Sistema de Bibliotecas
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

==========

JORNADAS DE REFLEXION

"ANALISIS DE LA LABOR DE LAS BIBLIOTECAS"

==========

Santiago, 24 de Enero de 1985

C O N T E N I D O

I. INTRODUCCION

II. TEMARIO

III. COMISIONES

Comisión 1 Análisis y proposición sobre la labor de Coordinador de Bibliotecas

Comisión 2 Asignación de fondos

Comisión 3 Desarrollo de Colecciones

Comisión 4 Uso de los Servicios y Recursos de las Bibliotecas.

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

1. La labor del Coordinador de Biblioteca. Profesor Fernando Pérez Oyarzún, Escuela de Arquitectura.

2. Información estadística de servicios y colecciones del Sistema de Bibliotecas

I. INTRODUCCION

Durante 1984, la Vicerrectoría Académica planteó la inquietud a sus distintas Direcciones de revisar y analizar la labor realizada por cada una a la fecha en una jornada en que pudieran participar académicos y alumnos.

Acogiendo esta inquietud, el Sistema de Bibliotecas organizó para el día 24 de enero de 1985, un seminario de un día de duración destinado a discutir, analizar, plantear problemas y proponer soluciones y recomendaciones referentes a situaciones relacionadas con la labor que cumplen las bibliotecas dentro de la universidad.

A dicho seminario fueron invitados todos los docentes, investigadores y alumnos de las diferentes Unidades Académicas con el propósito de que las discusiones, así como las conclusiones y recomendaciones, fuesen representativas de la mayoría y permitiesen al Sistema de Bibliotecas ofrecer mejores servicios.

II. TEMARIO

La jornada se inició con una presentación del Vicerrector Académico, Sr. Hernán Larraín Fernández, a la que siguió una charla informativa acerca del Sistema de Bibliotecas a cargo de la Sra. María Luisa Arenas Franco, Directora del Sistema de Bibliotecas.

Posteriormente, el Coordinador de Bibliotecas de la Escuela de Arquitectura expuso sus reflexiones sobre la labor del coordinador de bibliotecas en cada Unidad Académica y sobre la relación que debería existir entre una biblioteca y la Unidad Académica a la que sirve. (Anexo 1 texto de la exposición)

Hubo tiempo para preguntas y discusión y luego de un café, los participantes procedieron a integrar las comisiones de trabajo las que sesionaron toda la tarde y que se detallan a continuación.

III. COMISIONES

Se formaron cuatro comisiones en torno a los siguientes temas:

Tema 1 : Comunicación Unidad Académica- Biblioteca
Definición de la función del Coordinador de Biblioteca: atribuciones, reconocimiento, responsabilidad.

Tema 2 : Asignación de fondos para libros y revistas: criterios a usar.

Tema 3 : Desarrollo armónico de la colección bibliográfica en una Unidad Académica: métodos y criterios.

Tema 4 : Uso de los servicios y recursos de las bibliotecas:
- incentivos para el uso de las bibliotecas por parte de los académicos.

- hábitos de lectura entre los alumnos.

Cada Comisión estuvo a cargo de un presidente, quien dirigía y coordinaba el trabajo de la Comisión. Un secretario tomaba nota de la discusión y redactaba las recomendaciones, las que fueron leídas por un relator.

Con el propósito de que los participantes tuvieran una visión lo más global posible de la labor desarrollada por las bibliotecas se les entregó información variada sobre distintos aspectos de las actividades de una biblioteca.

A continuación se incluye la información entregada para cada Comisión en particular.

COMISION No. 1: Análisis y proposición sobre la labor de Coordinadores de Bibliotecas

I. ANALISIS

Antecedentes

El Decreto de Rectoría No. 156 del año 1977 aprobó el Reglamento de Bibliotecas para la Pontificia Universidad Católica de Chile. En él se creaba, por primera vez, la función o cargo de Coordinador de Biblioteca, es decir, el nexo entre una Unidad Académica y la biblioteca.

Este cargo sería ejercido por un docente de la Unidad Académica, quien sería nombrado por el Director, previa aprobación del Consejo Interdepartamental, por un año pudiendo ser redesignado. El nombramiento de un docente en este cargo no implicaba ningún tipo de remuneración adicional.

La Función de Coordinador no era parte de los estatutos de la Unidad o Facultad.

De acuerdo al Decreto antes mencionado, el Coordinador de Biblioteca de una Unidad Académica es un profesor encargado de mantener una adecuada coordinación entre éste y la Biblioteca de Campus o la especializada en las materias relacionadas con la Unidad Académica de que se trate. Las atribuciones de dicho coordinadr son las siguientes:

- Determinar, ordenándolo por prioridades, el material bibliográfico que para su Unidad Académica se deba adquirir, incluyendo los títulos de las publicaciones periódicas.

- Coordinar los horarios de atención de la respectiva biblioteca con las necesidades de su Unidad Académica.

- Asesorar al Jefe de Biblioteca respectivo y formular recomendaciones sobre la atención y el servicio prestado por la Biblioteca.

A petición de la Vicerrectoría Académica, a contar de 1978, todas las Unidades Académicas nombraron a sus respectivos Coordinadores de Biblioteca.

Desde ese año a la fecha, esta función se ha desempenado sin ningún tipo de evaluación. Este hecho, sumado a la amplitud de atribuciones otorgadas al Coordinador mediante el Decreto antes citado, significó que cada Unidad Académica determinó funciones y atribuciones diferentes a cada Coordinador, las que a su vez variaban en algunos casos al cambiar los Directores encargados de los nombramientos.

El Sistema implantado, después de seis años de funcionamiento, presento claras ventajas. Entre ellas, la más considerable estimamos es el hecho de haber establecido un vínculo permanente entre la Unidad Académica y la biblioteca. Esto permitió por primera vez a todos los académicos de una Unidad tener acceso a los fondos asignados para la adquisición de material bibliográfico, y al mismo tiempo a los bibliotecarios un contacto directo con los usuarios.

El Sistema ha demostrado también claras deficiencias. Las deventajas más serias detectadas pueden resumirse como sigue:

1. Dificultad de los Coordinadores para determinar, en forma oportuna, los requerimientos y las prioridades de material bibliográfico de los académicos de su Unidad Académica. Esto se traduce en que la biblioteca no puede satisfacer adecuadamente la demanda de sus usuarios al no conocer a tiempo las necesidades de cada Unidad Académica.

2. Deficientes canales o sistemas de comunicación entre el Coordinador de biblioteca y los académicos de la Unidad. Esto ha llevado a casos extremos en que un académico nunca ha sido consultado sobre sus necesidades de material bibliográfico.

3. Concentración de la decisión sobre que material bibliográfico adquirir para una Unidad Académica en manos de una persona. Este factor ha demostrado que es imprescindible que el Coordinador cuente con un apoyo para tomar decisiones sobre qué se compra a fin de visualizar en forma completa los requisitos para mantener un crecimiento armónico de la colección en su área.

4. Falta de instancias dentro de la Unidad Académica que guíen la tarea que cumple el Coordinador. En la mayoría de las Unidades Académicas, no hay planes de compra para el año como tampoco se requiere de un informe anual que señale en qué se han gastado los fondos. El Coordinador necesita estar en permamente contacto con algún cuerpo directivo de la Unidad que guíe y regule sus funciones.

5. Falta de incentivos y reconocimiento para ejercer la función de Coordinador. Un Coordinador de Bibliotecas tiene grandes responsabilidades que cumplir:

   - de él depende el buen uso de los fondos asignados a la Unidad Académica.

   - de él depende que la colección se mantenga actualizada y equilibrada.

   - de él depende que los académicos y alumnos de esa Unidad dispongan de material bibliográfico.

Todo ello no obstante exige mucho tiempo, secretaria, habilidades organizativas y administrativas y un conocimiento abarcante de su área. En Unidades grandes como son Educación e Ingeniería pueden consumir parte importante de la jornada.

Sin embargo, a pesar de ser un cargo "oficial" no es reconocido académicamente, no percibe remuneración adicional, no se le asignan horas especiales salvo excepciones y no forma parte de los cuerpos directivos.

La situación antes expuesta, más la necesidad imperiosa de usar correctamente los fondos disponibles para adquirir material bibliográfico en forma oportuna aconsejan una reestructuración del actual esquema de funcionamiento.

II. PROPOSICION

Cualquier proposición estimamos debería, necesariamente, tener como filosofía que la respalde los siguientes conceptos estipulados por el Reglamento del Académico: " El Reglamento reconoce a la función del académico una alta dignidad y procura defenderla por una definición precisa de sus derechos, de tal modo que su ejercicio quede amparado contra toda arbitrariedad. Por la misma razón, se precisan aquellos deberes que son inseparables de tareas tan delicadas como las que recaen sobre el profesorado universitario ..."

Una de estas tareas es mantener el más alto nivel de desempeño en sus actividades académicas. Si ésto se proyecta al campo de la información, cada académico debería ser parte activa y responsable en el desarrollo de la colección bibliográfica de su área o especialidad contribuyendo en la selección y en el descarte del material que lo integra.

Asimismo, esta búsqueda de la excelencia académica a través de la información está estrechamente vinculada con la responsabilidad de los académicos en cuanto a contribuir a la formación de los alumnos afiatando en ellos el deseo y la necesidad de investigar, de leer, de buscar soluciones a sus problemas, inquietudes o simples curiosidades a través de la literatura sea ésta científica o humanista.

Creemos que el ámbito del quehacer bibliotecario compete directamente a los académicos. Gran parte de su desarollo como tales,así como el de sus alumnos depende de un adecuado acceso y uso de la información. Así, la responsabilidad de los académicos frente a las bibliotecas se hace ineludible.

A la luz de estos antecedentes se propone que cada Unidad Académica contemple dentro de sus estamentos una comisión, comité o grupo que tenga entre sus funciones y objetivos:

"Propender a un desarrollo armónico, y equilibrado de la colección bibliográfica en su área, que responda eficientemente a las necesidades de docencia e investigación planteadas por la Unidad Académica".

Este comité o comisión debería estar integrado por el Coordinador de Biblioteca y la bibliotecaria jefe del área que corresponda a la Unidad, además del Director o Subdirector y jefes de departamento.

Estimamos que el Consejo Interdepartamental en cada Unidad podría servir, este propósito sin necesidad de crear otro organismo, integrando al Coordinador de Bibliotecas y la bibliotecaria en aquellas oportunidades en que se trate el tema de bibliotecas.

Se propone como funciones para este grupo las siguientes:

- Distribuir por departamento o según sea la división de la Unidad el presupuesto asignado a ésta para material bibliográfico, el que es administrado por la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

- Determinar por prioridades la adquisición de material bibliográfico que responda adecuadamente a las necesidades de docencia e investigación de la Unidad. (libros, revistas, audiovisuales, enciclopedias, diccionarios, abstracts, etc.)

- Preocuparse de mantener actualizada la colección de su área, participando además de la selección, en la función de descarte.

Correspondería al Coordinador de Biblioteca

Coordinar la selección del material bibliográfico para los cursos e investigaciones.

Determinar el número de ejemplares del material bibliográfico seleccionado, previa consulta al Sistema de Bibliotecas.

Para cumplir con su función el coordinador deberá:

- Mantenerse informado sobre las líneas prioritarias de desarrollo de la Unidad Académica y de cada uno de sus departamentos y sobre los cambios de política que puedan incidir en el desarrollo de la colección bibliográfica. (creación de nuevas carreras, nuevos cursos, nuevos proyectos de investigación, aumento de la admisión, etc.).

- Velar porque todos los profesores puedan solicitar sus requerimientos de material bibliográfico, y que estas necesidades sean las requeridas en términos de los objetivos planteados por la Unidad Académica.

- Mantenerse informado e informar al resto de los académicos sobre los métodos y obras específicas para una eficiente selección bibliográfica disponibles en el Sistema de Bibliotecas (catálogos comerciales, reviews).

- Informarse con la biblioteca correspondiente sobre las áreas deficitarias de la colección y sobre las necesidades detectadas directamente en la biblioteca.

- Informar anualmente al Consejo Académico de su Unidad acerca de las adquisiciones efectuadas durante el año, las sumas invertidas, problemas en relación con la biblioteca y sobre cualquier situación que tenga relación con la biblioteca.

COMISION No. 2: Asignación de Fondos

La asignación de fondos para la adquisición de material bibliográfico deberá realizarse de acuerdo a la política de desarrollo de colecciones fijada.

Es conveniente y deseable que una organización disponga de un método objetivo y flexible para asignar fondos.

El beneficio de contar con un método de este tipo puede resumirse como sigue:

- Permite una distribución y objetiva de acuerdo a políticas pre establecidas (política de desarrollo de colecciones)

- Transparencia en el proceso de asignación de fondos

A nivel internacional se han desarrollado diversos modelos para cumplir con este propósito. Estos modelos manejan un conjunto de variables a las cuales se les han asignado diferentes ponderaciones.

Algunas de las variables susceptibles a ser consideradas en una Universidad podrían ser las siguientes:

a) Estado o nivel de la colección: Es una de las variables más importantes pero más difícil de medir en términos de calidad puesto que implica una evaluación de la colección para lograr determinar de que manera ésta responde a las necesidades del área o Unidad.

b) Precio promedio por libro: Determinar el poder adquisitivo de un área en relación al presupuesto asignado a la misma.

c) Número de docentes y carga académica.

d) Número de cursos dictados.

e) Creditaje de los cursos dictados (promedio por Unidad Académica)

f) Nivel de perfeccionamiento de los docentes.

g) Investigaciones en curso.

h) Programas de post-grado que ofrece la Unidad.

i) Número de alumnos por programa.

j) Otras variables: estándares internacionales, revistas y libros editados en el año en un área, préstamo etc.

COMISION No.3: Desarrollo de Colecciones

1. Antecedentes

La formación de una colección de material bibliográfico en un Sistema de Bibliotecas es una labor permanente y dinámica que incluye actividades tales como: selección, adquisición, ya sea por compra, canje y donación, descarte, traslado o depósito y preservación o empaste del material bibliográfico. Esta labor debe ser realizada en conjunto por personal académico y bibliotecario con proyecciones al mediano plazo.

Este conjunto de actividades más las políticas que las rigen se conoce como "Desarrollo de Colecciones". Podemos así definir el desarrollo de colecciones como el conjunto de políticas y acciones conducentes a la formación y mantención de una colección de material bibliográfico que responda a las necesidades de los usuarios.

El núcleo esencial en esta labor es la "política de desarrollo de colecciones". Esta es la guía que permite una eficiente toma de decisiones en cuanto a la asignación de fondos selección y retención del material bibliográfico en las distintas materias, con niveles específicos de profundidad y extensión. La política debe ser flexible para responer satisfactoriamente a los cambios del medio ambiente en el cual esta inserta, entre los cuales cabe destacar:

- Las cambiantes necesidades de material bibliográfico de parte de los usuarios.

- La "explosión bibliográfica", que dificulta cada vez más a las bibliotecas por razones presupuestarias, el mantener una colección actualizada.

- La necesaria evolución de las políticas tanto internas de la Universidad (curriculum, líneas de investigación) como externas a ella (financiamiento, industria editorial, etc.)

2. Elementos de una política de Desarrollo de Coleciones:

2.1 Análisis general de los objetivos y de la Institución, Facultad o Unidad.

Debe incluir:
- Tipo de usuarios
- Límites generales de áreas o materias a cubrir
- Programas y niveles de programa a apoyar (docencia, investigación, extensión, formación general, etc.)

- Prioridades y restricciones en la selección
  * Tipo de material a ser incluido y excluido (libros, revistas, audiovisuales, partituras, mapas, microfichas, diccionarios, enciclopedias, etc.)
  * Idiomas y áreas geográficas a incluir y excluir.
  * Periodos cronológicos que se desea abarcar.
  * Acuerdos cooperativos con otras instituciones.

2.2 Análisis detallado por área

Incluye niveles específicos de desarrollo de una colección de acuerdo a los planteamientos generales del punto anterior y a los requerimientos del área.

El trabajar con un enfoque que apunte a lograr la cohesión de un área o disciplina presenta ventajas sobre el enfoque basado en los intereses de una Unidad Académica o departamento.

Garantiza un acceso más efectivo de los usuarios tanto a materias específicas como interdisciplinarias.

Es importante mantener un apoyo equilibrado a los programas de investigación y a los de docencia como asi mismo entre las ciencias puras e ingeniería y las humanidades y ciencias sociales, como también un equilibrio en el apoyo bibliográfico entre nuevos y nacientes intereses y programas tradicionales.

2.3 Análisis de desarrollo de colección por tipo de material.

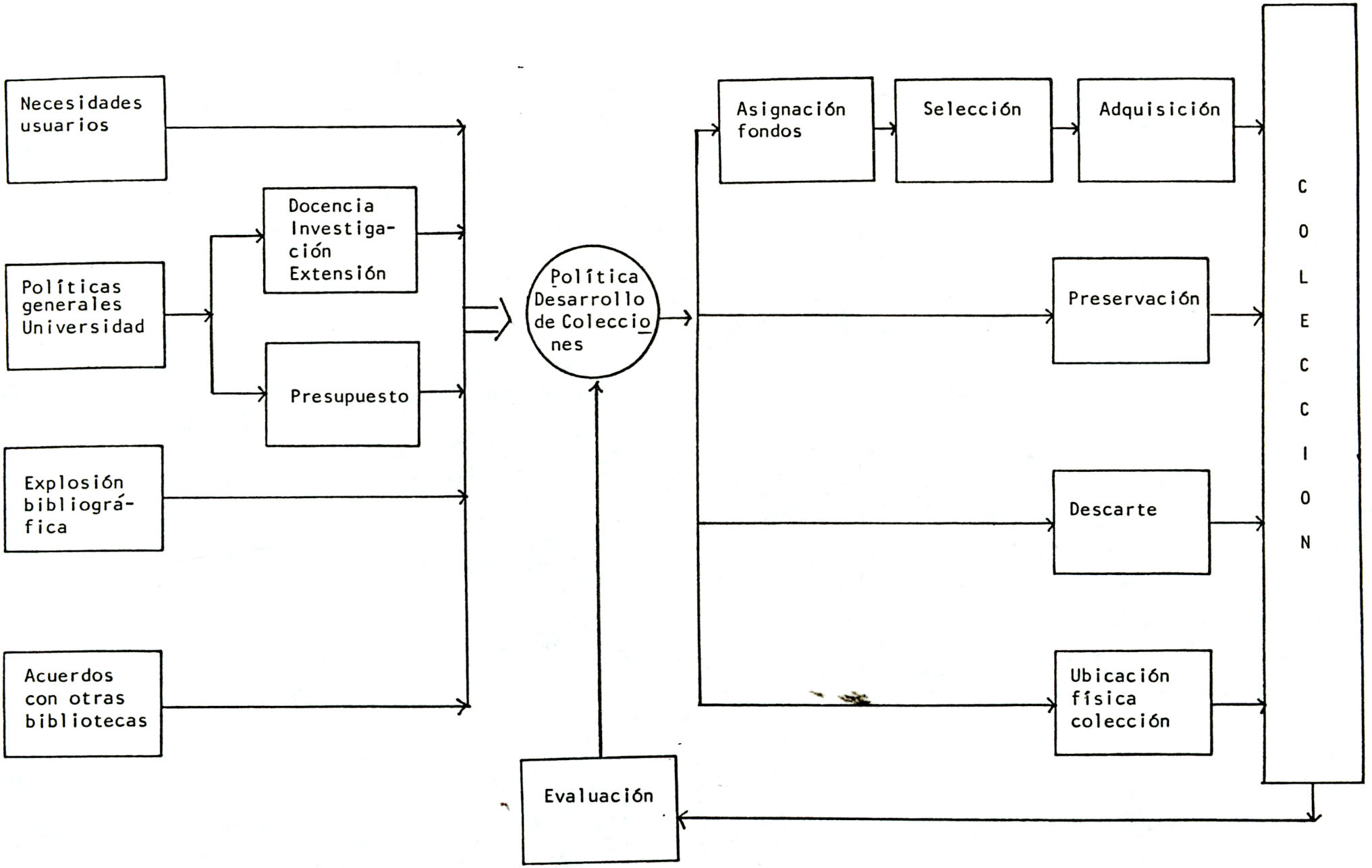
En algunas bibliotecas se requieren políticas de desarrollo por tipo de material, particularmente en el caso que difiere de la política general.
- Periódicos
- Microfichas
- Publicaciones gubernamentales
- Audiovisuales, etc.

3. Factores que pueden introducir cambios en la política de desarrollo de colecciones.

- Cambios en los programas académicos
- Cambios en las líneas de investigación
- Cambios en los acuerdos cooperativos con otras bibliotecas.
- Cambios en las líneas de publicación
- Nuevos desarrollos en métodos de instrucción e investigación
- Cambios en las necesidades de los usuarios

DESARROLLO DE COLECCIONES

DIAGRAMA



COMISION No.4: Uso de los Servicios y Recursos de las Bibliotecas: Incentivos para el uso de las bibliotecas por los Académicos; Hábitos de lectura entre los alumnos.

SERVICIOS

Referencia

Servicio que tiene como misión orientar, ayudar e instruir a los usuarios en el uso de las fuentes de información y de los recursos y servicios de la biblioteca.

Este servicio entrega a los usuarios información general y específica de acuerdo a los requerimientos, como al mismo tiempo los ayuda a usar los recursos de la biblioteca eficientemente.

La Referencia comprende:

Consulta : Entrega de información como respuesta a preguntas específicas.

Elaboración de bibliográfias : Confección de bibliografías a petición de los docentes, ya sea en apoyo a sus actividades de docencia o de investigación. Existen dos formas de elaborarlas.

a) manual, implica el uso de fuentes bibliográficas impresas.

b) automatizadas, implica el uso de bases de datos bibliográficas, a través de un terminal ubicado en la Biblioteca Central conectado por medio de un computador de ECOM al sistema internacional DIALOG en Palo Alto, California.

Entrenamiento de Usuarios

Servicio destinado a enseñar a los usuarios de acuerdo a su nivel el uso de la Biblioteca y sus recursos. Comprende la planificación y ejecución de programas formales tales como:

- Elaboración de Diaporamas
- Videos
- Folletos explicativos
- Clases expositivas a determinadas Unidades Académicas
- Visitas

Préstamos

Este servicio permite el acceso directo a los materiales bibliográficos que conforman la colección del Sistema, como también al de otras bibliotecas con las cuales se tiene convenio de préstamo.

Existen tres tipos de préstamo:

1) Préstamos de Reserva: (estos préstamos se administran separadamente y corresponden a la colección de lectura obligatoria de los alumnos)

2) Préstamos de la Colección General: incluye prestamos de libros, publicaciones periódicas, tesis, folletos y audiovisuales que no son de Reserva.

3) Préstamos interbibliotecarios: son aquellos que se solicitan y otorgan a otras bibliotecas.

Solicitudes de Documentos al Extranjero

Servicio que permite obtener fotocopias de trabajos, tales como artículos y tesis, con costo para el solicitante.

Diseminación de Información

Servicio que permite mantener a los usuarios al tanto de la información más recientemente publicadas en su(s) área(s) de interes. La diseminación comprende 3 tipos de servicios que tienen como característica común ser personalizadas a saber:

Boletín Novedades:

Este boletín dividido en 22 áreas temáticas, informa mensualmente de los libros, revistas, audiovisuales y otros materiales que el Sistema de Bibliotecas adquiere. Los usuarios se suscriben a la (s) área (s) de su interés.

Servicio de Alerta:

Comprende la entresa permanente de fotocopias de las "tablas de contenido" de revistas sue los docentes han previamente solicitado. Su frecuencia está definida por la periodicidad con sue se publica la revista.

Diseminación Selectiva:

Consiste básicamente en mantener al usuario informado de lo publicado en su área de interés, a través del envío de citas bibliográficas correspondientes a documentos, artículos de revistas, papers o cualquier otro medio. Es el más personalizado de los tres servicios ya sue requiere de la elaboración de un perfil del usuario en forma previa.

RECURSOS

Recursos Bibliográficos	1983	1984
Libros	290.152	300.553
Revistas	462.189	491.181
Audiovisuales	16.106	18.683
Tesis	20.991	22.191
Otros (Publicaciones U.C., Proyectos DIUC, partituras, etc)	27.089	30.355
Folletos	66.037	65.664
TOTAL	882.564	928.627

Títulos de suscripciones de revistas existentes en el Sistema de Bibliotecas: 1983 : 1.944
1984 : 2.276

No. aproximado de títulos vivos de revistas existentes en el Sistema: 3.776

Normas internacionales sobre recursos bibliográficos. Sobre 10.000 alumnos deberían existir 65 libros por alumno y 0,65 títulos de publicaciones periódicas.

Aplicando este estandar al Sistema resulta 24,61 libro por alumno y 0,30 título por publicaciones periódicas.

Recursos (Espacio Físico)

Cada Campus tiene bibliotecas especializadas por materias según las Unidades Académicas que en ellos se encuentran:

La Biblioteca Central es la única que cuenta con un edificio de excelencia. El resto de las bibliotecas tienen serios problemas de espacio a tal extremo que la Biblioteca de Medicina y la Biblioteca de Arquitectura no pueden almacenar ni controlar una importante colección de Audiovisuales.
Sin embargo, el Sistema de Bibliotecas ha estado comprometido en la formulación de proyectos de remodelación de espacio físico en las Bibliotecas Biomédica y de Arquitectura.

Estándares:

Los estándares internacionales para cantidad de asientos en bibliotecas universitarias varían según los niveles de lectores.

El Sistema de Bibliotecas uso los siguientes para la Biblioteca Central.

Lectores de pre-grado	15%
Lectores de post-grado	30%
Académicos	10%

Cantidad de asientos distribuidos según Bibliotecas:

Biblioteca General Campus Oriente (incluye Música y Teatro)	133
Biblioteca Derecho	28
Biblioteca Medicina	101
Biblioteca Ciencia Política	16
Biblioteca Arquitectura y CIDU-IPU	75
Biblioteca Matemáticas	7
Biblioteca Central	1.000
TOTAL	1.360

Total alumnos Pontificia Universidad Católica de Chile (Santiago): 12.212

La capacidad de asientos en el Sistema de Bibliotecas es de un 11,1% en relación al total de alumnos de la P.U.C.

Otros antecedentes

En 1983 se elaboró un proyecto DIUC (300/83) titulado: "Análisis de las necesidades del público objetivo del Sistema de Bibliotecas de la P.U.C. para la definición de un programa de marketing institucional.

Este consistió en reformular la prestación de servicios a través de un estudio de las necesidades reales del usuario un enfoque de marketing.

Entre las conclusiones se propone:

- Cambio operacional que se refiere a la implementación de rutinas de evaluación del público en forma periódica.

- Creación de una imagen institucional que considera tanto principios de diseño de servicios como elementos gráficos (logotipo, isotipo, papelería) cuyo efecto es hacer tangible el Servicio.

Dentro del Sistema se definieron 2 grupos como público objetivo: los docentes y los alumnos de primer año. Las encuestas revelaron que ambos segmentos requieren atención especial del Sistema y en la actualidad no cuentan con información suficiente como para hacer uso intensivo de las posiblidades que existen.

En el caso de los alumnos, se trata de establecer una componente afectiva. Los profesores por su parte se constituirían en un canal de comunicación importante entre el Sistema y los alumnos en general.

SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CUADRO COMPARATIVO 1983 y 1984.

	1983	1984
ASISTENCIA	1.298.439	1.281.412
PRESTAMOS	1.010.538	1.238.526
REFERENCIA		
- N°de consultas	87.509	124.102
- N°de bibliografías elaboradas.	267	283
SERVICIOS ESPECIALES		
- Instrucción de Usuarios.	3.870	9.199
- Boletines	14.190	38.350
- Alertas	1.304	1.379

IV. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

COMISION No.1: Comunicación Unidad Académica - Bibliotecas. Definición de la función del coordinador: atribuciones, reconocimiento, responsabilidad.

1. Crear el cargo de Coordinador de Biblioteca con un papel y ubicación definidos dentro del esquema organizativo de la Unidad Académica o Facultad.

2. Que el cargo tenga una duración mínima de 2 a 3 años renovables, de acuerdo a los estatutos de la Unidad Académica o Facultad. Las funciones del Coordinador serán:

   1. Implementar planes de desarrollo para la colección en el corto y mediano plazo, de acuerdo a los lineamientos generales definidos en la política de desarrollo de colecciones de la Unidad o Facultad.

   2. Centralizar la comunicación que se produce entre la biblioteca y la Unidad Académica (sobre bibliografías mínimas, catalogación, presupuesto).

      Para cumplir adecuadamente con estas funciones se requiere que el coordinador:

      a. Disponga de una infraestructura mínima de apoyo (horas de secretaria, material de oficina, etc.)

      b. Cuente con un flujo de información permanente y adecuado de parte de la biblioteca (sobre adquisiciones, uso y estructura de la colección, etc.)

      c. La biblioteca ponga a disposición de cada Unidad Académica una bibliotecaria especializada que apoye su labor.

      d. El Sistema de Bibliotecas asesore y entrene al coordinador en aspectos básicos de selección, adquisición y descarte.

3. Reactivar la Comisión de Desarrollo Bibliotecario, estudiando su estructura y funcionamiento.

4. Las colecciones de libros, revistas y otro material bibliográfico deberán desarrollarse en forma equilibrada tomando en cuenta todas las variables necesarias (por ejemplo: no solamente el uso).

5. Revisar el proceso de solicitud y adquisición de bibliografías mínimas.

6. Que el contenido de las colecciones particulares de las Unidades Académicas se haga conocido al Sistema de Bibliotecas.

COMISION No.2: Asignación de fondos para libros y revistas: criterios a usar.

1. Necesidad de trascender la forma histórica en que se ha hecho la asignación de fondos.

2. Por la complejidad del tema, se recomienda nombrar una comisión que efectúe un estudio de las variables implicadas asignándoles su respectiva ponderación.

3. Estudiar la posibilidad de definir un modelo matemático (u otro) para asignar los fondos en base a las variables consideradas.

4. En estrecha relación con lo anterior se plantea como deber ineludible tener una política clara en materia de desarrollo de colecciones.

5. En un plano más puntual, se recomienda desglosar las compras de libros asignándoles prioridades. Similar cosa para la catalogación.

COMISION No.3: Desarrollo armónico de la Colección Bibliográfica en una Unidad Académica: Métodos y Criterios.

La Comisión se formuló tres preguntas:

1. Qué es una coleccion bibliográfica (c.b.)?

2. Para qué es una c.b?

3. Cómo decidir el desarrollo de la c.b.?

Respuesta a 1):

Una colección bibliográfica es una totalidad bibliográfica con unidad, que incluye factores permanentes y variables, esto es, con identidad y dinámica peculiar a cada Unidad Académica.

Se distingue diversos tipos de colección:

a) la colección más general o de referencia.

b) la colección específica que conforma la colección definitoria de una Unidad Académica.

c) la colección de reserva, estructurada según las conyunturas del alumno.

Se plantea la necesidad de pensar el concepto de intercolección correspondiente al concepto de interdisciplina. La colección se funda en un núcleo bibliográfico claro y la intercolección representa la periferia bibliográfica obscura.

Respuesta a 2):

Una c.b. es para un usuario, que puede ser alumno, docente o investigador. Se recomienda elaborar un perfil de cada uno por parte de las Unidades Académicas. Por ejemplo, el alumno plantea limitaciones en cuanto al manejo idiomático.

Respuesta a 3):

La toma de decisiones se inscribe en el contexto de una política de desarrollo que ha de combinar aspectos generales de la Universidad y aspectos específicos a cada Unidad Académica.

Los criterios que se establecieron para la mejor decisión fueron los siguientes:

a) El fin es el usuario, no necesariamente el usuario real, registrado en las estadísticas, sino que también el usuario potencial, que ha de ser considerado en una política de desarrollo prospectiva y visionaria.

b) Armonía entre la adquisición de los textos clásicos de una disciplina y la adquisición de la bibliografía más actualizada, evitando la obsolescencia y la moda.

c) Tomar en cuenta el contexto de un país en vías de desarrollo económico. Por tanto, la coleccion completa es una utopía que ha de ser abandonada en favor de una drástica selección.

d) Atenerse a las áreas de docencia y/o de investisación institucionalizadas. En caso de no estarlas, el coordinador de bibliotecas ha de determinarlas.

e) Ceñirse a ciertas etapas.
   1) Evaluación de la colección
   2) Selección del incremento
   3) Determinacion de la bibliografía que se quiere conservar, pero no tener a la mano. Se recomienda la creación de depósitos.
   4) Selección negativa o descarte del material obsoleto para aprovechar éste como canje.

f) Uso del máximo de información por parte del Coordinador. Se solicita al Sistema de Bibliotecas reforzar la información respecto de colecciones existentes, publicaciones periódicas, revistas, colecciones privadas y adquisición de otras Unidades académicas o Universidades.

Para servir de guía general en este punto, la Dirección del Sistema de Bibliotecas elaborará un documento con lineamientos generales sobre políticas en el desarrollo de una colección, para ser entregado a los coordinadores.

COMISION No.4: Uso de los Servicios y Recursos de las Bibliotecas: Incentivos para el uso de las bibliotecas por los académicos: hábitos de lectura entre los alumnos.

Despues de discutir ampliamente el tema, la Comisión llegó a dos conclusiones generales:

1) Los servicios y recursos de las bibliotecas no son conocidos en toda su extensión por docentes y alumnos.

2) Se reconoce que hay falta de desarrollo del hábito de la lectura entre los alumnos y falta claridad sobre estrategias a emplear en las motivaciones para la lectura y el logro de este hábito.

Conclusiones sobre aspectos específicos:

1) Se estima que entre los servicios que presta la biblioteca el de elaboración o confección de bibliografías por el sistema automatizado es más conveniente por el beneficio de la rapidez, cobertura y actualización. Si bien su costo es mayor, tiene grandes ventajas. Respecto a financiamiento habría que estudiar una asignación en el item de presupuesto docente con el fin de que no resulte oneroso a los académicos, especialmente a aquellos que no tienen financiamiento especial por concepto de investigaciones.

2) El entrenamiento de los alumnos es obligación primaria del profesorado, quien debe estar previamente entrenado para realizarlo, para lo cual cuenta con el apoyo del Sistema de Bibliotecas a través de su programa de entrenamiento de usuarios.

   Se recomienda que cada Unidad Academica busque los mecanismos que aseguren un entrenamiento obligatorio en el uso de los sistemas de bibliotecas a sus alumnos nuevos cada año.

3) Respecto a la diseminación de la información se estima que el Boletín Novedades es ampliamente conocido por el profesorado y cumple su objetivo en forma satisfactoria. El Servicio de Alerta, aunque es conocido no se usa en toda su potencialidad. Sería deseable introducir un mecanismo de retroalimentación desde el usuario hacia el Sistema de Bibliotecas. A su vez, podría existir un apoyo al usuario a través de fotocopias de artículos de su interés.

   El Servicio de diseminación selectiva cumple las necesidades de un grupo restringido de docentes y sólo puede estar al servicio de usuarios específicos como por ejemplo los investigadores.

La Comision consideró necesario agregar en este tema dos puntos de importancia:

- Infraestructura física: Es necesario enfrentar en forma prioritaria el problema de infraestructura física de algunas bibliotecas como la de Medicina, Campus Oriente y otras. Debido a su importancia y al número de usuarios es indispensable dar pronta solución al espacio y funcionalidad de la biblioteca.

- Horarios: Los horarios deben extenderse para permitir a los estudiantes y profesores acceder realmente a los servicios.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

ANEXO N°1

LA LABOR DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA.

Prof. Fernando Perez Oyarzún, Escuela de Arquitectura.

A.- COORDINACION DE BIBLIOTECAS Y MARCHA ACADEMICA.

Se me ha pedido referirme al tema del Coordinador de Biblioteca; me parece que éste debe ser planteado en el contexto mayor de las relaciones entre actividad académica (docencia e investigación) y sistema de bibliotecas.

Ello obliga a referirse a algunas cuestiones que pueden parecer obvias, especialmente para quienes estan más cerca de la actividad de biblioteca. Sin embargo, algunas de estas ideas estan menos difundidas de lo que pudiera pensarse entre nuestros académicos y menos aún entre nuestros alumnos.

Teniendo las bibliotecas una autonomía de manejo fundamental de orden técnico, son a mi juicio dependientes, estrecha y estrictamente dependientes, de la concepción académica de las Unidades Académicas a las que estan ligadas. No se entiende de otro modo un sistema de bibliotecas que realmente preste un servicio a la actividad universitaria.

El servicio de la biblioteca no puede entonces concebirse como neutro e independiente. No es una institución burocratica sino el trasunto de una postura, realidad y actividad académica.

Resultaría natural, por tanto, a mi juicio, que fuese desde el campo académico se diese una lucha constante por influir sobre las decisiones del Sistema de Bibliotecas. La realidad en cambio es la contraria: es desde el sistema mismo o desde la dirección de la universidad que se impulse este tipo de vinculación y coor

dinación.

Pensado como servicio es claro que para el Sistema de Bibliotecas esta obviamente presente la necesidad de esta relación. La que no esta tan clara es la visión desde el punto de vista de la docencia e investigación. Comprender el doble sentido de esta vinculación y coordinación es indispensable.

La conciencia sobre la necesidad de un Sistema de Bibliotecas y, más en general, un sistema de adquisición y manejo de la información tiene que ver con el pensamiento que sobre la actividad académica y especificamente sobre la docencia se tenga.

La calidad de un establecimiento de enseñanza esta ligada indudablemente a la calidad de su biblioteca. Esto significa concebir el conocimiento en continuo crecimiento y evolución y esta misión es acaso una de las más fundamentales a trasmitir en la enseñanza universitaria. Un falso profesionalismo llevado a las aulas, y convertido casi siempre allí en una falta de profesionalismo docente y universitario, motiva frecuentemente el descuido del aspecto bibliografico de la enseñanza, sin duda indispensable para una docencia crítica y autenticamente universitaria.

Una relación sana entre un sistema de bibliotecas y la actividad académica de una determinada unidad requiere al menos los siguientes elementos:

— una conciencia académica y disciplinar y hasta de un conocimiento específico de parte del personal de biblioteca. Un cierto grado de especialización del personal de biblioteca resulta entonces inevitable.

— una conciencia y aún diría una sensibilidad bibliográfica de parte del personal académico, transmitida a su actividad pedagógica y de investigación; a sus programas y a las actividades de sus alumnos.

una comunicación fluida entre bibliotecas, estructuras y administración académica de la universidad .

una actividad de coordinación que recoja inquietudes, estructure y guíe esta relación.

LA FIGURA DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA:

La creación del cargo de Coordinador de Bibliotecas en 1977 (D.R. N°156), a ser asumido por un docente apunta precisamente en la dirección que hemos señalado. Sin embargo, es necesario destacar que el problema rebasa la posible actuación unipersonal de un coordinador. Por otra parte, la creación de este cargo no es sino el primer paso para su más clara definición y aún su institucionalización insertándose en la estructura de funcionamiento normal de las diferentes unidades académicas.

Suscintamente son estos los puntos fundamentales a que me referiré

Las atribuciones fundamentales del coordinador de biblioteca son las siguientes:

- determinar y manejar la adquisición de material bibliográfico.
- coordinar los horarios de atención de la biblioteca.
- asesorar al jefe de biblioteca y recomendar indicaciones de atención y prestamo.

En este contexto institucional la actividad de los coordinadores de biblioteca se inicia a partir de 1978. Seis años de experiencia son suficientes entonces para tentar una evaluación de la realidad que este rol del coordinador ha llegado a adquirir, de sus potenciales, sus limitaciones, así como las eventuales posibilidades de mejorar la iniciativa.

No cabe duda, al menos para quienes hemos tenido la experiencia de asumir este rol que la creación de este cargo ha sido un paso positivo para suturar esa distancia entre la actividad académica y el sistema de bibliotecas puesto que la responsabilidad de asumir la dirección de la adquisición de material es sustantiva y tiene incidencia directa, tanto en aspectos de la actividad académica , como en la orientación de la colección bibliográfica.

Al examinar las limitaciones de la experiencia habría que señalar dos consideraciones previas:

- que la conexión de la actividad académica y los sistemas de información, incluyendo la biblioteca, es un problema universitario complejo y profundo que requiere tanto decisiones administrativas como una labor educativa de alumnos y profesores, que por ello excede y excederá la labor de cualquier coordinador.
- que en cierto grado hay necesidad de un dominio especifico del problema bibliográfico (temático, editorial, etc) para poder

ejercer apropiadamente la labor de coordinación . Esta formación se adquiere por ahora de manera informal y no es pareja en todos los docentes.

Planteada y llevada al terreno de la implementación la iniciativa del coordinador, los más graves problemas que surgen en su labor se refieren fundamentalmente a la institucionalización del cargo.

Esta institucionalización presenta varios aspectos complementarios:

- En primer lugar, creado el cargo por la Dirección superior de la U.C., es necesaria su incorporación a los estatutos y los organigramas administrativos de cada una de las facultades, reconociéndose así la entidad del cargo y su inserción en un sistema académico con los consecuentes derechos y obligaciones
- Un funcionamiento real de la labor del coordinador ejerciendo la totalidad de las funciones, no aquellas que arbitrariamente puedan sugerirle o exigirle , sino las que la concepción misma del cargo implica, requiere de una cierta dedicación horaria que no es pequeña.

Es necesario evaluar la magnitud de este trabajo comparándolo explícitamente a la dedicación horaria del docente encargado, como se hace con la labor docente y de investigación. En las unidades en que similares tareas reciben determinadas asignaciones en sus remuneraciones,ese aspecto debería ser también considerado.

- En el terreno práctico y administrativo, el cargo de coordinador como cualquier otro, para su ejercicio en propiedad, debe contar con una infraestructura adecuada de materiales, capacidad de archivo y secretaría. No se trata de hacer simplemente una lista de peticiones de parte de los coordinadores o incluso del sistema de bibliotecas, que las unidades académicas estarían o no en condiciones de cumplir. Más bien se trata de dibujar el horizonte dentro del cual el coordinador podría o debería moverse, supuesta una sana relación entre los servicios del sistema de bibliotecas y la actividad académica en general.

- Un aspecto central de esto que hemos llamado institucionalización de la labor del coordinador y que hemos mencionado de paso anteriormente se refiere a la manera concreta de entender y llevar adelante su rol; del establecimiento más preciso de sus deberes de derechos. Lo central a entender en este aspecto es que en la función del coordinador debe compatibilizarse un aspecto ejecutivo y claramente intencional con una labor de coordinación propiamente tal. En efecto la tarea del coordinador exige una claridad y una intención previas, así como una capacidad de decisión rápida y simple. Es evidente que tanto estas decisiones como estas intenciones no puedan quedar confiadas puramente a los deseos personales del coordinador. La misión del coordinador dentro de una estructura académica, supone la necesidad de dar cuenta, tanto de los criterios a emplear como de la labor realizada, otorgando a esta función un caracter más público y más objetivo.

La localización precisa del coordinador dentro de una estructura académica sería entonces un punto a estudiar, dependiendo probablemente de las condiciones de cada unidad. Existen varias posibilidades, desde la creación de comites especificos de bibliotecas, hasta la inserción de coordinadores y jefe de biblioteca dentro de organismos de funcionamiento regular, como comisiones de docencia o consejos interdepartamentales, dedicando o no a ello sesiones especiales.

Lo que es importante es no perder de vista la autonomía y la responsabilidad personal del coordinador. Sería tremendamente negativo convertir problemas como la adquisición de material bibliográfico en decisión colegiada. Lo fundamental es la posibilidad sistemática de recibir sugerencias o inquietudes, a la vez que difundir y hacer conciencia sobre los problemas de biblioteca entre los docentes.

Establecida entonces de modo preciso la figura del coordinador, para que pueda llevarse adelante de un modo efectivo, es preciso que cuente con un sistema sencillo y efectivo de información "a la mano" tanto de la realidad de su biblioteca, como del curso de sus gestiones en lo que se refiere a la adquisición de material bibliográfico. En la actual relación ello no es sencillo, orientada como esta la información en otros sentidos. A pesar de ello no parece imposible y probablemente no es ni siquierea dificil montar un sistema de información que permita al coordinador cumplir mejor con su misión.

La preparación antes mencionada, indispensable para ejercer el cargo de coordinador; que requiere casi de un oficio propio, hace recomendable extender el período de ejercicio del coordinador más alla del año actualmente establecido. Asi se posibilitaría al menos una formación específica durante el tiempo que se ejerce el cargo y se daría una continuidad mayor de criterios, indispensable para la coherencia de la colección bibliográfica.

Es probable, a mi juicio, que la aplicación de algunas de estas medidas, o más bien de estos principios, en la forma que el contexto de cada unidad o ámbito académico sugiera, contribuirán a estructurar y completar una iniciativa como ha sido la creación del coordinador de biblioteca, sin duda positiva para el perfeccionamiento de la actividad académica, así como de los sistemas de información que ésta requiere.

He querido en esta intervención, más que hacer un analisis ajustado y detallado del problema del coordinador de bibliotecas y una proposición muy estructurada de su labor y reglamentación, situar la fisonomía de un problema en un contexto más general.

Espero que algunas de estas reflexiones puedan actuar como detonantes de una reflexión de cada uno de ustedes, y que permitan en la comisión respectiva reanalizar el problema, haciendo proposiciones concretas que puedan implementar un avance en esta relación entre bibliotecas y actividad académica. Todo ello no es otra cosa que repensar una vez más el papel del sistema de bibliotecas y el papel de la adquisición y el manejo de información dentro de la actividad universitaria.

FERNANDO PEREZ OYARZUN
Arquitecto
Profesor Escuela de Arquitectura.

ANEXO No. 2

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980	30.180	24.207	850	15	154	2
1981	35.607	27.972	2.875	11	90	8
1982	41.842	49.195	6.370	9	255	4
1983	43.856	65.110	6.410	7	835	19
1984*	33.560	61.090	5.840	3	562	9

* Hasta octubre 1984.

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
CENTRAL (1)

	ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
	1980	251.354	177.467	9.426	61	744	34
	1981	270.113	191.693	8.775	38	407	22
(2)	1982	399.325	310.710	22.925	97	1.291	3
	1983	490.737	410.110	27.125	47	1.600	77
(3 y 4)	1984	414.434	374.074	26.959	68	4.232	75
	TOTAL						

1. Incluye estadísticas de la Biblioteca Seccional de Matemáticas y Ciencia Política.
2. Comienza a funcionar la Biblioteca Central en el Campus San Joaquin- Agosto
3 y 4 Hasta octubre de 1984. Se incorpora la Biblioteca de Economía y Administración.

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
GENERAL CAMPUS ORIENTE

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980	86.244	72.044	4.212	41	223	11
1981	189.909	135.214	16.084	38	120	60
1982	271.671	193.308	8.620	52	380	64
1983	386.341	258.794	28.761	41	863	58
1984*	386.475	228.786	47.743	22	699	48

* Hasta octubre 1984

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
MEDICINA Y CIENCIAS BIBIOLOGICAS

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980	76.635	71.998	11.155	111	70	5
1981	94.871	54.451	6.239	100	127	7
1982	117.324	74.418	11.968	142	138	5
1983	127.942	74.418	11.968	166	147	12
1984*	132.682	49.293	10.536	132	153	9

* Hasta octubre 1984

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
DERECHO

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980**	-	-	-	-	-	-
1981	10.448	10.448	-	-	-	-
1982	9.251	18.404	6.126	1	38	-
1983	21.511	20.912	1.643	-	131	4
1984*	30.446	12.787	2.346	4	40	9

* Hasta octubre 1984

** No era parte del Sistema. Las estadísticas de ese año no son comparables con las posteriores ya que su procedimiento para recogerlas era diferente.

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
ECONOMIA Y ADMINISTRACION

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980	119.146	76.299	7.700	5	2	7
1981	106.887	64.599	6.177	11	-	6
1982	182.164	126.647	6.287	31	-	32
1983	196.481	130.989	7.159	2	-	23
1984*	se integro a B.C.					

* Hasta octubre 1984

SERVICIOS OTORGADOS POR BIBLIOTECA
MUSICA

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980	4.866	9.395	948	-	133	11
1981	4.909	15.010	1.108	-	362	11
1982	5.890	20.985	692	-	178	7
1983	7.880	32.603	826	3	197	8
1984*	15.994	63.040	2.088	-	2.039	7

* Hasta octubre 1984

SERVICIO OTORGADOS POR BIBLIOTECA
TEATRO

ANO	ASISTENCIA	PRESTAMO MAT.BIBL.	CONSULTAS	BIBLIOGRAFIAS	INSTRUCCION DE USUARIOS	BOLETINES
1980	14.300	17.050	2.200	2	150	4
1981	11.193	8.098	2.738	24	78	1
1982	12.656	10.409	1.209	35	60	1
1983	23.691	17.602	3.617	2	97	5
1984*	13.291	9.491	1.212	3	45	4

* Hasta octubre 1984

RECURSOS BIBLIOGRAFICOS POR BIBLIOTECA

BIBLIOTECA ARQUITECTURA

VOLUMENES ANO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1981	40.310	43.634	8,2
1982	43.634	45.866	5,1
1983	45.866	48.386	5,5

BIBLIOTECA CENTRAL

VOLUMENES ANO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1981	298.390	314.196	5,3
1982	314.196	334.308	6,4
1983	334.308	357.163	6,9

BIBLIOTECA DE DERECHO

VOLUMENES ANO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1982	38.447	44.776	16,5
1983	44.776	49.252	10,0

BIBLIOTECA GENERAL CAMPUS ORIENTE

VOLUMENES ANO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1980	66.540	74.168	11,5
1981	74.168	79.474	7,1
1982	79.474	86.951	9,4
1983	86.951	93.577	7,6

BIBLIOTECA DE MEDICINA

VOLUMENES ANO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1980	102.091	106.747	4,5
1981	106.747	147.503	38,1
1982	147.503	152.775	3,6
1983	152.775	158.076	3,5

BIBLIOTECA DE MUSICA

VOLUMENES ANO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1981	6.493	7.396	14,0
1982	7.396	7.912	6,9
1983	7.912	8.604	8,7
1983	152.775	158.076	3,5

BIBLIOTECA DE TEATRO

VOLUMENES / AÑO	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD FINAL	PORCENTAJE CRECIMIENTO
1980	18.214	24.751	35,8
1981	24.751	26.541	7,2
1982	26.541	28.834	8,6
1983	28.834	31.296	8,5