscar entre los libros de una clasificación semejante otros títulos del mismo tema. Para estantería abierta se requiere un mínimo de 90 cm. en los pasillos entre estantes, ya que los usuarios serán los que en un número mayor estarán localizando libros. El mayor espacio les permitirá encontrar mas fácilmente los libros en los estantes y hojearlos para ver cuáles pueden ser de su interés.

En la actualidad se considera muy recomendable el tener estantería abierta ya que esto reduce tiempo para el usuario, al no tener que esperar a que se le localice el libro que está solicitando y después si no le sirve, otra vez esperar para que se le localice otro. Con estantería abierta rectamente ir a los estantes y, conociendo la clasificación previa en los catálogos, ir al estante o los estantes donde están todos los libros del área que le interesa y poder encontrar directamente ese u otro libro que le sea útil. Sin embargo, la estantería abierta requiere de una vigilancia especial ya que puede prestarse a mayor cantidad de robos y mutilaciones si no se educa al usuario para que respete el material y respete la biblioteca. Será más fácil que el usuario respete la biblioteca y los materiales si los servicios son eficientes y si es respetado, a su vez, por el personal.

Al usarse exhaustivamente los acervos, es necesario considerar que aumentará la tarea de guardar estos libros nuevamente en su lugar. No es recomendable que el usuario mismo lo haga porque puede equivocarse en su colocación, lo cual imposibilitaría la localización de ese libro por otra persona al no estar exactamente en el sitio que le corresponde de acuerdo a la clasificación.

En muchos casos, por falta de espacio suficiente o por falta de personal de orientación adecuado y falta de vigilancia, no es posible tener todos los acervos o aún, no es recomendable tener todos los acervos abiertos. En estos casos se recomienda tener en estantería abierta el siguiente material: las obras de consulta y referencia, como diccionarios, enciclopedias, catálogos, etc.; tener en estantería abierta las publicaciones periódicas y los diarios, y, hacer una evaluación de los libros del acervo que son más solicitados, para ponerlos en servicio en estantería abierta y mantener el resto de la colección en estantería cerrada. Es probable que el resultado de la evaluación nos indique - que alrededor del 80% de las solicitudes se refieren sólo a un 10 o 20% de la colección total.

Estos datos no deben tomarse como estrictos sino probables, pero el ejemplo nos indicaría que podríamos colocar en se 10-20% más usado de la colección total en estantería abierta y con una vigilancia relativamente sencilla ya que no es todo el acervo. El resto del servicio de préstamo correspondiente al 70-80% de la colección, podría mantenerse en estantería cerrada con personal que localizara los libros en los estantes, pero su tarea únicamente sería satisfacer un 20% de las solicitudes.

Lo anterior es práctico y resulta eficiente, siempre y cuando se hiciera una evaluación que realmente llevara a una correcta selección de aquel material que debe quedar en estantería abierta y aquel material que puede permanecer en estantería cerrada sin deterioro del servicio de préstamo.

Peso de los Materiales

El peso de los materiales impresos, se ha calculado a razón de 730 Kg. x m² ., pero los gabinetes con micropelículas pesan aproximadamente 24% más que la estantería normal y los que tienen microfichas, pesan alrededor de 34% más -- que la estantería normal.

Me permito asimismo anexar al presente documento algunos datos referentes a local, clima, zonas de ruido, luz, seguridad, etc., que han sido recopilados de varias fuentes nacionales e internacionales de información sobre el diseño y construcción de bibliotecas y que fueron recopilados por dos investigadores de la Dirección General de Bibliotecas, la Lic. Ma. Trinidad Román y la Lic. Luz María Chávez López.

Anexo 2

PERSONAL

Para el personal de la biblioteca

METCALF (1) sugiere 12 m^2 por persona.

La oficina de un jefe de sección, requiere de un espacio de 23 m^2

Para jefes de Departamento, se necesitan 46 m^2

Otras normas sugieren:

de 8 a 10 m^2 por persona

o

25% del espacio asignado a lectores

o

LANGMEAD (2) sugiere 16.7 m^2 promedio por persona, incluyendo circulación, mobiliario y equipo.

Además, conviene tener un área para usos múltiples. (exposiciones, proyecciones, etc.)

LOCAL

LANGMEAD Y METCALF sugieren que:

"Un edificio es eficiente, cuando el espacio asignable neto, representa el 75% del total construido, el otro 25% es espacio arquitectónico". La forma ideal es rectangular por su flexibilidad y además facilita la expansión y ventilación".

35.1.3 "La fachada circular y la distribución radial interna, que no dejan de tener cierto atractivo estético, imponen necesariamente pérdida de espacio utilizable, flexibilidad, eficiencia y capacidad de expansión."

METCALF afirma que:

"Las dimensiones de 25'6" x 25'6" es el área para una biblioteca regular de cerca de 500,000 volúmenes y con no más de 5,000 estudiantes, ésto se considera lo más cercano al ideal"

Algunos autores señalan la importancia de rampas junto a las escaleras, para sillas de rueda.

Los jardines interiores o patio español, como elemento central, afirma Garza Mercado (3).

"...impone circulaciones innecesarias, distribuciones no siempre razonables de áreas de acervo y lectura y/o costos adicionales por concepto de personal de vigilancia y mantenimiento".

CLIMA

Para el material bibliográfico, se requiere a una temperatura de 24°- 25°C e idealmente con un 50% de humedad.

ZONAS DE RUIDO

- Catálogos
- Mostrador de préstamo
- Colección de servicio de consulta rápida (diccionarios, enciclopedias, etc.)
- Fotocopiadoras
- Sala de estudio en equipo
- Sala de máquinas de escribir

LUZ

Es conveniente la luz artificial, debido a que la natural es variable y su penetración es limitada.

SEGURIDAD

Exceso de cristales en la fachada (una invitación al saqueo).

Salida única, facilita la labor de inspección individual, sin embargo, debe haber salidas de emergencia.

FINANCIAMIENTO

Norma Canadiense 10% del presupuesto universitario.

Otros consideran que es suficiente el 5% del presupuesto de la Universidad, del cual, 60% es para salarios y 40% para adquisiciones.

Al iniciar un programa especial, la biblioteca debe considerar un porcentaje mayor.

No se incluyen gastos de construcción, mantenimiento, ni equipo.

Lo anteriormente expuesto ha sido una breve exposición sobre elementos a considerar dentro de la planeación de bibliotecas universitarias.

Quisiera por último subrayar la importancia de la evaluación de la efectividad de los servicios bibliotecarios, de la optimización de los mismos, de la selección adecuada del material bibliográfico, la capacitación del personal bibliotecario, la orientación al usuario, la educación continua de los profesionales en bibliotecología y ciencias de la información así como la colaboración estrecha de estos profesionales con los responsables de los programas de docencia e investigación.

Recordemos asimismo al preparar los presupuestos del próximo ejercicio, que no tendremos mejores bibliotecas por el solo hecho de incrementar la partida para adquisición de libros, sino que es necesario además, contar con la infraestructura necesaria para poner el material bibliográfico en servicio: los recursos humanos adecuados, el espacio para guardar el material, el espacio para lectura y mobiliario y equipo necesario para ofrecer la mejor atención y servicio al usuario.

Desechemos entonces el concepto obsoleto de biblioteca únicamente como almacén de libros y sala de lectura y entendamos a la biblioteca universitaria como una parte dinámica del proceso mismo de la educación en donde bibliotecarios y especialistas de la información colaboran estrechamente con las autoridades, la docencia y la investigación en apoyo a los objetivos de la Universidad y en beneficio de la comunidad y del país.

Ciudad Universitaria, D. F., a 17 de agosto de 1978.

Q.F.B. MARGARITA ALMADA DE ASCENCIO.
DIRECTORA GENERAL DE BIBLIOTECAS.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- METCALF, Keyes. Planning academic and research library buildings. New York, McGraw-Hill, 1965. 431 p.
- 2.- LANGMEAD, Stephen and Margaret BECKMAN. New Library design: guidelines to planning academic library buildings. Toronto, Wiley, 1970. 117 p.
- 3.- GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria. México, El Colegio de México, 1977. 76 p. (Jornadas, 83).
- 4.- BURCHARD, John E., Charles W. DAVIS and Julian P. BOYD. Planning the university library building. A summary of discussions by librarians, architects, and engineers. Princeton, N.Y. Princeton University Press, 1949. 145 p.
- 5.- BERNHARD, Genore H. How to organize and operate a small library. Fort Atkinson, Wis. Highsmith Co., 1976. 47 p.
- 6.- THOMPSON, Anthony. Library buildings of Britain and Europe. London, Butterworths, 1963. 326 p.

Si la Universidad cuenta con más de una biblioteca, favor de llenar un cuestionario, a partir de la hoja cuatro, por cada biblioteca.

Nombre
 a) Institución
 b) Dirección
 c) Ciudad

Elaborado por el equipo
 que elaboró el cuestionario