

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ANALISIS DE LA BIBLIOTECA DE LA SEDE MAULE

Santiago, Abril 1988

I. INTRODUCCION

El presente trabajo ha sido elaborado considerando los antecedentes recogidos y las observaciones realizadas en la Biblioteca por la Sra. Sonia Vaisman, Subjefe de la Biblioteca Central del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Catolica de Chile (SIBUC).

En el se entrega una descripcion y evaluacion de la situacion actual de la biblioteca y recomendaciones generales para fortalecer las debilidades detectadas. El presente trabajo no constituye un plan de desarrollo para la Biblioteca, pero si las bases fundamentales para su elaboracion.

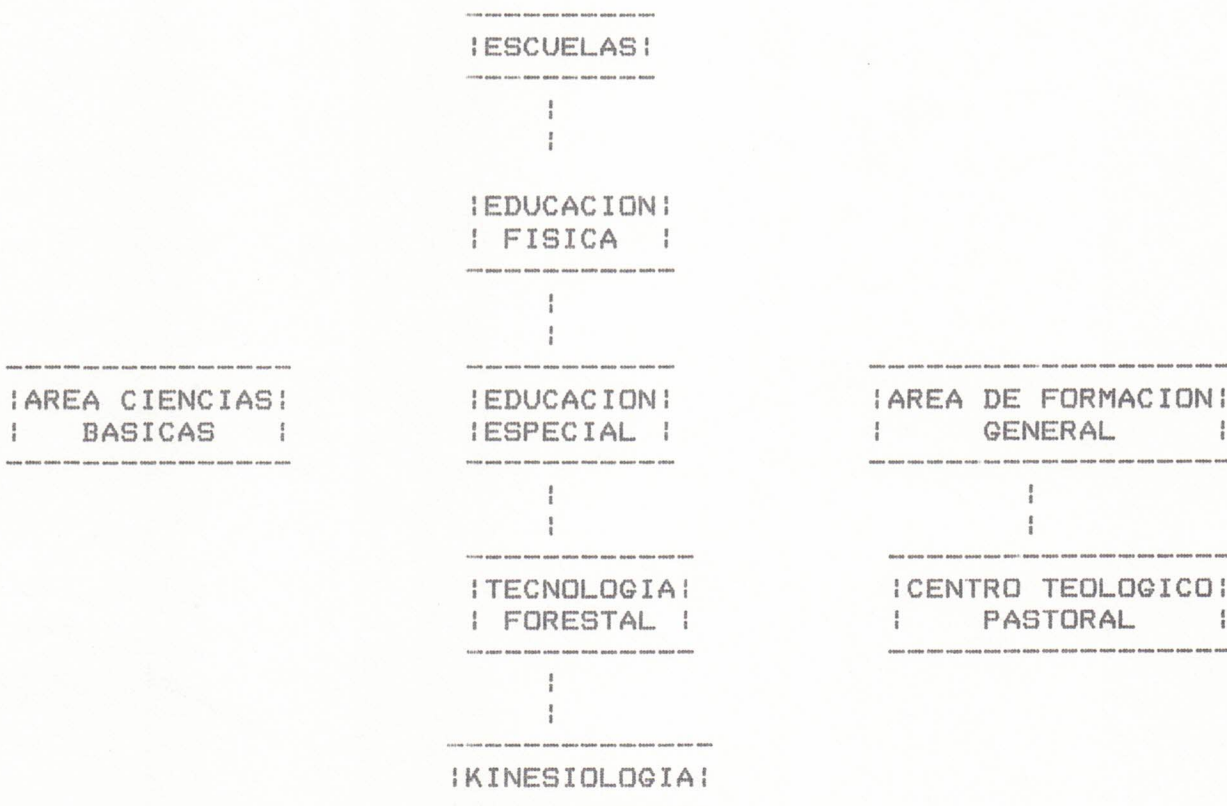
II. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL

1. ANTECEDENTES

La Sede Regional del Maule de la Pontificia Universidad Catolica de Chile esta dividida en 4 campus:

1. Predio Forestal en Constitucion
2. Predio Forestal en Sector Cordillerano
3. Campus San Miguel, donde se imparte docencia.
4. Villa Cultural Huilquilemu, recinto con características museológicas y de extensión.

La Sede a su vez esta organizada en 6 unidades:



Los antecedentes historicos de la Biblioteca se remontan a 1968, en que a raiz del traspaso de la Ex Escuela Normal Rural se decide organizar su material bibliografico, tarea que queda a cargo del Sr. Francisco Frias profesor de Educacion Basica. Para cumplir con su labor, el Sr. Frias visito varias bibliotecas de la region y de Santiago, siguió algunos cursos sobre organizacion de Bibliotecas y empezó a procesar los libros existentes.

Con la creacion de nuevas carreras, este fondo bibliografico crecio, lo cual exigió al encargado mayores requisitos tecnicos.

En 1984, el Consejo de la Sede establecio un plan de desarrollo de colecciones. Como 1ra. prioridad se cotejaron las bibliografias minimas u obligatorias con los textos y copias existentes procurando que el fondo bibliografico respondiera a las exigencias curriculares y al numero de alumnos por carrera. A las necesidades detectadas se agregaron algunos textos de las bibliografias complementarias, formulandose un programa de adquisicion de libros y revistas al que se asignaron \$ 12.000.000.

A la fecha la Biblioteca cuenta con los siguientes usuarios potenciales:

Alumnos de pregrado: 800 matriculados

Docentes: 75, equivalentes a 46,5 Jornadas Completas

Otros: 77 (funcionarios de la sede)

TOTAL USUARIOS: 952

Atiende ademas a usuarios de otras Instituciones de Educacion Superior de la Region y a un gran numero de estudiantes de Educacion Media en Talca.

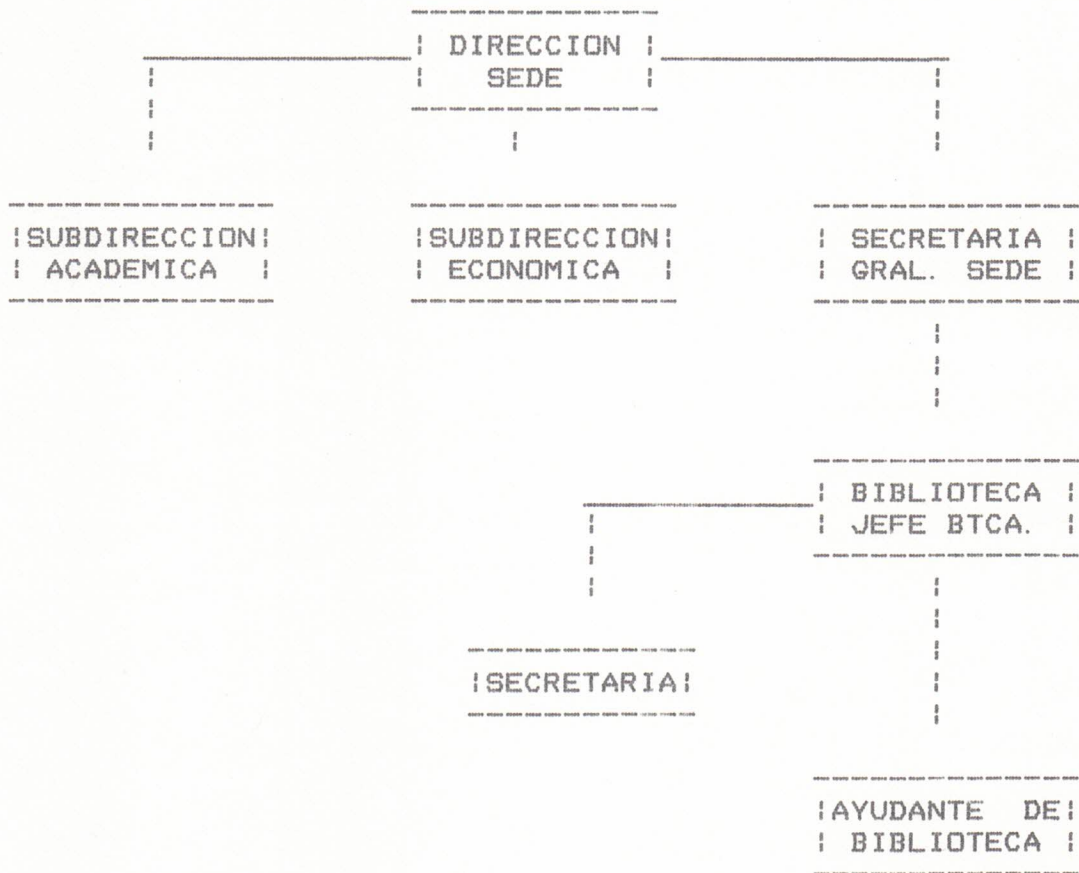
2. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA

2.1 Objetivos/Políticas

No existen politicas ni objetivos escritos, pero su mision esencial es servir de apoyo a la docencia y en menor grado a la investigacion, proporcionando a sus usuarios la literatura especializada que requieren. Procura mantener, ademas, una coleccion de literatura de recreacion.

La biblioteca depende directamente de la Secretaria General quien a la vez depende de la Direccion de la Sede.

ORGANIGRAMA:



2.2. Personal y funciones

Jefe de Biblioteca

La biblioteca esta a cargo desde 1968 del Sr. Francisco Frias Alarcon, profesor de Estado, Consejero Educacional y Licenciado en Educacion.

No hay descripcion de cargo. La funcion principal del jefe de biblioteca es administrar la biblioteca, tomar decisiones a nivel de procesos y servicios como:

- Reglas de catalogacion
- Sistema de clasificacion
- Organizacion de catalogos
- Almacenamiento del material bibliografico
- Preparacion fisica de libros y revistas
- Inventario
- Plazos de prestamo
- Sistema de reserva, control de morosos, prestamos interbibliotecarios y conmutacion bibliografica
- Lista de canje
- Mantener estadisticas rigurosas de las incorporaciones
- Prestamos y consultas
- Asignar numeros de clasificacion y encabezamientos de materia
- Orientar al usuario en su busqueda de informacion.

En terminos generales, un 80% de su tiempo esta dedicado a labores administrativas, un 10% a procesos y un 10% a referencia y extension.

Secretaria

Las labores de secretaria las realiza la Sra. Lucia Benavides, quien trabaja en la Biblioteca desde 1983.

Lleva a cabo las siguientes funciones:

- Descripcion fisica del libro en formulario impreso.
- Reproduccion de las fichas (una a una) a maquina.
- Mantencion de los archivos de correspondencia (solicitudes de donaciones o canje)
- Confeccion de bolsillos, tarjetas y marbetes.
- Mantencion del fichero, tarjetas de prestamo y registro lectores.
- Labores de secretaria
- Atencion de publico

Ayudante de Biblioteca

Esta funcion la desempeña el Sr. Jose Toledo desde 1970.

Funciones: Dedicado casi exclusivamente a:

- Atencion de publico (80%)

- Recibir las boletas de pedido, buscar el material y posteriormente reubicarlo en las estanterias

En menor grado se dedica a mantencion de estanterias y arreglos menores de material bibliografico.

No existe a nivel de Institucion una politica de perfeccionamiento para el personal. El Jefe de Biblioteca ha participado por iniciativa propia en diferentes cursos al igual que la Secretaria.

3. SITUACION FISICA

3.1 Superficie total Biblioteca : 416.56 m2

3.1.1 Superficie Area de trabajo : 48.26 m2

3.1.2 Superficie Area de almacenamiento : 73.32 m2

3.1.3 Superficie Salas de lectura : 294.98 m2

3.2 Acomodacion Usuarios

3.2.1 Numero de asientos individuales : no hay

3.2.2 Numero de asientos grupos : 97

3.2.3 Numero de asientos cubiculos : 18
(Hay 3 salas de seminarios con 6 sillas cada una).

3.2.4 Otros

Existe un 2do. piso sobre el hall de entrada que puede servir como sala de reuniones con acomodaciones para 6 personas.

TOTAL ASIENTOS : 121

3.3 Metros lineales de estanterias

15 barras de 3 modulos dobles con 7 bandejas cada uno de las cuales hay 6 ocupadas = 630 mts. lineales.

De estos 630 mts. lineales, hay 43 mts. ocupados con revistas, 8 mts. con folletos y 484 mts. con libros.

Hay 90 mts. disponibles para crecimiento.

La biblioteca posee estanteria cerrada.

4. COLECCION

4.1 Cuantificacion No. items

Coleccion de libros:	
- Referencia	300
- Coleccion	13.216
TOTAL	13.516
- Tesis	560
- Folletos	500
- Publicaciones Periodicas (vols.)	3.244
TOTAL VOLUMENES	17.820

4.2 Numero Titulos:

- Libros	7.608
- Tesis	560
- Folletos	500
- Publicaciones Periodicas	192 (de los cuales 108 son titulos vigentes 1987).
TOTAL	8.860

De los 108 titulos de publicaciones periodicas vigentes en 1987:

35 se obtienen por suscripcion
19 se obtienen por canje
54 se obtienen por donacion

4.3 Organizacion fisica de la coleccion

4.3.1 Coleccion General y Reserva

Los libros estan ordenados segun el sistema de Clasificacion Decimal Dewey. Para formar el numero de pedido se usan las tablas de Cutter-Sanborn de 3 cifras.

4.3.2 Coleccion de Referencia

Tambien se encuentra ordenada por Dewey, pero separada del resto de la coleccion, esta localizada en el area de trabajo cabe destacar la Enciclopedia de Ciencias Sociales en su ultima edicion, varios Atlas de Anatomia y Fisiologia Humana y el Diccionario de la Real Academia. (ultima edicion).

4.3.3 Coleccion de Folletos

Corresponde a fotocopias de articulos aparecidos en el Current Contents: Life Sciences.

Se encuentran en archivadores con pestana que indican las materias.

4.3.4 Coleccion Publicaciones Periodicas

Se encuentran tambien ordenadas por materia segun la clasificacion Dewey, pero separadas de la coleccion de Libros. Cabe destacar como Publicaciones Secundarias "Chile Forestal", "Resumenes Analiticos en Educacion" y "Current Contents: Life Science.

4.3.5 Tesis

Estan distribuidas en la coleccion. Se clasifican por Dewey. Se recibe una copia en Biblioteca de las tesis producidas.

4.4 Descarte

No existe politica de descarte. Ultimamente para liberar espacio se estan confeccionando listas de duplicados de publicaciones periodicas o numeros descontinuados de estas y del Current Contents de a~os anteriores.

4.5 Encuadernacion

No existe politica de encuadernacion ni tampoco fondos asignados a encuadernacion de libros o publicaciones periodicas.

5. PROCESOS BIBLIOTECARIOS

5.1 Selección y Adquisición

5.1.1 Libros y Revistas

El Consejo de Sede asigna a cada Escuela o Unidad Académica un presupuesto para adquisición de material bibliográfico de quien depende la selección del mismo.

5.1.2 Procedimientos

Los docentes seleccionan y hacen confeccionar listados en base a catálogos comerciales y al Boletín Novedades editado por el SIBUC. Esto último, especialmente en educación.

Estas listas pasan a Biblioteca para ser verificadas, evitar duplicaciones o la adquisición de ediciones antiguas.

Se solicita orden de compra a la Oficina de Adquisición de la Sede y se tramita desde la Biblioteca, la que pide cotizaciones a editoriales o librerías dentro del país, o proforma si se adquiere en el extranjero.

5.1.3 Canje y Donación

La revista de la Sede: "Maule U.C." permite obtener canje de 29 títulos. Además reciben listas de Canje de libros y revistas de varias instituciones. A través de Biblioteca se solicitan además, donaciones.

5.2 Registro

5.2.1 Libros

Los libros se registran en cuaderno foliado por número correlativo. Además se ingresan en tarjetas de inventario donde se consignan datos como la Unidad o Escuela que pertenece el material. Todos los libros se timbran en la portada y en dos páginas claves.

5.2.2 Registro Revistas

Se controlan a través de la tarjeta del Kardex horizontal visible.

5.3 Incorporaciones Anuales 1983 1987

5.3.1

LIBROS (VOLUMENES)	ADQUISICION	DONACION (Incluye CANJE)	TOTAL
1983	690	120	810
1984	438	292	730
1985	699	27	726
1986	937	139	1.076
1987	672	154	826
TOTAL 1983- 1987	3.436	732	4.168

5.3.2 Publicaciones Periodicas (Titulos) (2)

	ADQUISICION	CANJE	DONACION	TOTAL
1986	23	11	30	64
1987	35	19	54	108

(2) No hay cifras sobre crecimiento anual de Publicaciones Periodicas en volumenes; la estimacion de vols. se hizo en base a los metros lineales ocupados. Para tener datos exactos habria que contar los itemes.

5.4 Catalogacion y Clasificacion

5.4.1 La Catalogacion descriptiva no se rige por normas.

5.4.2 Clasificacion

Se usa el sistema Decimal Dewey en su edicion espanola de 1980. Esta edicion se basa en la ed. en ingles # 18 con modificaciones de la ed. # 19.

Algunas clases del Dewey, como kinesilogia (615.8) y educacion especial (371.9) han sido ampliadas.

5.4.3 Encabezamientos de materia

Son asignados segun lista de Encabezamientos de Materia de la Union Panamericana, edicion 1967. No hay catalogo de Autoridad. Se verifican en Catalogo de

Materias al Publico.

5.4.4 Rezago por catalogar: no hay.

5.4.5 Analisis de documentos: no hay.

5.4.6 Tipos de catalogos

Alfabetico dividido en secuencias de autor, titulos y materia, ademas del topografico.

6. SERVICIOS AL PUBLICO

6.1 Circulacion (Prestamo)

6.1.1 Politica General

La biblioteca esta abierta a toda clase de publico que requiere informacion.

Se presta a domicilio solo a usuarios de la Sede, quienes mediante carne de biblioteca deben acreditar su calidad de tal.

El plazo de prestamo corriente es de un dia para otro, el libro se presta a las 18.00 horas. y debe ser devuelto al dia siguiente antes de las 10.00. No hay limite relativo a la cantidad.

Los docentes tienen plazo mas amplio siempre que el libro no este en alguna bibliografia minima.

El ultimo numero de Publicaciones Periodicas se presta solo en sala.

6.1.2 Procedimiento

Prestamos corrientes (libros y revistas):

El usuario busca en el catalogo y llena una papeleta de pedido (lo mismo para libros que revistas) que entrega en ventanilla. Todos estos formularios se guardan para registrar los prestamos en sala.

Los prestamos a domicilio se cuentan por las tarjetas del libro que se alfabetizan por autor junto con el carne de biblioteca del usuario.

Los docentes no usan carne; estan registrados en listas que manda cada Unidad.

6.1.3 Prestamo de reserva

Como se dijo anteriormente, la coleccion casi completa, menos literatura, constituye la Coleccion de Reserva.

Los libros se reservan entre Lunes y Miercoles para los fines de semana.

6.1.4 Control de Morosos

En general, los usuarios cumplen con los plazos de prestamo. Para todo certificado que el alumno necesite, se le exige un certificado de No Moroso extendido por biblioteca.

A los egresados no se les exige fianza.

6.1.5 Prestamo Interbibliotecario

Se usa el formulario aprobado para el Convenio de Cooperacion Bibliografica, tanto para P.I. como Conmutacion Bibliografica.

6.2 Referencia

Este servicio es atendido por el Jefe de la Biblioteca. Incluye preguntas direccionales, instruccion informal de usuarios, consultas y guia a la literatura en algun tema.

6.2.1 Bibliografias retrospectivas

No se confeccionan en Biblioteca por falta de tiempo y personal.

6.2.2 Educacion de Usuarios

No existe programa de educacion de usuarios masivo. Es personalizado en la Biblioteca. Solo Tecnologia Forestal tiene incorporado a su curriculo el curso BFZ 105 Orientacion (Uso de Biblioteca. Redaccion y presentacion de informes).

6.2.3 Boletines bibliograficos

Hasta 1983 se publicitaban las nuevas incorporaciones en una seccion del Boletin de la Sede del Maule editado por la Secretaria de Comunicaciones

6.2.4 Prestamo Circular a docentes

Se efectua con el Current Contents: Life Sciences.

ESTADISTICAS COMPARATIVAS DE SERVICIOS (1)

OPERACION	1985	1986	1987
- Prestamo en Sala	18.980	19.976	17.061
- Prestamo Domicilio	31.863	26.225	31.561
TOTAL	50.843	46.201	48.622
Prestamo Interbibliotecario:			
Solicitado	98	30	60
Otorgado	70	10	40
- Conmutacion Bibliografica:			
Solicitados	180	60	79
Otorgados	150	24	53
- Consultas	5.000	6.500	6.800

PORCENTAJE DE CAMBIO 1986 - 1987

OPERACION	1986	1987	% CAMBIO
- Prestamo en Sala	19.976	17.061	(14.5)
- Prestamo Domicilio	26.225	31.561(2)	20.3
TOTAL	46.201	48.622	5.2
Prestamo Interbibliotecario:			
Solicitado	30	60	100.0
Otorgado	10	40	300.0
- Conmutacion Bibliografica:			
Solicitados	60	79	31.7
Otorgados	24	53	120.8
- Consultas	6.500	6.800	4.7

(1) Incluye docentes, alumnos y administrativos

(2) De estos, 420 son prestamos a docentes de la Sede.

7. ACTIVIDADES COOPERATIVAS

La Biblioteca participo a traves del SIBUC en el catalogo de publicaciones periodicas de Instituciones de Educacion Superior adscritas al Consejo de Rectores enviando la informacion relativa a 65 titulos.

8. PRESUPUESTO Y EQUIPAMIENTO

8.1 Presupuesto

No se cuenta con informacion del presupuesto de remuneraciones. En cuanto a material bibliografico solo se tuvo acceso a los \$ 12.000.000 asignados al desarrollo de la coleccion en 1984. No existe item presupuestario para encuadernacion. Cuando se necesita dinero de caja chica, solicitan fondos por rendir.

8.2 Equipamiento

Estanterias:

- 47 modulos dobles Mimet con 7 bandejas cada una, de color verde

Mesas:

- 9 mesas redondas con capacidad para 304 usuarios
- 11 mesas rectangulares con capacidad para 6 usuarios
- 3 mesas rectangulares en cubiculos para seis personas cada uno.

Catalogos

- 4 catalogos de 6 gavetas cada uno.
- 1 catalogo control visible para publicaciones periodicas con 6 bandejas.

Otros:

- 1 Comet
- 2 maquinas de escribir Adler (manuales)
- 2 mesas y 3 sillas en lugar de trabajo
- 1 mesa maquina de escribir

9. SERVICIOS QUE RECIBE DEL SIBUC

9.1 Sin cargo

- Lista de Publicaciones Periodicas
- Acceso a listas de Canje
- Lista de Sala Manuel Jose Irarrazabal
- Boletin Novedades
- Prestamos Interbibliotecarios

9.2 Pagados

- Bibliografias en linea (DIALOG)
- Conmutacion Bibliografica (19 articulos solicitados a Biblioteca Central en 1987)

III. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

Usuarios

El numero de usuarios de esta biblioteca es alto si se le compara con otras bibliotecas del SIBUC en terminos de personal. Sin embargo su coleccion es baja en cuanto a numero de items fisicos. A continuacion se presenta una comparacion con dos bibliotecas que tienen poblacion de usuarios equivalentes:

	Coleccion	Personal	Usuarios (Inc. Academicos y Alumnos)
Derecho	62.140	5	679
Medicina	180.442	12	887
Sede Maule	17.820	3	875

Organizacion Administrativa

No existen objetivos, descripciones de cargo ni procedimientos escritos, lo que constituye una debilidad. Por ser la Biblioteca un organismo de apoyo a la docencia, investigacion y extension no deberia depender administrativamente de la Secretaria General.

Situacion Fisica

El recinto de la biblioteca es confortable y acogedor con buena iluminacion fisica, sin embargo solo el area de trabajo interna esta utilizada al maximo y requiere mas espacio.

La aplicacion de estandares aprobados por la Universidad para acomodaciones de usuarios (asientos) confirma que estos son suficientes para pre grado (15% de la matricula) pero no asi para el post grado y los docentes donde se requeriria aumentar las acomodaciones (el estandard recomienda un 20% del total de este tipo de usuarios).

Coleccion

Se observa una coleccion equilibrada con enfasis en las carreras que imparte la Sede. Se advierte pocas copias por titulo en relacion a la Bibliografia Minima.

La coleccion de Referencia deberia ser respaldada con indices y abstracts de la especialidad, que permitieran recuperar informacion actualizada en areas de interes para la Sede.

Debido al alto uso y a que no existe presupuesto para encuadernacion el conjunto de la coleccion se ve deteriorado.

En las incorporaciones anuales de libros se observa cierta consistencia. Las estadisticas de las publicaciones periodicas indican un crecimiento en los dos ultimos años.

Selección y Adquisición

La selección del material bibliográfico es realizada al interior de las Unidades Académicas, por los docentes.

Los procedimientos de compra son los propios a la organización, sin embargo el hecho de comprar prioritariamente los libros en rústica hace que estos se deterioren con más facilidad problema que se agudiza por la falta de fondos para encuadernación.

La Biblioteca no cuenta con repertorios especializados para la selección de material bibliográfico.

Catalogación

La no aplicación de normas internacionales en la catalogación es una debilidad que limita futuros proyectos de automatización o integración a la Red Nacional de Información Bibliográfica (RENIB). El concepto de "autoridad de autor" no es aplicado por cuanto un mismo autor puede ser entrada de diferentes maneras y por ende estar alfabetizado separado en el catálogo.

Servicios

La biblioteca otorga servicios a un número considerable de usuarios. Las estadísticas permiten concluir que gran parte de los servicios de esta biblioteca está limitado al préstamo del material bibliográfico.

Se pudo constatar que no ofrecen servicios básicos de una biblioteca universitaria como son:

- Búsqueda de documentos al extranjero
- Bibliografías
- Boletines del material recientemente ingresado a la biblioteca
- Servicios de alerta.

Tampoco se desarrolla un programa de educación de usuarios sistemático. Este es más bien personalizado y a quien lo requiera.

Personal

El personal es insuficiente para ofrecer los servicios básicos de una biblioteca universitaria. Se estima que el personal existente trabaja al máximo de sus capacidades, y se observa un espíritu de grupo. Entregan una atención al usuario de muy buen nivel con un horario prolongado (10 horas y 15 minutos) de lunes a viernes y turnos de día sábado.

IV. RECOMENDACIONES

En atención a lo expuesto nos permitimos plantear las siguientes proposiciones básicas para la biblioteca de la Sede Maule:

Organización Administrativa

La biblioteca debería depender de la Sub-Dirección Académica por cuanto su función es de apoyo al quehacer académico. Es importante que el Jefe de Biblioteca esté involucrado con las políticas de la Universidad de esta forma su gestión corresponderá al entorno adecuado y que en base a ella debería fijar los objetivos y políticas de la Biblioteca.

Espacio Físico

Se propone estudiar la ampliación del área de trabajo interno.

Colección

La mantención del presupuesto para libros y revistas es muy importante, sin perjuicio de que un estudio más detenido pueda recomendar asignación de fondos más equilibrados por Unidad Académica de acuerdo a ciertas variables tales como número de profesores, trabajos de investigación, precios promedios y otros.

La carencia de copias que se observa podría subsanarse mediante fotocopias de capítulos de los textos más usados.

Se podría estudiar un sistema de estantería abierta para parte de la colección, en donde los usuarios pudiesen buscar los materiales bibliográficos personalmente.

Sería interesante implementar una política de descarte ya sea donando a otras instituciones o realizando ventas masivas a la comunidad universitaria que ayudaran a liberar espacio. El SIBUC tiene experiencia en este tipo de ventas que se podría traspasar si es de interés de la Sede.

Es importante continuar colaborando con el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas ya que los productos que se obtendrán serán muy interesantes para los participantes. En 1988 se hará una evaluación de este proyecto.

Un desarrollo equilibrado de la Colección de Referencia debe constituirse en una tarea permanente en la Biblioteca. Las obras deben mantenerse actualizadas y ser analizadas a la luz de su contenido y vigencia.

Selección y Adquisición de Material bibliográfico

Se recomienda apoyar el proceso de selección, adquiriendo obras específicas como fuentes de selección, tales como "Choice" y "Fichero bibliográfico hispanoamericano", ambas presentan interesantes reseñas críticas a obras publicadas recientemente.

Catalogacion

Se recomienda revisar el proceso de catalogacion acorde con las normas internacionales que permitan una recuperacion y utilizacion mas efectiva del material bibliografico y su vez la posibilidad de participar en redes.

La Base de Datos Bibliografica del SIBUC esta totalmente normalizada de acuerdo a estandares internacionales y se sugiere la posibilidad de utilizar sus registros y capacidad de producir fichas para evitar asi duplicar el alto costo de la catalogacion y obtener productos normalizados.

Esto podria ser complementado con un periodo de capacitacion de una bibliotecaria en el Departamento de catalogacion del SIBUC.

Se recomienda un control de autoridades de nombre y de materia que permita un acceso normalizado a la coleccion.

Servicios

Considerando la especializacion y la cantidad de usuarios es importante diversificar los servicios de modo de satisfacer mas cabalmente sus demandas de informacion. Se recomienda iniciar los siguientes servicios y/o actividades tendientes a mejorar la utilizacion de los recursos existentes en la biblioteca:

usuario
Servicio de Alerta: Comprende la entrega permanente de fotocopias de las "tablas de contenido" de revistas que los docentes han previamente solicitado. Su periodicidad esta definida por la periodicidad con que se publica la revista.

Boletin de Biblioteca: Este boletin debe informar al usuario sobre los materiales ingresados mensualmente a la biblioteca.

Educacion de Usuarios: Actividad orientada a enseñar a los usuarios de acuerdo a su nivel, el uso de la biblioteca y sus recursos. Comprende planificacion y ejecucion de programas formales, tales como: elaboracion de diaporamas, videos, folletos explicativos, clases a determinadas unidades academicas.

Obtencion de documentos en el extranjero y en el pais: Se recomienda identificar y utilizar servicios internacionales que permitan al usuario obtener documentos no existentes en el pais, por ej.: Bristish Lending Library.

Se recomienda ademas, disminuir el tiempo para obtener documentos en el pais. Una alternativa interesante es la Red Publica de Entel que permita comunicarse via terminal con SIBUC y gestionar Prestamos Interbibliotecarios y Conmutacion Bibliografica mas rapidamente.

Comunicacion
Confeccion de Bibliografias: Servicio que apoya a la docencia e investigacion utilizando fuentes bibliograficas manuales o bien automatizadas.

D.S.S.

Acceso a bases de datos nacionales: Se sugiere estudiar alternativas que permitan acceder a las bases de datos de SIBUC y bases de datos de RENIB.

Proyectos de automatizacion

La realidad de la Sede y el entorno nacional hacen necesario, formular un Proyecto de Automatizacion de la Biblioteca que contemple tanto las necesidades internas de la Biblioteca como sus conexiones a Bases de datos nacionales e internacionales.

Presupuesto

Es imprescindible contar con un presupuesto anual que permita programar las actividades de continuidad y de desarrollo de la Biblioteca. Este debe considerar los items de compra de material bibliografico, remuneraciones, encuadernacion, gastos operacionales, extension y perfeccionamiento del personal.

Personal

Es importante considerar una nueva organizacion administrativa que responda adecuadamente a la creacion de servicios basicos de toda Biblioteca Universitaria.

Se recomienda que exista una division dedicada a servicios al publico, atendida por un bibliotecario y un ayudante y la otra division dedicada a adquisicion y procesos tecnicos tambien atendida por un bibliotecario y un ayudante. Los 2 cargos de bibliotecario deben ser seleccionados muy acuciosamente para lo cual se debe considerar una experiencia de no mas de 5 años para que sus conocimientos sean actualizados al curriculum actualmente vigente en la Escuela de Bibliotecologia o alternativamente bibliotecarios con experiencia en formato MARC, reglas 2, recuperacion de informacion en linea entre otros.

La estructura que se origine debe ser flexible, y permitir una especializacion pero a la vez la posibilidad de alternar en las funciones. El jefe de biblioteca debe administrar esta unidad y estar en constante relacion con los profesores y el entorno universitario. El SIBUC puede ofrecer una pasantia para conocer politicas, servicios y procedimientos internos en el area de servicios al publico y de procesos tecnicos.

Finalmente, se debe acotar que la falta de una politica de perfeccionamiento puede llevar a una mecanizacion de funciones en detrimento del desarrollo de las personas y por ende de los servicios. Convendria elaborar una politica tanto para profesionales como no profesionales, concordante con las posibilidades que ofrece la Sede y el SIBUC.

21.04.88
AGZ/MLA/Lvc
MAULE. AGZ (5)