

E C U A D O R

PROYECTO PARA LA ORGANIZACION DE LA RED
DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTÉCOLOGICAS

Por:

Isidro Fernández-Aballí

Informe preparado para la
Universidad de Guayaquil y el
Gobierno de la República del
Ecuador, por la Organización de las
Naciones Unidas para la Educación,
la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

U N E S C O

Caracas, Febrero 1991

INFOBILA

Contenido

Párrafos

Resumen

Prólogo

I.	Introducción	1-8
II.	Diagnóstico de la situación actual de la actividad bibliotecaria en la Universidad.....	9-20
III.	Proposiciones y recomendaciones para la organización de la red de bibliotecas de la Universidad.	
	a) Estructura organizativa ejecutiva y funcional, principios de administración.....	21-31
	b) Estructura organizativa de los fondos bibliográficos.....	32-35
	c) Lineamientos para la selección y adquisición de fuentes bibliográficas. Organización del canje internacional.....	36-66
	d) Sistema de catálogos.....	67-88
	e) Automatización.....	89-104
	f) Especificaciones de hardware y software y su proyección.....	105-111
	g) Edición y reproducción.....	112-124
	h) Proposición de nuevas actividades y servicios para la Biblioteca Central.....	125-132
	i) Manejo de datos estadísticos.....	133-143
	j) Requerimientos técnicos del personal. Propuesta de un plan de capacitación.....	144-151
	k) Algunos requerimientos técnicos para las edificaciones de bibliotecas universitarias.....	152-165

Referencias bibliográficas

Obras consultadas

Anexos

- Anexo No. 1 Relación de bibliotecas en la Universidad de Guayaquil.
- Anexo No. 2 Distribución geográfica de las bibliotecas de la Universidad de Guayaquil.
- Anexo No. 3 Distribución de fondos bibliográficos por Facultad.
- Anexo No. 4 Adquisición de libros y revistas por Facultad en 1988/1989.
- Anexo No. 5 Organigrama del área administrativa-financiera de la Universidad de Guayaquil.
- Anexo No. 6 Organigrama del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- Anexo No. 7 Información sobre algunos servicios que facilitan las adquisiciones para bibliotecas.
- Anexo No. 8 Registro gráfico de Gant para la selección y adquisición de fondos bibliográficos por compra.
- Anexo No. 9 Datos acerca de la publicación Current Contents on Disk.
- Anexo No. 10. Listado de algunas de las revistas procesadas por el Current Contents on Disk.
- Anexo No. 11. Ciclo de catalogación (niveles monográficos y seriado).
- Anexo No. 12. Reproductor mini-offset RICOH PRIPORT S-930
- Anexo No. 13. Relaciones entre los locales de una biblioteca.
- Anexo No. 14. Matriz de relaciones funcionales entre locales de una biblioteca universitaria.
- Anexo No. 15. Ubicación de las áreas de la biblioteca por niveles o plantas de la edificación.
- Anexo No. 16. Algunos equipos de restauración de documentos de la firma COINSA INTERNATIONAL
- Anexo No. 17. Fotocopia a tamaño natural de microfichas A6 del catálogo de las Naciones Unidas.

RESUMEN

PROYECTO PARA LA ORGANIZACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

Se describe brevemente el desarrollo histórico de la actividad bibliotecológica en la Universidad de Guayaquil, República del Ecuador, destacándose los momentos más importantes. Se comenta un diagnóstico de la situación actual de las 24 bibliotecas que posee la universidad, incluida la biblioteca central. Se realizan proposiciones y recomendaciones para la estructura organizativa, los fondos bibliográficos, las adquisiciones y la actividad de canje. Se diseña un sistema de catálogos y se sugieren los pasos necesarios para la automatización de procesos y servicios, sobre la base de una estructura federativa de red. Se dan especificaciones para el software y el hardware a utilizar, la edición y reproducción de documentos, el manejo de la estadística bibliotecaria, las características del personal necesario y se propone un plan de capacitación. Por último se incluyen algunos de los principales requerimientos para el diseño y construcción de bibliotecas universitarias.

PROLOGO

Este informe se preparó para la consideración de la Universidad de Guayaquil y el Gobierno de la República del Ecuador como una guía para el desarrollo de la red interna de bibliotecas de la universidad. La misión del consultor se llevó a cabo del 7 al 14 de noviembre de 1990, con el auspicio del Programa General de Información de la UNESCO, la Universidad de Guayaquil y el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas.

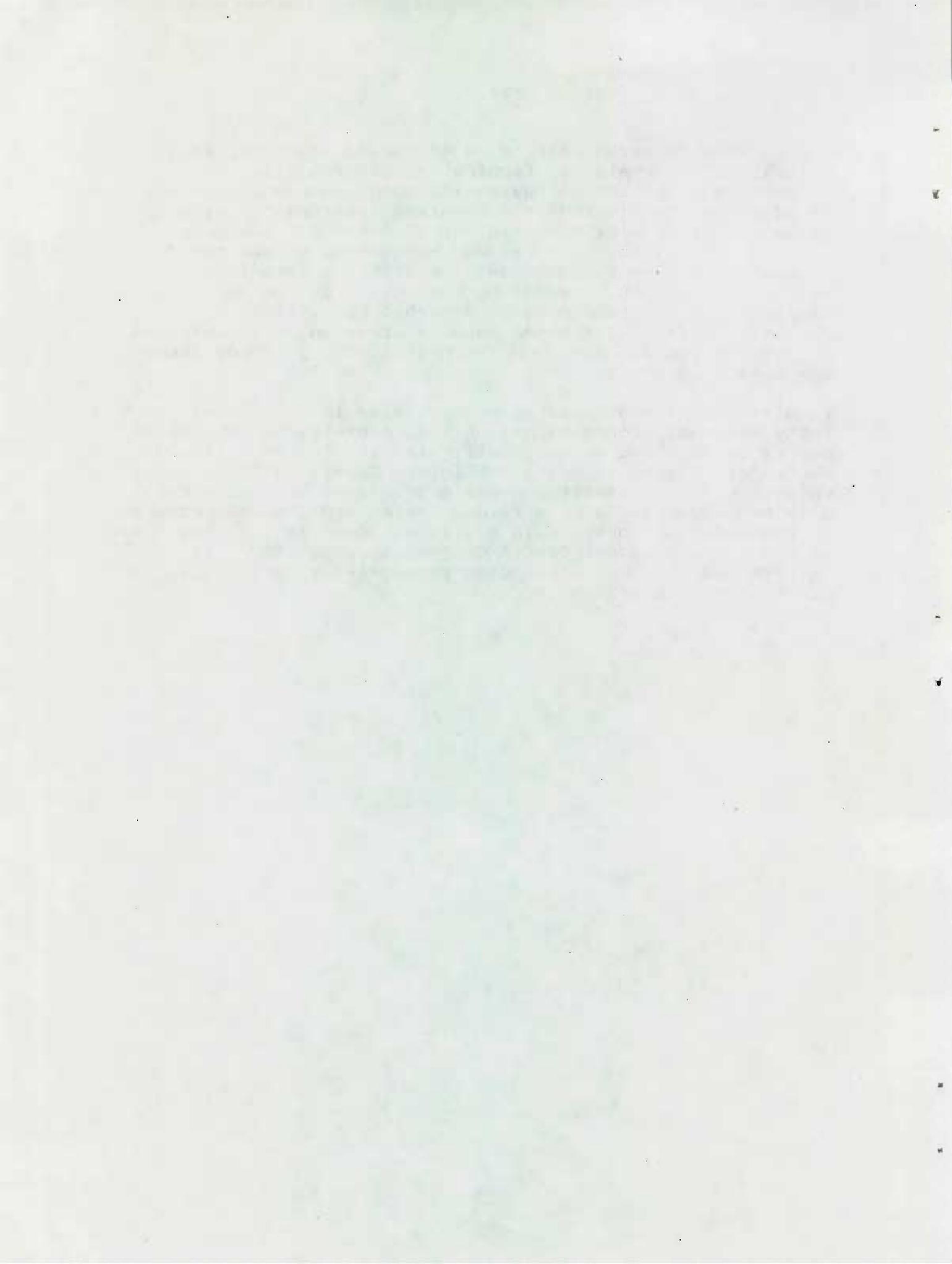
Resultó un magnífico aporte al presente trabajo el estudio diagnóstico de las bibliotecas de la Universidad de Guayaquil, que preparó un equipo de especialistas de la Biblioteca General de dicha universidad y que fue elaborado y redactado por las licenciadas Letty Vázquez y Leonor Villao de Santander, gracias al cual, el consultor pudo concentrar el poco tiempo disponible, en el estudio de aspectos complementarios y concluir y discutir las ideas básicas del proyecto antes de finalizar su misión.

Otro factor que contribuyó a la misión fué el conocimiento previo de la Universidad de Guayaquil, la cual el consultor había visitado el año anterior como parte de la consultoría realizada para la elaboración del proyecto de la red de bibliotecas universitarias de la República del Ecuador (1) por lo que este trabajo, sin desconocer las particularidades de su objeto de estudio principal, propone un marco conceptual que puede ser utilizado como guía para la organización de los sistemas de bibliotecas, de cualquier universidad o escuela politécnica del país, de forma tal que armonicen con el sistema nacional de bibliotecas universitarias que se encuentra en fase de organización.

Las ideas que se recogen en el presente documento se sometieron a dos niveles de validación y ajuste. Primero fueron discutidas en reunión con casi la totalidad de los 24 directores o responsables de bibliotecas de facultades, institutos y extensiones de la universidad. Después se discutió en una reunión en la sede del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP), con todos los coordinadores del proyecto de la Red Universitaria Nacional de Información Científica y Tecnológica (RUNICYT), provenientes de todas las Universidades y Escuelas Politécnicas del País.

Por interés de otros centros de educación superior, se visitaron la Escuela Politécnica del Litoral y la Universidad Católica de Guayaquil, donde se conocieron con agrado aspectos diversos que muestran interesantes avances de la actividad bibliotecaria, en el marco del proyecto realizado por el consultor el año anterior y se sostuvo un encuentro con los miembros del Instituto de Estudios Avanzados de la Universidad de Guayaquil, que en un ambiente muy fructífero de intercambio científico, permitió discutir las bases para la creación de un servicio de información de acuerdo a las necesidades y proyecciones del citado instituto.

Fungieron como contrapartes de la misión la Licenciada Letty Vázquez, coordinadora para el proyecto de RUNICYT por la Universidad de Guayaquil y la Lic. Leonor Villao de Santander, Directora de la Biblioteca General de la propia universidad. El consultor desea expresar su agradecimiento a la Dirección de la Universidad, a las mencionadas personas, al resto del personal de la Biblioteca General y al Ing. Nelson Caicedo, Director del Centro de Computo, también de la universidad, por sus atenciones personales y facilidades para el desarrollo del trabajo.



I. Introducción

1. Los orígenes de la Universidad Ecuatoriana se remontan a los tiempos de la colonización española, Universidad de San Fulgencio (1586), Universidad San Gregorio Magno (1621) y Universidad Santo Tomás de Aquino (1676). (2).
2. La Asamblea Constituyente (reunida en diciembre de 1850 a junio de 1851) ordenó el establecimiento de una Universidad en Guayaquil con el nombre de San Ignacio, pero la Convención Nacional de 1852 decidió aplazar la fundación y no es hasta el 1ro de diciembre de 1867 que se crea la Junta Universitaria del Guayas. La Junta Universitaria, que dio inicio a la Facultad de Jurisprudencia, con dos carreras, Jurisprudencia Civil y Jurisprudencia Canónica, cierra sus puertas el 1ro de Octubre de 1868. La Junta perdió autoridad y los cursos de enseñanza superior quedaron sometidos directamente al Colegio Nacional San Vicente. En octubre de 1878 se declaró formalmente instalada La Junta Universitaria del Guayas, con dos facultades, la de Jurisprudencia y la de Medicina. La instrucción universitaria era pobre y subsistió gracias a los fondos del Colegio San Vicente, en cuyo local incluso funcionaba. El 15 de septiembre de 1883 se decreta la fundación de una Universidad en la Ciudad de Guayaquil. El decreto introdujo por primera vez la oportunidad a la mujer de realizar estudios universitarios en el mismo plano que el hombre y se abren nuevas carreras, Filosofía y Letras, Ciencias, Ciencias Políticas y Administrativas, Ingeniería Civil y Telegrafía Eléctrica. (3).
3. El decreto que crea la Universidad de Guayaquil plantea en su artículo 28, que el sobrante que queda anualmente de la suma señalada para mantener la Universidad, después de cubierto el presupuesto de sus gastos, lo destinará el Rector de acuerdo con El Consejo Universitario, a la compra de libros para ir formando una Biblioteca en la misma universidad. El artículo 29 indica que cuando hubiese el número suficiente de libros para formar la biblioteca, el Consejo Universitario elegirá a un bibliotecario, cuyas obligaciones se determinarían en el reglamento interior de la universidad. La elección del primer bibliotecario se realiza en mayo de 1890. (3).
4. En mayo de 1899 se empieza el trabajo de organizar la biblioteca y al efecto se encargaron a Europa obras de medicina y jurisprudencia y se solicitó al personal docente la donación de libros. En 1900 se invirtieron

en la compra de obras 2, 500.00 /s y en 1902, la biblioteca, tan esforzadamente organizada, desapareció en un incendio que consumió los locales de la universidad. (3).

5. En 1907 se asignó un nuevo local, se adquirió un gran número de obras, se estableció la actividad de canjes con instituciones en el país y en el extranjero y se introdujo el sistema de clasificación decimal Dewey. En 1946 aparece la primera desagregación del fondo bibliográfico con la entrega de 3390 volúmenes a la Facultad de Ciencias Médicas. (3).
 6. En mayo 10 de 1955, el H. Consejo Universitario aprueba el reglamento de adquisición de libros presentados por la Dirección de la Biblioteca y nace así la Sección de Adquisición de Libros, que adoptó como siglas la palabra SAL. (4).
 7. La SAL tenía como propósito adquirir material bibliográfico solicitado por las diversas facultades: Jurisprudencia, Medicina, Humanidades, Química y Farmacia y Ciencias Económicas y surge la tendencia de ir formando bibliotecas en cada facultad.
 8. Puede citarse de los antecedentes históricos, que como rasgo, los servicios bibliotecarios han estado rezagados con relación al desarrollo de la Universidad, que las asignaciones presupuestarias para adquisiciones bibliográficas provenían de sobrantes y de la buena voluntad de profesores que hacían donativos, que la creación de la sección llamada SAL fué una adecuada medida para optimizar los pocos recursos disponibles y que la división de los servicios bibliotecarios en facultades fue una tendencia casi natural con que cada carrera universitaria trató de garantizar lo suyo, sin que ésto se enmarcara en un Sistema Bibliotecario coherente.
- II. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ACTIVIDAD BIBLIOTECARIA EN LA UNIVERSIDAD.
9. Existen en la Universidad de Guayaquil 24 bibliotecas, estas incluyen la biblioteca originaria de la Universidad, denominada Biblioteca General y 23 bibliotecas radicadas en facultades, institutos y extensiones. En el Anexo No. 1 se encuentra la relación nominal de las mismas y en el Anexo No. 2 su distribución geográfica.
 10. En la siguiente tabla se resumen los datos obtenidos del diagnóstico realizado por Vázconez y Villao de Santander

Tabla No. 1 Algunos resultados del diagnóstico de las bibliotecas de la Universidad de Guayaquil.

- Total de volúmenes en las bibliotecas de la universidad	145 300
- Estudiantes más docentes	56 622
- Total de volúmenes por usuario potencial.....	2.56
- Adquisiciones de libros en 1988 (volúmenes) .	3526
- Suscripciones en 1989	11
- Libros y revistas adquiridas por canje en 1988.	351
- Fondo de Tesis y monografías de grado (volúmenes)	24732
- Títulos de publicaciones periódicas.....	1422
- Títulos de publicaciones periódicas en la Biblioteca General	1158
- Títulos de publicaciones periódicas en las Bibliotecas de Facultades, Institutos y Extensiones	264
- Fondo de publicaciones periódicas actualizado	menos del 50%
- 5 bibliotecas no poseen catálogos	
- 16 bibliotecas sólo poseen catálogos de libros	
- 21 bibliotecas no poseen catálogos de revistas	
- Respecto a las instalaciones bibliotecarias, sobre el estado del edificio, el 35.5% plantea que son buenas, el 52.9% plantea que regular y el 5.9% responde que malas.	
- Sobre el mobiliario, el 41.2% plantea que es bueno, el 35.3 que es regular y el 5.9% que es malo.	
- Sólo la Biblioteca General ofrece servicio de fotocopias.	
- No se oferta servicios de DSI.	

- Sólo se elaboraron 3 solicitudes de estudios bibliográficos en 1989.
 - Los repertorios para la selección, clasificación, catalogación e indización de los fondos bibliográficos no se disponen en la mayor parte de las bibliotecas, o son muy viejos y desactualizados.
11. En los Anexos No. 3 y No. 4 se pueden observar la distribución de fondos bibliográficos por biblioteca y las adquisiciones en 1988/1989.
 12. En el propio diagnóstico de Vásconez y Villao de Santander (5) se señala también, que las bibliotecas universitarias funcionan sin ninguna coordinación de actividades entre ellas, las adquisiciones se centralizaron hasta 1982 y a partir de ese año cada biblioteca adquiere obras sin cuidarse de duplicaciones innecesarias. No existe un presupuesto fijo para adquisiciones bibliográficas con destino a las bibliotecas. También se plantea que el personal de las bibliotecas ha recibido pocos cursos de actualización y que el vínculo entre las bibliotecas y las áreas docentes es muy débil.
 13. En referencia a la legislación vigente para inventarios, se plantea que significa una barrera que impide los préstamos interbibliotecarios, limita los préstamos externos, dificulta la depuración necesaria o descarte de las colecciones, hace pagar al bibliotecario por pérdidas y sustracciones de libros, que en cierta medida son inevitables y en síntesis prácticamente bloquea la necesaria movilidad de los fondos, que demanda un servicio de bibliotecas activo y contemporáneo.
 14. En el Anexo No. 3 puede observarse lo exiguo de los fondos bibliográficos disponibles, entre 1 y 7 volúmenes por estudiante, si los comparamos con valores promedios reportados por otros países para sus bibliotecas universitarias: (1).

Tabla No. 2. Cantidades promedio de volúmenes en biblioteca por estudiante en las Universidades de varios países.

	Vol. /Estudiante
Bulgaria	75
Canada	75
EUA	75-100
Inglaterra	100
URSS	100-125

15. Aunque 3526 volúmenes de libros en 1988, no es un dato que denote un bajo nivel de adquisición para un año, sería necesario evaluarlo analíticamente para conocer si lo que se adquirió fué convenientemente seleccionado y si los títulos adquiridos cubren todas las temáticas universitarias. De cualquier manera, dada la inexistencia, de un sistema de bibliotecas en la universidad y de una política de adquisiciones de bibliografía, el dinero en esas adquisiciones, casi puede afirmarse, que no tuvo un empleo eficiente.
16. Sólo 11 suscripciones a revistas para toda la Universidad, es una cantidad exigua, estando privados los servicios bibliotecarios de la más reciente información en materia de ciencia y tecnología. Si bien el canje de información permite la obtención de varios cientos de revistas extranjeras, las conocidas como "revistas núcleo" de cada especialidad, generalmente sólo pueden adquirirse por compra.
17. La falta de catálogos, de repertorios actualizados para el procesamiento de la información y de una política de indización, son otros factores que atentan contra los servicios y la organización bibliotecaria en la Universidad.
18. Según Bjorn V. Tell (6) es común un presupuesto de \$5.00 USD por estudiante al año para adquisiciones de bibliografía para bibliotecas universitarias. Esta cifra referida a 1981 es un 50% que la que se requeriría actualmente para el mismo volumen de compra, por las tasas inflacionarias a que han estado sometidos los libros y las revistas científicas en el mercado mundial. De todas formas, dedicando \$5.00 USD por estudiante, para este rubro, la Universidad de Guayaquil debería destinar aproximadamente \$250 000 USD anualmente.
19. El propio consultor en encuesta que realizó el año anterior a casi la totalidad de las bibliotecas universitarias del Ecuador, señala en el informe escrito en esa oportunidad (1), que existen en la Universidad de Guayaquil 1083 puestos en bibliotecas, lo que equivale a 21 puestos por cada 1000 estudiantes, lo cual resulta muy bajo si lo comparamos con los reportados por varios países (7), (8) y (9), ver Tabla No.3.

Tabla No.3. Cantidades promedio de puestos en biblioteca por cada 1000 estudiantes en varios países.

	Puestos/1000 estudiantes
Bulgaria	75-150
Canadá	250-400
EUA	333
Francia	100-125
México	100-120
RFA	80-150
URSS	120-150

20. No obstante, que al compararse con la tabla, las bibliotecas de la universidad disponen de 4 a 10 veces menos puestos que las de los ejemplificados países, el consultor pudo observar en el terreno, que la afluencia de usuarios a las mismas no crea embotellamientos. ¿Es natural esa poca asistencia a la biblioteca?. Hay aquí sin dudas un reflejo de varios de los problemas que aparecen en el diagnóstico:

- Desactualización de los fondos.
- Falta de divulgación de los servicios bibliotecarios.
- Ausencia de servicios atractivos, como los que se obtienen con el uso de computadores.
- Desvinculación del claustro con las bibliotecas de la Universidad y desvinculación de los bibliotecarios con el claustro.
- Poca exigencia de los profesores del estudio independiente de los estudiantes y de sus actividades de autopreparación en bibliotecas.
- Falta de confort de las instalaciones.
- Poco desarrollo de las investigaciones científicas universitarias.

III. PROPOSICIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD.

- a) Estructura organizativa ejecutiva y funcional, principios de administración.
21. Los conceptos básicos de administración, aplicados también a las bibliotecas o sistemas de ellas, resultan imprescindibles para el funcionamiento de una organización. Conceptos tales como responsabilidad, autoridad, organización ejecutiva y organización funcional, serán usados en lo adelante para fundamentar las siguientes recomendaciones.

22. La autoridad comprende todas aquellas tareas, decisiones, relaciones y órdenes que puede ejecutar, o mandar a ejecutar, un individuo, en razón con el cargo que ocupa y de cuyo resultado se exigirá posteriormente la debida responsabilidad.
23. La organización de la Universidad de Guayaquil, cuyo organigrama del area administrativa-financiera se muestra en el anexo No. 5, es del tipo ejecutivo-funcional, o también conocida como de línea-staff. En este tipo de estructura subsisten las organizaciones ejecutivas y funcionales. La primera dirige las actividades fundamentales, la segunda brinda la asistencia necesaria a esa dirección. Ambas organizaciones combinadas por su responsable común tienen que ser capaces de lograr un resultado eficiente.
24. La estructura organizativa descrita demanda, por lo tanto, del ejercicio de una autoridad ejecutiva (línea de mando ejecutivo) y de una autoridad funcional (línea de mando funcional).
25. La estructuración de un sistema de bibliotecas en la universidad, que se caracterice por responder como un todo, al máximo y mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, que existen y que se destinen a su perfeccionamiento, debe conjugarse con la aplicación consecuente de los conceptos expresados, lo que debe permitir:
 - Que el Consejo Universitario, el Rectorado y el Vicerrectorado dispongan de un dirigente con suficiente autoridad funcional para asesorar el primer nivel de dirección universitario en la consecución, aprobación y perfeccionamiento permanente de una política de información en materia de ciencia y tecnología, capaz de ofrecer al usuario universitario (estudiante, profesor o investigador) una materia prima con calidad contemporánea, que resulta esencial para el cabal desempeño de sus labores.
 - Que todas las bibliotecas universitarias tengan una sólo dirección funcional que permita la compatibilidad de sus sistemas, y el aprovechamiento más eficiente de los recursos bibliográficos universitarios con máxima eficiencia económica.

- Que cada biblioteca esté sometida a la dirección ejecutiva de la facultad, instituto o extensión a que corresponda, con lo cual se logrará una administración interesada y especializada.
26. La autoridad funcional, requiere, por parte de quien la ejerce, de un buen dominio técnico de la actividad correspondiente. Es autoridad formal porque se la concede su cargo, pero debe ser también autoridad informal, que le reconozcan superiores y subordinados por su liderazgo técnico.
27. Los expresados conceptos sugieren las siguientes proposiciones:
- Denominar a la Biblioteca General de la Universidad, Biblioteca Central y a su director, Director General de Bibliotecas de la Universidad.
 - Estudiar el número de bibliotecas en facultades, institutos y extensiones y decidir si su costo-efectividad amerita la eliminación o fusión de las existentes o la creación de nuevas bibliotecas.
 - Otorgar al Director General de Bibliotecas la autoridad necesaria para ser el principal responsable de los servicios bibliotecarios y en general de todos los flujos de información en Ciencia y Tecnología que demandan las actividades docentes y de investigación científica de la Universidad.
 - Encargar al Director General de Bibliotecas la elaboración y presentación al Consejo Universitario, del Sistema de bibliotecas de la Universidad y su reglamento.
 - Encargar al Director General de Bibliotecas la labor de asesorar permanentemente al Consejo Universitario en las decisiones que requiera el funcionamiento del sistema de bibliotecas de la universidad, entre las que se destacan, la política de adquisiciones, la política de servicios bibliotecarios y la política de formación de usuarios.
28. Aunque un sistema organizativo, es algo mucho más complejo que un simple organigrama, este es su expresión gráfica sintetizada. En el Anexo No. 6, se muestra un esquema de la propuesta de

organización del sistema de bibliotecas de la universidad.

29. La Biblioteca Central de la Universidad, vista en su nueva concepción asumiría las siguientes funciones y responsabilidades:

- Constituiría el Centro Universitario de Referencia (Host Universitario), para lo cual tendría las principales bases de datos bibliográficas de la Universidad, los catálogos colectivos de todo el acervo bibliográfico del sistema de bibliotecas y con estos elementos estaría dotado para funcionar como nodo de la Red Universitaria Nacional de Información Científica y Tecnológica (RUNICYT).
- Se encargaría de la conservación del patrimonio bibliográfico universitario, asumiendo el almacenamiento de los fondos más antiguos o de menos circulación de las bibliotecas de facultades.
- Ejercería la dirección funcional de toda la actividad científico-informativa y bibliográfica universitaria.
- Propiciaría la introducción de nuevas tecnologías informativas.
- Organizaría un servicio de catálogos editoriales.
- Realizaría las adquisiciones de libros, revistas y repertorios para todo el sistema.
- Desarrollaría colecciones especiales de perfil temático horizontal, o sea, de interés a varias o todas las áreas universitarias.
- Efectuaría el procesamiento sólo de la colección bibliográfica que adquiere directamente para sus fondos.
- Realizaría la capacitación ininterrumpida de todo el personal del sistema, conjuntamente con la Escuela de Bibliotecología de la Universidad.

30. Es necesario recalcar la función de liderazgo técnico que debe jugar la Biblioteca Central dentro del Sistema de Bibliotecas Universitarias. Cada especialista de la Biblioteca Central debe ser capaz de orientar en sus facetas de actividad al

personal y los especialistas de las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones.

31. Las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones asumirían las siguientes funciones:

- Se encargarían del procesamiento de la información más novedosa y especializada que adquiriera la universidad y ofrecerían los servicios bibliotecarios correspondientes.
- Contribuirían a la selección de los libros y revistas que conformarían el plan de adquisiciones universitarias.
- Realizarían el descarte periódico de la colección hacia la Biblioteca Central de aquellos fondos de menos circulación.
- Crearían bases de datos por tipo de documento (libros, revistas, tesis, etc).
- Efectuarían el reporte sistemático a los catálogos colectivos de la Biblioteca Central.
- Podrían realizar adquisiciones por canje, donativos y la utilización de servicios de solicitud de reprints como el Current Contents (publicación del Institute for Scientific Information de los EUA).

b) Estructura organizativa de los fondos bibliográficos.

32. Deben estar ubicadas en la Biblioteca Central las siguientes colecciones:

- Referativas más costosas
- Archivo vertical
- Colecciones de documentos raros o valiosos
- Colecciones de temáticas horizontales
- Normas técnicas
- Registros oficiales
- Fondos especializados de poca circulación
- Tesis y monografías recomendadas con más de 2 años de presentadas.
- Catálogos editoriales
- Bases de datos
- Informes de Investigaciones terminadas
- Catálogos colectivos

33. Deben estar ubicadas en las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones las siguientes colecciones:
- Libros y revistas más especializados
 - Tesis y monografías recomendadas de los 2 últimos años.
 - Bases de datos
 - Catálogos bibliográficos especializados
 - Referativas especializadas.
34. Vázconez y Villao de Santander en su informe diagnóstico (5), plantean que la aglomeración de tesis y monografías en las bibliotecas de las facultades crean problemas de espacio de almacenamiento. Sería recomendable que la incorporación de una tesis o monografía al acervo bibliográfico universitario, se considerara un premio a la calidad de las mismas y que no todas se incorporaran automáticamente, como ocurre en la actualidad.
35. Otro aspecto relativo a los fondos bibliográficos que se menciona en el documento citado en el párrafo anterior, es la inmovilidad que crean los mecanismos de inventario por facultad. Se recomienda estudiar la implantación de un inventario único del acervo bibliográfico que sería responsabilidad de la Biblioteca Central. Un inventario como éste resultaría un subproducto del sistema de catálogos que se propondrá en este propio informe.
- c) Lineamientos para la selección y adquisición de fuentes bibliográficas. Organización del canje internacional.
36. Se propone que la selección se realice descentralizadamente y que las compras se efectúen centralizadamente.
37. Participarán en la selección los profesores y los investigadores que lo deseen o se les pida su colaboración voluntaria, los departamentos docentes o cátedras, una comisión asesora de bibliotecas, las bibliotecas en facultades, institutos o extensiones y la Biblioteca Central, que dirigirá este proceso.

38. La selección conlleva necesariamente la disponibilidad de catálogos editoriales, debiendo organizarse en la Biblioteca Central e inclusive en las de facultades, un fondo actualizado de este tipo de documentos.
39. Para obtener catálogos editoriales se establecerán relaciones mediante correspondencia, llamadas telefónicas o directamente con casas editoriales o distribuidores nacionales y extranjeros. Esta es una vinculación generalmente muy productiva. Es muy importante la información oportuna a todos los que participan en el proceso de selección, de los catálogos disponibles y el lugar o los lugares del sistema de bibliotecas de la universidad donde pueden ser consultados.
40. Una importante contribución a esta actividad puede obtenerse con una microcomputadora, un lector de CD-ROM y la adquisición de servicios de bases de datos en disco óptico tales como el Books in Print, el Books Out of Print y el Ulrich's Serial Directory (todos son productos de Bowker Electronic Publishing de USA), los cuales permiten de forma muy eficiente obtener información editorial actualizada.
41. Otro aspecto que debe tenerse en consideración es el carácter continuo y permanente de la selección. Para esto las bibliotecas y en particular las salas de catálogos editoriales deben habilitar el conocido como "Servicio de Desideratas", en que cualquier usuario puede dejar plasmado en una boleta habilitada al efecto, su deseo de disponer en la biblioteca de una obra determinada.
42. Debe establecerse una diferencia entre la selección de publicaciones periódicas y no periódicas. La selección de las publicaciones periódicas responde a un estudio de las "revistas núcleo" correspondientes a los perfiles temáticos universitarios. Esto requiere la consulta de fuentes bibliométricas como el Sciences Citation Index (publicación del Institute for Scientific Information, USA), el listado de publicaciones que son indizadas por el Current Contents (publicación también del citado instituto norteamericano) o el Ulrich Serial Directory (publicación de la Bowker Co.). La información obtenida debe conjugarse con sugerencias de profesores e investigadores que se hayan consultado a esos

efectos, los catálogos editoriales disponibles y las colecciones ya existentes en las bibliotecas universitarias. Se establece entonces un primer conjunto de revistas primarias y referativas que tratará de garantizarse tanto por la compra de suscripciones, como en lo posible por el canje internacional. En el caso de las publicaciones no periódicas la actuación es mucho más sencilla y responderá a una selección general a partir de catálogos editoriales y los repertorios ya citados entre otros, el establecimiento de prioridades y el ajuste final al presupuesto disponible.

43. Es necesario hacer explícito el hecho de que una decisión de dar alta en la colección de una biblioteca, una revista cualquiera que sea, entraña una inversión que establece un compromiso de adquisición permanente a largo plazo, además de lo que implique en gastos su almacenamiento y conservación y que por otro lado, una colección de una revista, muy incompleta o truncada a los pocos años, implicaría un gasto no justificado por su utilidad.
44. Tanto el alta de nuevos títulos de publicaciones periódicas, como la interrupción de las existentes, entraña una alta responsabilidad para los directores de bibliotecas, que debe desempeñarse con un sumo cuidado y siempre oído el parecer de los que participaron en su selección y hacen uso de la misma. Un elemento muy útil para decidir la eliminación de un título de revista de la colección o su discontinuación, es su frecuencia de utilización, elemento estadístico objetivo, cuyo registro y control se debe establecer.
45. Otros elementos que deben tomarse en consideración son las características del fondo bibliográfico existente, o sea, su estructura temática, su grado de actualización y la medida en que responde a los diferentes niveles de consultas bibliográficas.
46. Puede observarse que un proceso de selección que tenga en cuenta los elementos mencionados, resulta complejo, pero necesario si se desea que el servicio bibliotecario ofrezca realmente una información relevante a sus usuarios.
47. Una vez realizado el proceso de selección tanto para publicaciones periódicas como no periódicas

en cada biblioteca universitaria, la Biblioteca Central, en sus funciones de Dirección General de Bibliotecas de la Universidad, preparará la propuesta del Plan de Compras, que deberá ser sometida en su texto íntegro a su Comisión Asesora y en términos de política de adquisiciones para el año escolar correspondiente, a la aprobación del Consejo Universitario.

48. La ejecución del Plan de Compras (libros, repertorios y suscripciones de revistas), se realizará conforme lo establecido en la actividad administrativa universitaria, mediante el concurso de ofertas de diferentes suministradores, pero es un requisito importante la participación directa en ese mecanismo del Director General de Bibliotecas, a los efectos de adquirir un estatus ante los suministradores que facilite la obtención de catálogos y ofertas editoriales.
49. Las compras de bibliografía para bibliotecas exigen que las mismas se realicen en momentos diferentes, de acuerdo a si se refieren a publicaciones periódicas o a no periódicas. Las publicaciones periódicas (revistas) se obtienen por suscripciones que implican el pago adelantado de las correspondientes al año siguiente, en el último trimestre del año en curso. Esta práctica permite obtener descuentos importantes y garantizar la obtención de todos los números del año en el momento que salen al mercado. A esto puede añadirse que una política de suscripciones bien elaborada, permitiría la suscripción de una vez, de dos o tres años, con lo cual los ahorros son mucho más significativos. Las publicaciones no periódicas es conveniente adquirirlas en un lote mayoritario una vez por año y reservar una cantidad del presupuesto para compras eventuales de materiales importantes en el momento de su anuncio, pero esto sería una mínima parte.
50. Los requerimientos de suscripción de las publicaciones periódicas explicadas en el párrafo anterior, llevan adecuaciones en el uso del presupuesto universitario con esta finalidad, que deben estudiarse y resolverse, esto es que en el último trimestre del año en curso deberán pagarse por adelantado suscripciones cuya ejecución y facturación no se realizará hasta el año siguiente. Sin embargo, existen empresas

dedicadas al suministro de publicaciones periódicas a bibliotecas, que ofrecen servicios que facilitan estos mecanismos de pago. En el Anexo No.7 se ofrece información acerca de algunas de esas empresas.

51. En el Anexo No.8 se muestra en un registro gráfico de Gant una propuesta para la planificación de la selección y adquisición de fondos bibliográficos por compra:
52. Sobre lo referente a ¿cuánto presupuesto debe dedicarse a las compras bibliográficas para las bibliotecas?, se sugiere remitirse a lo expresado en el párrafo 18 del presente informe.
53. El canje nacional e internacional de información es una de las actividades que más puede contribuir a las adquisiciones de bibliografía, a costos más bajos. Usted ofrece en canje lo que ya no es útil en su biblioteca o lo que produce editorialmente su universidad y a cambio puede obtener de otras bibliotecas materiales muy valiosos por su costo o por su contenido.
54. ¿Que canjear?. Son objeto común, representados en listas de canje de muchas bibliotecas universitarias, ejemplares duplicados de libros y revistas, que ocupan un espacio innecesario en los almacenes o estanterías. Al costo de almacenamiento de estos materiales, habría que añadir los que implica su limpieza, conservación y restauración y en muchos casos restan espacio y atención a materiales originales, realmente útiles y a la ubicación de nuevas adquisiciones. Sin embargo, ese "estorbo", puede convertirse, con un poco de gestión, en una inapreciable fuente de nuevas adquisiciones. En el diagnóstico efectuado por Vázconez y Villao de Santander (5), se expresa que existen mecanismos de control de inventario en la Universidad que dificultan la utilización de duplicados de los fondos para esta actividad, sería por lo tanto muy ventajoso que se estudiaran y eliminaran las barreras administrativas que puedan oponerse al expresado objetivo.
55. Tanto los duplicados de los fondos que se decida canjear como los libros editados por la universidad que se obtengan para este fin, son incluidos en listas de canje que se circulan a

otras bibliotecas en el país o en el extranjero, con la solicitud de recibir sus listados correspondientes para entonces efectuar una transacción de intercambio, por mutuo acuerdo.

56. Sin embargo, la revista universitaria o revistas, si la universidad edita más de una, lleva un enfoque diferente de esta actividad. Cuando la biblioteca dispone de una cantidad de revistas, que recibe de forma permanente de un editor propio de la universidad, trata de establecer el intercambio con revistas similares editadas por otras instituciones y en muchas ocasiones este hecho evita el financiar con moneda corriente suscripciones que han sido previamente seleccionadas para su adquisición por compra. Por lo tanto, la gestión de canje debe necesariamente correlacionarse con el plan de adquisiciones por compra, lo cual podría aportar un significativo beneficio económico y potenciar el presupuesto universitario destinado a las bibliotecas.
57. Otras veces las revistas editadas por la universidad, permiten adquirir y mantener colecciones de publicaciones periódicas, que por no ser del núcleo fundamental de la producción mundial y por limitaciones de presupuesto, no se obtendrán de otra manera.
58. También es práctica usual que los dispositivos de las bibliotecas dedicados al canje adquieran determinadas publicaciones, que resultan baratas en su medio, con el objetivo de canjearlas por publicaciones extranjeras más costosas, un ejemplo de esto son los periódicos nacionales o territoriales, que muchas veces son de difícil obtención por bibliotecas pudientes y muy importantes en el extranjero, con secciones dedicadas a Latinoamérica y a cambio de los mismos efectúan envíos de libros y otras publicaciones significativamente valiosas. Este es el caso de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o la National Lending Library en Londres. Otros ejemplos podrían encontrarse en bibliotecas de grandes universidades de países desarrollados.
59. De acuerdo a lo expresado, el dispositivo de la biblioteca encargado del canje debe disponer de un aseguramiento material que le permita desarrollar cabalmente su función. Se relacionan a continuación algunos de esos elementos:

- Almacén de tránsito para el almacenamiento de las publicaciones que se destinarán al canje.
- Juego de papelería para correspondencia, con membrete de la universidad y datos alusivos a la actividad de canje.
- Microcomputadora para la ejecución de las listas de envío y la conformación de cartas de solicitud y respuestas de canje.
- Marbetes engomados para facilitar la ubicación de las direcciones de los destinatarios.
- Sobres para envío por correo aéreo de libros y revistas.
- Franqueadora de correo o acceso a alguna en otra área de la Universidad.
- Facilidades para el despacho y recepción de la correspondencia, que contemple una o varias gavetas o apartados postales.

60. ¿Con quién canjear?. Cualquier biblioteca nacional o extranjera puede constituir una inapreciable relación de canje. Existen repertorios tales como el World of Learning, el Directorio de la UDUAL y muchos otros que incluyen datos de instituciones académicas y las direcciones postales de sus bibliotecas. Pues en un sentido, los socios permanentes o eventuales para el canje, se promueven simplemente con el envío de ofertas a puntos de posible interés. En sentido inverso promueve también estas relaciones, la inclusión de la universidad y en particular los datos de sus bibliotecas, en cuanto repertorio internacional de instituciones académicas sea posible. Actualmente la Biblioteca Central de la Universidad de Guayaquil, sostiene canje con algo más de 100 instituciones y para un desenvolvimiento normal esta cifra debería ser 10 veces superior.
61. El canje es una transacción de negocios, si no es viable económicamente y productivo, debe cesar por lo tanto es importante conocer, ¿cuánto gastamos en obtener cuánto? y este saldo en cada momento debe dar una respuesta favorable.
62. ¿Que bibliotecas del sistema universitario deben canjear?. Para esta pregunta no puede existir una única respuesta. Se considera sin lugar a dudas, que esta actividad debe realizarla en primer término, la Biblioteca Central y teniendo en consideración, que en la medida que se dupliquen esfuerzos y recursos, se hace una actividad ineficiente, deben establecerse cuidadosamente

los puntos del sistema de bibliotecas para los que se justifique realizar la misma.

63. ¿Dónde destinar los productos del canje con independencia de dónde se realice?, estos deben remitirse a las bibliotecas donde sean más útiles, ejercerá de esta forma un beneficio colectivo en todo el sistema de bibliotecas de la universidad.
64. Es útil hacer referencia a uno de los servicios más productivos y económicos para las bibliotecas de universidades y centros de investigaciones científicas relacionado con las adquisiciones y que propicia la obtención de cuantiosa y relevante información muy actualizada y especializada, a costos relativamente bajos y a su vez, abre las puertas a investigadores y profesores a un rico universo de relaciones con colegas connotados de todo el mundo. Este es el servicio conocido como Current Contents, al que ya se había hecho referencia en el presente informe.
65. El Current Contents es una de las publicaciones del Institute for Scientific Information de los Estados Unidos de América, la misma recoge en ocho series que se publican semanalmente, las tablas de contenido de miles de revistas científicas, que se han seleccionado por esa institución como las más relevantes a nivel mundial. Lo más interesante es que el usuario puede obtener título, autor y dirección postal del mismo, de cada artículo, varios meses antes que la revista correspondiente se haya publicado, entonces simplemente puede escribir a los autores de los artículos de interés y solicitarles un preprint, un reprint o la fotocopia de su artículo. La práctica demuestra un asombroso nivel de respuestas positivas, más del 60%, por lo tanto se puede obtener generalmente un buen número de documentos primarios de interés, todos muy novedosos y a la vez cada usuario crea un "Colegio Invisible" de colegas o colaboradores, que potencia el intercambio de ideas para el trabajo científico, además del intercambio de información.
66. Para añadir más a los beneficios explicados en el párrafo anterior, esta publicación se oferta actualmente en disquetes de microcomputadora, con un sistema de recuperación de información que

facilita extraordinariamente las búsquedas y además el propio sistema realiza automáticamente el llenado de los formularios de solicitud. En el

Anexo No.9, se dan más detalles del citado sistema y en el Anexo No.10 se incluye un listado de algunas de las revistas cuyo contenido refleja la publicación.

d) Sistema de Catálogos

67. Los catálogos a fondos activos de una biblioteca, resultan sin dudas, uno de sus principales elementos y los mismos sintetizan la labor técnica de sus bibliotecarios. Los diferentes tipos de catálogos se complementan para lograr la mejor representación posible de los documentos y abreviar el tiempo de búsqueda de la información, sin tener, necesariamente, que consultarlos directamente.
68. Las redes de bibliotecas adoptan para el procesamiento analítico-sintético de la información dos formas organizativas principales, el procesamiento centralizado o el procesamiento descentralizado. En el primero, toda la descripción bibliográfica de los documentos que ingresan por cualquier vía a las bibliotecas de la red, se realiza en una unidad central, en el segundo caso, la descripción bibliográfica se efectúa descentralizadamente, cada biblioteca de la red realiza el procesamiento analítico sintético de los documentos que ingresan a la misma. Sin embargo, para poder hablar que existe una red, es imprescindible que el acervo bibliográfico, de todas las bibliotecas que la integran, pueda ser utilizado como un todo único.
69. El funcionamiento en red reporta un neto beneficio tanto en la calidad del servicio bibliotecario, como desde el punto de vista de la eficiencia económica que es posible alcanzar, pero su organización entraña la ejecución de tareas técnicas, una rigurosa disciplina y un elevado grado de coordinación. Los factores mencionados son más complejos en una forma organizativa descentralizada, sin embargo es la que permite mayores ventajas, entre las que podemos citar las siguientes:

- Procesamiento en paralelo logra mayor productividad.
 - Procesamiento por personal especializado, mejora la indización.
 - Mayor y más eficiente utilización del personal en tareas técnicas.
 - Mayor desarrollo de cada una y todas las bibliotecas de la Red.
70. Entre las principales desventajas del procesamiento descentralizado están las siguientes:
- Requiere dominio del procesamiento técnico por personal de todas las bibliotecas de la red.
 - Surgen dificultades en la determinación de autoridades.
 - El volumen de intercambio de información entre las bibliotecas y la biblioteca central es mayor.
 - Exige mayor nivel de coordinación.

Se considera que todas estas desventajas no disminuyen los enormes beneficios que reporta la forma organizativa descentralizada, que se propondrá en el presente documento.

71. El funcionamiento de la red estará determinado en buena medida por la calidad de la descripción bibliográfica y su sistema de catálogos.
72. En cada biblioteca deben existir catálogos de autor, título, materia y kardex, que serán usados para el servicio público y sólo en caso necesario se habilitarán réplicas oficiales de estos catálogos para el uso del personal bibliotecario. El dispositivo de procesos técnicos organizará un catálogo topográfico para el control e inventario de los fondos.
73. Los catálogos públicos de autor, título y materia, describirán todo tipo de documento del fondo pasivo de la biblioteca (libros, separatas, analíticas de revistas, normas técnicas, memorias descriptivas de patentes), el catálogo kardex, las publicaciones periódicas y su fondo. En la

Biblioteca Central, estos catálogos serán colectivos y deberán reflejar no sólo sus propios fondos, sino el total del acervo de la red de bibliotecas de la universidad, con excepción del kardex que se limitará sólo a las colecciones existentes en la Biblioteca Central, ya que el catálogo colectivo de publicaciones periódicas de la red, lleva una organización propia e independiente.

74. Para la asistencia a la catalogación se recomienda la utilización del paquete de programa Cataloga versión 2.1 (10), que ya es conocido, en versiones anteriores, en las universidades ecuatorianas.
75. El paquete de programa Cataloga V. 2.1, da las siguientes prestaciones que superan las versiones anteriores:
 - Utiliza las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a edición (11).
 - Utiliza para la captura de datos el formato bibliográfico de la CEPAL (12) para nivel 1 o para nivel 2 (con una mención de responsabilidad automática en este nivel).
 - Ofrece una hoja CEPAL adaptada para cada tipo de documento y una general para documentos de tipología no prevista.
 - Efectúa las analíticas de publicaciones seriadas según las propias Reglas Angloamericanas 2a edición.
 - Da una opción para catálogos en la que elimina redundancias en los reportes de diferentes bibliotecas y efectúa la adición complementaria de descriptores de materia o epígrafes.
 - Incluye en las fichas una notación de las bibliotecas donde se encuentran las obras con la signatura topográfica correspondiente.
 - Hace una ficha principal (título) de publicaciones seriadas con una anotación que incluye la existencia de fondos en cada biblioteca. Da la opción de salida de catálogo impreso.

- Incluye un fichero de autoridades de autor con una opción para su actualización permanente.
 - Ofrece una salida en fichas o listados bibliográficos.
 - Brinda una opción para la elaboración de índices permutados (KWIC, KWIT, KWAC y KWOC).
76. La implantación del sistema de catálogos lleva la definición de dos familias de catálogos:
- Catálogos especializados: radicarian en las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones. Estos registrarían fondos bibliográficos de interés para cada biblioteca aunque tengan ubicación física en otras de la red.
 - Catálogos colectivos: radicarian en la Biblioteca Central y sus fondos representarían la totalidad del acervo bibliográfico de la red.
77. Dada la situación actual de los catálogos y la estructura de los fondos bibliográficos en las bibliotecas de la universidad, se conciben dos ciclos de actividades. El ciclo de catalogación y el ciclo de redistribución de fondos.
78. En el ciclo de catalogación cada biblioteca de la red efectuará el reprocesamiento de todos los fondos, capturando los datos en formato CEPAL y realizando la elaboración de fichas con el paquete de programas CATALOGA. Se harán fichas de autor, título, materia y topográfica a todos los documentos de nivel monográfico. Una vez por semana se entregarán a la Biblioteca Central disquetes con ficheros en ISO 2709 que contienen los registros CEPAL del total de los documentos de nivel monográfico procesados en la semana. La Biblioteca Central adicionará a sus existencias, los reportes de las bibliotecas de facultades, institutos o extensiones y preparará el total de las fichas catalográficas que conformarán los catálogos de la Biblioteca Central, que serían también los Catálogos Colectivos de la red. La Biblioteca Central realimentará a las bibliotecas de facultades, institutos y

extensiones con los registros que puedan ser de interés temático de las mismas y que se hayan detectado, por los reportes recibidos, en otras bibliotecas. Usará como soporte los propios disquetes enviados por las bibliotecas de la red en sus reportes semanales. Las bibliotecas de la red incorporarán los registros que consideren realmente interesantes y prepararán con los mismos los juegos de fichas correspondientes, que incluirán en sus catálogos.

79. Un aspecto muy importante en este ciclo lo constituirá la determinación de autoridades. Si se usa la versión 2.1 de Cataloga, las bibliotecas seleccionarán las autoridades de autor del file correspondiente y en caso de no existir acordarán con la Biblioteca Central las autoridades nuevas que se asignarán, las que quedarán automáticamente incluídas en el citado fichero del sistema. No obstante la referida práctica, la Biblioteca Central hará uso de la opción de Cataloga para la determinación de redundancias y eliminará las mismas en el proceso de elaboración de sus catálogos (catálogos colectivos).
80. Sin disponer aún de la versión 2.1 de Cataloga el proceso descrito puede llevarse a efecto, inclusive existiendo contaminación en los catálogos por documentos idénticos con descripción diferente. Estos serán siempre un pequeño conjunto en relación con el total del fondo y aunque resten rigurosidad a los catálogos colectivos, en un sentido práctico no limitarían su funcionamiento.
81. Como subproducto de este ciclo de catalogación se obtendrá en cada biblioteca una base de datos explotable en microsis del total de su acervo monográfico y en la Biblioteca Central la base de datos principal, con todo el acervo monográfico de la Red. Estas bases de datos permitirán un riguroso control de inventario para cada tipo de documento, así como la realización de estudios bibliométricos y de análisis de los fondos, en los que se determine, su estructura temática, su nivel de actualidad, su estructura idiomática, etc, elementos todos muy útiles en la conformación de una política racional de adquisiciones, para el

desarrollo y perfeccionamiento del fondo.

82. Otra posibilidad de las bases mencionadas en el párrafo anterior es la producción de bases de datos temáticas. Estas serían obras bibliográficas que den respuesta concreta a usuarios colectivos o individuales.
83. En los anexos No.11(a y b) se muestra un esquema del ciclo de catalogación para las obras de nivel monográfico y para las de nivel seriado. El primero fué descrito en los párrafos anteriores, a continuación se describirá el tratamiento de las seriadas.
84. El ciclo de catalogación para el nivel de publicaciones seriadas que aparece en el anexo mencionado, se basa en una opción que da Cataloga (10), que puede implementar a partir de una captura de datos en formato CEPAL para el nivel seriado, la elaboración de una ficha principal de título y fichas de autor corporativo y de materia para este tipo de publicaciones, incluyendo una mención de los fondos existentes de cada título. Usa como regla de catalogación, las Reglas Angloamericanas 2a edición (11). También la salida puede ser en forma de catálogo impreso o simplemente en una base de datos en formato ISO 2709 explotable en microisis. Este catálogo de seriadas tiene como particularidad, que en su forma impresa, tanto en fichas como en papel continuo, no es posible una permanente actualización de los fondos existentes, sin embargo los registros impresos de los títulos incluyen un señalamiento en lenguaje sintetizado, que indica si la colección está en activo o si está cerrada. Esta dificultad de actualización permanente queda resuelta en la forma on-line, explotable en microisis y de acuerdo a las posibilidades y necesidades las salidas impresas se podrían realizar una o dos veces por año.
85. Hasta aquí se ha descrito el que denominamos ciclo de catalogación, sin embargo un complemento importante del sistema de catálogos sería la redistribución de los fondos que permitiera resolver problemas de almacenamiento que se presentan actualmente y que a su vez se posibilitara a través de la función de la

Biblioteca Central como conservador principal del patrimonio bibliográfico universitario. Este movimiento de fondos pasivos conlleva también la actualización de los catálogos.

86. Se sugiere para las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones un período de obsolescencia, para los libros de 10 años, para las publicaciones seriadas de 5 años, para las separatas de 5 años y para las monografías y diplomas de 2 años. Pasados estos plazos esos documentos deben descartarse hacia la Biblioteca Central, que dejará de los mismos un sólo ejemplar. Los ejemplares sobrantes que así lo ameriten se colocarán en el almacén de tránsito y se ofertarán en los listados de canje. El movimiento de fondos debe reflejarse en la actualización de catálogos e inventarios.
87. Estos son sólo criterios para ser tomados como puntos de referencia y para ejemplificar una forma de organizar los fondos de la red. Los criterios que en definitiva se utilicen estarán en dependencia de las especialidades de las diferentes bibliotecas, de la capacidad de almacenamiento disponible en la Biblioteca Central, y de criterios prácticos dados por el uso y la relevancia de los mismos. En todos los casos las decisiones que se tomen deben perseguir la agilización del servicio y no perder nunca de vista que el usuario y sus necesidades son el centro del trabajo de todo sistema bibliotecario.
88. Las medidas y proposiciones organizativas para el procesamiento analítico sintético de los documentos que se han analizado en el presente capítulo implican la introducción, en todas las bibliotecas de la red, de un determinado nivel de equipamiento de computación, que permitirá no sólo mejorar la organización interna de los fondos y su recuperación, sino, la introducción de nuevas tareas y servicios.

e) Automatización

89. La introducción de la automatización en cualquier sistema lleva a la determinación de prioridades en los objetos que se van a someter en este proceso, de forma tal que se logre la mayor efectividad en el menor tiempo posible. También implica, un estadio inicial para el diseño o

conocimiento de los sistemas que se van a emplear y para la formación del personal en el manejo de esas técnicas.

90. La automatización de los procesos y servicios bibliotecarios se dirigen generalmente a los siguientes objetos:

- Control de adquisiciones
- Canje de información
- Catalogación
- Creación de bases de datos generales y temáticas.
- Búsquedas retrospectivas
- Disseminación selectiva
- Préstamo y circulación
- Estadísticas de usuarios y servicios
- Explotación de datos en discos ópticos compactos (CD-ROM).
- Creación de redes locales y remotas
- Acceso on-line a bases de datos remotas y locales.
- Correo electrónico
- Edición electrónica de publicaciones

91. El consultor considera que el primer objetivo para la automatización del servicio bibliotecario de la Universidad de Guayaquil en particular y en general de todas las bibliotecas universitarias del Ecuador, es favorecer la utilización efectiva de los fondos de información que se atesoran en los mismos. Es el ofrecimiento de un servicio rápido de búsquedas bibliográficas, con garantía absoluta de poder entregar el documento primario. Por lo tanto todos los esfuerzos en una primera etapa deben encaminarse a lograr tener representados en bases de datos automatizadas, todos los documentos que se poseen.

92. Tal como se había planteado antes deben crearse bases de datos que incluyen todo tipo de documentos, sólo separados en dos grandes grupos, los monográficos y los seriados. Se utilizaría el CDS/ISIS en un medio ambiente DOS y se continuarían elaborando fichas catalográficas con la asistencia del paquete de programas Cataloga (10). Se sugiere para este objeto de automatización la aplicación de los ciclos que aparecen en el Anexo No.11.

INFOBILA

93. Se considera como primera prioridad en un plan de automatización, la informatización total del fondo bibliográfico y la organización y establecimiento del sistema de catálogos que se ha descrito. Con esto se darían los pasos necesarios para la creación del centro universitario de información y referencias y nodo de la Red Universitaria de Información Científica y Tecnológica (RUNICYT) radicado en la Biblioteca Central y con funciones de suministro de información hacia dentro y hacia afuera de la universidad.
94. La segunda prioridad se otorgaría a la utilización de servicios de bases de datos en lotes de información como los discos compactos (CD/ROM) y los Current Contents en disco.
95. Todo el trabajo de intercambio de datos entre las bibliotecas de la universidad, incluyendo la compartición del acceso a los servicios de bases de datos en lotes, mencionados en el párrafo anterior, se simplificarían y agilizarían con la utilización de sistemas de comunicación, tales como PROCOMM (producto de la compañía PIL Software Inc.), Lank Link (producto de la compañía Software Link Inc.) o el Carbon Copy Plus (producto de la Compañía Microcom Software Division). Estos darían también la posibilidad de interconectarse con otros nodos de RUNICYT.
96. Otras aplicaciones podrían esperar que las anteriores tuvieran algún adelanto e irse desarrollando en paralelo y de forma paulatina, entre estas se encuentran:
 - El control de adquisiciones
 - El canje de información
 - DSI
 - El control de préstamo y circulación
 - La estadística de usuarios y servicios
 - El correo electrónico
 - La edición electrónica de publicaciones
97. El acceso on-line a bases de datos en el extranjero es una opción muy atractiva a los

usuarios e interesante a los bibliotecarios, pero sus costos son muy elevados y el acceso a los documentos primarios, cuyas referencias se han recuperado y son de interés, serían de difícil obtención en el Ecuador y la importación de copias de los mismos, haría aún más costosa esta modalidad de servicio.

98. La informatización de los fondos requiere determinar prioridades. Los documentos más importantes desde el punto de vista de su valor científico y de su rápida obsolescencia, son los artículos de aquellas publicaciones periódicas seleccionadas como principales, de acuerdo a la política de adquisiciones aprobada por la universidad para su sistema de bibliotecas.
99. Tienen también una alta prioridad, en el orden de informatización, las publicaciones no periódicas y las tesis y monografías. Pero teniendo en consideración el fondo acumulado, se pueden establecer criterios temporales de acuerdo con la edad de la colección; por ejemplo, informatizar las referencias bibliográficas de todos los libros nuevos y de los que se han adquirido en los últimos 5 o 10 años. Sólo después de comenzar a ofrecer servicios automatizados con esta parte de la colección, se continuará este trabajo con el resto, hasta lograr la información de las referencias bibliográficas de todo el fondo.
100. CONACYT primero y actualmente CONUEP han trabajado en la elaboración de un catálogo nacional de tesis y monografías, esto otorga al procesamiento de estos documentos una primera importancia.
101. De acuerdo a lo expresado un orden descendente de relevancia en la tarea de informatizar las referencias bibliográficas del fondo sería el siguiente:

Nivel Monografico

1. Tesis y monografías
2. Analíticas de revistas seleccionadas
3. Separatas obtenidas por el Current Contents.
4. Libros
5. Normas Técnicas

Nivel Seriado

1. Publicaciones periódicas

102. Se crearían entonces dos bases de datos, una de monografías y otra de revistas. La base de datos de monografías permitiría obtener los siguientes productos:

- Catálogos de autor, título, materia y topográfico.
- Impresión de marbetes para los libros
- Control de inventario
- Estudios de la estructura de los fondos
- Bibliografías temáticas o de autor

La base de datos de revistas permitiría obtener:

- Catálogos de autor, título, materia, país y topográfico.
- Control de inventario
- Estudio de la estructura de los fondos

103. El contenido de los disquetes del Current Contents puede exportarse a microisis, adicionarse y conformar una tercera base de datos para búsquedas retrospectivas sobre el total de la información que se haya adquirido por este sistema. De esta forma la explotación del mismo, en las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones, se realizaría solo de lo recibido en el año en curso, quedando sólo en la Biblioteca Central una representación completa de estos lotes de información. Esto significaría un importante ahorro de memoria magnética y disquetes.

104. Es necesario llamar la atención sobre la importancia que revisten los estudios de la estructura de fondos, tanto de monografías como de revistas. Estos permitirían conocer, la cobertura temática de la colección, su edad y grado de obsolescencia y su composición idiomática. Lo cual resulta una información esencial para conocer su nivel de idoneidad para los usuarios y su correspondencia con las direcciones de trabajo de la universidad. Esto da un basamento muy objetivo en el trazado de la política de adquisiciones para el sistema de bibliotecas de la universidad.

f) ESPECIFICACIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE

105. Todo plan de informatización requiere de una base técnico-material para poder llevarse a la práctica. La existencia actual de microcomputadoras y su filosofía intrínseca de procesamiento descentralizado de la información, da una excelente alternativa, sin embargo, el desarrollo actual de estas tecnologías crea un panorama muy abultado de ofertas, de muchos equipos y software aparentemente similares y de calidades muy diversas, que plantea la necesidad de precisar muy bien que se requiere adquirir, para una inversión adecuada.
106. En términos de software, el más importante es el sistema de almacenamiento y recuperación de información bibliográfica. En este caso ya se ha recomendado el CDS/ISIS para mini y microcomputadora, conocido también como microisis (producto desarrollado por la UNESCO para todos los estados miembros) en su actual versión (Versión 2.3). Sin embargo, debe tenerse en cuenta que ya se anuncia una versión multiusuario de este sistema, que funciona bajo sistema operativo UNIX, lo cual tendrá consecuencias muy importantes en la selección del hardware (13). Para la versión 2.3 del microisis ya se dispone de un módulo de disseminación selectiva (DSI), que daría un aporte automático a un nuevo servicio en las bibliotecas de la universidad.
107. Para la catalogación, este propio informe sugiere el paquete de programas CATALOGA (producto del Instituto Superior de Relaciones Internacionales de Cuba) y para el procesamiento estadístico de datos de usuarios, servicios y circulación de documentos, se sugiere el paquete de programas MARVIC (producto de la empresa EICISOFT y la Universidad de La Habana, Cuba). Otras aplicaciones propias, que se diseñen específicamente por la Universidad de Guayaquil, podrán usar el amplio espectro de paquetes de aplicación de usos muy diversos o universales, que se adquieren muy fácilmente.

108. En cada biblioteca de facultad, instituto o extensión, se requiere de un sistema de microcomputadora con las siguientes características:
- Microcomputador: PC-XT o AT, IBM compatible, 640 a 1024 KRAM, 1 FDD 5 1/4" de 1.4 Mb y 1 FDD 3 1/2" de 1.2 Mb, display e interfase de video VGA y disco duro de 20 o 40 Mb. 1 puesto serie, 1 puesto paralelo.
 - Impresor: de matriz de punto, de 250 a 300 cps en draft, de carro corto.
 - MODEM: Hayes compatible (100 %), full duplex, conmutable, 1200 o 2400 bauds, asincrónico (normas Bell y CCITT).
 - Línea telefónica de discado automático.
109. El presupuesto para un módulo como el descrito en el párrafo anterior sería aproximadamente de \$1800 o \$2000 USD.
110. En la Biblioteca Central habría que añadir al módulo de equipamiento entregado por el CONUEP, en el marco del proyecto RUNICYT (1), los siguientes equipos:
- Microcomputador: PC-386, 4 Mb RAM, 1 FDD 5 1/4" 1.4 Mb y 1 FDD 3 1/2" 1.2 Mb, display e interfase VGA, disco duro de 100 Mb o mayor. 2 puestos series y 2 puestos paralelos.
 - Impresor: de matriz de punto, carro ancho y más de 300 cps.
 - MODEM: Hayes compatible (100 %), full duplex, conmutable, de 1200 a 2400 bauds, asincrónico (normas Bell y CCITT).
 - Línea telefónica de discado automático.

- CD/ROM drive compatible High Sierra y con la interfase correspondiente.
 - Lote de bases de datos en CD/ROM.
 - DOS versión 4.01
 - UNIX versión 5.00
111. El presupuesto necesario para el sistema de cómputo de la Biblioteca Central, sería de aproximadamente \$ 12 000 USD.

g) REPRODUCCION Y EDICION

112. La edición de publicaciones informativas, como los listados de últimas adquisiciones, de bibliografías, de información señal y en síntesis de un "newsletter" para usuarios del sistema de bibliotecas de la universidad, sería un aporte a la difusión y divulgación de los servicios de información.

113. El citado boletín podría tener rúbricas fijas para la edición de su contenido, tales como:

- últimas adquisiciones
- eventos científicos
- información señal
- guía de servicios bibliotecarios
- Bases de datos
- Programación cultural universitaria.

114. Para esta actividad no se necesitaría personal adicional pero sí complementar el equipamiento de la Biblioteca Central para que pueda tener un nivel propio de edición electrónica y de reproducción (similar a la off-set) de buena calidad gráfica.

115. El equipamiento requerido es el siguiente:

- Microcomputador PC-386, display full page VGA y HD 100 Mb.
- Impresor laser
- Flat bed scanner
- Serial mouse
- Reproductor mini-offset (similar al del Anexo No.12)

El costo de este equipamiento se estima en \$ 20000 USD.

116. Otra actividad de reproducción necesaria al sistema de bibliotecas de la Universidad es la que permita garantizar un servicio de fotocopias. Actualmente este se ofrece solamente en la Biblioteca Central y con limitaciones por el mal estado del equipo. Se sugiere la instalación de un equipo fotocopador en cada biblioteca de la red universitaria. En la Biblioteca Central se debería instalar un equipo potente, con capacidad de 1000 o más copias por día y en las bibliotecas de facultades, institutos y extensiones, podría ser más pequeño y económico, con capacidad para 200 a 300 copias por día.
117. El servicio de fotocopia debe ofrecerse mediante cobro del mismo a los usuarios y limitar su uso exclusivamente a la reproducción de materiales para estudio o consulta. La venta de este servicio cubriría los costos del mismo e inclusive permitiría recuperar la inversión en la adquisición de las fotocopadoras.
118. Si se tiene en cuenta que existen en la universidad, además de la Biblioteca Central, 23 bibliotecas en facultades, institutos y extensiones, habría que adquirir 24 fotocopadoras, lo que equivaldría a una inversión aproximada de \$ 70 000 USD.
119. Teniendo en consideración el elevado monto financiero de esa inversión, ésta podría efectuarse paulatinamente, ubicando sólo algunos equipos en bibliotecas que asuman este servicio para las más cercanas.
120. Otra forma de reproducción que reportaría una apreciable utilidad, son las microfichas o los microfilms. Estos permitirían:
 - reducir espacio de almacenamiento de fondos de poca circulación.
 - preservar del uso directo las colecciones antiguas y valiosas.
 - completar colecciones microfilmado ejemplares conseguidos en calidad de préstamos en otras instituciones del país.
 - ofertar una nueva forma de servicio de reproducción a los usuarios.
 - establecer una oferta más de canje de documentos, en este caso microfilmados.

121. Los soportes de microformas más usados, son los filmes de 16 y de 35 milímetros y las microfichas de formato A6. Estas últimas ofrecen grandes ventajas para su almacenamiento y recuperación manual, sin equipos periféricos costosos, que si demandan los microfilmes de 16 y 35 milímetros.
122. La universidad recibió el pasado año ofertas de la representación de la firma CANON en Ecuador, relativa a los equipos de microfilm. Cualquiera variante de laboratorio o taller de microfilmación debe contemplar los siguientes equipos:
- cámara
 - reveladora
 - duplicador diazzo
 - lector-reproductor
 - lector.

Algunos sistemas, como el Fuji S-105B, para microfichar formato A6 con 72 cuadros o páginas, por ficha, integran la cámara y la reveladora en un sólo equipo.

123. El costo aproximado de inversión, en un sistema de microfilmación para la red de bibliotecas de la universidad y que contemple la ubicación de un lector en cada biblioteca y del sistema de elaboración de los microfilms o microfichas en la Biblioteca Central, se calcula en aproximadamente \$ 35 000 USD.
124. En el Anexo No.17 puede observarse a tamaño natural, una fotocopia de microfichas formato A6 de 208 cuadros o páginas cada una, correspondientes al catálogo colectivo de la Organización de Naciones Unidas. Note que cada microficha contiene el encabezamiento correspondiente, para su localización directa, de forma manual en un gavetero o fichero apropiado.

h) PROPOSICION DE NUEVAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL

125. Un resumen de las inversiones en equipamiento que se han propuesto hasta este punto del informe es el siguiente:

- Sistemas de microcomputadoras para las 23 bibliotecas de facultades, institutos y extensiones.....	41 400 USD
- Sistema de microcomputadora para la Biblioteca Central.....	12 000 USD
- Complemento de equipamiento para la edición electrónica.....	20 000 USD
- Fotocopiadoras para las 24 bibliotecas de la universidad.....	70 000 USD
- Laboratorio de microfilmación.....	35 000 USD

	\$ 178 400 USD

126. Todo este equipamiento además de permitir una óptima organización del sistema de bibliotecas de la universidad, permitiría ejecutar los siguientes servicios y actividades que hoy no se realizan.

- Elaboración de bases de datos.
- Búsquedas bibliográficas manuales y automatizadas en todo el acervo bibliográfico existente en la universidad incluidos los artículos de revistas seleccionadas.
- Disseminación selectiva de la información.
- Control eficiente del préstamo externo y el interbibliotecario de documentos.
- Explotación de bases de datos en discos ópticos compactos.
- Utilización de documentos en microfilms o microfichas.
- Obtención de copias en papel de documentos en microfilm y en microfichas.
- Edición electrónica y reproducción de materiales informativos.
- Servicios de fotocopia en todas las bibliotecas.
- Elaboración de microfilms o microfichas.
- Conocimiento detallado de las características del acervo bibliográfico universitario.
- Automatización de la gestión de canje, distribución y envíos de documentos.
- Correo electrónico entre bibliotecas de la universidad.
- Posibilidad de acceso a bases de datos remotas, en el país y en el extranjero.

127. Teniendo en consideración el volumen que ya alcanzan las inversiones propuestas en equipamiento, no se han sugerido otras, que ampliarían aun más el espectro de servicios y actividades, en particular de la Biblioteca Central, sin embargo, sería conveniente mencionarlas someramente.
128. Los video tapes son actualmente documentos muy difundidos en las bibliotecas universitarias y existe a nivel mundial una abundante producción en este tipo de soporte informativo, en temas muy interesantes para el ejercicio docente en los 3ro y 4to niveles de enseñanza (pregrado y educación continua, o en postgrado). Una instalación mínima sería un televisor, una reproductora de cassettes y un fondo de cassettes de video bien seleccionados. Podrían incluir la producción de video de la universidad, si ésta existe. Este servicio podría estar centralizado en la Biblioteca Central, o si se disponen de recursos suficientes, extenderlo a algunas bibliotecas de facultades.
129. Otro servicio propio de las principales bibliotecas universitarias, son los servicios de música grabada. Estos demandan de un equipamiento especializado para bibliotecas que haga el uso de estos documentos auditivos sin interferir con el resto de las actividades de las mismas.
130. Una última actividad a la que se hará referencia es la conservación y restauración de documentos. En muchos países esta actividad es ofrecida por centros profesionales que se dedican a la misma. Sin embargo, algunas bibliotecas importantes, tienen su propio servicio de conservación y restauración.
131. A modo de información sobre el tema, se incluyen en el Anexo No.16 algunos de los equipos que requiere esta actividad y que fueron ofertados hace varios años por la firma española COINSA International. El manejo del citado equipamiento requiere también de personal con una preparación muy especializada y como puede apreciarse en el citado anexo, son equipos muy costosos.
132. Teniendo en consideración las dificultades que podrían afrontarse para adquirir y operar equipos con la función descrita, debe adoptarse todas las medidas profilácticas posibles para evitar que se

deteriorenen las colecciones, algunas de ellas son las siguientes:

- Proteger los fondos de la luz solar o artificial
- Procurar una buena ventilación de los almacenes.
- Mantener los documentos libres de polvo en todo lo posible.
- Fumigar periódicamente los fondos con productos fungicidas y pesticidas adecuados.
- Evitar en lo posible, un exceso de libros por m² de estantería.
- Restaurar, por el propio personal de las bibliotecas los libros en los que esto fuera susceptible de hacerse.

i) Manejo de datos estadísticos

133. Las estadísticas son un importante elemento para la dirección y administración de toda instalación o sistema bibliotecario. Estas contribuyen a conocer la calidad de los servicios que se ofrecen, la idoneidad de los fondos bibliográficos y la marcha en general de la institución o sistema.
134. Las estadísticas de bibliotecas miden generalmente, los usuarios, los documentos consultados, la fotocopias realizadas, el crecimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos y la marcha de la automatización.
135. Los usuarios principales de una biblioteca universitaria son los profesores y los estudiantes y el diseño de un sistema estadístico bibliotecario, en el medio universitario, debe medir la cantidad de profesores y estudiantes, de cada facultad, que han utilizado los servicios de consulta bibliográfica.
136. Como máximo periodo, una vez por mes se hará un corte estadístico que deberá determinar por cada Facultad, cuántos profesores y estudiantes fueron usuarios y cuál fue el movimiento del fondo bibliográfico. Una o dos veces al año los decanos deben conocer, mediante informe de la Dirección General de Bibliotecas, cuál fue el comportamiento de su facultad, y el Consejo Universitario debe discutir un estudio comparado de las diferentes áreas universitarias como usuarios del sistema de bibliotecas de la universidad.

137. Un gran valor tienen las series estadísticas de varios años, que permiten determinar si el sistema de bibliotecas muestra resultados crecientes. Debe tenerse en cuenta que la ley del desarrollo de los servicios bibliotecarios está dada por una contradicción permanente entre la demanda de los usuarios y los servicios que se les ofrecen. La calidad de una universidad puede medirse por la pujanza de su biblioteca. Un manejo adecuado de la estadística por parte de las bibliotecas, puede ser una importante contribución a que la Dirección Universitaria y el claustro se conviertan en verdaderos promotores de la actividad bibliotecológica universitaria.
138. Los modelos para la captura de datos estadísticos primarios, referentes a los usuarios deben permitir conocer lo siguiente:
- qué documento fue consultado
 - qué categoría de usuario lo consultó (estudiante, profesor, otros)
 - quien lo consultó
139. Será también necesario conocer sobre otros servicios de la biblioteca:
- qué servicio fue utilizado
 - qué categoría de usuario lo utilizó
 - quien lo utilizó
140. Se controlará también el crecimiento de los fondos a partir de conocer de cada tipo de documento, el total de títulos y el total de ejemplares. En especial de las bases de datos se controlará el total de registros.
141. La estadística podrá llevarse por períodos anuales y se recomienda sea conforme el calendario escolar.
142. Cada biblioteca de facultad, instituto o extensión llevará su estadística y en dos momentos en el año reportará las mismas a la Biblioteca Central para su consolidación y análisis global.
143. Existen diversos paquetes de programas para la captura y procesamiento de datos estadísticos de bibliotecas. Se recomienda el sistema MARVIC

(producto de la empresa EICISOFT y de la Universidad de La Habana, Cuba).

j) Requerimientos Técnicos del personal. Propuesta de un plan de capacitación.

144. La puesta en marcha de toda la organización del sistema de bibliotecas que se ha descrito en el presente proyecto sólo puede llevarse a cabo con una consecuente preparación del personal que debe ejecutar la misma.

145. Vázquez (4) con posterioridad al diagnóstico de las bibliotecas de la Universidad de Guayaquil (5), plantea en un informe sobre la capacitación de los recursos humanos, la necesidad de extender esta actividad a todos los bibliotecarios de la universidad. En ese sentido se propone los siguientes cursos en orden de impartición.

- Sistema Operativo MS-DOS12 horas
- CDS/ISIS y Formato CEPAL20 horas
- Indización 20 horas
- Catalogación 10 horas
- Clasificación 10 horas

146. Un segundo módulo de cursos, podría abordar los siguientes temas:

- Referencias y Servicios Informativos . 20 horas
- Informetría 20 horas
- Estadísticas bibliotecarias 12 horas
- Idioma Inglés400 horas

147. Un tercer módulo abarcaría:

- D BASE IV 20 horas
- Word Perfect 5.0 20 horas
- Xerox Ventura Publisher 3.0 20 horas
- Introducción al UNIX 20 horas

Este módulo, ya altamente especializado, sería cursado solamente por el personal que se dedicaría al diseño e implantación del sistema automatizado en el marco de la red de bibliotecas de la universidad y algunos operadores de sistemas muy específicos.

148. Otra forma de capacitación que puede utilizarse es la realización por el propio Staff bibliotecario de la universidad, de seminarios científicos mensuales, donde se discutan experiencias de otras instituciones que han sido publicadas en revistas de bibliotecología. Esta práctica estimularía el autoestudio y la escritura por el personal de sus propias experiencias.
149. Debe ser una exigencia al personal profesional de las bibliotecas universitarias, tener deberes similares a los del claustro, en cuanto a impartición de docencia, realización de investigaciones, escritura de artículos y monografías científicas, participación en eventos científicos nacionales y extranjeros y adquirir grados académicos. Pero para poder establecer estos requisitos es necesario elevar el estatus del bibliotecario universitario y sus responsabilidades laborales.
150. La Escuela de Bibliotecología de la universidad podría jugar un importante papel en toda la actividad de capacitación que se ha descrito.
151. Un elemento muy positivo en la ejecución del sistema organizativo que se propone, es la incorporación a la plantilla de la Dirección General de Bibliotecas (Biblioteca Central) de personal profesional en el área de la computación, que cumpla tareas de diseño, implantación de sistemas, inversiones de equipamiento y su desarrollo y capacitación del personal, que darían un impulso al presente proyecto.

k) Algunos requerimientos técnicos para las edificaciones de bibliotecas universitarias.

152. Menéndez en su monografía sobre requerimientos de diseño en las bibliotecas universitarias (9), plantea que el funcionamiento de las mismas se estructura en cuatro zonas, cada una de las cuales, agrupan áreas que se relacionan entre sí. Estas zonas son:
 - Zona de dirección y administración
 - Zona de procesos técnicos bibliotecarios
 - Zona de servicios de información
 - Zona de almacenes

153. La zona de dirección y administración, es en la que intervienen las áreas destinadas a la dirección administrativa y metodológica. Este último aspecto referido al ejercicio de la autoridad funcional, tiene una gran importancia si se proyecta el edificio de una biblioteca central que debe dirigir una red de bibliotecas en facultades, como es el caso de la Universidad de Guayaquil.
154. La zona de procesos técnicos bibliotecarios agrupa las áreas de trabajo donde se realizan las actividades de selección, adquisición y procesamiento analítico-sintético.
155. La zona de servicios informativos es donde intervienen las áreas que permiten la prestación de servicios, o sea, sala de lectura, terminales de computación, fotocopias, etc.
156. La zona de almacenes, que como su nombre lo indica agrupa las áreas destinadas al almacenamiento de los fondos.
157. En el anexo No. 13 se muestran las relaciones entre los locales o áreas comprendidas dentro de las zonas citadas, señalándose los flujos principales entre ellos, atendiendo al movimiento de usuarios, documentos y personal (9).
158. En el anexo No. 14 se da la matriz de relaciones funcionales entre los locales de una biblioteca universitaria, atendiendo a cinco aspectos: (9).
 - relación fuerte
 - relación cómoda al mismo nivel
 - relación cómoda al mismo u otro nivel
 - relación de transporte o comunicación
 - relación débil o innecesaria
159. En el anexo No. 15 se muestra la situación admisible o recomendable para la ubicación de las áreas de la biblioteca por niveles o plantas del edificio. (9).
160. Los tres anexos anteriores contienen una información esencial para el trabajo del proyectista, abordando aspectos que son básicos para el logro del proyecto de una edificación bibliotecaria funcional en el medio universitario.

161. Existe la tendencia, fundamentalmente en los países desarrollados, de utilizar la cantidad de volúmenes por estudiante como indicador para establecer el nivel de las bibliotecas universitarias y tomado para todo un país, considerarlo como índice del desarrollo alcanzado por la educación superior. En la tabla No. 2, párrafo 14, del presente informe aparecen los datos correspondientes a varios países.
162. La cantidad de volúmenes por estudiante, se utiliza para el dimensionamiento de las áreas destinadas al almacenamiento. Este indicador puede variar en correspondencia con la disciplina o materia, determinada esta variación, por el tamaño de los libros. Este parámetro geométrico guarda relación con la materia del libro, dado por la necesidad de incluir en los mismos gráficos e ilustraciones de mayor o menor tamaño. En la literatura especializada se plantea una cifra de 33 volúmenes por metro lineal de entrepaño (15), aunque como ya hemos expresado existen variaciones que se ilustran en la siguiente tabla:

Ciencias Técnica	20 vol/ml
Ciencias Médicas	17 vol/ml
Periódicos encuadernados	17 vol/ml
Novelas	26 vol/ml
Ciencias Jurídicas	13 vol/ml

Tabla No. 4. Cantidad de Volúmenes por metro lineal de estante.

163. En términos de área, los datos resultan más útiles para el cálculo de los espacios. Se muestran en la siguiente tabla algunos ejemplos que pueden servir de referencia. (16).

URSS	Depósitos cerrados	400 vol/m2
Polonia	Depósitos cerrados	300 vol/m2
	" abiertos	160 vol/m2
Checoslovaquia	Depósitos cerrados	275 vol/m2
USA	" "	250 vol/m2
Francia	" "	250 vol/m2
RDA	" "	225 vol/m2
RFA	Depósitos abiertos	122 vol/m2
Bulgaria	Depósito cerrado	300 vol/m2
	Deposito abierto	150 vol/m2

Tabla No. 5. Cantidad de volúmenes por m2 en bibliotecas universitarias.

164. Para el cálculo del número de puestos en biblioteca, o sea, el total de usuarios que simultáneamente pueden estar sentados en la misma, se trabaja con el dato de Lectores Potenciales, que se calcula por la siguiente fórmula:

Lectores Potenciales (LP) = 100% matrícula de cursos diurnos + 100% de profesores del claustro + 20% matrícula de cursos nocturnos.

165. De acuerdo con el indicador LP los siguientes países reportan los datos que aparecen en la tabla: (9).

URSS	150	puestos / 1000 LP
Polonia	100	"
Checoslovaquia	150	"
Inglaterra	333	"
Canadá	300	"
México	200	"
Francia	125	"
RFA	150	"
RDA	100	"
Bulgaria	75	"
Cuba	100	"

Tabla No. 6. Cantidad de puestos en bibliotecas universitarias por lectores potenciales calculados.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Fernández-Aballi, Isidro. Proyecto para el desarrollo de la red de bibliotecas universitarias: Informe Técnico.
París: Unesco, 1989. 53 p. (Serie FMR/IPS/PGI/89/124)
2. El sistema de educación superior: su evolución y estructura.
P. 43-58. En Universidad de Guayaquil. Departamento de Planificación. Determinación de las demandas reales y normativas del mercado ocupacional de profesionales en el área de influencia de la Universidad de Guayaquil y sus relaciones con la oferta y el curriculum universitario/Departamento de Planificación Universitaria. Guayaquil 1988.
3. Ayon de Messner, Digna E. Trayectoria histórica y cultural de la Universidad de Guayaquil. 1965. 260 p.
4. Biblioteca de la Universidad de Guayaquil: informe de las labores desarrolladas en el año 1965. Boletín Universitario 6 (10): 37-41.
5. Váscquez Letty, Villao de Santander L. Diagnóstico de las bibliotecas de la Universidad de Guayaquil. Informe no publicado. Ecuador Universidad de Guayaquil, mayo 1990. 24 p.
6. Bjorn V. Tell. Pilot Project for the Development of a University Library Network: Informe Técnico. París: Unesco, 1981. 72 p (Serie FMR/PGI/OPS/81/206 (UNDP)).
7. OMIKK. Organization of the scientific-technical information activity and libraries in the higher education centres of the socialist countries: Documento no publicado. Budapest: OMIKK, 1985. 50p.
8. Withers, F.N. Standards for library service: an international survey. The Unesco Press. París. 1974.
9. Menéndez, C. Requisitos de diseño para los centros de información científico-técnica y bibliotecas de los Centros de Educación Superior. ENPES. La Habana. 1989. 300p.
10. Urra, P. Cataloga. Paquete de programas de ayuda a la catalogación con el uso de microcomputadoras. Versión 2.1 ISRI. La Habana. 1990.

11. The American Library Association , et al. Reglas de catalogación Angloamericanas, Segunda Edición. 2T. 1984.
12. Naciones Unidas. CEPAL. Sistema de información bibliográfica uso de hojas de trabajo (HDB y HAC) y tarjeta de registro bibliográfico: manual de procedimientos No. 1 Santiago de Chile: CEPAL, 1984, 169 P.
13. PGI/UNESCO. Pruebas del microisis en red de Costa Rica. INFOLAC Vol. 3, No. 2, 1990. Pag. 26-27.
14. Vázconez Letty. Capacitación del recurso humano. Universidad de Guayaquil. Enero 1990. Doc. no publicado.
15. American Library Association, "The Library Enviroment. Aspect of Interior Planing "Chicago 1965. 220 P.
16. Tzschacksch, P. "Edificios para Bibliotecas". Revista. No. 43, I.H.F.B., Dresden, RDA.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. American Library Association, The. Reglas de Catalogación Angloamericanas. /The American Library Association; The British Library y otros. Segunda edición. 753 p.
2. Carnota Lauzán, O. Curso de Administración para Dirigentes. /Orlando Carnota Lauzan. La Habana: Editorial Ciencias Sociales, 1981. 328 p.
3. CONUEP. La Universidad Ecuatoriana y el Desarrollo Nacional./CONUEP. Quito: Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, 1990. 198 p.
4. Cuza Téllez de Girón, M. A. Catalogación de Documentos. Primera Parte. /Lic. María C. Cuza Téllez de Girón; Dra. Blanca Patallo Emperador. La Habana: Editorial Pueblo y Educación, 1983. 198 p.
5. Cuza Téllez de Girón, M.A. Catalogación de Documentos. Segunda Parte. /Lic. María C. Cuza Téllez de Girón; Dra. Blanca Patallo Emperador. La Habana: Editorial Pueblo y Educación, 1988. 368 p.
6. Edward Evans, G. Técnicas de administración para bibliotecarios. /G. Edward Evans. Mexico: Universidad Nacional Autónoma de México, 1980. 317 p.
7. Falconí Espinosa, G. CONUEP. Informe 1986-1990. /Guillermo Falconí Espinosa, Presidente. Quito: Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas. 1990. 49p.
8. Konya, A. Libraries. A Briefing and Design Guide. /Allan Konya, editor. London: The Architectural Press, 1986. 182 p.
9. Mijailov, A. I. Fundamentos de Informática. Tomo 1. /A.I. Mijailov, A. I. Chernii, R.S. Guiliarievskii. Moscú-La Habana: Nauka y Academia de Ciencias de Cuba, Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica, 1973. 302 p.
10. MINED. Curso de Estudios Dirigidos para el personal técnico de Centros de Documentación e Información Pedagógicos. Segundo Curso. /Ministerio de Educación. Ciudad de La Habana: Editorial ORBE, 1980. 430 p.
11. Thompson, G. Planning and design of library buildings. /Godfrey Thompson.- 3rd ed. Butterworth Architecture, 1989. 224 p.

ANEXO NO. 1. RELACION DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

1. Biblioteca General Luis de Tola y Aviles

Bibliotecas en Unidades Académicas

2. Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
3. Escuela de Sociología
4. Instituto de Derecho Laboral
5. Instituto de Criminología
6. Facultad de Ciencias Médicas
7. Anfiteatro Julian Coronel
8. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación
9. Extensión de Milagro
10. Facultad de Ciencias Agrarias
11. Facultad de Ciencias Naturales
12. Facultad de Medicina Veterinaria
13. Facultad de Ciencias Químicas
14. Facultad de Ciencias Económicas
15. Facultad de Ingeniería Química
16. Instituto de Investigaciones Tecnológicas
17. Facultad Piloto de Odontología
18. Facultad de Ciencias Administrativas
19. Facultad de Arquitectura y Urbanismo
20. Facultad de Ingeniería Industrial
21. Facultad de Ciencias Psicológicas
22. Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas
23. Facultad de Comunicación Social

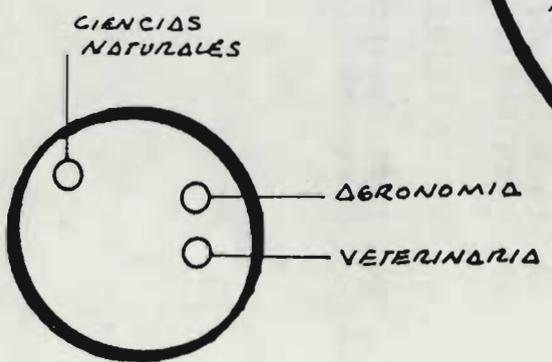
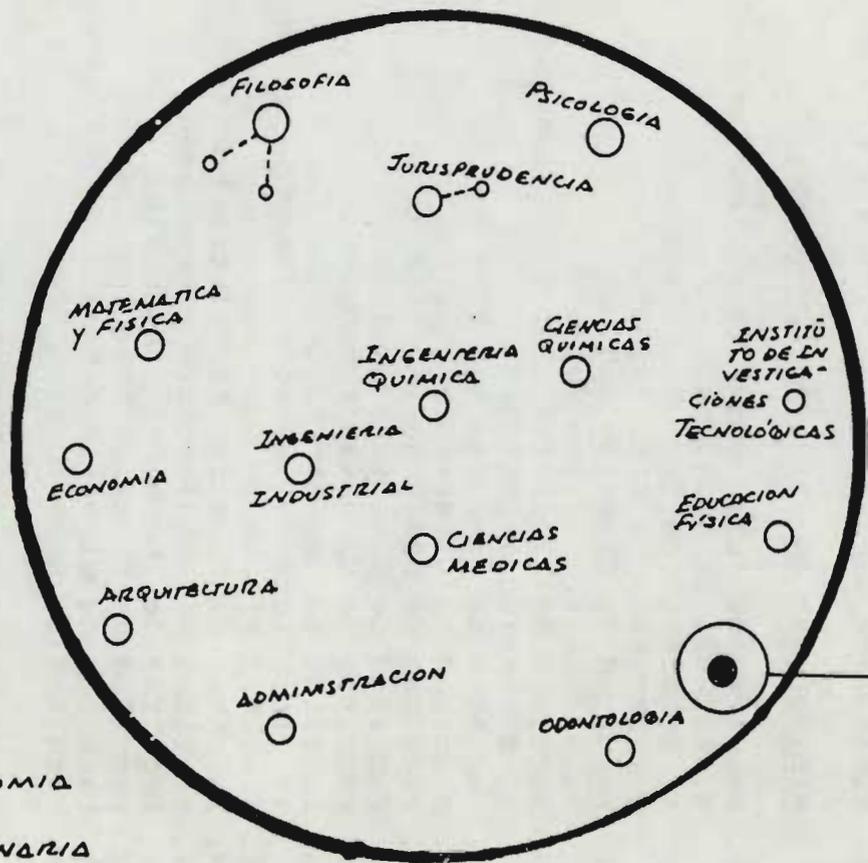
Otras Unidades de Información

24. Departamento de Planificación Universitaria. Sección Documentación.

ANEXO NO. 2. DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.



CIUDADELA UNIVERSITARIA



ANEXO NO. 3. DISTRIBUCION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS POR FACULTAD.

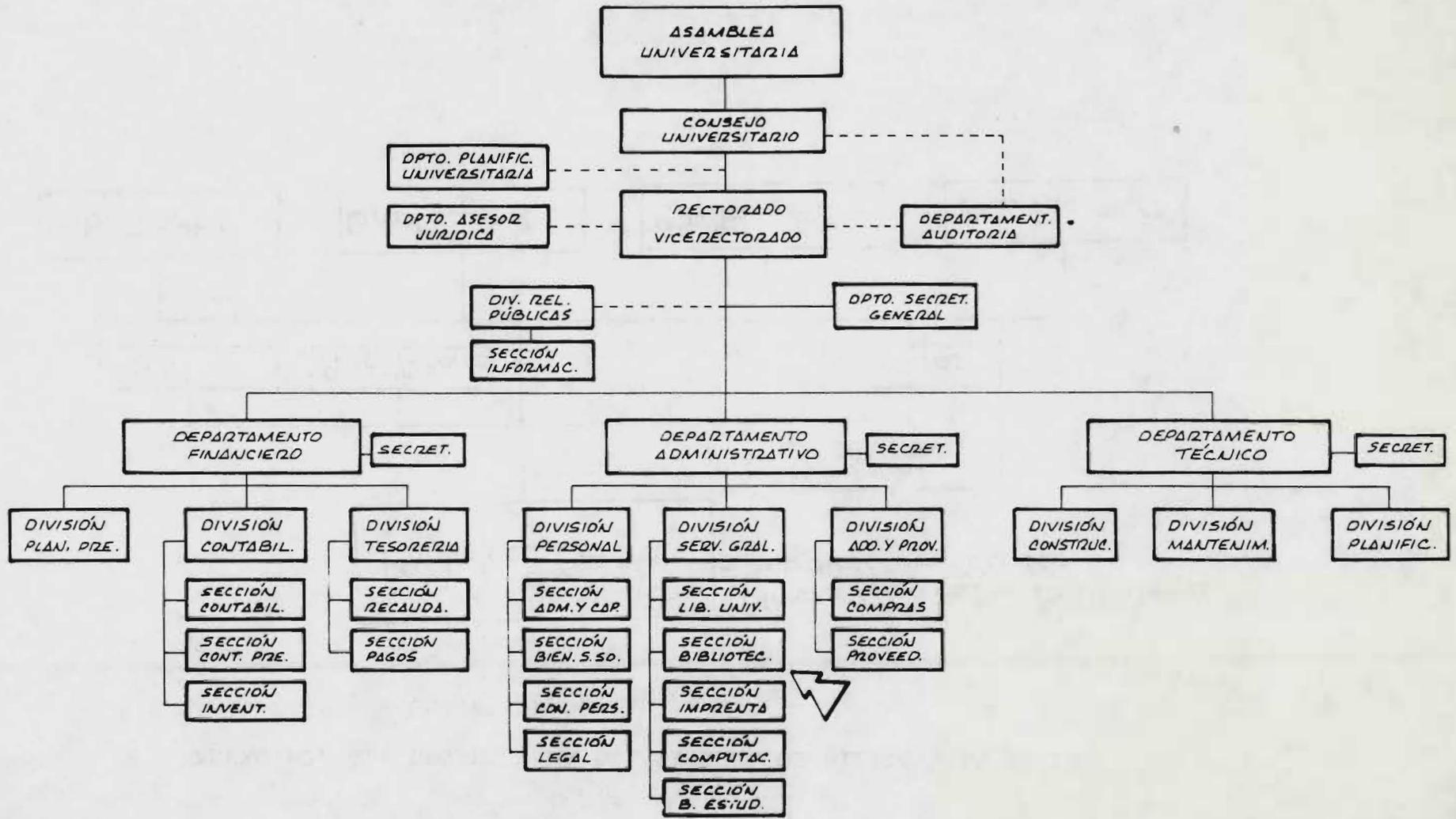
Unidad Académica	Matricula	Total de volumenes	Vol/Est.
Fac. de Arquitectura y Urbaninismo	2.314	7.000	3
Fac. de Ciencias Administrativas.	8.557	10.000	1
Fac. de Ciencias Agrarias.	801	1.600	2
Fac. de Ciencias Económicas	3.338	25.000	7
Fac. de Ciencias Matemáticas y Física	1.598	6.000	4
Fac. de Ciencias Médicas.	8522	2.300	0.2
Fac. de Ciencias Naturales.	1.558	2.012	1
Fac. de Ciencias Psicológicas.	1.621	2.500	2
Facultad de Ciencias Químicas.	1.465	2.680	2
Fac. de Comunicación Social.	1.538	1.358	1
Fac. de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.	10.195	10.000	1
Fac. de Ingeniería Industrial.	2.939	3.000	1
Fac. de Ingeniería Química.	1.003	5.000	1
Fac. de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas.	4.583	3.200	0.6
Fac. de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	366	1.500	4
Fac. Piloto de Odontología.	2.437	1.879	0.7
Fac. Superior de Educación Física.	609	450	0.7
Inst. de Diplomacia y Ciencias Internacionales.	94	-	-
Biblioteca General Luis de Tola y Aviles.	56.622 *	60.000	1

* Estudiantes y docentes

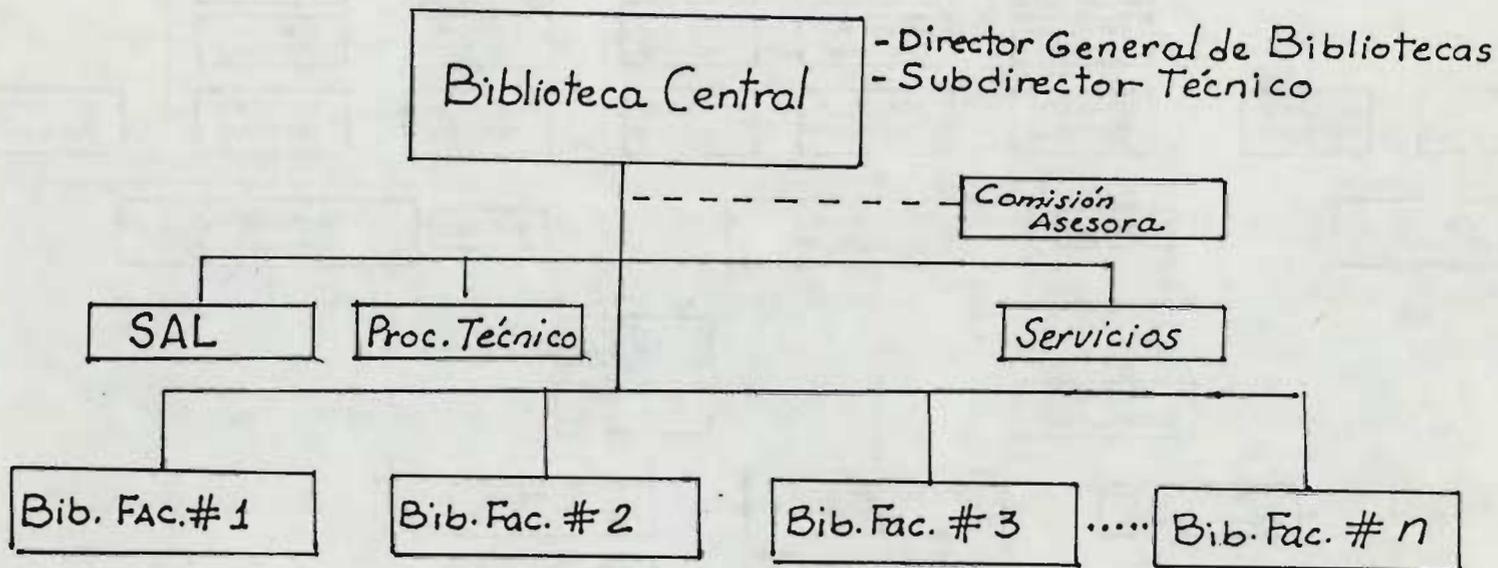
ANEXO NO.4 ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS POR FACULTAD EN 1988/1989.

Unidad Academica	Adquisición de libros/1988	Suscrip- ciones/1989	Libros y Revistas Adq. Canje/1988.
Facultad de Arqui- tectura y Urbanismo	111	-	-
Facultad de Ciencias Administrativas.	1.000	-	-
Facultad de Ciencias Económicas.	400	4	-
Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas.	-	6	-
Facultad de Ciencias Médicas.	250	-	-
Facultad de Ciencias Naturales.	5	-	-
Facultad de Ciencias Psicológicas.	400	-	-
Facultad de Ciencias Químicas.	-	-	-
Fac. de Comunicación Social.	422	-	-
Facultad de Filosofía, Letras y C. de la Edu- cación.	7	-	-
Facultad de Ing. Química	20	1	-
Facultad de Jurispruden- cia, Ciencias Sociales y Política.	180	-	-
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	300	-	-
Fac. Piloto de Odonto- logía.	-	-	-
ISEF	26	-	-
Biblioteca General Luis de Tola y Avilés.	406	-	351

ANEXO No. 5 . ORGANIGRAMA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.



ANEXO NO. 6. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD.



Anexo No 7 . Información sobre algunos servicios que facilitan las adquisiciones para bibliotecas.

Swets Subscription Service by
Box 830 / 2160 SZ Lisse / Países Bajos
Tel.: 02521 - 19113 / Telex: 41325
Fax: 02521 - 15888



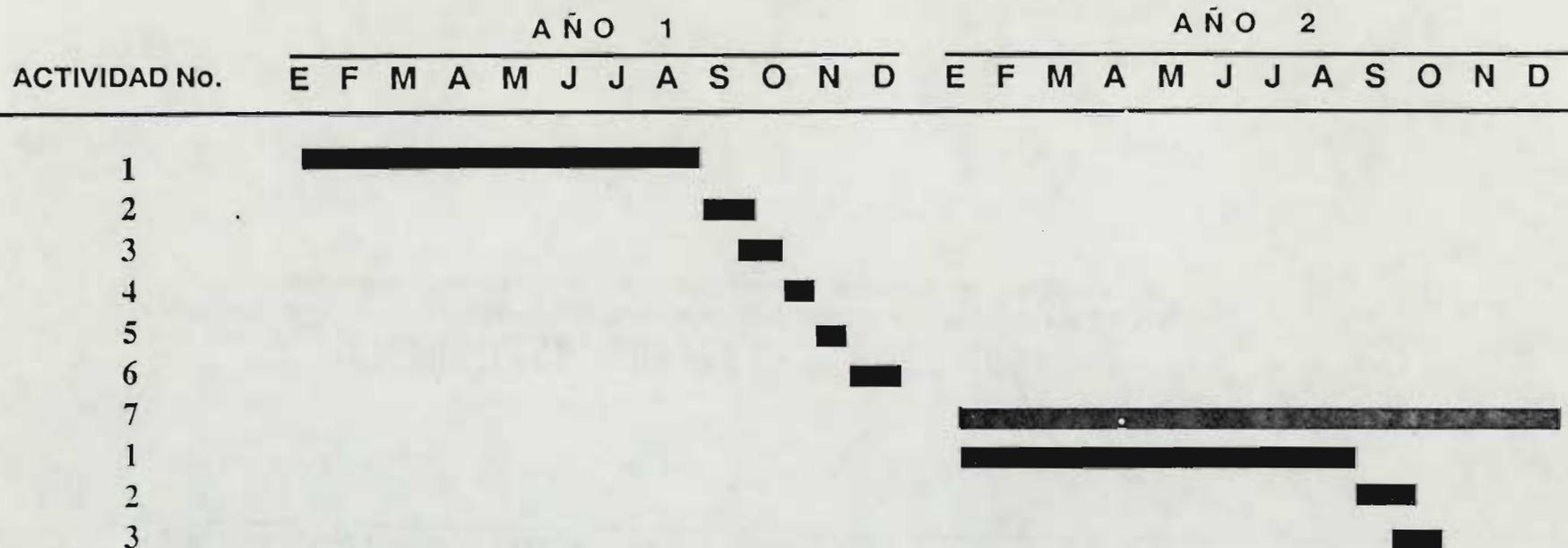
EBSCO EUROPE / P.O. BOX 204 / 1430 AE AALSMEER - THE NETHERLANDS
TEL. (31) 02977 - 2 39 49 / TELEX 18529 EBSCO NL / TELEFAX (31) 02977 - 23156

INTERNATIONAL BUREAU OF PUBLICATIONS

INTERNATIONAL BOOKSELLERS, SUBSCRIPTION AGENTS, LIBRARY SUPPLIERS & BULK MAILERS

42-07 National Street, Corona, New York 11368, U.S.A. Telephone: 718-639-5120 Facsimile: 718-335-1978

Anexo No. 8 REGISTRO GRÁFICO DE GANT PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS POR COMPRA



ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	EJECUTOR	DIRIGENTE
1. Selección	Bib. Fac, Bib. Central, Dptos Docentes, Profesores	Cada entidad involucrada	Dirección General de Bibliotecas
2. Elaboración del plan anual por cada área	Bib. Central, Bib. Fac.	"	"
3. Elaboración del plan del Sistema de Bibliotecas	Bib. Fac. , Bib. Central	Bib. Central, (SAL)	"
4. Discusión del Plan con la Comisión Asesora	Comisión Asesora	Dirección General de Bibliotecas	"
5. Discusión de la Política Anual de adquisiciones de la Universidad	Consejo Universitario	Dirección General de Bibliotecas	Presidente del Consejo Universitario
6. Solicitudes de ofertas a los suministradores	Dirección Administrativa Dirección General de Bibliotecas	Dirección Administrativa Dirección General de Bibliotecas	Dirección Administrativa
7. Control del plan y reclamaciones			

CURRENT CONTENTS ON DISKETTE™ REGISTRATION AND TECHNICAL SUPPORT

Complete and return the attached registration card to be eligible for FREE technical support services.

BEFORE YOU CALL:

- Know your registration number—this speeds service.

- Be at your computer with software loaded.

- Have your manual close at hand.

- Be prepared to supply:
 - Operating System version number
 - Description of your computer configuration
 - Complete description of the problem

IMPORTANT: To receive a prompt answer or solution, please provide us with enough information so that we can replicate your problem or question. We also encourage you to contact your hardware or other software vendor for additional technical assistance.

isi®

Institute for Scientific Information®

Electronic Publishing, 4th Floor

3501 Market Street, Philadelphia, PA 19104 U.S.A.

Technical Support

Telephone: (215) 386-0100, ext. 1351

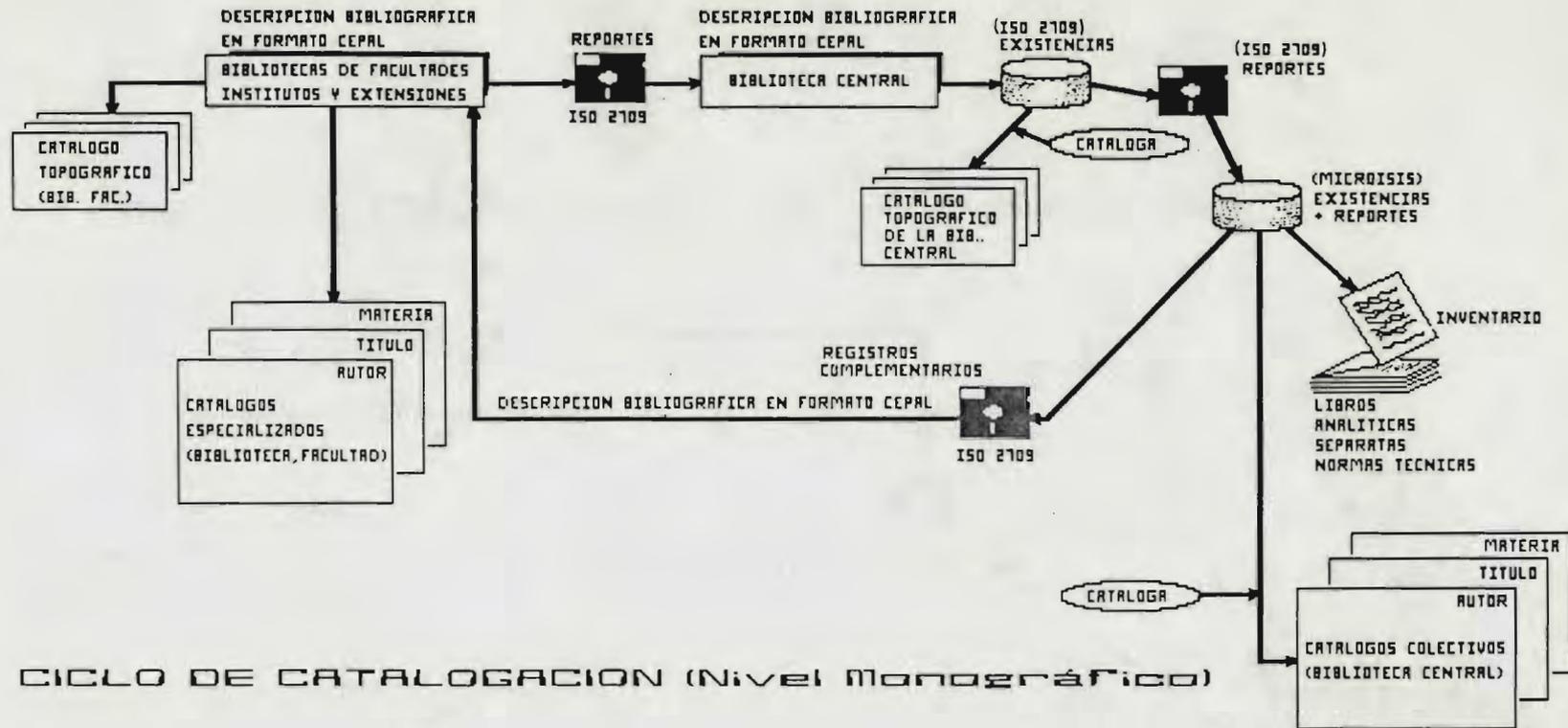
Available: Monday through Friday, 8:30 am - 5:00 pm (EST)

Facsimile: (215) 386-6362, Telex: 84-5305, Cable: SCINFO

YOUR REGISTRATION NUMBER:

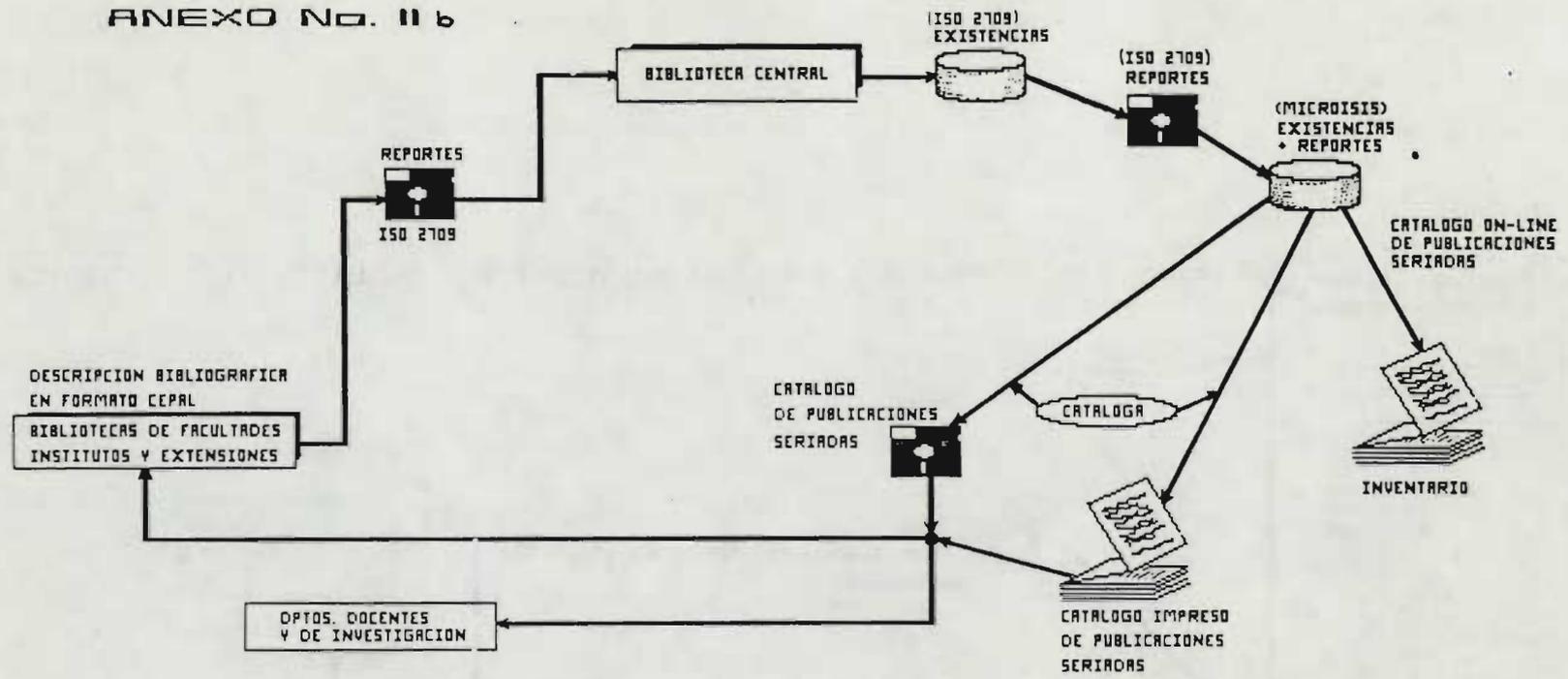
CCI 7287

ANEXO No. II a



CICLO DE CATALOGACION (Nivel Monográfico)

ANEXO No. 11 b

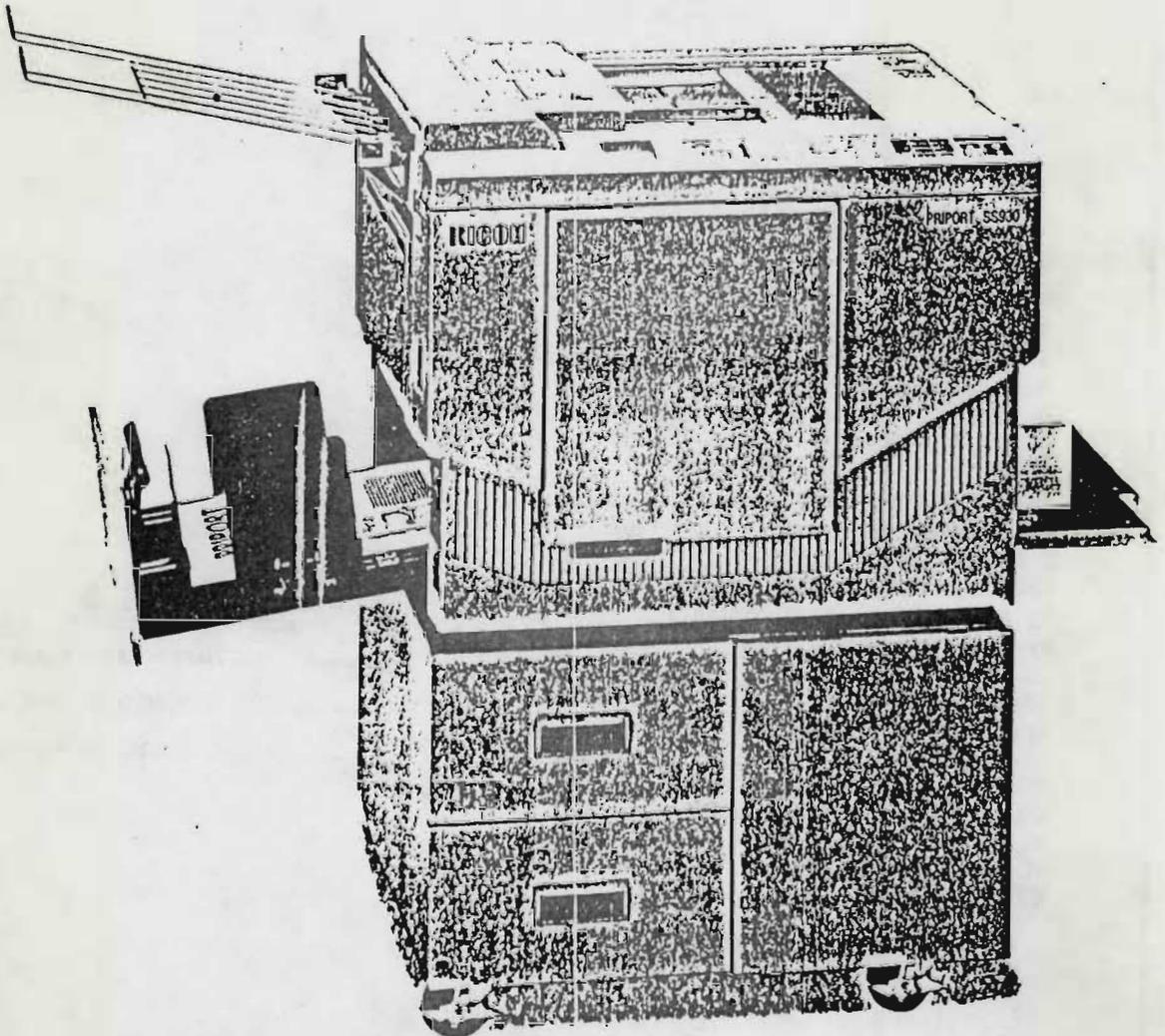


CICLO DE CATALOGACION (Nivel Seriado)

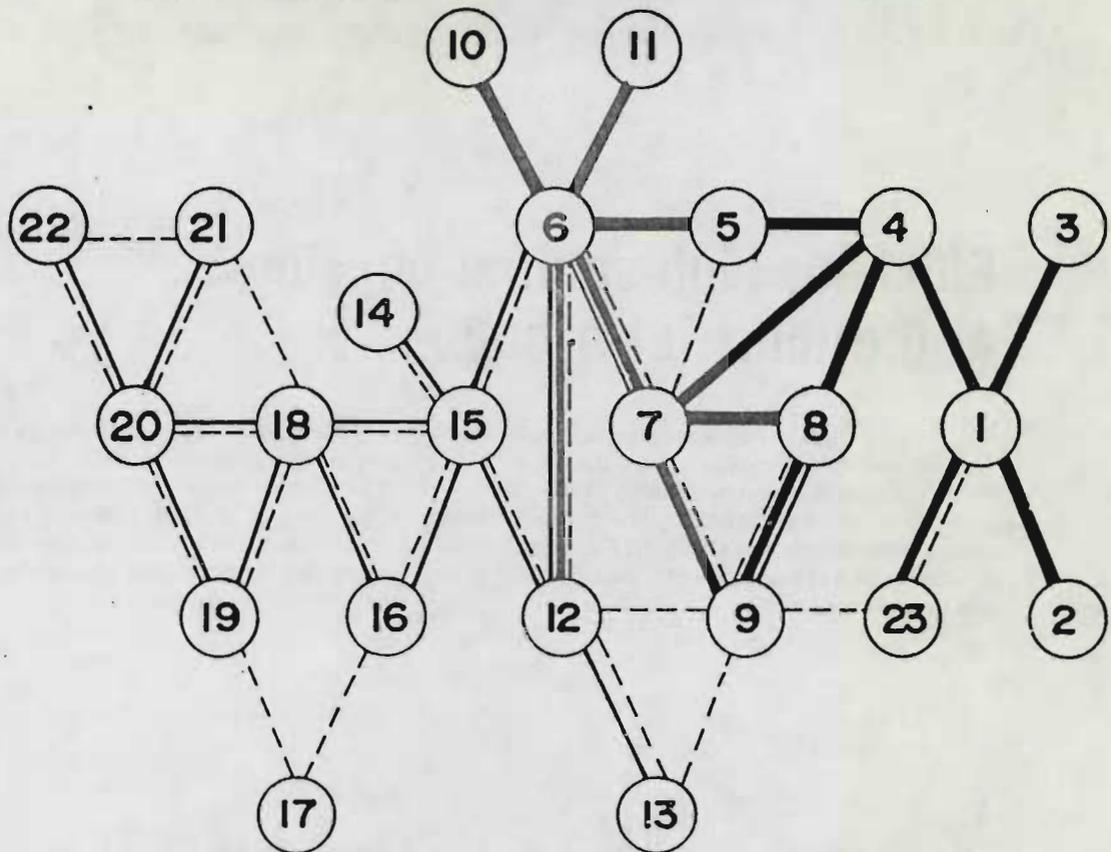
Efficient, high-volume copying at the touch of a button

Ricoh's new PRIPORT SS930 brings simplicity and convenience to high-volume office duplication. PRIPORT's combination of accurate digital master production and rapid duplication lets anyone produce copies economically and efficiently. For organisations producing tens of thousands of copies monthly, it's the sensible approach.

The PRIPORT is as convenient as an office copier and as productive as an offset press. Fully automatic production of masters and copies inside the machine ensures clean, quiet, and odour-free operation. Duplication speed reaches up to two copies per second and digital scanning gives you flexible, precise control over the copy image.



RELACIONES ENTRE LOS LOCALES



LEYENDA

- 1-VESTIBULO
- 2-EXPOSICION
- 3-SALA DE CONFERENCIAS
- 4-CONTROL DE PAQUETES Y REGISTRO DE USUARIO
- 5-CATALOGO DE LECTORES
- 6-BURO DE PRESTAMO
- 7-SALA DE LECTURA GENERAL
- 8-SALA DE REFERENCIAS
- 9-DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATIVOS
- 10-CUBICULO DE ESTUDIO COLECTIVO
- 11-S.S DE USUARIOS
- 12-FOTOCOPIA, COMPUTACION
- 13-DIVULGACION DE INFORMACION
- 14-REPROGRAFIA
- 15-ALMACEN DE LIBROS
- 16-ENCUADERNACION
- 17-ESTAR DE EMPLEADOS Y S.S
- 18-PROCESAMIENTO
- 19-CATALOGO TOPOGRAFICO
- 20-SELECCION Y ADQUISICION
- 21-RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
- 22-ENTRADA DE DOCUMENTOS
- 23-DIRECCION Y ADMINISTRACION

SIMBOLOGIA

- MOVIMIENTO DE USUARIOS
- MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS
- - - - MOVIMIENTO DE PERSONAL

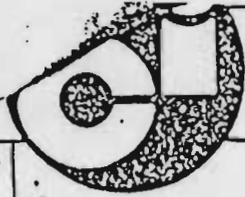
SITUACION ADMISIBLE Y RECOMENDABLE DE LAS
AREAS DEL CENTRO DE INFORMACION.

	1PLANTA	2PLANTA	3PLANTA
VESTIBULO Y EXPOSICION	○	⊗	
SALA DE CONFERENCIAS	○	⊗	
CONTROL DE ENTRADA USUARIOS	○	⊗	
SALA DE LECTURA	○	⊗	○
SALA DE REFERENCIA	○	⊗	○
CATALOGO DE LECTORES	○	⊗	○
RECEPCION CONTROL DE DOCUMENTOS	⊗		
SELECCION Y ADQUISICION	⊗	○	
PROCESAMIENTO	⊗	○	
CATALOGO TOPOGRAFICO	⊗	○	
DIVULGACION CIENTIFICA EDICIONES.	○	⊗	
IMPRESIONES LIGERAS, FOTOCOPIAS.	○	⊗	
REPROGRAFIA	⊗	○	
CONSERVACION Y ENCUADERNACION	⊗	○	
ALMACEN DE LIBROS.	⊗ ①	○	○
DIRECCION	○	⊗	
LOCAL DE COMPUTACION	○	⊗	

⊗ RECOMENDABLE.

○ ADMISIBLE

① PARA LIBROS VALIOSOS, ANTIGUOS Y/O EJEMPLARES UNICOS NO SE RECOMIENDA ALMACENARLOS A UNA ALTURA INFERIOR A 1M DEL NIVEL DEL TERRENO.



COINSA INTERNACIONAL, S. A.

Hermanos García Noblejas, 45 28037 - MADRID-Telex: 42795 Coise Tels. 268 14 05 - 268 14 06

**MAQUINARIA IMPRESCINDIBLE PARA TRABAJAR
CON LA MAQUINA VINYECTOR;**

ME7CLADORA AUTOMATICA de 10 litros, con depósito y eje en acero inoxidable. Programador de tiempo para visualizar la duración del proceso de desintegración de la pulpa.
Motor 1/4 Hp. 220 V.
Peso neto: 35 Kg.
Dimensiones: Altura 170xancho 50 x profundidad 70 cm.

488.750 ₪

PRENSA HIDRAULICA, automática, con presión constante y sistema de seguridad 5000 Kg.
Dimensiones de los platos 800x600 mm. con programador de carga constante.
Conexión Eléctrica: 220-380 V.
Potencia 2 HP
Dimensiones: ancho 100 x altura 100 x profundidad 60 cm.
Peso 840 Kg.

1.552.500 ₪

TROCEADORA para cortones en continuo Motor 2 Hp y reductor con depósito en PVC. Conexión 220 V-380 V. Trifásico.
Peso 40 Kg.
Dimensiones: 150x50x80 cm.

517.500 ₪

MATERIAL RECOMENDADO PARA USO EN UN LABORATORIO DE RESTAURACION;

Aparato de PH de 0 a 14 PH, digital con electrodo de contacto.

126.500 ₪

Planimetro profesional

213.520 ₪

Espátulas electrónicas

41.745

125.235 ₪

Lupa binocular sencilla, con iluminación desde 20X a 120X, con juego de objetivos y pie.

316.250 ₪

Espátulas grandes en acero inox. manuales

1.940

11.040 ₪

idem. pequeños.

1.840

11.040 ₪

Pesos con asa de 5 Kg.

7.475

74.750 ₪

MAQUINA VINYECTOR, automático.

Consiste de dos partes que forman un monoblock y comprende:
Motobomba
Tanque de agua
Cojo de conexión
Bandeja portadocumentos de 67x47 cm.
Mesa con ruedas
Peso: 400 Kg.
Dimensiones: Ancho 140xalta 175 x profundidad 80 cm.

2.760.000 ₪

MATERIAL DE CONSUMO DE LA MAQUINA VINYECTOR:

Metros Remay ref. 2014 de 711 mm.

92.750 ₪

Kilos madera de conífero blanqueada

86.250 ₪

Kilos madera de conífero en crudo

103.500 ₪

Kilos algodón fibra media ref. CS-21

126.500 ₪

Kilos de Lino.

86.250 ₪

Laminadora automática para restauración compuesta por una prensa de platos calientes de 100x700 mm. juego de rodillos de laminación, equipos electrónicos de control, regulación, seguridad y automatismo.

Conexión eléctrica: 220 V. Potencia total: 9000 W.
Dimensiones: Ancho 120 x largo 150 x altura 100 cm.
Peso: 800 Kg.

2.875.000 ₪

MATERIAL DE CONSUMO DE LA LAMINADORA:

Piezas de teflón de 70 cm. x 1 m.

23.000 ₪

Cartones especiales

57.500 ₪

Máquina cortadora de polietileno

143.750 ₪

Metros de polietileno. 0,025 mm.

46.000 ₪

Hojas de papel tissue ref. 624 050

230.000 ₪

1000
2000

Anexo No. 17. Fotocopia a tamaño natural de microfichas A6 del catálogo de las Naciones Unidas.

UNDOC. CURRENT INDEX
SUBJECT INDEX - 1988 0001

[Microfiche content: A grid of document titles and numbers, including 'GENERAL ASSEMBLY', 'ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL', and 'COMMISSION ON HUMAN RIGHTS'.]

UNDOC. CURRENT INDEX - 1988
DOCUMENTS AND PUBLICATIONS 0001

[Microfiche content: A grid of document titles and numbers, including 'GENERAL ASSEMBLY', 'ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL', and 'COMMISSION ON HUMAN RIGHTS'.]

UNDOC. CURRENT INDEX
TITLE INDEX - 1988 0001

[Microfiche content: A grid of document titles and numbers, including 'GENERAL ASSEMBLY', 'ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL', and 'COMMISSION ON HUMAN RIGHTS'.]