

LAT 1409

8624

[INFOBILA]



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL  
BIBLIOTECA

RESPONSABLE:

LIC. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ BEDOLLA



INFOBILA

El salón de exámenes profesionales se acondicionó para albergar revistas de nueva adquisición y algunas donaciones (Revistas de Filosofía, Teología y otras de Odontología que donó la Dra. Margarita Lazo, Directora de la Escuela de odontología en ese momento).

Debido a la magnitud del trabajo, fué necesario que se integraran otros colaboradores.

En 1983, la Hemeroteca abre sus puertas a los usuarios con la siguiente colección:

5 000 tesis que fueron donadas por el I.P.N. y la UNAM, de las cuales se seleccionaron algunas teniendo en cuenta las carreras que se impartían en la Universidad.

100 títulos de Publicaciones Periódicas, 20 eran suscripciones en las áreas de Odontología, Filosofía, Arquitectura y Ciencias de la Comunicación, los otros 80 títulos se recibían por donación y canje.

#### 1.4 PRESUPUESTO GENERAL:

El presupuesto para la compra de libros fue de \$ 800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N..) Más tarde se aumentó a \$ 1' 000 000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N..).

#### 1.5 RECURSOS HUMANOS:

En el primer año no hubo contratación de personal, sino hasta el segundo año, cuando se integró la estudiante de bibliotecología Martha García Martínez, trabajando medio tiempo durante un año. Durante el tercer año se contrato para medio tiempo a Francisca García Martínez y a Claudia Parente, ésta última estudiante de la carrera de pedagogía de esta Universidad.

De acuerdo a las necesidades de la Biblioteca se fueron integrando : Zoyla Rojas González, Arturo Morales Mayorga, Gerardo Monroy, Columba Domínguez, Daniel Sevilla Tapia, Yolanda Nava Gómez, Raúl Espinoza, Ricardo Lagunas, Rosa García



---

RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA DE  
LA UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

INTRODUCCIÓN

Junto con la apertura de la Universidad Intercontinental se plantea la necesidad de dar soporte académico por medio de una Biblioteca y para desarrollar este proyecto, se inician los trabajos previos, de tal manera que al abrir las puertas de la Universidad se cuente con este Servicio.

El origen de la Biblioteca, data del 1o. de junio de 1976, fecha en que el Padre Ambrosio Ruíz, Secretario General de la Universidad, contrata los servicios del Lic. en Bibliotecología Antonio Lara González, quién comienza con la organización de la misma.

El 17 de septiembre de ese mismo año, se inaugura la Biblioteca bajo su dirección.

Para mostrar el desarrollo que ha tenido la Biblioteca haremos una semblanza de cada una de las diferentes administraciones.

### *1.1 EDIFICIO:*

La Biblioteca, originalmente ocupó el segundo piso del edificio del Seminario, sin embargo, éste no era el adecuado para albergar instalaciones de una biblioteca, aún cuando esta área estuvo planeada con esa finalidad, por el arquitecto José Villagrán (quién construyó los edificios que conforman el Seminario).

### *1.2 COLECCION GENERAL:*

El acervo que formó la colección general y de consulta, fue donada por Monseñor Alonso Manuel Escalante, la cual constaba de 44 mil volúmenes.

De este acervo se seleccionaron 7 500 vol. que integraron la colección inicial de la Biblioteca de la Universidad. Esta colección fue acorde a las carreras que en ese entonces se impartían: Derecho, Filosofía, Teología, Administración, Psicología, Pedagogía, Comunicación y Odontología.

La colección fué incrementándose de tal manera que para 1985, se tenían 17 000 vols. en acervo general y de consulta.

### *1.3 HEMEROTECA:*

El área en la que se ubicó fué la planta baja de la Biblioteca.

La hemeroteca empezó a formarse alrededor de 1980, la responsable de esta actividad fue la Sra. Zoyla Rojas González.

El acervo se vió conformado inicialmente por 7 títulos de revistas, una por cada carrera.

Galicia, Dolores Rodríguez, Carlota Morales, Miriam Valdés. De tal forma que en cierto momento la biblioteca contó con una plantilla de 14 personas.

#### 1.6 ASPECTOS TÉCNICOS:

El sistema de clasificación que se usó inicialmente y que continúa vigente, es el de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, Sistema L.C. (Library Congress). Ya que éste se considera el más acorde para Bibliotecas Universitarias.

Para la asignación de encabezamientos, se usó la "Lista de Encabezamientos de Materia" de la Maestra Gloria Escamilla G., la cual al paso del tiempo fue sustituida por la lista bilingüe en español e inglés de los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, BILINDEX.

#### 1.7 SITUACIÓN LABORAL 1980-1984

Los procesos técnicos los continuó realizando el Lic. Lara. Los servicios al público, en el turno matutino, los realizaba Raúl Muñoz, y en el turno vespertino, los alumnos de Crédito Educativo.

Contando con esta plantilla de personal, el horario de servicio se regularizó de 8:00 a 20:00 hrs.

La Biblioteca siguió solicitando personal, por lo cual, el Departamento de Personal envía de otras áreas a dos secretarías: Carlota Morales y Miriam Patricia Hernández.

En el año de 1984, la plantilla de personal estaba completa. En diciembre del mismo año, renuncia el Lic. Antonio Lara González.

#### II. ADMINISTRACIÓN DE LA SRA. ROXANA LETECHIPIA (1984-1985).

En este periodo se continuo con la misma Organización y Servicios, únicamente se incrementó la plantilla de personal.

A finales de 1985, renuncia la Sra. Roxana Letechipia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE LA MAESTRA AURORA CUELLAR (1986-1987).

Al frente de la Biblioteca en el periodo antes mencionado estuvo la Maestra Aurora Cuellar, en este periodo no hubo modificación sustancial.

A finales de 1987, renuncia como directora de la Biblioteca.

### IV. ADMINISTRACIÓN LIC. VALENTIN BECERRIL (1988-1989).

Licenciado en Biblioteconomía, comienza su administración entregando el  
**PROGRAMA DE REESTRUCTURACIÓN DE LOS SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL.**

Dicho programa presenta un "Diagnóstico", en el que se observaba un retraso en la Organización y Administración, de aproximadamente 4 años.

Uno de los propósitos del programa fue erradicar, los vicios, errores y conflictos que existían en la Biblioteca creándole una nueva imagen. Se buscó una dinámica en los servicios, un nuevo ambiente de trabajo y para lograrlo, se establecieron tres objetivos a corto, mediano y largo plazo.

#### A CORTO PLAZO:

Se buscó definir las funciones de todos y cada uno de los empleados de biblioteca.

Se re-distribuyó el mobiliario, equipo y acervo.

Se realizó un Inventario.

Se modificó el horario del Servicio.

Se buscó elevar el rendimiento diario de Procesos Técnicos.

#### A MEDIANO PLAZO:

Fumigar

Reestructurar algunos servicios de préstamo.

Actualizar el acervo documental de la biblioteca.

Reglamentar los Servicios Bibliotecarios.

Actualizar los Catálogos.

Difundir los servicios.

Elaborar manuales de políticas internas.

Convenir canje y donación con otras Instituciones.

Mejorar las señalizaciones internas.

#### A LARGO PLAZO:

Terminar el proceso técnico del material rezagado.

Crear nuevos servicios.

En la Biblioteca existen algunos documentos que muestran resultados de este programa (estadísticas).

A principios de 1989, renuncia el Lic. Valentín Becerril.

## V. ADMINISTRACIÓN DEL LIC. ALEJANDRO GUTIÉRREZ ROBLES (1989).

Esta administración fue muy breve, pero no por ello fácil, ya que el personal era muy reducido.

Las necesidades del Departamento eran muchas, las medidas correctivas que había que aplicar implicaban tener una visión de largo alcance que, no obstante, instrumentaran en lo inmediato estrategias que se concretarán en una organización interna funcional, así como una proyección externa que mejorara los servicios.

En agosto de 1989 renuncia a la Dirección de la Biblioteca.

## VI. ADMINISTRACIÓN DE LA LIC. LETICIA AGUIÑAGA GARCÍA (1989-1993).

En el transcurso de esta administración, se dieron cambios en la Organización, Colección y Servicios que proporcionaba la Biblioteca.

### 6.1 ORGANIZACIÓN.

Al hablar de organización, nos referimos a los Recursos Humanos y a la Redistribución Arquitectónica de la Biblioteca.

#### 6.1.1 RECURSOS HUMANOS:

Para organizar eficazmente los trabajos de la Biblioteca, se hizo indispensable conocer con toda precisión lo que cada trabajador debía hacer y cuales eran sus aptitudes para hacerlo bien.

La Biblioteca no contaba con un Manual de Descripción de Puestos, Manual de Actividades, ni algún otro tipo de documento que indicará la forma de desarrollar las actividades bibliotecarias, por lo que se decidió trabajar en un Organigrama\* , modificándose el existente por así convenir a los intereses de la Biblioteca.

---

\* Anexo I

La distribución del personal por turno fue la siguiente :

Jefe de Depto.

Turno Matutino

6 Bibliotecarios

2 Jefe de Sección.

Turno Mixto

1 Secretaria.

1 Fotocopista.

1 Bibliotecario.

1 Vigilante.

Turno Vespertino

3 Bibliotecarios.

Esta administración desde sus inicios hizo una selección y contratación de personal especializado en el área de Biblioteconomía/logía.

### 6.1.2 REDISTRIBUCIÓN ARQUITECTÓNICA DE LA BIBLIOTECA

- Enero de 1992, se pide a la Biblioteca que desocupe el 2o. piso (espacio que ocupaba la Sección de Hemeroteca y Tesis), se procede a hacer el cambio con el apoyo de la UCA y PRESTESA, asignándole como bodega el espacio que correspondía al Centro de Computo (Con el cambio de las oficinas al edificio administrativo, quedó toda la planta baja vacía), y otra oficina para dar servicio en forma eventual sobre Publicaciones Periódicas de adquisición reciente. El Servicio de Tesis se proporcionaba por medio de una solicitud de un día para otro.

La Biblioteca queda en su lugar de origen y Hemeroteca en el primer piso del lado derecho provisionalmente.

- Julio de 1992, se genera un nuevo cambio en cuanto a la distribución arquitectónica de la biblioteca y hemeroteca por necesidades que genera el mismo servicio.

Se pide la autorización del Padre Vega, Secretario General, para poder realizar un nuevo acceso entre el primer piso y planta baja, construyendo nuevas escaleras y clausurando la entrada que hasta ese entonces se consideraba la principal.

Se realiza un nuevo diseño arquitectónico (se desconoce el nombre del arquitecto), quedando la hemeroteca en la planta baja y la biblioteca en el primer nivel, y en

- Agosto de 1992, cuando ingresan los alumnos se les recibe en las Nuevas Instalaciones.

## 6.2 CRONOLOGÍA

- Julio de 1991, la Biblioteca funcionó con el sistema de estantería cerrada.

- Agosto de 1991, inicia el ciclo escolar y con el, la Biblioteca empezó a funcionar con el sistema de estantería abierta abriendo al mismo tiempo el área de guardarropa.

- Septiembre de 1992, se empieza a trabajar con el Proyecto "Planeación del Nuevo Edificio para la Biblioteca de la UIC", del cual es responsable la Lic. Leticia Aguiñaga García, colaborando con ella la Lic. Araceli Vargas García y el Lic. Felipe Rojas Reyes.

- Abril de 1993, se entrega el proyecto para la construcción del edificio de la biblioteca\* .

- De abril a agosto de 1993, la Jefe de Biblioteca se va de Licencia por Maternidad, quedando como Responsable interino de la Biblioteca el Lic. Felipe Rojas Reyes, y en Procesos Técnicos Araceli Vargas García, al término de esta Licencia la Jefe de biblioteca presenta su renuncia.

---

\* Anexo 2

- Septiembre de 1993, El Padre José Luis Vega, Secretario General de la UIC, presenta oficial e interinamente al Lic. Felipe Rojas Reyes como Jefe de Biblioteca.

#### VII. ADMINISTRACIÓN INTERINA DEL LIC. FELIPE ROJAS REYES (1993).

Egresado de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Durante su administración, la Organización, Colección y Servicios no sufren modificación alguna, la plantilla de personal se incrementa, se contrata a las siguientes personas:

Turno Vespertino: Lemus Lemus      Fernando Alberto      Analista.

Turno Mixto: Mancha Arrieta      Juan Manuel      Vigilante.

Turno Matutino: Hernández Perez      Petra      Catalogadora.

En el mes de diciembre termina su interinato.

#### VIII. ADMINISTRACIÓN DEL LIC. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ BEDOLLA (1994- ).

Egresado de la Facultad de Psicología de la UNAM y actualmente realiza la Maestría en Desarrollo Organizacional, en el Instituto de Estudios de Posgrado en Humanidades y Ciencias Sociales.

4 de enero de 1994, el Padre Juan José Corona, Rector de la Universidad, presentó oficialmente al Lic. Miguel Ángel Sánchez Bedolla como Jefe de Biblioteca.

8.1 SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA AL SER RECIBIDA POR EL LIC. MIGUEL ÁNGEL  
SÁNCHEZ BEDOLLA

GASTOS:

Libros 1989-1994

NS 292, 548.00

vol. : 5 222

Revistas 1990-1994

NS 100, 189.47

Títulos vigentes 84 revistas

Por suscripción 5 periódicos

Encuadernación 1991-1993

NS 31, 958

*Personal:*

Titulados en bibliotecología: 1

Pasantes en bibliotecología/nomía: 5

Estudiantes en bibliotecología/nomía: 3

Estudiantes de otras disciplinas: 2

Nivel bachillerato: 7

SERVICIOS en 1993 en 226 días

Usuarios Reales: 32 580 (2.6 %)

Por día: 140

Usuarios Potenciales: 5 500

X

226 días laborados:

1 243 000 = 100 %

Préstamo a domicilio: 9 496 libros

Usuarios registrados en biblioteca: 1046 hasta la fecha

Acervo: 22 116 libros: 4.4 libros por alumno

En 1993 se adquirió 1.5 libros por día

## *8.2 PROGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA EL LIC. SÁNCHEZ PARA INICIAR SU ADMINISTRACIÓN*

### *8.2.1 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:*

- Registro de usuarios.- Ampliación de fechas para dichos trámites
- Modificación en el Servicio de Guardarropa, es decir, que biblioteca ya no se haga responsable por los objetos depositados.
- Ampliación del horario de la biblioteca:  
antes:L-V de 7:00 a 20:00 hrs.  
ahora:L-V de 7:00 a 21:00 hrs.  
S de 8:00 a 13:00 hrs.
- Área de circulación se automatiza: Préstamo, Devolución y Consulta
- Descredencialización (Omisión de credencial)
- Cobro de multas en la misma biblioteca, para ya no mandar a los usuarios hasta la caja del edificio administrativo (Calidad en el Servicio)
- Se otorga autorización a dos personas (Turno mat. y vesp.) para que en ausencia del Jefe de biblioteca ellos puedan firmar determinados documentos a así evitar la lentitud burocrática.

## 8.2.2 ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Difusión del material documental: Proyecto piloto en las carreras de odontología y turismo (Puentes bibliográficos).

- Difusión de los Servicios bibliotecarios

- Análisis Hemerográfico de las publicaciones (periódicos y revistas) que tienen relación directa con las carreras que se imparten en la Universidad.

- Programa "La Biblioteca en tu Casa" (Elaboración de bibliografía por carrera copiada en diskettes)

- Creación del Fondo de Reserva: libros raros, autores cristianos y adquisición de bibliotecas de personajes destacados en determinadas áreas del conocimiento.

- Educación de Usuarios:

  - Guía del usuario

  - Como aprovechar al máximo los materiales documentales

- Redefinir Préstamos Interbibliotecarios

  - Mensajería

- Otras actividades:

  - Traslado de la biblioteca a su nuevo destino. (junio de 1994).

  - Espacios libres para actividades deportivas (Basquet ball).

## 9. AUTOMATIZACIÓN

### ANTECEDENTES:

Durante la administración del Lic. Lara en cuanto a automatización se refiere, la situación era incipiente, había todo por hacer, las computadoras Commodore, apenas estaban iniciando. Había un laboratorio de cómputo muy pequeño, en el que se tenía una computadora Texas Instrument 64 Kb de memoria, al igual que las computadoras Commodore.

En este momento, solo Biblioteca y la Escuela de Psicología estaban iniciando con algunos programas.

La Biblioteca estaba realizando la captura en una base de datos, que tenía los campos de autor, título, clasificación, número de tarjeta y cantidad de ejemplares.

Hasta octubre de 1990, se seguían realizando las funciones con base en procedimientos manuales; sin embargo, se observó que de seguir trabajando en la misma forma, difícilmente se lograría difundir toda la riqueza informativa de las colecciones, así como la de hacer eficiente y agilizar los procesos para otorgar los servicios.

Lo anterior llevó a la Jefe de Biblioteca Lic. Leticia Aguiñaga García a adquirir un Sistema auxiliar para la recuperación bibliográfica y documental de una forma rápida y sencilla.

Se decide ser usuarios de la Universidad de Colima, para así, obtener en forma gratuita mediante la firma de un contrato de comodato, el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).

La aplicación de este sistema vino a representar la primera fase del proyecto de Automatización, así, en octubre de 1990 instructores de la Universidad de Colima vinieron a capacitar al personal de esta Biblioteca.

## 9.2 DESARROLLO DE HARDWARE Y SOFTWARE:

La automatización se ha realizado con el siguiente equipo de cómputo:

1990:

- Una Computadora Printaform 8088
- Una Impresora CITIZEN Delta 300

Mayo de 1991:

Con el presupuesto asignado para este semestre, se adquirió el siguiente equipo, sustituyendo al equipo anterior:

- Una computadora HP 386/25 Mhz con 2 Mb en RAM y un disco duro de 160 Mb
- Una Impresora Star XR1500
- Una Pc ACER 286/16 Mhz y un disco duro de 40 Mb

Mayo de 1992:

- Cuatro Pc 's ACER 286
- Un lector de Discos Compactos
- Sistema Operativo MS-Dos versión 3.0
- Dos pantallas de protección
- Un Modem Transdata 1200 bps

Mayo de 1993:

- Sistema operativo Dos versión 5.0 (para terminales)
- Sistema Operativo Netware 3.11 (para servidor)

- La Pc HP Vectra 386 se le incremento la memoria a 8 Mg y fue convertida en Servidor de Red.

- Se compraron 5 tarjetas (Una para el Servidor y cuatro para las terminales).

- Paquete manejador Base de Datos:

MICROISIS

SIABUC

DBASE IV

- Bases de Datos en CD  
LIBRUNAM  
Bancos Bibliográficos Latinoamericanos  
Catálogo Colectivo de Colima

- Procesador de Palabras:  
Word 5  
Word Star
- Administrador de Programas:  
Windows

Marzo de 1994:

- La Unidad de Cómputo presta una computadora Pc 386 Digital DEC 340DXLP, RAM 4 Mb y disco duro 128 Mb.

### *9.3 DESARROLLO DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN*

En el mes de noviembre de 1990, con la versión SIABUC 2.0, el Departamento de Procesos Técnicos en forma experimental inició la captura y creación de una base de datos de Nuevas Adquisiciones, sin embargo, esta versión presentó limitaciones en la impresión de tarjetas catalográficas, por lo cual la Universidad de Colima en mayo de 1991 envía la versión 3.0.

De mayo de 1991 a junio de 1993, dos catalogadores cotejan el catálogo topográfico del acervo general contra el material bibliográfico en estantería, ya que, Procesos Técnicos sólo realizó la catalogación en un primer nivel, lo cual dificultaba la identificación del material. La captura fue realizada por un solo bibliotecario.

En mayo de 1992, se instaló el MODEM interno Transdata para conectarnos al Servicio de Consulta a Bancos de Información (SECOBI) de CONACYT. Lamentablemente éste proyecto no terminó de realizarse por las siguientes limitantes:

- Configuración del MODEM

- SECOBI: a) cambia sus instalaciones; b) no tiene líneas telefónicas suficientes para ofrecer el servicio, y c) presenta problemas en su equipo (1993).

El 18 de junio de 1993, se instala una Red de Área Local a la que se conecta únicamente Procesos Técnicos y la Sección de Tesis.

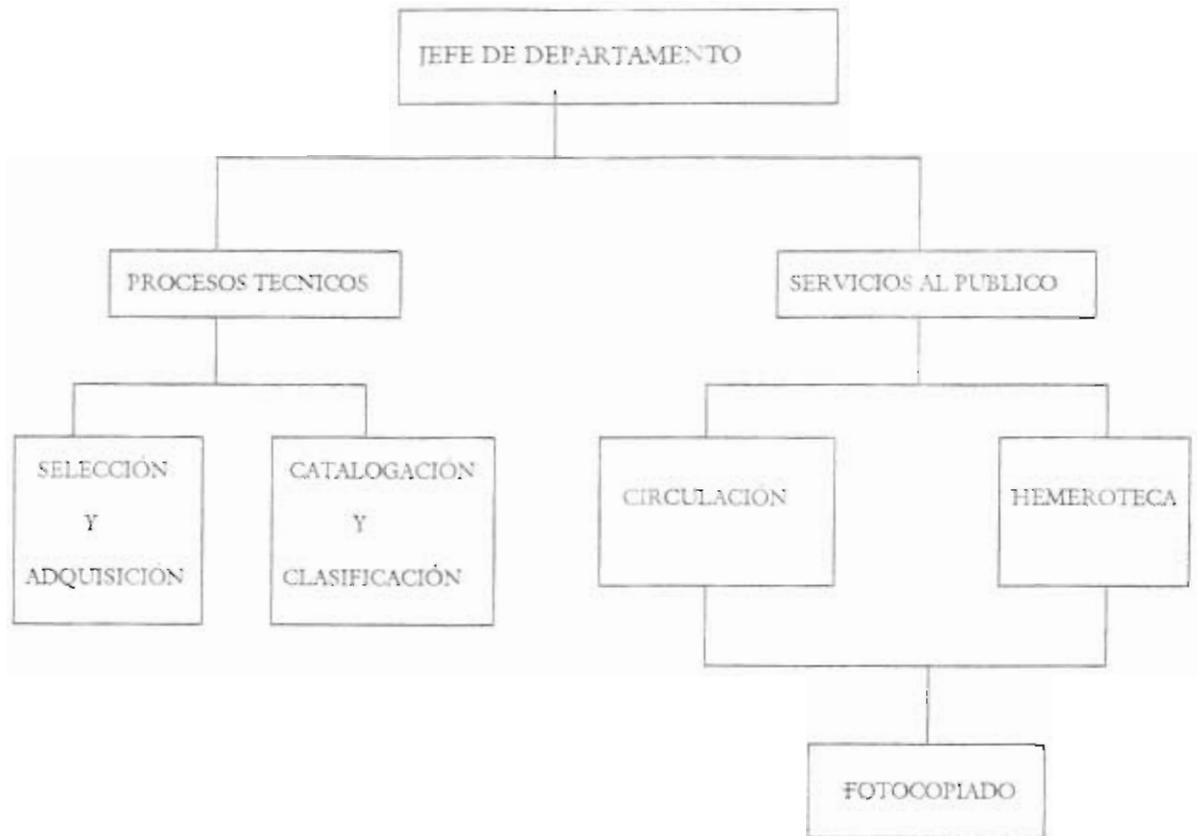
En enero de 1994, se llevo a cabo la revisión del catálogo topográfico del material de Consulta bajo el mismo procedimiento. Dicha actividad fue realizada por un solo bibliotecario.

En febrero de 1994, Servicios al Público con su área de circulación (Préstamo, Devolución y Registro de Usuarios), se integran a la red.  
Esto último refleja la situación actual de la Biblioteca.

# ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA



## ANEXO 2

### 2a. PARTE DEL PROYECTO 'PLANEACIÓN DEL NUEVO EDIFICIO PARA LA BIBLIOTECA DE LA UIC'

#### *ORGANIZACIÓN*

Hablar de planeación para la construcción de un edificio propio para biblioteca, implica hablar también de Recursos Humanos. Al hacer un análisis comparativo del organigrama anterior al que se presenta en esta sección, notaremos que no cambia su estructura inicial (Dirección, Departamentos y Secciones), sino en el incremento del personal y la creación de una nueva sección : Orientación Académica.

El incremento de personal y la creación de esta sección se hace necesaria desde el momento en que las exigencias de los usuarios, personal docente e investigadores son mayores a lo que la biblioteca ofrece.

La reorganización interna se conformará como a continuación detallamos:

- Una Dirección y dos Departamentos que dependerán en línea directa del jefe de Unidad.

El Departamento de Procesos Técnicos lo conformarán dos secciones:

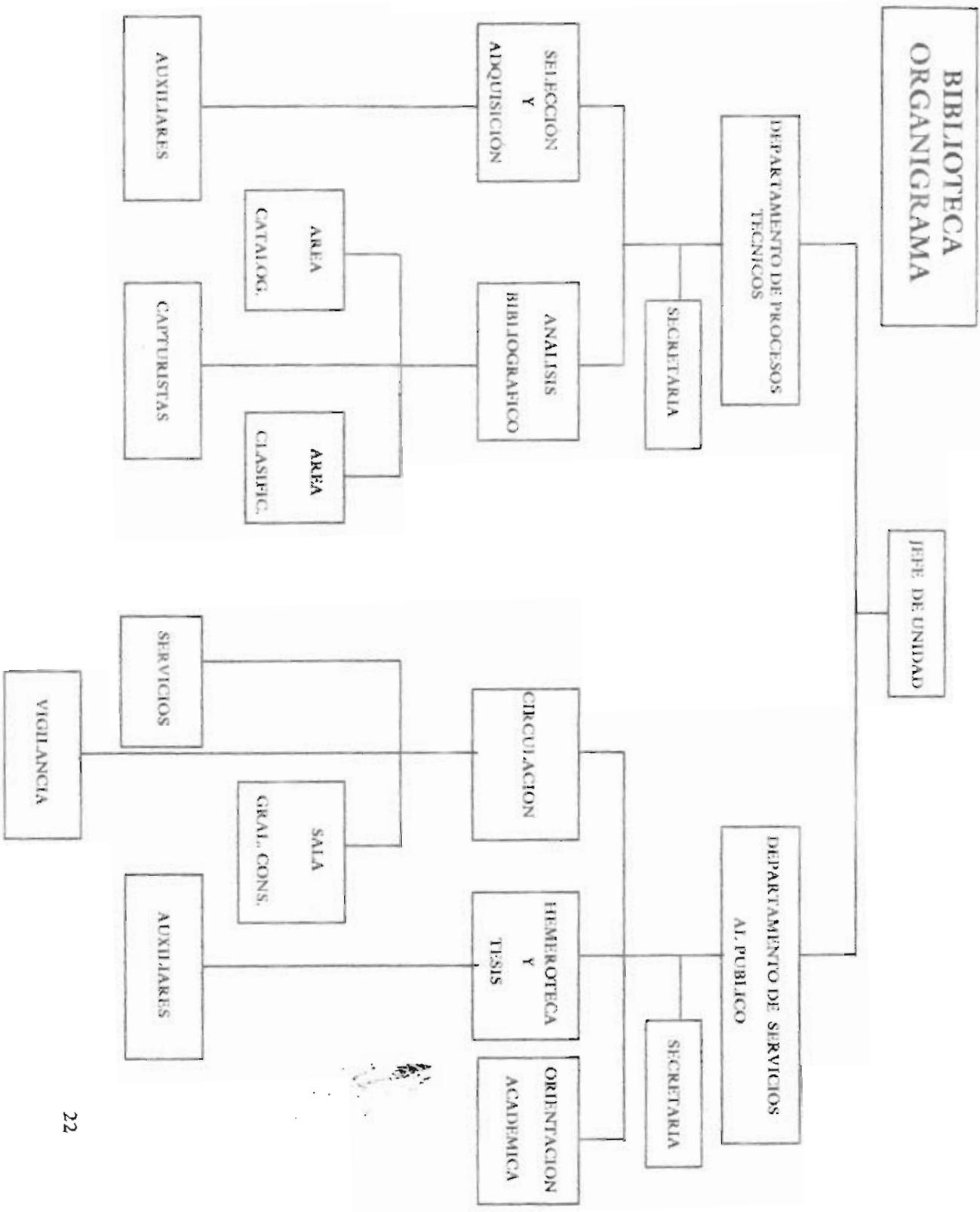
- Selección y Adquisición
- Análisis bibliográfico

Este Departamento se enfocará más hacia lo que es producción.

El Departamento de Servicios al Público lo conformarán tres secciones:

- Circulación
- Hemeroteca
- Orientación Académica

Este Departamento se orientará más hacia la realización de funciones que aporten calidad en los Servicios propiamente dichos.



NOTA: El horario del personal se reconsiderará. Para poder proporcionar un mejor servicio el horario de la biblioteca será de lunes a viernes de: 7:00 a 20:00 hrs.

y sábado de: 8:00 a 13:00 hrs.

ó

lunes a viernes de: 7:00 a 10:00 hrs.

#### DESGLOSE Y CUANTIFICACIÓN DEL ESPACIO REQUERIDO

PERSONAL	ESPACIO
Dirección	18 m
Secretaria	10 m
Procesos Técnicos	
Jefatura	12 m
Secretaria	10 m
Sección Adquisición	
Personal de apoyo (2)	18 m
Análisis bibliográfico	
Analistas (3)	27 m
Clasificadores (3)	27 m
Capturistas (2)	18 m
Servicios al Público	
Jefatura	12 m
Secretaria	10 m
Circulación	
Administrativos (4)	40 m
Hemeroteca	
Bibliotecarios (1)	7.5 m
Auxiliares (2)	15 m

Sala General	
Bibliotecarios (2)	15 m
Sala de Consulta	
Bibliotecarios (2)	15 m
Tesis	
bibliotecario (1)	9 m
Orientación Académica	
Bibliotecarios (2)	20 m
Fotocopiado	
Fotocopistas (3)	20 m
Vigilancia y Guardarropa	
Vigilantes (4)	18 m
TOTAL	321.5 m

### USUARIOS

A futuro:

- Total de alumnos inscritos en la Universidad	5 500
- 50% del total concentrado en biblioteca	2 750
- 10% de lugares (NORMAS DE LA ABIESI)	75
- Espacio en m (por usuario 1.20 m)	330 m

### CONCENTRADO EN SALAS

- Sala de Consulta	44 lugares
- Hemeroteca	55 lugares
- Sala de Lectura	146 lugares
- Tesis	30 lugares
Total	275 lugares

### CONCENTRADO EN OTROS ESPACIOS

- Cubículos	48 lugares
- Sala de lectura Informal	8 lugares

### COLECCION

**Colección de Acervo General y Consulta.-** Los expertos recomiendan que se proyecte un crecimiento para 10 o 20 años. El crecimiento anual de nuestra colección es de 2000 vol. aproximadamente, lo cual significa que la colección actual se duplicará en 10 años (40 mil vol.), por lo que se necesitará de acuerdo a Withers 240 m de espacio para alojarla.

**Colección de Tesis.-** el crecimiento anual de esta colección es de 300 vol. aproximadamente, lo que significa que dentro de 10 años vamos a tener 13 400 vol. y se necesitarán 84 m.

**Colección Hemerográfica (acervo publicaciones periódicas).-** De acuerdo con la norma francesa citada por Withers que asigna 60 m a 10 000 vol., se necesitará para los próximo. 10 años un espacio de 300 m para acomodar 50 000 vol. El crecimiento de la colección depende de la forma de adquisición que se lleve a cabo:

- Compra al año	1 167 núm. X 10 años	11 670
- Donación al año	271 núm. X 10 años	2 710
- Canje al año	125 núm. X 10 años	1 250
Total	1 562 núm. X 10 años	15 630*

### SERVICIOS

Los que se proporcionan sufriran modificaciones, pero se seguirán dando:

- Servicio de Consulta
- Préstamo Interno con Estantería Abierta
- Préstamo a domicilio
- Préstamo Interbibliotecario
- Hemeroteca
- Alerta
- Orientación e Información
- Fotocopiado
- Préstamo de máquinas de escribir

### SERVICIOS QUE SE PROPORCIONARAN A FUTURO

- Orientación Académica.- Se pretende crear este servicio, con el objetivo de apoyar al alumno en la búsqueda de la información por medio del Banco de Datos SECOBI, Bases de Datos, Catálogo en línea y Bases de Datos en CD-ROM.

- Librería.- Mediante un fondo seleccionado de obras de editoriales orientadas a las disciplinas que se investigan en la Universidad, y un servicio de novedades en exhibición, descuento a la biblioteca y usuarios, se hará la concesión.

\* Estas cantidades son aproximadas y variables.

## OTROS ESPACIOS QUE DEBEN CONSIDERARSE

### ÁREA

- Catálogo al Público y Vestíbulo
- Circulación peatonal
- Terminales (catálogo en línea) (4)
- Cubículos de estudio (5) para 6 personas cada uno
- Cubículos para máquinas de escribir (1) para 8 personas
- Bodega para adquisiciones (1)
- Bodega usos múltiples (1)
- Guardarropa
- Sala de lectura informal para 8 personas
- Sanitarios para usuarios
- Sanitarios para el personal
- Salón usos múltiples (30 personas.)
- Librería

TABLA COMPARATIVA DE ESPACIOS

	ESPACIO ACTUAL	ESPACIO PARA EL CRECIMIENTO
PERSONAL	35m	321.5 m
USUARIOS	24m	330m
COLECCIONES	213.92 m	624m
TOTAL	272.92 m	1275.5 m