

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACION

MODELO DE BIBLIOTECA PARA EL GRUPO PROEDUCACION

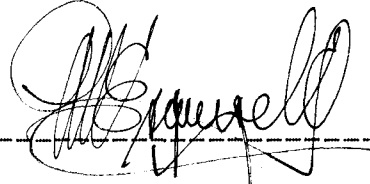
PROYECTO DE GRADUACION PARA OPTAR AL
GRADO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA
Y CIENCIAS DE LA INFORMACION

LETICIA CASTRO MURILLO

1990

TRIBUNAL EXAMINADOR

JUAN MANUEL ESQUIVEL ALFARO, Ph.D.



Handwritten signature of Juan Manuel Esquivel Alfaro in cursive script, written over a horizontal dashed line.

BR. NELLY KOPPER DODERO



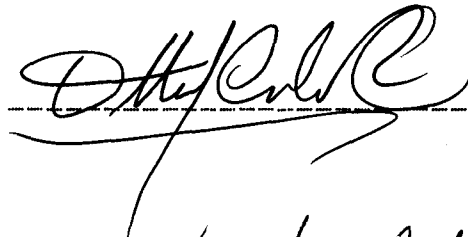
Handwritten signature of Nelly Kopper Dodero in cursive script, written over a horizontal dashed line.

JORGE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ, Ph.D.



Handwritten signature of Jorge Luis Gonzalez Fernandez in cursive script, written over a horizontal dashed line.

LIC. OTTO CALVO COIN



Handwritten signature of Otto Calvo Coin in cursive script, written over a horizontal dashed line.

LICDA. MAGDA CECILIA SANDI SANDI



Handwritten signature of Magda Cecilia Sandi Sandi in cursive script, written over a horizontal dashed line.

FECHA: 14 - 9 - 90

COMITE ASESOR

DIRECTORA:

BR. NELLY KOPPER DODERO

LECTORES:

JORGE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ, Ph. D.

LIC. OTTO CALVO COIN

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo a la memoria de mi padre, Miguel Castro Soto, luchador incansable y padre abnegado.

A mi madre, María Liliam Murillo Fonseca, mujer trabajadora y madre amorosa.

A mi hermana Nozara, quien me dio muchas horas de su valioso tiempo al lado de la computadora.

A mi hijo Jorge Eduardo, por todo su amor filial y su apoyo permanente.

A Luis Alberto, compañero de mi vida, por todo su amor y su empeño en que pudiera llevar a feliz término este trabajo.

AGRADECIMIENTOS

Manifiesto todo mi agradecimiento a las siguientes personas:

Prof. Nelly Kopper, maestra de bibliotecarios, quien supo guiarme en todo momento.

Prof. Jorge González, por sus oportunas observaciones.

Prof. Otto Calvo, quien me orientó siempre.

A mis amigos: Arq. Enrique Garnier, quien colaboró con los planos que se presentan en el trabajo y me dió valiosos aportes.

A Alfonso Liao, quien me ayudó en la utilización del procesador de palabras Smart W.

A Elena Troyo, Cristina Guardia y Deyanira Quesada por su apoyo y amor fraternal.

A todas las personas que colaboraron directa o indirectamente para que este trabajo se llevara cabo.

"Hay momentos en la vida de una persona en que se logra levantar algo constructivo en medio de la adversidad; hay veces en que las cosas se ponen a uno tan mal que te ves obligado a agarrar al destino por el cuello y zarandearlo...Estaba lleno de ira y no tenía más que una elección: encauzarla contra mí mismo, con las previsibles y calamitosas consecuencias, o hacer uso de esta energía y aplicarla a una empresa constructiva."

Lee Iacocca. Iacocca: autobiografía de un triunfador. Mexico, Grijalbo, 1985, p.17.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACION	1
<u>PRIMERA PARTE</u>	
CAPITULO I: INTRODUCCION	5
A. El problema y su importancia.	5
B. Antecedentes teóricos y prácticos.	8
B.1. Instituciones que conforman el subgrupo SIE: reseña histórica y situación actual.	8
a. Escuela Castro Carazo.	8
b. Escuela Boston.	15
c. Instituto de Tecnología Administrativa (ITEA)	18
ch. Creación de la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT)	22
B.2. Qué es una biblioteca especializada ?	25
a. Organización de la biblioteca especializada.	25
b. Funciones de la biblioteca especializada.	41
c. Personal que necesita la biblioteca especializada.	52
B.3. Qué es una biblioteca universitaria?	55
a. Organización de la biblioteca universitaria	56

b. Funciones de la biblioteca universitaria.	68
c. Personal que necesita la biblioteca universitaria.	81
C. Objetivos del estudio.	83
C.1. Objetivos generales.	83
C.2. Objetivos específicos.	83

SEGUNDA PARTE

CAPITULO II: PROCEDIMIENTO METODOLOGICO.	85
A. Metodología para realizar el diagnóstico.	85
1. Tipo de investigación.	85
2. Sujetos y fuentes de información.	85
3. Variables: definición e instrumentalización.	89
4. Análisis realizados.	99
B. Metodología para la elaboración de la propuesta.	101
1. Pasos que se siguieron para elaborar la propuesta.	101
2. Estructura de la propuesta.	102

TERCERA PARTE

CAPITULO III: RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DEL DIAGNOSTICO.	104
A. Variable: Cantidad de material bibliográfico en diferentes materias	104

B. Variable: Cantidad de material audiovisual en diferentes áreas.	110
C. Variable: Cantidad de usuarios de cada institución en estudio, atendidos por mes.	114
Ch. Variable: Tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales que utilizaron y necesitarán utilizar los usuarios de la Biblioteca.	116
D. Variable: Facilidades que encuentran los usuarios de la Biblioteca en el uso de los materiales.	129
E. Variable: Cantidad de personas que labora para la Biblioteca.	142
F. Variable: Espacio físico.	144
G. Variable: Tipos de servicios.	145
H. Variable: Recursos financieros.	146

CAPITULO IV: DISCUSION Y CONCLUSIONES DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DEL DIAGNOSTICO.	148
Análisis general	148
Organización	148
4.1. Variable 1: Cantidad de material bibliográfico en diferentes materias	149
4.2. Variable 2: Cantidad de material audiovisual en diferentes áreas.	155
4.3. Variable 3: Cantidad de usuarios de cada institución en estudio, atendidos por mes.	159

4.4. Variable 4: Tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales que utilizaron y necesitarán utilizar los usuarios de la Biblioteca.	161
4.5. Variable 5: Facilidades que encuentran los usuarios de la Biblioteca en el uso de los materiales.	166
4.6. Variable 6: Cantidad de personas que labora para la Biblioteca.	170
4.7. Variable 7: Espacio físico.	171
4.8. Variable 8: Tipos de servicios.	173
4.9. Variable 9: Recursos financieros.	174
Recomendaciones	175

CUARTA PARTE

CAPITULO V: MODELO DE BIBLIOTECA PROPUESTO.	176
A. Justificación	177
B. Naturaleza.	178
1. Características.	179
2. Objetivos generales.	180
3. Objetivos específicos.	180
4. Metas.	181
C. Organización y recursos.	181
1. Organización general de la Biblioteca.	181
2. Recursos financieros básicos de la Biblioteca.	184

3. Recursos humanos: empleo de personal profesional y estudiantes.	185
4. Recursos bibliográficos y audiovisuales.	202
CH. Procesamiento técnico de los materiales	203
1. Selección.	203
2. Adquisiciones.	204
3. Datos que deben llevar los tipos de catálogos para la Unidad de Procesamiento técnico	206
4. Tipos de cartas.	210
5. Sistema de clasificación.	211
6. Reglas de catalogación.	211
D. Tipos de servicios.	223
1. Servicios tradicionales.	223
2. Servicios no tradicionales.	226
E. Planta física	227
F. Equipo y mobiliario.	228
G. Automatización	228

CAPITULO VI: CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES	231
---	-----

QUINTA PARTE

CAPITULO VII: FUENTES LITERARIAS CITADAS Y

CONSULTADAS Y ANEXOS	240
Fuentes literarias citadas.	240
Fuentes literarias consultadas.	241
Anexo N.1: Cuestionarios.	245
Cuestionario para el personal administrativo.	245
Cuestionario para el personal docente.	249
Cuestionario para los alumnos.	254
Anexo N.2: Hoja con formato especial para el inventario del material bibliográfico.	259
Anexo N.3: Hoja con formato especial para el inventario del material audiovisual.	260
Anexo N.4: Reglamento del Comité permanente de selección de materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca del Grupo Proeducación.	261
RESUMEN	266

INDICE DE CUADROS

N. DE CUADRO	TITULO	PAG.
1.b.3.B.2.1.	Taza de utilizacion de documentos	79
2.2.1.	Tamano de la muestra por: personal docente	86
2.2.2.	Tamano de la muestra por: personal administrativo	87
2.2.3.	Tamano de la muestra por: alumnos	87
2.3.A.	Material bibliografico minimo aceptable	90
2.3.B.	Material audiovisual minimo aceptable	92
3.A.1.	Inventario de material bibliografico: primera etapa	106
3.A.2.	Cantidad de titulos de libros que tiene la Biblioteca del Grupo PROE en cada materia, de acuerdo al Sistema de clasificacion de Dewey a mayo de 1988	107
3.A.3.	Resultado del cotejo del inventario de libros con los ficheros de autor, materia y titulo	108
3.B.1.	Cantidad de titulos de material audiovisual que tiene la Biblioteca en cada materia de acuerdo al sistema de clasificacion de Dewey a mayo de 1988	113

3.C.1.	Usuarios atendidos por mes en la Biblioteca, pertenecientes a las diferentes instituciones del Grupo PROE: enero - diciembre 1987	115
3.CH.1.	Tipos de materiales bibliográficos que utilizó el personal administrativo del Grupo PROE de junio de 1987 a mayo 1988	117
3.CH.2.	Tipos de materiales bibliográficos que necesitará utilizar el personal administrativo del Grupo PROE	118
3.CH.3.	Tipos de materiales bibliográficos que utilizaron los profesores del Grupo PROE de junio 1987 a mayo 1988	119
3.CH.4.	Tipos de materiales bibliográficos que necesitarán utilizar los profesores del Grupo PROE	121
3.CH.5.	Tipos de materiales bibliográficos que utilizaron los alumnos de las instituciones del Grupo PROE de junio 1987 a mayo 1988	123
3.CH.6.	Tipos de materiales bibliográficos que necesitarán utilizar los alumnos de las instituciones del Grupo PROE	124
3.D.1.	Tipos de servicios que utilizaron los alumnos de las instituciones del Grupo PROE de junio 1987 a mayo 1988	137
3.D.2.	Tipos de servicios que necesitarán utilizar los alumnos de las instituciones del Grupo PROE	138

3.D.3.	Variedad de material bibliográfico perteneciente a un mismo tema que ha sido localizado por los alumnos de las instituciones del Grupo PROE de junio 1987 a mayo 1988	139
3.F.1.	Espacio físico de la Biblioteca	144
3.G.1.	Tipos de servicios utilizados por los usuarios de la Biblioteca durante 1987	145
4.1.1.	Comparación de resultados del inventario de libros con el material bibliográfico mínimo aceptable	150
4.2.1.	Comparación de resultados del inventario del material audiovisual con la cantidad mínima aceptable	156
5.CH.3.1.	Catálogo de material por adquirir	206
5.CH.3.2.	Catálogo de material por adquirir y material recibido	207
5.CH.3.3.	Catálogo de material recibido en donación	207
5.CH.3.4.	Catálogo de material recibido por canje	208
5.CH.3.5.	Catálogo de publicaciones periódicas y seriadas	208
5.CH.3.6.	Catálogo de desiderata	209
5.CH.3.7.	Catálogo de casas editoriales y librerías	209
5.CH.6.1.	Esquema de la ficha: división en áreas	213
5.CH.6.2.	Esquema del I nivel	214
5.CH.6.3.	Ejemplo del I nivel	214

5.CH.6.4.	Esquema del II nivel	215
5.CH.6.5.	Ejemplo del II nivel	215
5.CH.6.6.	Esquema del III nivel	216
5.CH.6.7.	Ejemplo del III nivel	216
5.CH.6.8.	Ejemplo de ficha principal con registro al reverso	219
5.CH.6.9.	Ejemplo de reverso de ficha principal	220
5.CH.6.10	Ejemplo de ficha de referencia	220
5.CH.6.11	Ejemplo de ficha de materia	222
5.CH.6.12	Ejemplo de ficha de título	222
5.D.1.	Boleta de préstamo	225

PRESENTACION

El quehacer cotidiano de la vida educativa conlleva un compromiso con la investigación y el desarrollo de una mente creativa, capaz de profundizar con tino en los diferentes campos. Este profundizar incluye el análisis crítico que permite la evolución del pensamiento.

A través de su vida, las instituciones educativas del país, en especial las de educación superior, han introducido diferentes instrumentos que les han permitido crecer en las diversas especialidades.

Estos instrumentos son tomados por una parte de las posibilidades que puede ofrecerles el país: así por ejemplo, las escuelas de medicina utilizan los hospitales y demás centros de salud.

Por otra parte, se han creado instrumentos adecuados dentro de cada institución: laboratorios, institutos de investigación y unidades de información de diverso tipo. Esta dualidad de instrumentos es indispensable para el desarrollo recíproco entidades educativas - diversas instituciones del país.

En el caso del Grupo Proeducación (Grupo PROE), por estar formado por entidades educativas de diverso nivel: escuelas de comercio, un instituto parauniversitario y una universidad, utiliza variados

instrumentos para su desarrollo. Por ejemplo, para las materias de computación, cuenta con un centro de cómputo, con microcomputadoras IBM - PS, donde los estudiantes reciben clases prácticas y llevan a cabo sus tareas; para el aprendizaje de la mecanografía, tiene una sala especial, con suficientes máquinas de escribir , donde el estudiante recibe la lección y también puede practicar individualmente.

El consorcio tiene una biblioteca que presta sus servicios a todos los integrantes, sin embargo estos servicios se han ofrecido sin un estudio profesional previo.

Por ser un tipo de consorcio único en el país y por considerar de importancia que el mismo cuente con una biblioteca organizada bajo el parámetro de un estudio serio de parte de un especialista, se ha decidido efectuar el presente trabajo.

El proyecto está dividido en siete partes, de la siguiente manera:

Primera parte:

Contiene el Capítulo I: Introducción, que se subdivide:

A. El problema y su importancia: hace un análisis del por qué del estudio.

B. Antecedentes teóricos y prácticos: ofrece una reseña histórica y situación actual de cada institución del Grupo PROE tomada en cuenta para el estudio.

Expone qué es una biblioteca especializada y qué es una biblioteca universitaria, incluye aquí la organización, las funciones y el personal que necesita cada una de estas bibliotecas.

Indica cuáles son los objetivos generales y específicos del trabajo.

Segunda parte:

Incluye el capítulo II: Procedimiento metodológico, subdividido en dos partes:

A. Metodología para realizar el diagnóstico: indica qué tipo de investigación es, cuáles son los sujetos y fuentes de información, qué variables se tomaron en cuenta, su definición, instrumentalización y análisis realizados.

B. Metodología para la elaboración de la propuesta: señala los pasos que se siguieron para elaborar la propuesta y la estructura de la misma.

Tercera parte:

Incluye dos capítulos:

Capítulo III: Resultados de la investigación del diagnóstico: se exponen los resultados obtenidos de cada variable estudiada.

Capítulo IV: Discusión, conclusiones y recomendaciones de los resultados de la investigación del diagnóstico. Se siguió un orden de acuerdo a cada variable estudiada; se compara la definición operacional de cada variable, con el resultado obtenido en el

diagnóstico.

Cuarta parte:

Contiene dos capítulos:

Capítulo V: Modelo de biblioteca propuesto.

Incluye la naturaleza, objetivos, características , metas, organización y recursos con que debe contar la biblioteca, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Capítulo VI: Conclusiones y recomendaciones generales. Indica las conclusiones finales del trabajo y se ofrecen las recomendaciones respectivas.

Quinta parte:

Contiene el capítulo VII: Fuentes literarias citadas y consultadas y anexos. Entre los anexos se encuentran los diferentes tipos de cuestionarios que se utilizaron, las hojas con formato especial que se usaron para efectuar los inventarios de material bibliográfico y audiovisual y el Reglamento del comité permanente de selección de materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca del Grupo PROE.

PRIMERA PARTE

I.

INTRODUCCION

A. El Problema y su importancia:

Toda institución educativa necesita contar con una biblioteca que tenga material bibliográfico y audiovisual, personal idóneo e instalaciones físicas adecuadas, que permitan a docentes, investigadores y educandos, el acceso a la información precisa y clara en el momento oportuno.

El Grupo Proeducación (Grupo PROE), es un consorcio que incluye las siguientes instituciones educativas: Escuela Castro Carazo, Escuela Boston, Instituto de Tecnología Administrativa, Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología, Escuela Comercial de Occidente y Escuela de Comercio y Administración.

Se excluyen de este estudio las dos instituciones siguientes:

(1) la Escuela Comercial de Occidente, por estar ubicada en San Ramón no utiliza los servicios de la Biblioteca.

(2) la Escuela de Comercio y Administración (ECA), fue creada posteriormente a la realización del presente estudio, a finales de 1988.

Respecto a la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT), inició sus labores en julio de 1988. Por ser institución nueva, sus alumnos y profesores recién iniciaban la utilización de la Biblioteca, por lo que no se les aplicó el cuestionario, sin embargo se considera de importancia para el consorcio por tratarse de una universidad; se presenta una síntesis de su creación, se analiza lo que significa la biblioteca universitaria y se toma en cuenta para la propuesta de este trabajo.

El subgrupo de instituciones bajo estudio (SIE): Escuela Castro Carazo, Escuela Boston, Instituto de Tecnología Administrativa y Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología, ofrecen la oportunidad de especializarse en diferentes campos: educación comercial, turismo, computación y administración de empresas.

Los títulos académicos son reconocidos por el Ministerio de Educación Pública y el Consejo Superior de Educación, y en el caso de la universidad, por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria.

La experiencia adquirida a través de muchos años de labor, sus instalaciones adecuadas y la puesta al día constante del currículum, hacen que las instituciones pertenecientes al Grupo PROE, contribuyan al progreso del país al formar buenos técnicos y en el caso de la Universidad, buenos profesionales.

Alvaro y Vilma de Castro, Presidente y Vicepresidenta del Grupo PROE respectivamente, fundaron la primera biblioteca, en el seno de la Escuela Castro Carazo, con la donación de sus libros personales.

Esta Biblioteca fue en un inicio muy general, poco a poco se le ha dado énfasis a las áreas que corresponden a los cursos ofrecidos por las instituciones del Grupo PROE. Los servicios se han ofrecido sin base en un estudio previo. Esta característica, más el engrandecimiento que las instituciones involucradas han dado al Grupo PROE, hacen que la Biblioteca resulte insuficiente en espacio, material y servicios para satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios a quienes sirve.

El contar con una biblioteca adecuada, es importante para el buen desarrollo de cada una de las instituciones del Grupo PROE. El personal docente debe tener acceso a una unidad de información que le permita mantenerse al día con los progresos de las materias que imparte. El alumnado, al tener un centro que le ofrezca diferentes materiales bibliográficos y audiovisuales, cumplirá en forma cabal su formación académica y personal.

Por las dimensiones del Grupo PROE, se hace necesario efectuar un diagnóstico que refleje la realidad de la Biblioteca en cuanto a necesidades de los

diferentes tipos de usuarios, servicios que ofrece, recursos humanos, financieros y físicos con que cuenta y materiales bibliográficos y audiovisuales que posee en su acervo.

Este diagnóstico servirá de base, junto con el fundamento teórico respectivo, para crear un modelo de biblioteca óptima para las instituciones que pertenecen al Grupo PROE.

El Modelo de Biblioteca servirá para que la Junta Directiva del Grupo PROE y el Jefe de biblioteca, tomen decisiones para la organización de la Biblioteca en general.

B. Antecedentes teóricos y prácticos:

**B.1. Instituciones que conforman el subgrupo SIE:
reseña histórica y situación actual**

a. Escuela Castro Carazo

La Escuela de Comercio Castro Carazo, se fundó en 1936. Se iniciaba así una nueva etapa en la vida profesional de Miguel Angel Castro Carazo. Era el fruto de su experiencia en el campo de la educación y de su visión sobre las necesidades ocupacionales del país.

M.A. Castro, nació en 1893, hizo estudios en diversas áreas de la contabilidad y desempeñó varios puestos de alto nivel en empresas privadas dentro y fuera del país.

En el año 1932, combina su actividad laboral y forma parte del cuerpo de profesores del Instituto Comercial, el cual funcionaba en el Colegio Superior de Señoritas. En ese mismo año colabora con J.A. Carvajal Salazar, en la formación del Colegio Interamericano, donde imparte lecciones como profesor en varias materias comerciales.

Incursiona en la enseñanza primaria bilingüe en 1939, al lado de su hermano Hernán y cinco maestros. Este centro de enseñanza funcionó hasta el año 1942.

Siguió adelante con la enseñanza comercial y en 1944 la Escuela de Comercio Castro Carazo, es reconocida oficialmente por medio del Decreto Ejecutivo N. 124, del 13 de octubre de 1944, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 24 de octubre de ese año.

Los títulos reconocidos por el Estado fueron: Mecanógrafo, Taquígrafo, Redactor Comercial, Tenedor de Libros, Contador Mercantil, Auditor y Calculador Mercantil.

En 1950, se inició la publicación de Rumbos Fijos, Boletín de la Escuela de Comercio Castro Carazo, bajo la dirección editorial del Profesor Castro Carazo.

Este boletín se publicó cada uno o dos meses hasta 1960. En sus editoriales, a cargo del Prof. Castro, se nota en forma constante, el mensaje sereno y claro de un hombre que se daba a los demás.

En uno de éstos, bajo el título "Servir, suprema obligación se lee:

"... Tan pronto como el dirigente, deja de servir a sus subalternos, a sus dirigidos, se destruye la organización, se tambalea y viene el colapso. Si se trata de una nación, sufre la democracia y se entroniza la dictadura; ya no es la razón la que impera, sino que es la fuerza la que prevalece. Si se trata de una empresa de carácter particular, los empleados se sienten despojados de sus derechos, resentidos y maltratados; decae la producción, sufren las ventas y se produce el retroceso..."
(Rumbos Fijos, 1954, p.1)

En su curriculum, la Institución ha tenido cambios en forma periódica, de acuerdo a los adelantos que ha experimentado la enseñanza comercial a nivel internacional y a las necesidades del país.

Entre los cambios curriculares más destacados se encuentran:

1961: se modernizó el equipo de mecanografía.

1962: se estableció un convenio con el Instituto Moderno Scheib de Buenos Aires, Argentina; esto **permitió** la adopción de nuevos sistemas de enseñanza de la mecanografía y taquigrafía: éste último fue innovador en el país por incluir letras del alfabeto latino.

Al inicio de la década de los 60, se reformaron los planes de estudio y programas, de acuerdo a las políticas dictadas por el Ministerio de Educación Pública y siempre en procura de un aprovechamiento de parte del educando.

1965: se incluyeron en los programas, las materias de legislación laboral y leyes y reglamentos de la Caja Costarricense del Seguro Social.

1966: inició el ofrecimiento de cursos de perforación y verificación de tarjetas de cómputo IBM, los cuales estuvieron a cargo de Celestino Valverde Porras y Alvaro Castro Harrigan.

1968: se dieron reformas curriculares, entre ellas, eliminar la enseñanza individual, que mantuvo la escuela durante 30 años.

1972: Se iniciaron nuevos sistemas de enseñanza en taquigrafía y mecanografía, editados por la Escuela, con la responsabilidad de profesionales reconocidos como autores.

1978: Se adquirieron dos microcomputadoras, convirtiéndose así, en la primera institución de este tipo en tener un equipo tan sofisticado para la época.

Esta adquisición implicó una inversión de \$18.000 (dieciocho mil dólares de la época).

En el sistema de enseñanza, se destaca la Educación a Distancia, que se imparte desde el inicio de la Escuela y continúa hoy, por medio del Departamento del mismo nombre.

M. A. Castro compartió diferentes responsabilidades de la Escuela con su esposa, Cornelia Harrigan de Castro y con sus hijos menores Rodrigo y Alvaro. En forma especial colaboraron sus hijas Rose Marie y Julia

Marta, quienes fueron sus secretarias . Esta experiencia tan valiosa, sirvió de base para que Cornelia de Castro se hiciera cargo de la dirección de la Institución a partir de 1960, año de la partida de M. A. Castro. Ella estuvo al frente de la Escuela por espacio de diez años, al término de los cuales, cedió su lugar a su hijo menor, Alvaro Castro Harrigan, quien había terminado su Licenciatura en Ciencias Económicas en la Universidad de Costa Rica.

En la década de los sesenta hubo varios cambios administrativos importantes que sirvieron para consolidar la Escuela. Educadores como Nora Centeno de Sasso, Victor Manuel Bruno, Miriam Cascante, Miguel A. Salas Hernández, Ana Lucía Carballo, Luz Marina Espinoza y Vilma Montero de Castro, contribuyeron a realizar cambios curriculares y de metodología de la enseñanza.

Actualmente, la Escuela Castro Carazo ofrece diversas carreras en los campos de: Secretariado en Español, Ciencias Contables y Técnico en Programación. Ofrece también cursos libres de: Recepcionista, Mecanografía, Taquigrafía y Contabilidad. A principios de 1989, se inició la carrera de Técnico en Turismo bilingüe, que ofrece la posibilidad de especializarse en hotelería o aerolíneas con tres meses más de estudio.

A partir de 1972 la Escuela extendió sus servicios por medio de diversos Centros Regionales que funcionaron por varios años en Liberia, Turrialba, San Carlos y San

Isidro del General. En este momento se encuentra funcionando en San Ramón, la Escuela Comercial de Occidente, que inició sus labores en 1972.

Paralelamente al mantenimiento de un curriculum flexible y práctico, la Institución ha logrado ofrecer instalaciones físicas adecuadas. Durante más de 30 años estuvo en un edificio en calle 7, avenidas Central y 2a.. En 1971 tomó en arriendo un local para el funcionamiento de los laboratorios de procesamiento de datos, taquigrafía, mecanografía e inglés. Más tarde se convirtió en la Escuela de Secretariado, bajo la dirección de Vilma de Castro.

Es importante destacar que la Escuela Castro Carazo fue pionera en la enseñanza del procesamiento electrónico de la información. Posteriormente los cursos de computación se ampliaron con el de Programación de computadoras BASIC ASSEMBLER LANGUAGE, a cargo del profesor Ramírez Gutiérrez. Poco tiempo después ofreció el lenguaje COBOL, que sigue utilizando hoy día.

En 1973, el anexo se trasladó frente al edificio principal de la Escuela, en calle 7, avenidas Central y 2a. En 1977, este mismo anexo se vuelve a trasladar, esta vez a un edificio de por medio con el principal. En 1976, arrendaron el segundo piso de un edificio ubicado en la esquina sur del edificio principal.

En 1977, iniciaron la construcción del nuevo

edificio, en la urbanización Tournón, San José. Con el apoyo financiero de los Bancos Anglo y de Costa Rica, se logró una construcción de 2.500 metros cuadrados. Cabe mencionar que la Escuela asumió la responsabilidad de la administración de la construcción del edificio, para lo cual requirió de muchas personas, entre ellas Luis Molina, administrador, quien supervisó la compra de los materiales; Vilma de Castro, quien estuvo atenta a la terminación del edificio; Livingston Soto, con la administración de las bodegas; la supervisión de los trabajadores, le correspondió a Alvaro Díaz y el sistema contable estuvo a cargo de Javier Sánchez Corrales. El edificio lo diseñó el Arquitecto Rodolfo Murillo Marchini y el sistema eléctrico estuvo a cargo del Ingeniero Eléctrico Henry Meza. Este edificio se inauguró en 1978.

A mediados de 1989 se terminó una ampliación de sus instalaciones las que comparte con el Instituto de Tecnología Administrativa y con la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología.

La Escuela alcanzó un gran desarrollo bajo la dirección de los siguientes educadores: Alvaro Castro, Manuel Escalante, Rodrigo Azofeifa, Manrique Ortiz y Domingo Motta.

El director actual, Guillermo Ramírez ha logrado imprimir una nueva personalidad a la Escuela a través del mejoramiento del personal docente, procedimientos

administrativos, y la renovación de los equipos de laboratorio.

b. Escuela Boston:

Iniciaron la vida de la Escuela, cinco grandes mujeres de la sociedad costarricense: Yelba Wiessel de Escalante, Teresa Wiessel, Irma de Sánchez, Cynthia Nuñez de Villafranca y Gladys Ros.

Las citadas damas, habían obtenido su título universitario en el idioma de inglés, en la Universidad de Costa Rica; T. Wiessel, tenía además el título adquirido en la Southern Business University de Estados Unidos, donde se graduó en Educación Comercial.

La formación académica de estas emprendedoras mujeres y las necesidades del país que palparon en el campo de la educación comercial bilingüe, las lanzaron a convertirse en pioneras de este tipo de enseñanza.

El 3 de setiembre de 1955, inauguraron la Escuela Boston, primera escuela comercial bilingüe del país. Arrendaron un local, donde se mantuvo la Institución durante muchos años, ubicado 50 metros al norte del antiguo sitio de la Biblioteca Nacional. Este edificio fue la casa de habitación del Dr. Solón Nuñez, padre de Cynthia Nuñez de Villafranca, cofundadora de la Escuela.

La primera Directora de la Escuela fue Teresa Wiessel.

La formación que ofreció la Institución desde su inicio, se puede leer en uno de los "prospectos" de la época:

"La Escuela Boston da gran importancia a la enseñanza del inglés, por ser la clase que abre los negocios en el mundo entero en esta época en que vivimos. Naturalmente, contempla al mismo tiempo el dominio correcto del idioma nacional, y trata de dar una preparación bilingüe a su alumno."(Escuela Boston, s.f.,p.4)

En 1956, tras la partida de esta educadora, nombraron como Directora a Marta Dittel de Uribe, quien estuvo en el puesto hasta 1957, cuando renunció para instalar su propia escuela de secretariado bilingüe.

Gladys Roe de Nanne, fungió como Directora de 1957 hasta 1963 .

La escuela poco a poco fue satisfaciendo las necesidades de sus alumnos. En 1962, contaba ya con un buen laboratorio para idiomas y taquigrafía, uno de los primeros en el país.

La escuela hizo la primera graduación en 1957 en las especialidades: Taquigrafía en Inglés y Español, Mecanografía y Redacción Comercial. En ese entonces, el estudiante se graduaba en cada materia por separado, en lugar de obtener el secretariado como resultado conjunto de su esfuerzo.

Yelba Wiessel de Escalante, hermana de la fundadora, asumió la Dirección de la Escuela en 1963.

Y. Wiessel le dió nuevo impulso a la Institución.

Incluyó dentro de los programas , cursos de: Archivo, Biblioteconomía, Ortografía y Teneduría de libros.

También se daban cursos de inglés para niños y adultos.

En el año 1965, tras la ausencia de la titular, toman la Dirección de la Institución su hermano Carlos y su madre, Rosibel Martínez de Wiessel, quien estaba como Gerente de la Escuela Boston de Secretaría Ltda.

En 1972, la Escuela fue adquirida por el Grupo Proeducación, consorcio que tenía ya bajo su responsabilidad la Escuela Castro Carazo y la Escuela de Comercio de Occidente.

Vilma de Castro, se dedicó a la reestructuración total de la Escuela: desde el mobiliario hasta los programas. V. M. de Castro contó con un grupo colaborador destacado, entre el que sobresalió la Prof. Ethel Villalobos.

En 1973, se abrieron las puertas de la Boston Business College, nuevo nombre de la Escuela, bajo la dirección de Nora Centeno de Sasso. Ese mismo año se otorgaron Diplomas en diferentes especialidades y en 1974, se efectuó la primera graduación de 16 personas en la especialidad de Secretariado en Español.

Poco tiempo después se graduó el primer grupo de la carrera de Secretariado Bilingüe.

En la actualidad ofrece las dos carreras citadas; también imparte Ciencias Contables y

Auxiliar de Contador. Ofrece diversos cursos libres: Digitación en máquina electrónica, Oficinista, Recepcionista, Oficial Contable, Mecanografía dinámica, Taquigrafía Stenoscrypt e inglés.

Actualmente ocupa el edificio que sirvió durante varias décadas a la Escuela Castro Carazo, en calle 7, avenidas Central y 2a.

c. Instituto de Tecnología Administrativa (ITEA)

La experiencia adquirida a través de tantos años en el campo de la educación comercial privada del país, hicieron pensar a Alvaro y Vilma de Castro, en ofrecer carreras cortas, a nivel parauniversitario en diferentes áreas técnicas.

Algunas de estas carreras tuvieron su inicio en la Escuela Castro Carazo y luego se completaron para ofrecer el Diplomado; tal es el caso de la carrera de Administración, que se llegó a especializar en diferentes ramas.

Los propulsores de la idea pusieron manos a la obra. A. Castro y V. M. de Castro formaron un equipo de trabajo junto con : Fernando Castro Ramírez, Manrique Ortiz, Danilo Núñez y Rodrigo Azofeifa. Estos profesionales confeccionaron los primeros programas curriculares de lo que sería el Instituto de Tecnología Administrativa (ITEA).

Dieron mucha importancia a los diferentes servicios que ofrecerían a los estudiantes y profesores de ambas instituciones. El edificio, construido para la Escuela Castro Carazo, gozaba de espacio suficiente para que laboraran esta Escuela y el ITEA, en forma óptima. La Biblioteca se amplió, de acuerdo al currículum del ITEA; se creó la Bolsa de Empleo, la Soda comedor, la Librería y el servicio de fotocopiado; más tarde se dió el servicio de parqueo.

El 7 de enero de 1981, la Institución recibió el acuerdo del Consejo Superior de Educación, de fecha 22 de diciembre de 1980, en el que otorgaban la apertura provisional de la misma.

En la sesión N.131-S1, del 21 de setiembre de 1981, el Consejo Superior de Educación, acordó con carácter firme, conceder el reconocimiento y autorizar la labor del ITEA, como una Institución de Educación Superior Parauniversitaria Privada. En ese mismo acuerdo, aprobó las primeras carreras de la Institución: Ciencias Secretariales y Administrativas y la de Administración de Negocios que ofrecía tres énfasis: Contabilidad, Gestión Administrativa y Computación.

Alvaro Castro, uno de los gestores principales de la creación del ITEA, fue Director del mismo durante varios años, como colaborador inmediato, contó siempre con un Secretario. El primer Secretario fue Manrique Ortiz.

Desde su inicio, la idea central del ITEA, ha sido contribuir a la formación de técnicos de mandos medios que el país necesita en diferentes campos, y que por su crecimiento en diversidad y número, requiere que se preparen en un tiempo corto.

Los egresados de la Institución gozan de los derechos que les otorga la Ley de Educación Superior Parauniversitaria. En uno de sus artículos se lee:

"Al cumplir, satisfactoriamente, con los requisitos de graduación, el alumno adquirirá un título de diplomado, con indicación de la especialidad a nivel superior parauniversitario. Este título, le dará derecho al ejercicio de la actividad para la cual se ha capacitado". (C.R. Leyes y Decretos, 1980. art.9).

Actualmente, el Director del Instituto de Tecnología Administrativa es Guillermo Ramírez Saravia, quien tiene amplia experiencia en el campo educativo y ha escrito varios libros de texto en las áreas de administración, auditoría y contabilidad de costos.

Las carreras que ofrece la Institución en este momento son:

1. Diplomado en Ciencias Secretariales y Administrativas: en esta especialidad el ITEA es la primera institución privada a nivel superior parauniversitario.

La persona graduada en esta rama tiene amplias oportunidades de trabajo como secretaria ejecutiva bilingüe, secretaria de actas o recepcionista de alto

nivel. Da la oportunidad de laborar como asistente administrativo, secretario general o secretario de juntas directivas.

2. Diplomado en Tecnología de la Computación: el graduado en esta especialidad, puede desenvolverse en varios campos de la computación: estará capacitado para elegir el lenguaje que desee y realizar la configuración del sistema que se vaya a utilizar; llevar a cabo diagramas de flujo; codificar tablas de decisión y archivos, así como otras operaciones propias de un centro de cómputo.

3. Diplomado en Administración de Negocios: el estudiante que opte por esta rama, podrá estar capacitado para desempeñar puestos ejecutivos y técnicos-administrativos pertenecientes a niveles medios y superiores dentro de la estructura de la empresa.

Las carreras mencionadas tienen una duración de dos años; cada año se compone de ciclos cuatrimestrales y cada materia tiene diversos horarios para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

G. Ramírez, Director del ITEA, promovió dos planes de estudio nuevos para dar oportunidad a profesionales que deseen continuar sus estudios y obtener así el Diplomado en Administración.

En noviembre de 1987, se inició el Programa de Administración para contadores (P.A.C.). Este programa va dirigido a los contadores graduados y tiene una

duración de dos semestres, al término de los cuales y una vez ganados los exámenes de rigor, el estudiante obtiene el título de Diplomado en Administración de Empresas.

En marzo de 1988, el I.T.E.A., inició el Programa de Administración para Secretarias Graduadas (P.A.S.E.). Este programa va dirigido a secretarias graduadas que deseen continuar sus estudios para obtener el Diplomado en Administración de Empresas.

A partir de 1989 se abre la oportunidad de obtener los títulos de Diplomado en Costos Industriales y Diplomado en Auditoría Interna. Ambas carreras son una especialidad para las personas que ya tienen el título en Contador Privado. En cada caso, la totalidad de los cursos está programada para nueve meses.

La revisión de programas se siguen dando periódicamente con el fin de mantener alta calidad en la enseñanza, de acuerdo a las necesidades del país y los adelantos en cada campo.

ch. Creación de la Universidad Lationamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT)

La idea de crear un centro de enseñanza a nivel universitario, fue iniciativa de Alvaro Castro Harrigan, hijo de Miguel Angel Castro Carazo; juntos recorrieron largo trecho en el campo de la educación comercial.

Después de investigaciones y consultas, A. Castro organizó un grupo de profesionales con experiencia en la educación, quienes dedicaron sus esfuerzos en forma conjunta para sentar las bases de lo que es hoy la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología.

El grupo organizador estuvo formado por las siguientes personas: Manuel Avendaño Ch., Javier Sánchez, Guillermo Ramírez Saravia, Alejandro Radulovich, Mario Núñez, Alvaro Castro Harrigan, Anna Katharina Müller y Luis Francisco Valverde.

El Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria (CONESUP), autorizó el funcionamiento de la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT), el 21 de octubre de 1987.

Los programas fueron elaborados; se prepararon paquetes instruccionales para cada curso, donde se señalan todos los pasos a seguir durante el cuatrimestre: objetivos, asignaciones, tipos de trabajos, etc.

El 15 de junio de 1988, CONESUP aprobó las carreras con que inició su vida la Universidad: Bachillerato en Administración de Negocios y Bachillerato en Ciencias de la Administración y Gerencia.

El 29 de julio de 1988, ULACIT inició labores, con más de 100 alumnos.

En abril de 1989, se inició el sistema de posgrado, al ofrecer Maestría en Administración de Empresas.

Pocos meses después se inició la Maestría en Turismo Ecológico. La duración de cada maestría es de un año y medio dividido en trimestres.

A partir de 1989, se ofrecen también las siguientes carreras a nivel de Bachillerato: Ciencias de la Computación e Informática; Contabilidad Pública. Este mismo año, CONESUP aprobó la modificación del plan de estudios de la carrera de Bachillerato en Administración de Negocios, a fin de ofrecer el mismo con los siguientes énfasis: Recursos humanos; Comercio internacional; Mercadeo; Publicidad; Finanzas; Producción. Cada carrera de Bachillerato tiene una duración de ocho cuatrimestres.

Al cumplir un año de labores, ULACIT, tiene una matrícula de 700 alumnos.

La Universidad ofrece periódicamente cursos de formación y actualización profesional. Para el mes de noviembre de este mismo año, ofreció un total de siete cursos de este tipo, entre los que se destacan Administración de proyectos y Estrategia empresarial. Cada uno tiene una duración de 4 meses.

En el mes de agosto de 1989, se terminó la ampliación de su planta física, con 1.200 m² de cobertura. Incluye un auditorio, oficinas administrativas, aulas y espacio para nuevos laboratorios. Este edificio lo comparte con la Escuela Castro Carazo y el Instituto de Tecnología

Administrativa.

B.2 Qué es una biblioteca especializada?

Es aquella que mantiene en su acervo documentos, ya sean libros, publicaciones periódicas, investigaciones, u otros, en un área determinada del conocimiento y los facilita a sus usuarios por medio de sistemas de clasificación y catalogación científicos.

a. Organización de la biblioteca especializada

"Organizar es una de las funciones de la administración la que se ocupa de escoger qué tareas deben realizarse, quién las tiene que hacer, cómo deben agruparse, quién se reporta a quién y dónde deben tomarse las decisiones" (Robbins, 1987, p.159)

La biblioteca de cualquier tipo que sea es ante todo una unidad, un sistema en si, que a su vez es un subsistema del sistema total (institución) al que pertenece. Su organización depende de dos factores principalmente:

a.1. Del tipo de organización que tenga la institución a la cual pertenece.

a.2. De los diferentes recursos con que cuente internamente.

a.1. Del tipo de organización que tenga la institución a la cual pertenece:

De acuerdo al análisis de Robbins (1987) , la estructura de la organización se divide en tres partes: complejidad, formalización y centralización.

La complejidad incluye la diferenciación de la organización: la división que exista en el trabajo, los diferentes niveles de jerarquía y la distancia geográfica entre las diversas unidades. Entre más complejo sea todo esto, más difícil resulta coordinar actividades y personas de cada unidad.

El lugar que ocupe la biblioteca dentro del organigrama de la institución, va a incidir en su organización interna. Aquí se define si la biblioteca es un departamento, una sección o una unidad, de acuerdo a la nomenclatura que utilice la institución y al lugar que se le de a la biblioteca dentro de la jerarquía. Esta ubicación trasciende directamente a la biblioteca, ya que le define sus proyecciones y limitaciones en cuanto a toma de decisiones de alto nivel. Por ejemplo si la biblioteca es considerada como una unidad de apoyo de la presidencia o de alguna gerencia de la empresa, el tipo de documentación que tiene y los servicios que brinda, son de influencia directa en la toma de decisiones de alto nivel.

Según la especialidad de los servicios, puede llegar a convertirse en un centro de documentación, o

tener dentro de si una sección como tal.

Caso diferente es si la biblioteca es una unidad de un departamento dentro de una institución grande o mediana. De ser así, la información de la biblioteca llegará a los niveles más altos, en forma indirecta.

La formalización considera las reglas y procedimientos en que se basa la institución para dirigir el comportamiento de sus empleados. Les dicta normas y pautas a seguir dentro del engranaje de la organización.

El reglamento de servicios de la biblioteca, debe basarse en la formalización que tenga la estructura de la institución a que pertenece.

La formalización puede influir en la determinación: la documentación puede ofrecerse a todo tipo de usuario o parte de la misma es de uso restringido.

En una biblioteca especializada de una institución generadora de proyectos, el uso de cierto tipo de documentos, sobre todo documentos primarios, como etapas de proyectos, son para uso exclusivo de los investigadores de la institución. Aquí entra en juego la ética profesional del bibliotecario, su respaldo a la institución.

Segun Robbins (1987), la centralización es la tercera parte en que se divide la estructura de la organización.

Se considera muy centralizada, la organización cuando la toma de decisiones las dan los altos ejecutivos. En cambio, existe descentralización cuando se delegan decisiones a niveles más bajos dentro de la organización.

En una biblioteca especializada, con un tipo de organización muy centralizada, puede ocurrir que ciertas acciones no se ejecuten, por ejemplo la asignación de presupuesto para la biblioteca, porque la gerencia lo maneja directamente; o inclusive la adquisición de materiales tanto bibliográficos como audiovisuales.

En muchas instituciones, intervienen en los rubros indicados, personas que no son funcionarios directos de la biblioteca y con pocos conocimientos acerca del tipo de organización y funcionamiento correcto de la misma.

La biblioteca debe tener su propia organización interna; como una unidad en si, contar con un organigrama donde se definan las diferentes secciones que la componen. La estructura de este organigrama depende del tamaño de la biblioteca y del personal con que cuente.

Puesto que la biblioteca sirve a una determinada institución, sus metas, objetivos y organización en general, están en relación directa con las metas y objetivos de dicha institución.

La biblioteca especializada por lo general es

pequeña o mediana; esto a causa de que su acervo está formado por documentos en una área específica o en pocos temas relacionados entre si, por ejemplo Ciencias Sociales, involucra psicología, sociología y demás ramas de las ciencias sociales. También podría existir una biblioteca especializada sólo en psicología o sólo en sociología. Esta particularidad hace que la biblioteca sea visitada por un tipo de usuario muy selecto: especialistas e investigadores de la profesión en cuestión.

Cuando se trata de una biblioteca muy pequeña, un solo bibliotecario puede ejercer todas las funciones profesionales necesarias para el buen funcionamiento de la unidad de información, siempre y cuando tenga a su disposición una secretaria para los trámites de oficina, especialmente la mecanografía de los productos que lleve a cabo la biblioteca, y las fichas catalográficas.

Si cuenta con más de un bibliotecario, puede dividirse la biblioteca en varias secciones; el mínimo son dos las más importantes: Procesamiento técnico de los materiales y Servicios que se ofrecen.

Estas dos áreas se subdividen a su vez o se crean más secciones de acuerdo a las necesidades de expansión que se vayan presentando.

"Todas las bibliotecas crecen y tal expansión debe ser prevista, pero no es conveniente hacer planes detallados para una expansión en un futuro demasiado remoto..improbable que las necesidades de espacio puedan preverse para un período de más de 10 a 15 años de crecimiento sostenido".
(Litton, 1974, p.53).

a.2. De los diferentes recursos con que cuenta internamente:

Los diferentes recursos con que cuenta internamente la biblioteca es el segundo factor que incide en su organización.

Los recursos mínimos para un buen funcionamiento de la biblioteca son: humanos, financieros, físicos y bibliográficos.

Los recursos humanos, por considerarse de especial transcendencia, son tratados en el punto B.2.c., llamado "Personal que necesita la biblioteca especializada".

a.2.1. Recursos Financieros:

Para llevar a cabo un plan de trabajo anual o quinquenal, donde se plasmen los objetivos generales y específicos por medio de proyectos y de acuerdo a las necesidades de información detectadas en los usuarios, es imprescindible que la biblioteca especializada cuente con un recurso financiero adecuado.

La improvisación en la creación de la biblioteca especializada en unos casos, y la falta de comprensión de lo que significa ésta, como una unidad independiente, en otros, hace que las instituciones tanto estatales

como privadas, no asignen a la biblioteca los recursos financieros necesarios para su buen funcionamiento; esta situación repercute directamente en la organización de la unidad de información.

Si la biblioteca especializada tiene asegurado el financiamiento puede establecer su propio presupuesto.

"Un presupuesto es un plan numérico. Como tal es un instrumento tanto de planeación como de control". (Robbins, 1987, p.443).

Por medio del presupuesto, la biblioteca determina la prioridad de proyectos a realizar y las actividades correspondientes a cada proyecto, cuánto en colones le debe asignar a cada actividad y a cada proyecto y el tiempo que abarca cada uno.

El presupuesto está íntimamente ligado al plan de trabajo. El director de una biblioteca especializada puede tener valiosas ideas para difundir la información, ampliar los servicios a los usuarios, y otros, pero sin un presupuesto adecuado, no puede llevarlos a cabo; sería vano que el bibliotecario redactara un plan de trabajo ambicioso si no es posible plasmarlo en una realidad.

El presupuesto sirve también de control; al efectuar el plan de trabajo con tiempo y dinero destinado para cada proyecto y cada actividad, éstos se hacen mesurables y permite compararlos entre sí.

La biblioteca especializada puede, por ejemplo,

iniciar un "Boletín alerta" para informar a sus usuarios sobre las últimas adquisiciones de la biblioteca. Para esto tiene que decidir qué tipo de publicación es mejor, si picar un estarcido para reproducirlo en mimeógrafo, si el estarcido debe ser electrónico; si fotocopiar las portadas de los materiales bibliográficos o si enviarlo a editar a una imprenta. Esta decisión depende de la institución a la que pertenece la biblioteca, de los tipos de usuarios a quienes va dirigido el boletín y de la cantidad de ejemplares que se requieren.

"Por lo general cuando se habla de presupuestos se piensa en ellos como simples apreciaciones de disponibles, pero lo cierto es que se tiene que pensar en ellos como: una serie de estudios y programas técnicamente elaborados, tendientes a proporcionar las operaciones y resultados de años venideros." (Peláez, 1975, p.X 1).

En estudios realizados sobre las normas presupuestarias, utilizadas en las bibliotecas especializadas en varios países, incluyendo Austria, Estados Unidos y Canadá, según Withers, (1975) coinciden en que la mayor parte del presupuesto, la biblioteca lo destina al pago de sueldos y salarios: éste oscila entre el 60 y el 79 %, mientras que para la adquisición de material bibliográfico, destinan un 25% ; el resto del presupuesto asignado, lo dedican a gastos de representación para asistir a diferentes tipos de reuniones a nivel profesional y adquisición y mantenimiento de material de oficina.

"La formulación final del presupuesto es una atribución conjunta del administrador de la biblioteca y de su superior inmediato, que deberá dar su conformidad respecto al alcance y la extensión de los servicios de la biblioteca y respecto al costo estimado". (Withers, 1975, p.128).

a.2.2. Recursos Físicos:

La biblioteca especializada necesita estar instalada en un local adecuado, donde su entorno físico le permita ofrecer sus servicios de la mejor manera posible.

Las características principales que se deben tomar en cuenta para el local que albergará la biblioteca son: Área disponible, Distribución del espacio, Tipo de construcción, Ubicación.

1. Área disponible:

De acuerdo a normas internacionales establecidas, citadas en College and Research Libraries News (1975), se debe calcular un mínimo de 1.5 m² por usuario potencial, a fin de que utilicen las salas de estudio y 30 m² por cada 5.000 volúmenes, para el acervo bibliográfico. Para el personal se destinará el 25% de la suma total del área destinada para los usuarios y el acervo.

Se hace necesario por lo tanto, determinar la cantidad de usuarios potenciales que tendrán acceso a la biblioteca. Si la biblioteca depende de una entidad gubernamental, por ejemplo, se pueden clasificar los

usuarios potenciales, de acuerdo al poder de toma de decisiones que tengan, ya que por ser una entidad de este tipo, probablemente, no todos los empleados vayan a necesitar información especializada para ejecutar sus labores. Caso diferente es si se trata de un centro de investigación, donde la mayoría de las personas que trabajan allí, son profesionales especializados, quienes necesitan constantemente de cierto tipo de información, que la biblioteca debe facilitarles.

2. Distribución del espacio:

Se recomienda que las escaleras, ascensores y servicios sanitarios, se ubiquen en bloques fijos, en lugares estratégicos, de tal manera que sean funcionales aún en el caso de realizar cambios en la ubicación de las diferentes secciones de la biblioteca.

Las instalaciones de alumbrado eléctrico y de teléfonos deben estar a lo largo de las paredes fijas, a fin de que no se dificulte cualquier cambio.

Es conveniente que las diferentes secciones de la biblioteca, estén separadas por paredes movibles, de modo que la distribución general del espacio físico, pueda ser modificada, según las necesidades que vayan surgiendo.

Las secciones principales de la biblioteca especializada son: Salas de estudio, Salas de audiovisuales, Selección y adquisición, Publicaciones

periódicas, Documentación y Referencia , Catalogación y clasificación de los materiales, y Circulación.

- Salas de estudio: es conveniente tener salas para estudio en grupo, máximo para 15 personas; este servicio facilita la investigación de los especialistas y les permite consultar documentos delicados que no deben salir de la biblioteca. Aparte se tendrán salas para estudio individual.

- Salas de audiovisuales: la biblioteca especializada, tiene generalmente material audiovisual como filminas, diapositivas, películas, microfichas, etc.; este material puede ser consultado por los usuarios si se tienen instalaciones adecuadas, equipo en buen estado y personal que brinde el servicio.

Lo recomendable es tener varias salitas para este fin, que puedan alojar a unas 15 personas. Para mayor cobertura estas salitas pueden estar divididas por paredes plegables, de tal forma que se puedan unir y albergar a un número mayor de usuarios.

- Selección y adquisición: esta sección debe contar con espacio suficiente que le permita tener anaqueles, escritorios y otros muebles de acuerdo al número de personas que laboran allí y al flujo de adquisiciones que tiene la biblioteca.

- Documentación y referencia: esta sección necesita espacio para varios empleados, ya que es la sección donde se preparan los diferentes productos de la

biblioteca. Debe incluir espacio para la automatización.

- Catalogación y clasificación: tendrá espacio suficiente para tener estantes para los documentos que se están procesando, así como para ficheros, máquinas de escribir, computadoras, diversos equipos de oficina y que pueda albergar al personal holgadamente.

- Circulación: depende de la cantidad de usuarios, así será el tamaño de esta sección. Se calcula un promedio de 1.5 m² por usuario.

3. Tipo de construcción:

Las paredes fijas, han de ser de concreto, con ciertas columnas interiores que sirvan de soporte. Las diferentes secciones de la biblioteca, se separarán por medio de paredes movibles.

La construcción debe estar en condiciones de soportar un peso determinado por cada metro cuadrado, de tal modo que si el depósito de libros, necesita ser trasladado, no exista riesgo alguno.

Tanto los ruidos internos de la biblioteca como los externos, pueden amortiguarse a la hora de construir el edificio. La separación entre una sección y otra debe darles independencia total entre si, pues la interferencia auditiva, impide la realización de un trabajo óptimo.

La humedad es un factor digno de que lo tomen en cuenta los ingenieros y arquitectos. En los países

tropicales algunas bibliotecas utilizan un equipo deshumecedor ambiental cerca del acervo para proteger debidamente el material.

De acuerdo con las observaciones del Arquitecto Enrique Garnier (1989), lo ideal es que la colección esté en una segunda planta o en su defecto, si está en un primer piso, que los materiales se coloquen a una altura no menor de 1.5 metros del suelo; este sistema evita el uso del equipo indicado cuyo gasto de energía eléctrica resulta muchas veces elevado.

La luz, tanto natural como artificial, es otro factor indispensable de tomar en cuenta.

"En esta clase de proyecto, el arquitecto, no debe descuidar ningún tipo de iluminación, natural y artificial, ambas son necesarias y debe preverse la compensación de ambas, unas veces por razones de costo y otras veces por los inconvenientes que se presentan; ejemplo: cuando se va la luz o cuando el día es opaco, esto aún cuando estamos en países tropicales se debe procurar que cualquiera de las dos iluminaciones sea lo mejor distribuida para que no forme contraste, con algunos sitios o paredes". (Revista Interamericana de Bibliotecología, 1973, p.73)

Se debe evitar que los rayos solares den directamente sobre los estantes y mesas, utilizando en la arquitectura del edificio, los llamados quitasoles.

Los ventanales amplios facilitan el uso de luz natural, pero hay que tomar en cuenta los días oscuros y el horario nocturno para dotar a la biblioteca luz artificial adecuada.

La seguridad que ofrezca el edificio, es importante tanto por el tipo de material que tiene, como por la cantidad de personas que constantemente permanecen en él.

Las personas y el acervo deben estar protegidos ante todo contra un eventual incendio. El edificio contará con salidas de emergencia, diseñadas para tal fin, es decir que la puerta se abra de adentro hacia afuera para mayor facilidad a la hora de desalojar el lugar. En el caso de un edificio de varios pisos, debe contarse con escaleras de emergencia exteriores. Se colocarán extinguidores en lugares accesibles y estratégicos de la biblioteca; el personal debe estar entrenado para manejarlos en caso necesario.

Debe prohibirse fumar dentro de la biblioteca, porque no sólo contamina el ambiente y los documentos, sino que pone en peligro su vida, la de otras personas y propicia la pérdida total de material bibliográfico que, muchas veces es insustituible.

Para proteger el material y las personas que ocupan la biblioteca, de desastres naturales, lo primero es asegurarse de que el edificio esté bien construido, que sea antisísmico, y que pueda protegerse en caso de una eventual inundación, u otro factor natural.

Otro aspecto digno de tomar en cuenta para proteger el material de la biblioteca y todos sus bienes, es la seguridad contra el robo.

El edificio debe contar con medidas de seguridad para impedir que ingresen al lugar, personas sin ser vistas y puedan efectuar un robo, también la biblioteca debe tener controles internos que impidan esto.

Hay que contar con un guarda que revise las pertenencias de las personas al salir, sobre todo si la biblioteca mantiene el acervo a estante abierto. En el caso de bibliotecas especializadas pequeñas, un bibliotecario puede ejecutar esta labor.

Es aconsejable que ingenieros, arquitectos y bibliotecarios formen un equipo de trabajo, a fin de que los primeros, comprendan plenamente las necesidades de la biblioteca para brindar un buen servicio.

4. Ubicación

La biblioteca especializada, generalmente forma parte de una entidad, ya sea pública o privada, y por ende su ubicación será dentro del mismo edificio que ocupa dicha entidad. En este caso se debe escoger un lugar tranquilo y al cual puedan tener acceso los usuarios potenciales que la visitarían. En caso de que al construir el edificio, no se haya pensado en las instalaciones de la biblioteca, habrá que remodelar el lugar, acondicionarlo para este fin; será necesario consultar ingenieros y arquitectos para, dentro de las posibilidades, ocupar el lugar lo más adecuado posible.

"Incumbe al administrador de la biblioteca dar una relación precisa y realista de las necesidades de espacio para colecciones, servicios y actividades del personal".(Withers, 1975, p.127)

En muchas ocasiones, las entidades superiores de la institución no comprenden la importancia de que sea el bibliotecario que va a estar frente a la biblioteca, quien deba trabajar en equipo con arquitectos e ingenieros. Aquí se presenta el problema de que se toman decisiones que en muchos casos no son las más acertadas para el funcionamiento de la biblioteca. Una vez realizada la construcción o la remodelación, un nuevo cambio resulta tan elevado que es imposible llevarlo a cabo la mayoría de las veces.

a.2.3. Recursos bibliográficos:

La biblioteca especializada se distingue de otros tipos de biblioteca porque su colección está relacionada con determinada área del conocimiento. Este recurso es el más importante, ya que le permite ofrecer al usuario el tipo de información que necesita.

Al jefe de biblioteca le corresponde velar porque se tenga una colección equilibrada y actualizada, de acuerdo al perfil de usuarios que tenga la biblioteca.

Existe una clase de material bibliográfico que no se encuentra en las librerías, muchos de estos documentos son primarios como monografías, proyectos,

informes y demás productos bibliográficos que nacen en diversas oficinas de la institución a la cual pertenece la biblioteca y que muchas veces quedan "guardados" en una gaveta.

Es a la biblioteca, a la que corresponde establecer los canales adecuados para recopilar toda esta información y ponerla al servicio de los usuarios, ya sea a nivel general o restringido, según las recomendaciones de las jefaturas respectivas.

Esta documentación es muy valiosa, porque sirve de referencia a investigadores tanto dentro como fuera de la institución.

Las publicaciones periódicas, son de gran utilidad para los investigadores; el director de la biblioteca, debe procurar mantener una hemoteca de acuerdo a la especialidad y a las necesidades detectadas.

B.2.b. Funciones de la biblioteca especializada

b.1. Servir a los usuarios de acuerdo a las necesidades detectadas.

b.2. Seleccionar y adquirir material bibliográfico y audiovisual, así como equipo audiovisual.

b.3. Procesar y almacenar la información para recuperarla en el momento oportuno.

b.1. Servir a los usuarios de acuerdo a las necesidades detectadas:

La biblioteca especializada debe tener muy bien determinado el perfil del usuario. Dependiendo de las necesidades de los usuarios, así podrá la biblioteca planificar el sistema de servicios. Muchos de esos servicios de información, se ofrecen por medio de los diferentes productos que da la biblioteca.

"Se puede considerar a un sistema de producción como la armazón o esqueleto de las actividades dentro del cual puede ocurrir la creación del valor... La producción de cualquier producto o servicio puede observarse en términos de un sistema de producción". (Hopeman, 1987, p.16)

En una biblioteca se producen servicios. El servicio de préstamo de materiales bibliográficos, es solo un ejemplo.

Los insumos son los libros, las publicaciones periódicas y demás material bibliográfico, también se incluyen dentro de los insumos a los bibliotecarios que procesan técnicamente los materiales, los instrumentos que utilizan éstos para realizar dicho procesamiento, las instalaciones de la biblioteca y los usuarios.

Para el procesamiento técnico de los materiales, se llevan a cabo las operaciones de: catalogar, clasificar, marbetear; cada paso se "inspecciona". Seguidamente se "almacena" la información: se ubica el material en el estante respectivo y se colocan las

fichas catalográficas en los ficheros correspondientes, o se digitan los datos en la computadora, de esta forma, el producto está terminado, esperando que llegue el cliente (usuario) a solicitarlo en préstamo.

Cuando existe el servicio de realizar bibliografías, el producto es la bibliografía en si. El bibliotecario responsable, sabrá determinar que tipo de bibliografía es mejor para satisfacer la necesidad de información del usuario.

Otros productos que puede ofrecer la biblioteca especializada son: Resolución de consultas, Listas de material bibliográfico en ciertas áreas, Boletín de alerta: publicación periódica donde se informa sobre las últimas adquisiciones de la biblioteca y sobre las diferentes fuentes de información, Boletín informativo: donde se da a conocer a los usuarios diferentes actividades que vaya a llevar a cabo la biblioteca y la institución en general.

Un servicio que se utiliza con frecuencia en la biblioteca especializada es el "Préstamo interbibliotecario". Esto porque el investigador es una persona que no dispone de mucho tiempo, y prefiere que le envíen a su institución los materiales que necesita consultar.

El servicio más común dentro de la biblioteca especializada, es el de referencia. Muchas veces el usuario llega donde el bibliotecario y le pide

simplemente la documentación que tenga la biblioteca en determinado tema. Aquí el bibliotecario referencista conversa con el usuario para que le determine exactamente que es lo que quiere. Entra en juego la experiencia del bibliotecario sobre el dominio que tenga de la colección que posee la biblioteca, pues no siempre se encuentran los temas en los catálogos. Si la biblioteca no tiene suficiente material sobre el tema requerido, tendrá el bibliotecario que saber a qué unidad de información puede referir al investigador.

b.2. Seleccionar y adquirir material bibliográfico y audiovisual, así como equipo audiovisual:

Esta función se considera muy importante porque los materiales constituyen la materia prima que alimenta la biblioteca.

Para seleccionar los materiales se delimitan en cuanto a los siguientes aspectos:

- Tipo (libros, publicaciones periódicas, monografías, proyectos, y otros.)

- Temas a tratar, principales y secundarios.

- Antigüedad: documentos a partir de que fecha.

- Idioma: idioma nativo e idiomas extranjeros en orden de importancia para los usuarios, por ejemplo: español, inglés, francés, italiano.

- El tipo de material está relacionado directamente

con la especialidad de la biblioteca. una biblioteca que se especialice en computación, requiere manuales y diversos programas en la especialidad. En cambio una biblioteca especializada en ciencias naturales, requiere materiales audiovisuales como diapositivas o filminas para mostrar de manera más clara ciertos fenómenos.

- El bibliotecario que tiene a su cargo la selección del material, detecta las necesidades de información en diferentes niveles de la especialidad, así la profundidad de los temas estará al alcance de la capacidad de los usuarios.

- La ubicación del material cronológicamente permite al investigador estar al día con los últimos adelantos y hacer búsquedas retrospectivas para sus estudios. La biblioteca define la política a seguir en este campo.

- La selección del idioma en que se encuentren los documentos está en relación con el conocimiento de los usuarios en este sentido.

En caso de que hayan ciertas publicaciones periódicas u otros documentos en idioma extranjero, que se consideren de vital importancia para los investigadores, la biblioteca procurará su traducción de las partes más urgentes, si los usuarios a quienes está destinado, no dominan ese idioma.

Para saber cuales son las necesidades de información de los usuarios, el bibliotecario puede

consultar varias fuentes:

- Los programas de la institución:

Aquí se visualiza cómo se piensa cumplir con los objetivos y metas de la institución, qué tipo de material bibliográfico y audiovisual pueden necesitar los usuarios de la biblioteca.

- Conversando directamente con los usuarios:

Si la biblioteca pertenece a una entidad grande y resulta difícil conversar con todos los usuarios, se pueden tomar en cuenta los directores de proyectos y jefes de departamentos. Es aconsejable darles a llenar una boleta donde recomienden la adquisición de determinado material, ya sea brindando el título y autor exactos o indicando los temas y profundidad de los mismos.

Una vez detectadas las necesidades de información de los usuarios, el bibliotecario debe recurrir a:

- Revisar la colección de la biblioteca:

Ocurre con frecuencia el hecho de que el usuario no ha buscado bien en los catálogos de la biblioteca, y solicita que se compre un libro o revista que la biblioteca ya tiene en su acervo. En caso de que exista un ejemplar, habrá que determinar si hacen falta más ejemplares o si con solo el existente es suficiente. Aparte se hará una lista de los materiales que la biblioteca no tiene y que es necesario adquirir. Ayuda el hacer listas en orden de prioridades, para adquirir

lo más urgente primero.

- Los catálogos que ofrecen la casas editoras:

Se pueden adquirir por medio de los representantes de dichas casas, de las librerías o solicitándoselo directamente a las editoriales. Es importante tener los últimos catálogos para asegurarse de las publicaciones recientes. Estos catálogos los estudian el bibliotecario y el especialista conjuntamente para seleccionar lo que convenga.

-La visita oportuna a las librerías:

Si la cantidad de adquisiciones es poca, el bibliotecario puede observar el material que hay en el mercado directamente, visitando las librerías y conversando con el librero de la especialidad; esta conversación es importante porque permite el intercambio de impresiones para determinar la calidad y el tipo de material.

Si al bibliotecario se le dificulta la visita personal a las librerías, puede solicitar por teléfono que le envíen un agente vendedor con listas y catálogos sobre el material que necesita. Si hay algún material que el bibliotecario vea solo como posible, puede solicitarlo en calidad de consignación, por unos pocos días u horas. para que el mismo pueda ser evaluado por especialistas.

-Solicitarlo directamente a la casa editorial:

Se presentan casos en que si el material es muy

especializado y no tiene un mercado atractivo, las librerías no lo traen al país. En este caso el bibliotecario hará los contactos necesarios para importarlo directamente de la casa editora. Lógicamente este paso significa un gasto superior pues se están importando pocos ejemplares, muchas veces sólo uno, y el costo es elevado. Para evitar esta opción, se puede hablar con el investigador y ver la posibilidad de sustituir el libro por alguno que se encuentre en el mercado.

El funcionamiento de un comité para recomendar la selección de materiales bibliográficos, ayuda al bibliotecario en esta árdua labor. Este comité estará integrado por diversos especialistas, quienes se reunirán con el bibliotecario periódicamente o de acuerdo a las necesidades que se presenten. Es conveniente que el comité esté presidido por el jefe de biblioteca y que los otros miembros ocupen los demás cargos de la junta directiva, en caso de que se desee hacerlo formal, si la institución, a la cual pertenece la biblioteca, así lo requiere por su tamaño o complejidad.

En cuanto al material audiovisual, muchas veces es la misma biblioteca la que tiene que asumir la responsabilidad de crearlo. Para esto hay que contar con personal especializado, ya sea en fotografía, dibujo, u otros campos, capaz de confeccionar láminas

transparentes, carteles, tomar fotografías, filmar cine y video, relizar grabaciones y otras actividades acordes a las necesidades detectadas en los usuarios.

Para la utilización del material audiovisual, se necesita equipo adecuado. En el mercado hay suficientes casas comerciales, donde se pueden seleccionar grabadoras, proyectores de diferentes clases y demás equipos de diversas marcas, capacidad y precios.

Es conveniente que el bibliotecario pida cotizaciones para comparar precios y que vea funcionar los equipos para determinar la calidad y capacidad de los mismos antes de decidir la compra. Para mantener equipo en calidad óptima para su uso, es necesario prever que hayan repuestos en el mercado para futuras reparaciones, que la marca sea conocida y esté representada en el país debidamente.

Una vez seleccionado el material, el paso siguiente es la adquisición del mismo. La forma más justa de adquirir material es estableciendo prioridades, para lo cual está el conocimiento previo que el bibliotecario tiene sobre las necesidades de los usuarios y el respaldo económico con que cuenta.

b.3. Procesar y almacenar la información para recuperarla en el momento oportuno:

Para permitirle al usuario, acceso a la información en forma ágil y precisa, los diversos materiales de la biblioteca, se colocan de determinada manera en los estantes, se clasifican de acuerdo al sistema seleccionado. Lo más recomendable es seleccionar un sistema de clasificación reconocido internacionalmente y que otras bibliotecas especializadas lo hayan utilizado con buen éxito. Esta medida asegurará en mayor grado la estabilidad del sistema implantado, lo que ahorra tiempo y dinero a la institución y permite a la biblioteca brindar un buen servicio.

"...por sistemas de clasificación se entiende el arte de asignar a los libros un lugar exacto en un sistema de clasificación en el cual las distintas ramas del saber, o la descripción humana en sus varios aspectos, están agrupados de acuerdo con la semejanza o con las relaciones de unos con otros".(Amat, 1982, p.279).

El sistema más utilizado en el país es el Sistema de clasificación decimal, del autor norteamericano Melvil Dewey, quien efectuó la primera edición en 1876. Hasta el momento se han publicado 19 ediciones en inglés y gran cantidad de versiones y adaptaciones en los idiomas más conocidos. En español la última edición es la número 19 con adaptaciones. Estas ediciones son posibles, gracias a un comité que labora en forma

permanente desde 1937.

Dewey clasificó las ramas del conocimiento humano en 10 categorías que van del 000 al 900, y cada categoría la desglosó en otras 10 subdivisiones.

La amplitud del sistema y la constante emisión de nuevas ediciones hacen que el mismo sea muy utilizado.

Así como el sistema de clasificación utilizado permite ubicar el material en un lugar determinado del estante, se necesita un medio para que el usuario identifique el material, de acuerdo a sus necesidades de información; aquí entra en juego la catalogación que se les da a los documentos, la que se puede definir como: Descripción breve y precisa de las características representativas de los ítemes para formar catálogos, listas o bancos de datos de modo que puedan encontrarse cuando se necesiten.

Desde los años setentas, existe una traducción al idioma español de las Reglas de catalogación angloamericanas, auspiciada por el Programa de Fomento de Bibliotecas de la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos.

En 1983, se logra la traducción y publicación de la segunda edición, gracias al trabajo conjunto de varios bibliotecarios de América latina, en especial de las costarricenses Nelly Kopper y María Julia Vargas, quienes se dieron a la tarea de editarla.

Las Reglas de catalogación angloamericanas, se

pueden aplicarse a todo tipo de bibliotecas. Su objetivo principal es dar a conocer en forma concreta, las características principales del material, basándose en normas reconocidas internacionalmente. El orden en que van los diferentes aspectos y la puntuación, responderán a dichas normas.

Estas reglas sirven de guía al bibliotecario catalogador para que efectúe técnicamente su trabajo; al mismo tiempo, este bibliotecario debe interpretar el material que analiza y prevalecerá su juicio crítico para describir la obra tratada.

B.2.c. Personal que necesita la biblioteca especializada

Idoneidad en el puesto que ocupe cada empleado:

La biblioteca, al igual que los demás departamentos de la entidad a la cual pertenece, requiere de personal apto para cumplir a cabalidad sus funciones.

Entre el personal que necesita la biblioteca especializada, se destaca quien va a fungir como jefe, director o administrador de la misma. Esta persona debe ser un profesional en el campo.

El autor Withers (1975), menciona un estudio sobre bibliotecas especializadas, que indica la importancia de que el responsable de la biblioteca posea un título

universitario en la especialización bibliotecológica. Expone además la importancia de que esta persona tenga experiencia laboral de mínimo tres años en una biblioteca especializada.

Lo ideal es contar con un jefe de biblioteca que además de poseer un grado académico en la materia, tenga conocimientos en la especialidad a que se dedica la institución a la cual sirve. En la mayoría de los casos, este último conocimiento se adquiere con el tiempo, a medida que se va integrando al trabajo cotidiano.

"El bibliotecario especializado manifiesta siempre un marcado interés por el ámbito en que opera la firma, compañía o entidad auspiciadora, y se esfuerza por mantenerse informado de los nuevos acontecimientos que ocurren en dicho campo, para poder atender con precisión y comprensión las necesidades informativas de aquellos a quienes está destinado el servicio que desempeña". (Litton, 1974, p.97)

La experiencia mínima que se aconseja, de tres años de haber laborado en bibliotecas especializadas, le permitirá desempeñar satisfactoriamente funciones administrativas y técnicas. La parte administrativa es importante ya que dará el funcionamiento general de la biblioteca, las políticas que va a seguir, el enlace que tiene que existir entre la biblioteca y la empresa. La parte técnica, le permitirá coordinar actividades con sus subalternos en los diferentes campos, como procesamiento técnico de los materiales y productos que

la biblioteca vaya a elaborar.

Withers (1975), señala en su estudio, como los diferentes países participantes, recomiendan que por cada 30 a 50 usuarios, se debe contar con un bibliotecario profesional para una biblioteca especializada. Indican además que debe existir una proporción de tres a dos entre el personal no profesional y el profesional.

Como personal no profesional, se entiende personas que ejercen labores asistenciales, pueden ser estudiantes de bibliotecología de diversos niveles, dependiendo de las funciones que se les asigne.

La biblioteca debe contar también con personal capacitado para labores secretariales, como atención de oficina, correspondencia, mecanografía, y similares; así como para mantener la limpieza en el edificio.

Sucede en muchas bibliotecas especializadas pequeñas, ubicadas en países en vías de desarrollo, que para acortar los gastos de pago de personal, no dotan a la biblioteca de personal suficiente con un nivel profesional, o no le brindan el apoyo secretarial. En este caso, cuando es el bibliotecario profesional y a sus asistentes, a quienes les corresponde hacer las labores secretariales porque no hay quien las lleve a cabo, se da una subutilización del personal. El tiempo que los bibliotecarios deben dedicar a labores técnicas y administrativas de la biblioteca, las tienen que

invertir en mecanografiar fichas, correspondencia, bibliografías y ejecutar otras labores propias de un mecanógrafo o secretaria.

Selección de personal:

Antes de seleccionar el personal hay que recordar el tiempo que se lleva entrenando un nuevo miembro dentro del equipo de funcionarios de la biblioteca. En la medida de lo posible, estimar las necesidades en este rubro, antes de que se haga impostergable, ayuda a realizar una selección cuidadosa y confiable.

"La selección de personal en una organización es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto... La decisión para contratar o rechazar a un solicitante es una de las más importantes de las que se toman en una organización". (Chruden y Sherman, 1987, p.27).

B.3. Qué es una biblioteca universitaria?

Desde su inicio, las universidades, formaron bibliotecas, como una respuesta a la necesidad de crecer intelectualmente, investigar y crear.

Amat, (1982), hace una definición sencilla y clara de lo que es este tipo de bibliotecas:

" Las bibliotecas universitarias son aquellas que forman parte integrante de una institución de carácter superior (Colegio Universitario, Facultad, Universidad)...". (Amat, 1982, p.65).

a. Organización de la biblioteca universitaria

Se considera que la organización de la biblioteca universitaria, depende principalmente de dos factores, al igual que la biblioteca especializada:

a.1. Del tipo de organización que tenga la institución a la cual pertenece.

a.2. De los diferentes recursos con que cuente internamente.

a.1. Del tipo de organización que tenga la institución a la cual pertenece:

En el tipo de organización que tenga la universidad, intervienen sus bases legales. Ya se trate de una universidad privada o estatal, existen disposiciones legislativas, generales y específicas que regulan su funcionamiento y que de una manera u otra, ejercen influencia sobre la biblioteca.

Siguiendo el análisis de Stephen P. Robbins, se puede dividir la estructura de la organización de la biblioteca universitaria en complejidad, formalización y centralización.

La complejidad incluye la jerarquía. Se debe definir con exactitud el tipo de relaciones del jefe de biblioteca con las autoridades administrativas superiores de la universidad. El jefe o director de la biblioteca, es el administrador de un organismo de la

universidad tan importante como muchos otros que la conforman. Su particularidad de tener que relacionarse con los demás organismos: escuelas, departamentos, y diversas oficinas para ofrecer sus servicios, lo hace estar al nivel de los más altos funcionarios administrativos de la universidad. Wilson y Tauber (1963) recomiendan que el director de la biblioteca, forme parte del Consejo Universitario.

Ligado a la jerarquía, está la posición que ocupe la biblioteca dentro del organigrama de la universidad, determinar el lugar que ocupa y respetarlo.

"Que se reconozca a la Biblioteca como parte de la estructura de la Universidad y como elemento fundamental de la docencia y de la investigación". (Amat, 1982,p.67)

Es recomendable que la dirección de la biblioteca, cuente con un Comité Asesor; este comité estará integrado por bibliotecarios, jefes de secciones de la biblioteca y por algunos docentes. Sus funciones son asesorar, no ejecutar. Pueden contribuir a un mejoramiento constante de la biblioteca. La frecuencia de las reuniones, las decidirá el director de la biblioteca, de acuerdo a las necesidades detectadas, aunque en algunas ocasiones, este comité podrá reunirse con un representante del director de la biblioteca, en caso de que este no pueda asistir.

Otro punto a tomar en cuenta en la complejidad que pueda tener la estructura de la organización, es la

distancia geográfica que exista tanto dentro de la misma biblioteca, de una sección a otra y de las diferentes secciones respecto a la dirección, como dentro de la universidad, la distancia existente entre los diferentes organismos, las distintas facultades o escuelas y la biblioteca. La facilidad o dificultad que pueda existir en comunicarse personalmente incide en el tipo de organización.

La formalización: esta parte de la estructura de la organización, incluye los reglamentos y normas que tiene la universidad para regir el comportamiento del personal docente y administrativo, así como de los alumnos. Los reglamentos que rigen a la biblioteca, deben estar acorde con los de la universidad. Lo que estipule el reglamento de servicios de la biblioteca, acerca de los morosos, debe estar respaldado por las políticas que la universidad tenga, a través de los departamentos de ingresos, registro y finanzas, a fin de cumplir con el objetivo de resguardar los bienes de la biblioteca.

Otro ejemplo de la formalización se da en la manera en que la biblioteca realice sus adquisiciones de materiales bibliográficos. Si se trata de una biblioteca estatal, en el país hay que cumplir con la Ley de administración financiera de la República y otras leyes conexas. En el caso de la Universidad de Costa Rica, por ejemplo, la Biblioteca Carlos Monge Alfaro,

tiene que participar a varias librerías del país, para que entren en cotizaciones, a fin de adquirir libros al menor costo. Si el libro que necesitan no lo ofrece ninguna de las librerías que fueron llamadas a la cotización, entonces la biblioteca queda autorizada para importar directamente el libro. En una universidad privada, no existe esta exigencia de parte del gobierno, sin embargo es una medida muy sana, porque se asegura la participación de varias librerías del país, para en caso de que esté el material, adquirirlo rápidamente, sin caer en favoritismos hacia una librería. En el caso de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, existe un comité encargado de esta labor. Los integrantes de este comité son bibliotecarios de la entidad, de probada responsabilidad e idoneidad en el campo.

La centralización: es la tercera parte en que se divide la estructura de la organización, de acuerdo al planteamiento del autor Robbins (1987).

Si la universidad mantiene una organización muy centralizada, donde, por ejemplo una oficina controla todo el presupuesto, sin dar libertad a la biblioteca, de distribuirlo como lo crea conveniente, o si de una oficina de personal, se decide quienes deben de laborar para la biblioteca, sin tomar en cuenta el parecer del director de la biblioteca, ésta pierde su autonomía. Esta característica de centralización, se hace evidente cuando tomas de decisiones, como las mencionadas, que

afectan directamente a la biblioteca, son dirigidas por altos funcionarios de la universidad, quienes no tienen conocimientos del manejo de una unidad de información y no toman en cuenta el parecer del director de la biblioteca.

Es recomendable que el director de la biblioteca sea responsable de sus actuaciones, directamente ante el rector de la universidad, que sea miembro del equipo que planifica el plan de estudios de las diferentes carreras que ofrece la universidad y que esté enterado de los cambios que se den dentro de la universidad.

a.2. De Diferentes recursos con que cuenta internamente:

Se dividen en cuatro tipos los recursos con que debe contar la biblioteca universitaria para que pueda funcionar eficientemente: humanos, financieros, físicos y bibliográficos.

Los recursos humanos, por considerarse de especial atención, se exponen en el punto B.3.c. Personal que necesita la biblioteca universitaria.

a.2.1. Recursos financieros

A través de su existencia, las bibliotecas universitarias de diferentes países, desarrollados y en vías de desarrollo, han luchado por alcanzar un presupuesto acorde a sus necesidades.

De acuerdo a estudios efectuados en bibliotecas universitarias norteamericanas, se han llegado a determinar normas, las cuales se pueden leer en College and Research Libraries News (1975) , donde se indica que el presupuesto con que debe contar la biblioteca universitaria, no debe ser menor al 6% del presupuesto total de la universidad a la cual pertenece.

Este porcentaje es conservador, si se compara con el mencionado por Withers, (1975), quien indica que de acuerdo al estudio internacional de bibliotecas norteamericanas y mexicanas, se recomienda una cifra entre el 5 y el 10 por ciento del presupuesto total de la universidad, para que las bibliotecas puedan funcionar correctamente. Señala además que este presupuesto se aconseja para las bibliotecas ya establecidas, pero que en universidades nuevas, donde se está formando la biblioteca, el porcentaje del presupuesto tiene que ser mayor por muchos años, a fin de dotarla del equipo y material que van necesitando los diferentes cursos.

Se aclara que el término "college", es utilizado en los Estados Unidos de América, al referirse a instituciones educativas que brindan los grados de "Bachelor" y "Master", por lo tanto las normas mencionadas, no son aplicables a colegios de enseñanza secundaria, llamados "junior colleges", sino a bibliotecas de carácter universitario.

Con base en estudios que se han efectuado en bibliotecas extranjeras, puede decirse que del presupuesto percibido por la biblioteca, entre un 60 y un 70%, se destina a pago de personal y el 40 ó 30 % restante, queda para adquisiciones de material y otros gastos.

De acuerdo a entrevista realizada a la Prof. Ma. Julia Vargas, Directora de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, de la Universidad de Costa Rica, esta biblioteca invierte más del 50% de su presupuesto en pago de personal.

El autor J.H. D'Olier (1974), señala que una biblioteca universitaria, que brinde sus servicios a 1.000 estudiantes, tiene un gasto aproximado de 725.000 dólares de inversiones y 100.000 dólares para gastos anuales, esto para países en desarrollo. Hay que tomar en cuenta que este estudio, su autor lo publicó, por medio de la UNESCO, en París, en el año 1974.

El mismo autor indica en cuanto a precio promedio por libro, que si se trata de un libro para estudiantes, oscila entre 10 y 20 dólares la unidad. Si se trata de una obra para investigadores, su precio está entre 20 y 50 dólares.

La suscripción a una revista, de publicación mensual, D'Olier (1975), la estima en 50 dólares anuales.

Se dan las cifras en dólares, tal y como lo indican

los autores consultados, por la fluctuación de la moneda y para mantener hasta cierto punto la actualización de estos precios.

Los precios indicados, pueden dar una idea de la cantidad que se requiere de presupuesto, para que de un 40% de la cantidad destinada a la biblioteca, se puedan adquirir los libros, revistas y demás material bibliográfico necesario para brindar un buen servicio de información, lo cual sería muy difícil de lograr con un presupuesto inferior al 6% del total que corresponde a la universidad.

Se desprende de lo analizado hasta aquí, que el director de la biblioteca universitaria, debe planificar muy bien los gastos del año, por medio de un presupuesto real. Tendrá conocimientos básicos de contabilidad o pedirá asesoramiento al respecto y llevará libros contables. Mantendrá relación estable con la oficina de finanzas de la universidad y tendrá que rendir un informe a la misma o al rector, mínimo una vez al año.

Las autoridades universitarias, tienen que comprender la necesidad de dotar a la biblioteca de un presupuesto razonable para que ésta pueda ofrecer buenos servicios.

"El presupuesto de la biblioteca determinará, en gran medida, la calidad de los recursos y servicios de la misma. Las existencias de libros, los métodos de instrucción, el número de profesores y de estudiantes, la medida en que la institución alienta y facilita el estudio individual y la diversidad de títulos que pueden obtenerse, son factores que influyen sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca". (Withers, 1975, p.60)

a.2.2. Recursos físicos:

Al igual que la biblioteca especializada, la biblioteca universitaria, necesita estar ubicada en un lugar que reúna una serie de condiciones que faciliten a los bibliotecarios ofrecer un buen servicio y a los usuarios permanecer el tiempo necesario en un lugar cómodo y acorde a su trabajo intelectual.

"Una comprensión clara del papel que juega la biblioteca en la organización docente de la institución es requisito fundamental para el éxito de todo proyecto de construcción"
(Wilson y Tauber, 1963, p.317)

Las características principales a tomar en cuenta para el edificio de la biblioteca son: Area disponible, Distribución del espacio, Tipo de construcción, Ubicación.

1.Area disponible:

De acuerdo a las normas internacionales, citadas en College and Research Libraries News (1975), se debe calcular un mínimo de 1.5 m² por usuario potencial

(alumno, profesor o administrativo) y 30 m² por cada 5.000 volúmenes para el acervo bibliográfico. Al personal de la biblioteca se le destinará el 25% de la suma del total del área destinada a usuarios y al acervo.

Para calcular la cantidad de usuarios que acudirían a la biblioteca, se tomará en cuenta la matrícula actual y se hará una proyección de la matrícula futura. De acuerdo a estudios internacionales, se recomienda que la proyección se haga a veinte años. La biblioteca debe albergar a la tercera parte del estudiantado al mismo tiempo, como mínimo. Se recomienda que una biblioteca universitaria, ofrezca sus servicios a una cantidad de usuarios que oscile entre 1.000 y 10.000 estudiantes, a este número, habría que agregarle el personal docente y administrativo.

2. Distribución del espacio:

Se tomará en cuenta lo indicado para las bibliotecas especializadas, ver páginas 33, 34 y 35.

Lo ideal, de acuerdo a estudios realizados en varios países de América Latina, Estados Unidos y Europa, es diseñar el edificio con previstas para 10 a 20 años. Que los planos se hagan en su totalidad y luego ir construyendo en etapas. De tal modo que la biblioteca pueda crecer vertical y horizontalmente; para ello se hace indispensable seleccionar muy bien el

terreno donde se construirá la biblioteca universitaria.

"La "funcionalidad" del edificio ha de ser el principal objetivo, a fin de que el proceso que todo el material bibliográfico y audiovisual debe pasar desde su entrada hasta colocarlo en manos del usuario, sea simple y directo. De ahí que es preciso estudiar con sumo cuidado las interrelaciones de las diferentes áreas de trabajo, así como el conflicto de circulación que pueda producirse entre usuarios y personal de la Biblioteca en sus propias actividades" (Rojas, Padilla y Malavassi, 1966, p.26)

3. Tipo de construcción:

Se tomará en cuenta lo indicado para las bibliotecas especializadas, ver páginas 36, 37, 38 y 39.

4. Ubicación:

Se recomienda que el edificio de la biblioteca, esté en un lugar cercano a la mayoría de los edificios de las diferentes facultades de la universidad. Sin embargo, dado que hay que tomar en cuenta que debe existir el menor ruido externo posible y determinadas características, muchas veces la distancia pasa a segundo plano. En las universidades grandes, se ha efectuado una descentralización de los materiales bibliográficos, por medio de un sistema de bibliotecas, el cual contempla una biblioteca para unas pocas facultades, incluso para una sola. Esto facilita el

acceso a los usuarios pertenecientes a las facultades cercanas.

Con base en estudios internacionales, es recomendable que en las consideraciones a tomar en cuenta para hacer los planos del edificio de la biblioteca, se forme un equipo de trabajo integrado por arquitecto, ingenieros, jefe de la biblioteca, determinado personal docente y administrativo. Las recomendaciones se harán según las necesidades particulares de la universidad y el presupuesto con se cuenta para efectuar la obra.

a.2.3. Recursos bibliográficos y audiovisuales:

La biblioteca universitaria posee dentro de su colección, libros, publicaciones periódicas, documentos diversos como investigaciones, proyectos, monografías, mapas y materiales audiovisuales, actualizados de acuerdo a planes y programas de la institución.

También posee libros raros y antiguos que se consideran muchas veces como tesoros nacionales y en algunos casos mundiales, dignos de estar en un museo. Como patrimonio de la universidad es imperativo mantener este material en buenas condiciones, se recomienda tener fotocopias o microfichas de este material, a fin de que los usuarios puedan consultarlos sin maltratar el original.

Al mismo tiempo la biblioteca satisface las

necesidades de información para ejecutar proyectos, investigaciones y proporcionar facilidades en el desarrollo de los diferentes programas y curso que lleva a cabo la universidad.

Otra función que cumple el acervo de la biblioteca universitaria es promover la cultura entre sus usuarios por medio de la lectura, así tiene en su colección libros y revistas que no forman necesariamente parte de algún curso, pero que se consideran interesantes por el tema tratado, como cultura general.

B.3.b. Funciones de la Biblioteca Universitaria

Las principales funciones de una biblioteca universitaria se pueden condensar en los siguientes puntos:

b.1. servir a los usuarios, de acuerdo a las necesidades detectadas.

b.2. Seleccionar y adquirir material bibliográfico, publicaciones periódicas, mapas, así como equipo y material audiovisual.

b.3. Procesar y almacenar la información para recuperarla en el momento oportuno.

Como se analizará posteriormente, estas tres funciones principales, revisten hoy día singular importancia, dado que el concepto tradicional de universidad ha cambiado en los últimos años, y este

cambio trasciende a las bibliotecas. La misión de la universidad actual, la expone Carrier (1960), de la siguiente manera:

"En tanto que la universidad del pasado concedía primacía a la acumulación y transmisión del conocimiento como su misión específica, es obvio que la nueva concepción de la ciencia nos compele a revisar radicalmente nuestros puntos de vista. No podemos seguir satisfechos con la sola transmisión del conocimiento; hoy más bien debemos introducir e iniciar al estudiante en el conocimiento para capacitarlo de manera que logre su propio y continuo autoaprendizaje. Estos hechos revolucionan todas las actividades universitarias". (Carrier, 1960, p.141).

b.1. Servir a los usuarios, de acuerdo a las necesidades detectadas:

Con el concepto, descrito por Carrier, se pensará en un tipo de servicios, acorde a las nuevas necesidades, que surgen poco a poco en algunos casos, y repentinamente en otros, en los diferentes tipos de usuarios que frecuentan la biblioteca universitaria.

Los servicios mínimos que debe ofrecer la biblioteca universitaria son:

-Horario de atención a los usuarios estable:

Se recomienda un mínimo de 12 horas ininterrumpidas de lunes a viernes y sábado 6 horas. En época de exámenes generalmente los estudiantes necesitan consultar la biblioteca los sábados por la tarde e inclusive los días feriados. El horario se definirá de

acuerdo a las necesidades detectadas en los diferentes tipos de usuarios y las posibilidades de contar con el personal suficiente para cubrir las horas en su totalidad. Las necesidades de horario varían de una universidad a otra, pero las horas mínimas anotadas han sido experimentadas en diferentes países y se recomienda mantener abierta la biblioteca con este horario, y de ser posible más horas.

Muchas veces aunque se detectan necesidades de aumentar el horario, no es posible pues representa un recargo en el pago de personal que no siempre está previsto. En el momento de formular el presupuesto, hay que tomar en cuenta esta particularidad.

-Referencia:

Este servicio es de gran importancia en la biblioteca universitaria, pues contribuye al proceso de investigación de profesores y alumnos.

La labor del bibliotecario referencista es ardua y difícil, se necesita un conocimiento claro de la colección que tiene la biblioteca y de las posibilidades que pueda ofrecer al usuario.

Este servicio abarca, desde conducir al usuario para que utilice bien el sistema de búsqueda, ya sea manual o automatizado, hasta referirlo a otra unidad de información, fuera de la universidad donde pueda localizar la información que necesita.

-Préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales:

Para comodidad de los usuarios, la biblioteca universitaria, ofrece en préstamo el material bibliográfico, ya sea interno (a sala) o a domicilio. Sin embargo la biblioteca puede, a solicitud del profesor o porque haya sólo un ejemplar, determinar que cierto material se utilice solamente dentro de la biblioteca.

El material audiovisual generalmente se facilita exclusivamente para usarlo dentro de la biblioteca, en las salas destinadas para este fin y bajo la dirección del bibliotecario responsable.

-Utilización de las salas de estudio de la biblioteca:

El usuario tendrá derecho a utilizar las salas de estudio, ya sea para trabajar en grupo o en forma individual.

-Acceso a documentos que se localizan en bibliotecas de otras universidades:

Por medio del establecimiento del Convenio de préstamo y cooperación interbibliotecario, se puede solicitar a bibliotecas de diferentes universidades y de otras entidades, material en calidad de préstamo para que los usuarios lo utilicen dentro de la biblioteca. Este servicio facilita la investigación, sobre todo de los alumnos que laboran durante día y les es muy difícil

trasladarse hasta otros centros de información.

-Orientación sobre el uso de los recursos de la biblioteca:

Este servicio es conveniente brindarlo a los estudiantes y profesores cuando recién ingresan a la universidad.

De ser posible se les dará la explicación en grupos no mayores de quince personas, a fin de que den un recorrido por las instalaciones de la biblioteca y se aclaren dudas. Se puede reforzar esta acción, obsequiándoles un pequeño instructivo.

- Productos:

La biblioteca universitaria, en su sección de documentación, puede producir bibliografías, boletines de diferentes tipos y otros productos que crea conveniente, de acuerdo a las necesidades detectadas y al presupuesto con que cuente.

- Servicios de extensión:

La extensión cultural, es una forma de proyectarse a la comunidad universitaria.

Si la biblioteca cuenta con un auditorio o una sala adecuada, puede promover charlas, mesas redondas, exposiciones de arte y diferentes tipos de actividades culturales, que contribuyan al enriquecimiento intelectual y espiritual de la comunidad universitaria.

b.2. Seleccionar y adquirir material bibliográfico así como equipo y material audiovisual:

El seleccionar el material, es una tarea en la cual el bibliotecario pone todo su conocimiento intelectual y técnico. La acepción que Bounocore da para la selección de libros, se puede ampliar a diferente tipo de materiales bibliográficos como:

"Tarea intelectual que compete al bibliotecario y que tiene por fin elegir o escoger, separándolos de entre sus similares, los libros que considera más aptos o convenientes para la biblioteca, de acuerdo con su tipo o caracter..."(Bounocore, 1970, p.383)

A la hora de seleccionar, el bibliotecario debe tomar en cuenta tanto el aspecto físico del documento, como su contenido. Dentro del físico están: tipo de papel, encuadernación, tipo de letras usadas, tamaño de las mismas, ilustraciones. Dentro del contenido están: tema tratado, manera de tratar ese tema, autoridad del autor, prestigio de la casa editorial.

Para efectuar una correcta selección del material, se necesitan bases, entre las principales están:

- Establecer las bases administrativas para que el departamento de selección, cumpla sus objetivos.
- Puntualizar claramente los objetivos del departamento de selección.
- Tener determinado el perfil del usuario a quien sirve la biblioteca.

- Conocer las diferentes fuentes bibliográficas a utilizar.

- Determinar que material tiene la biblioteca y cual hace falta.

Los instrumentos que utiliza el bibliotecario para seleccionar material para una biblioteca universitaria son: catálogos de editoriales, recomendaciones de los profesores, bibliografías y visitas a librerías.

- Catálogos de editoriales: lógicamente estos catálogos son comerciales, a veces se limitan a una especialidad o envían títulos de temas generales con una fecha límite de publicación.

El bibliotecario seleccionador puede servirse de los catálogos como simple guía y consultar a su vez otras fuentes. Cuando se trata de casas editoriales muy conocidas, este material se hace más confiable.

- Recomendaciones de los profesores: son de inmensa ayuda porque representan las necesidades inmediatas para el desarrollo de un curso.

- Bibliografías: dentro de los repertorios bibliográficos internacionales, hay unos que son comerciales pero gozan de gran prestigio, entre los que se pueden citar:

1. Cumulative book index: a world list of books in the English Language. Cheryl R. Ehrens, editor. New York: W. Wilson, 19__.
2. Libros en venta. New York: R.R. Bowker, 19__.

Las bibliografías nacionales de diferentes países, así como las especializadas no comerciales, son de gran ayuda para el bibliotecario encargado de seleccionar el material:

1. Libros y revistas de Italia: reseña bibliográfica. Roma: Instituto Poligráfico Dello Stato, mensual, 19__.
2. Peraza Sarauza, Fermín. Bibliografía de Centro América y El Caribe. Madrid: Dirección General de Archivos y de Bibliotecas de España 1956-59, 4 vol.
3. Romero Rojas, Francisco José, comp. Anuario bibliográfico colombiano Rubén Pérez Ortiz. Bogotá: Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo, 1951-1981.

Los ejemplos anotados son solo una idea de lo que se puede consultar. Si en la biblioteca donde se labora no se han podido comprar, se puede acudir a otra biblioteca como la Biblioteca Nacional o de alguna universidad que sí los tenga. La consulta de este tipo de material de referencia depende del tamaño de la biblioteca universitaria, así como del perfil de usuario que exista.

Catálogos y listas de librerías: las librerías tienen personal especializado que visita las instituciones a fin de ofrecer material bibliográfico.

Muchas veces elaboran catálogos o listas por especialidades e incluyen el precio y en algunas ocasiones, dan a conocer las características de la obra.

-Visitas a librerías: la ventaja de visitar personalmente las librerías, es que se puede examinar el material nuevo y cambiar impresiones con el librero. En las librerías locales se puede adquirir el material casi de inmediato. Sin embargo se recomienda solicitar a varias librerías a que participen en cotizaciones, tal y como se menciona en la página 51, donde se habla sobre la formalización de la biblioteca universitaria.

Boletines analíticos y de alerta: Algunas bibliotecas y centros de documentación elaboran boletines que envían a las diferentes instituciones. Cuando se trata de análisis de sus propias obras (material de primera mano), resultan de gran ayuda, ya que se puede gestionar la adquisición del material seleccionado ya sea como donación o compra.

El proceso de selección se lleva a cabo una vez determinadas las necesidades de los usuarios. Es aconsejable que la biblioteca universitaria establezca mecanismos para que el profesorado solicite los libros y publicaciones periódicas que necesita. El dar a llenar una fórmula ayuda, pues se puede comprobar luego si varios profesores solicitan el mismo material, cuántos grupos lo van a utilizar y otras razones para seleccionarlo.

El bibliotecario seleccionador hará una lista de prioridades, para agotarla de acuerdo al presupuesto con que se cuente.

Adquisición de materiales bibliográficos:

Una vez realizada la selección de materiales bibliográficos, se lleva a cabo la adquisición.

Bounocore expone como "adquisición de libros":

" Adquirir, en términos generales, es hacer propio un derecho o una cosa que otro transmite a título gratuito o a título oneroso. La biblioteca dispone, por lo común, de cuatro formas o medios de adquisición de libros a su fondo, con animus domine. Dos de ellos son a título oneroso (compra y canje), porque hay reciprocidad de prestaciones de dinero y cosa y de cosas entre sí, respectivamente y dos a título gratuito (donación y depósito obligatorio impuesto por las leyes de propiedad intelectual)...". (Bounocore, 1976, pág 35).

Para que la adquisición se realice de la mejor manera, el bibliotecario preparará un plan de adquisiciones. Aquí tomará en cuenta las características propias de la biblioteca universitaria donde labora y establecerá las formas de adquisición, de acuerdo al tipo de material y a las diferentes oportunidades, para comprar, o adquirir en donación o canje.

Al recibir e ingresar materiales nuevos se seguirán los siguientes pasos:

a. Lo recibido en donación: examinarlo antes de aceptarlo.

b. Lo comprado:

b.1. Compararlo con lo que se solicitó, para ver la cantidad.

b.2 Revisar el buen estado del material.

b.3. Tramitar el pago de la compra.

b.4 . Archivar debidamente la factura.

b.5. Inscribir el material.

b.6. Pasar el material a la sección de catalogación y clasificación.

En cuanto al material y equipo audiovisual, se pueden seguir las mismas pautas dadas para las bibliotecas especializadas, ver páginas 48 y49.

Para tener una idea de la cantidad de material bibliográfico que se necesita en una biblioteca universitaria, se pueden analizar los datos que suministra D'Olier (1974), quien indica que en países desarrollados, se recomienda tener 70.000 volúmenes por cada 1.000 estudiantes, lo que equivale a un promedio de 70 libros por cada alumno. Este mismo autor, expone:

"La cifra de 50 libros (o su equivalente en revistas) por estudiante -que es la que suele aceptarse en general- corresponde, pues, a una tasa de utilización que vamos a intentar precisar" (D'Olier, 1974, p.63).

CUADRO 1.B.3.b.2.1.TAZA DE UTILIZACION DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	TAZA DE UTILIZACION
10 primeros libros	$0,5 \times 10 = 5$
20 siguientes	$0,10 \times 20 = 2$
2 primeras revistas equivalente de 5 libros $\times 2 = 10$ libros	$0,25 \times 10 = 2,5$
10 revistas siguientes (equivalente en total a 50 libros)	$0,05 \times 50 = 2,5$
TOTAL POR ESTUDIANTE	12 LIBROS

Fuente:(D'Oliver, 1974, p.63).

Según el cuadro anterior, estaría en manos de los estudiantes sólo una cuarta parte, del total de 50 libros que corresponde a cada uno. Esto se debe a que los artículos de revistas no pueden estar disponibles siempre, sino que muchos estarán en el acervo para ser consultados en la biblioteca.

En lo referente a las publicaciones periódicas, los estudios internacionales, recomiendan que se mantenga una suscripción de 15 a 20 títulos por cada especialización o carrera que imparta la universidad.

b.3. Procesar y almacenar la información para recuperarla en el momento oportuno:

La calidad de la enseñanza universitaria está en relación íntima con la información que esté disponible para su desarrollo.

Como se expuso anteriormente, el presupuesto real con que cuente la biblioteca universitaria, repercutirá en la calidad y cantidad de material bibliográfico y audiovisual que pueda adquirir.

Para hacer accesible esta información a los usuarios, la biblioteca establece normas de procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información. Para clasificar el material, se recomienda el Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey, ver páginas 21 y 22, donde se expone la clasificación y almacenamiento de una biblioteca especializada.

En lo referente a la catalogación del material bibliográfico y audiovisual de la biblioteca universitaria, se recomienda utilizar las Reglas de catalogación angloamericanas. 2. ed. Para ubicar el material en los temas más destacados y que el usuario lo pueda identificar al hacer la búsqueda de la información, se recomienda utilizar la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 2 ed. y los tesauros que se consideren necesarios.

El tratamiento que se les da a los documentos en una biblioteca universitaria para procesarlos técnicamente, sigue las mismas normas que el que se les da en una biblioteca especializada. Ver páginas 44,45 y 46.

B.3.C. Personal que necesita la biblioteca universitaria:

Idoneidad en el puesto que ocupe cada empleado:

La biblioteca universitaria ofrece sus servicios a un grupo de usuarios con características intelectuales muy particulares: alumnos de diferentes niveles, profesores, investigadores en diversos campos, administrativos que tienen a su cargo un alto nivel de toma de decisiones, por lo que se requiere de un equipo humano debidamente calificado

"Al aceptarse la idea cada vez más extendida de que la profesión de bibliotecario universitario requiere personas preparadas adecuadamente, disminuye rápidamente en los consejos y funcionarios de la administración la vieja tendencia de nombrar para estos cargos a personas sin la suficiente preparación". (Wilson y Tauber, 1963, p.175).

La idoneidad debe valorarse de acuerdo a los estudios realizados y experiencia laboral del oferente y según el tipo de puesto que desee ocupar. Las jefaturas deben estar ocupadas por profesionales en bibliotecología, de ser posible con título de Licenciado y que hayan tenido experiencia en puestos similares.

withers (1975), da la recomendación de contar en una biblioteca universitaria con un bibliotecario profesional por cada 300 alumnos. Indica una proporción para cada departamento: en el área de administración, recomienda un profesional por cada asistente no profesional (persona con estudios en bibliotecología,

pero sin el título de bachiller). En referencia, señala dos profesionales por cada dos no profesionales. En adquisiciones, un profesional por cada tres no profesionales. En circulación, señala que se puede tener personal no profesional si ésta unidad se encuentra unida a la de referencia.

Las normas internacionales citadas en College land Research Libraries News (1975), indican sin embargo que en una biblioteca universitaria debe existir un bibliotecario profesional por cada 500 usuarios, hasta llegar a 10.000 usuarios, y luego agregar un profesional más por cada mil.

Si se sigue el planteamiento de Withers, hay que tomar en cuenta que en éste no se habla de personal docente, ni administrativo, sino sólo de estudiantes.

Selección de personal:

Generalmente, las bibliotecas universitarias, tienen establecidos los cánones adecuados para seleccionar su personal. Puede tomarse en cuenta lo mencionado para las bibliotecas especializadas, en la página 46.

C.Objetivos del estudio:

C.1. Objetivos generales:

a. Diagnosticar la situación de la biblioteca que brinda sus servicios a las instituciones del Grupo PROE.

b. Proponer un modelo de biblioteca para las instituciones que pertenecen al Grupo PROE.

C.2.Objetivos específicos:

a.1. Indicar la cantidad de material bibliográfico existente en la biblioteca en las diferentes áreas.

a.2. Indicar la cantidad de material audiovisual existente en la biblioteca en las diferentes áreas.

a.3. Determinar la cantidad de usuarios de cada institución del Grupo PROE que se atiende por mes en la biblioteca.

a.4. Determinar las necesidades reales y potenciales de los usuarios de la biblioteca, pertenecientes a las diferentes instituciones del grupo PROE.

a.5. Definir en cuanto a la biblioteca:

- Recursos humanos con que cuenta.
- Espacio físico que tiene a su disposición.
- Los servicios que ofrece.
- Recursos financieros que utiliza.

b.1. Determinar:

- El tipo de materiales bibliográficos y audiovisuales que necesita la biblioteca del grupo PROE.

- Recursos físicos adecuados para el

funcionamiento óptimo de la biblioteca.

- Recursos humanos con que debe contar la biblioteca.

- Recursos financieros requeridos para un buen funcionamiento de la biblioteca.

- Servicios que debe ofrecer.

SEGUNDA PARTE

II.

PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

A. Metodología para realizar el diagnóstico:

1. Tipo de investigación:

El presente trabajo es una investigación descriptiva de la situación actual de la Biblioteca que brinda sus servicios a las Instituciones pertenecientes al Grupo PROE, con base en: material bibliográfico y audiovisual que posee la Biblioteca, diferentes tipos de servicios que ofrece a los distintos usuarios, recursos de planta física y recursos humanos que tiene y forma de adquirir los materiales que utiliza.

"La investigación descriptiva refiere minuciosamente o interpreta lo que es. Está relacionada con condiciones o conexiones existentes; prácticas que prevalecen, opiniones, puntos de vista o actitudes que se mantienen; procesos en marcha; efectos o tendencias que se desarrollan". (Best, 1975, p.76).

2. Sujetos y fuentes de información:

A. Sujetos:

Las unidades muestrales del estudio son los individuos que componen la población de cada estrato (institución) perteneciente al Grupo PROE, en San José, a junio de 1988.

Los estratos por institución son:

1. Escuela Castro Carazo
2. Escuela Boston
3. Instituto de Tecnología Administrativa

Las categorías de las unidades muestrales son:

1. Profesores
2. Personal administrativo
3. Alumnos

Se obtuvo una muestra fue del 25% de la población, como se muestra en los cuadros 2.2.1; 2.2.2; y 2.2.3.:

CUADRO 2.2.1. TAMAÑO DE LA MUESTRA POR: PERSONAL DOCENTE

Institución (Estrato)	Población (Personal docente)	Muestra Nos. %
Escuela Castro Carazo	29	7 25
Escuela Boston	29	7 25
Instituto de Tecnología Administrativa	30	8 25
TOTAL	88	22

CUADRO 2.2.2. TAMAÑO DE LA MUESTRA POR PERSONAL

ADMINISTRATIVO

INSTITUCION (Estrato)	POBLACION (Personal administrativo)	MUESTRA Nos. %
Escuela Castro Carazo e Instituto de Tec- nología Administra- tiva	49	12 25
Escuela Boston	29	7 25
TOTAL	78	19

CUADRO 2.2.3. TAMAÑO DE LA MUESTRA POR: ALUMNOS

INSTITUCION (Estrato)	POBLACION (Alumnos)	MUESTRA Nos. %
Escuela Castro Carazo	808	202 25
Escuela Boston	891	222 25
Instituto de Tecnolo- gía Administrativa	943	235 25
TOTAL	2.642	659

Método de selección:

La estratificación se hace para agrupar las unidades muestrales en conjuntos homogéneos dentro de estrato y heterogéneos entre estratos. De esta manera se aumenta la precisión, es decir se reduce el tamaño de la variancia.

Se usó una selección con un tamaño porcentualmente igual para cada categoría (25%), con una selección a juicio de experto, para lo cual se contó con la colaboración de los Directores de las instituciones involucradas.

Juicio de experto: es seleccionar las unidades por sus características, sin que medie la selección aleatoria.

B. Fuentes:

- a. Material bibliográfico: libros, tesis, publicaciones periódicas que aparecen en la bibliografía consultada.
- b. Boletas de préstamo utilizadas por los usuarios durante 1987.
- c. Material bibliográfico y audiovisual que tiene en su colección la biblioteca.
- d. Resultados de las encuestas levantadas por medio de los cuestionarios que se pasaron a los diferentes tipos de usuarios. Ver Anexo N. 1: Cuestionarios utilizados.

e. Instalaciones que utiliza la biblioteca.

f. Entrevistas realizadas a diversos bibliotecarios.

3. Variables: definición e instrumentalización:

Las variables estudiadas, la definición conceptual, definición operacional e instrumentalización de cada una son:

A. Variable 1:

Cantidad de material bibliográfico en diferentes materias.

A.1. Definición conceptual:

Es el número de libros, folletos, monografías, investigaciones, publicaciones periódicas que tiene la Biblioteca en las diferentes materias, de acuerdo al Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey.

A.2. Definición operacional:

La cantidad será considerada aceptable en cada materia si corresponde al estudio efectuado por observación directa, donde se comprobó que en la mayoría de los cursos, los alumnos deben adquirir los libros de texto para estudiar. Por ejemplo mecanografía, taquigrafía inglés y archivo. En otros casos el profesor dicta su clase basándose en uno o dos libros, por lo que la relación debe corresponder a una no menor de la que se indica en el cuadro 2.3.A., en

relación con la totalidad de cursos que se imparten en cada materia de acuerdo al Sistema de clasificación de Dewey, de tal modo que correspondan dos títulos diferentes para cada curso. Será inaceptable si es menor.

CUADRO 2.3.A. MATERIAL BIBLIOGRAFICO MINIMO ACEPTABLE

CODIGO	MATERIA	CANTIDAD DE CURSOS DIFERENTES	CANTIDAD TITULOS ACEPTABLE
001	Computación	48	96
100	Psicología (Desarrollo de la personalidad)	5	10
300	Ciencias sociales (estadística, economía, derecho, educación, comercio)	20	40
400	Lenguas (español e inglés)	32	64
500	Ciencia puras	12	24
600	Tecnología Ciencias aplicadas. (Servicios de oficina, archivo, mecanografía, taquigrafía, contabilidad, administración)	132	264
TOTAL		249	498

A. 3. Instrumentalización:

Se incluyó un análisis del curriculum de las diferentes carreras que se impartían en ese momento en las instituciones del Grupo PROE .

Cada curso se ubicó en clases de acuerdo al Sistema de clasificación de Melvil Dewey. Los cursos semejantes se unieron, se sumaron entre si, a fin de tener una tabla con 6 clases que incluyera la cantidad total de cursos de las instituciones en estudio.

Como otra parte de la instrumentalización de esta variable, se efectuó un inventario del material bibliográfico existente en la Biblioteca del Grupo PROE.

B. Variable 2:

Cantidad de material audiovisual en diferentes áreas.

B.1. Definición conceptual:

Número de cassettes, juegos de diapositivas, láminas transparentes, cintas abiertas, videocassettes, que tenga la Biblioteca en las diferentes materias, de acuerdo al Sistema de clasificación de Melvil Dewey.

B.2. Definición operacional:

La cantidad será considerada aceptable en cada materia si corresponde al estudio efectuado por observación directa, donde se comprobó que la mayoría

de los cursos utilizan recursos como microcomputadoras, máquinas de escribir y libros de texto obligatorios, por lo que la relación debe ser no menor de la que se indica en el cuadro 2.3.B., en relación con la totalidad de cursos que se imparten en cada materia de acuerdo al Sistema de clasificación de Dewey, de tal modo que corresponda un título diferente para cada curso.

Será inaceptable si es menor.

CUADRO 2.3.B. MATERIAL AUDIOVISUAL MINIMO ACEPTABLE

CODIGO	MATERIA	CANTIDAD DE CURSOS DIFERENTES	CANTIDAD DE TITULOS ACEPTABLE
001	Computación	48	48
100	Psicología (desarrollo de la personalidad)	5	5
300	Ciencias sociales (estadística, economía, derecho, educación, comercio)	20	20
400	Lenguas (español e inglés)	32	32
500	Ciencias puras (matemáticas)	12	12
600	Tecnología-Ciencias aplicadas (servicios de oficina, archivo, mecanografía, taquigrafía, contabilidad, administración)	132	132
TOTAL		249	249

B.3. Instrumentalización:

Un análisis del curriculum de las diversas carreras que se impartían en ese momento en las instituciones en estudio.

Se utilizó una tabla con 6 clases, que incluyera la cantidad total de los cursos de las diferentes carreras, de acuerdo al Sistema de clasificación de Melvil Dewey.

Otra parte de la instrumentalización, consistió en un inventario del material audiovisual existente en la Biblioteca del Grupo PROE.

C. Variable 3:

Cantidad de usuarios de cada institución en estudio, atendidos por mes.

C.1. Definición conceptual:

Número de personas, pertenecientes a las diferentes instituciones del Grupo PROE que utilizan los servicios de la Biblioteca cada mes.

Se entenderá por cantidad de usuarios, el porcentaje que se tenga de las personas mencionadas.

C.2. Definición operacional:

El porcentaje será considerado aceptable en cada institución si corresponde a uno no menor del 60% en relación con la totalidad de la población del estrato (Institución) en estudio. Será considerado inaceptable si el porcentaje es menor del indicado.

C.3. Instrumentalización:

Diferentes tipos de boletas que llenan los usuarios de cada institución del Grupo PROE, cada vez que utilizan los servicios de la Biblioteca: Boletas de préstamo de libros, boletas de solicitud de material audiovisual.

Ch. Variable 4:

Tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales que utilizaron y necesitarán utilizar los usuarios de la Biblioteca.

Ch.1. Definición conceptual:

Número de libros, revistas, boletines, diccionarios, cassettes, diapositivas, laminas transparentes y videocassettes que los usuarios hayan utilizado y deseen utilizar.

Ch.2. Definición operacional:

El porcentaje será considerado aceptable en cada tipo de material, si corresponde a uno > 50% de la totalidad de la población entrevistada en cada categoría. Será considerado inaceptable si es < 50%.

Ch.3. Instrumentalización:

Un cuestionario que se pasó al 25% de la población de cada categoría en estudio.

D. Variable 5:

Facilidades que encuentran los usuarios de la Biblioteca en el uso de los materiales.

D.1. Definición conceptual:

Cantidad de préstamos de material bibliográfico y audiovisual efectuados a domicilio, sala, al aula y la oficina; obtención de fotocopias y láminas transparentes, variedad de un mismo tema.

D.2. Definición operacional:

El porcentaje será considerado aceptable, en cada tipo de facilidad, si corresponde a uno $> 50\%$ de la totalidad de la población entrevistada en cada categoría. Será considerado inaceptable si es $< 50\%$

D.3. Instrumentalización:

Un cuestionario que se pasó al 25% de la población de cada categoría en estudio.

E. Variable 6:

Cantidad de personas que labora para la Biblioteca.

E.1. Definición conceptual:

Número de profesionales en diferentes áreas: bibliotecarios, oficinistas y secretarias que laboran para la Biblioteca directa o indirectamente.

E.2. Definición operacional:

El resultado será considerado aceptable si corresponde a las normas internacionales citadas por "Standars for College Libraries", que señala que por cada 500 usuarios, debe existir un bibliotecario profesional hasta llegar a 10.000 usuarios. Después de 10.000 usuarios se debe agregar un profesional por cada mil usuarios más. Será inaceptable si indica menor cantidad.

E.3. Instrumentalización:

- Información obtenida de los archivos de las diferentes instituciones del Grupo PROE, de donde se obtienen las cantidades de usuarios potenciales.

- Información obtenida directamente de la Biblioteca, de donde se sabe la cantidad y calidad de personal con que cuenta ésta.

- Normas citadas en: "Standars for college libraries". College and research libraries news. (9): octubre, 1975.

F. Variable 7:

Espacio físico:

F.1. Definición conceptual:

Lugar para estudio individual y en grupos, trabajo administrativo y acervo bibliográfico y audiovisual.

F.2. Definición operacional:

El espacio físico se considerará aceptable si corresponde a uno no menor de 1.5 m² por cada usuario potencial; para la colección: 30 m² por cada 5.000 volúmenes; para el área administrativa: se tomará el 25% de la suma del espacio destinado a los lectores y al acervo. Si es menor de lo indicado, el espacio físico se considerará inaceptable.

F.3. Instrumentalización:

- Normas citadas en "Standars for college libraries". College and research libraries news. (9): octubre, 1975.

- Medidas de la Biblioteca de acuerdo a plano levantado del lugar que ocupa en este momento. Ver plano: "Biblioteca Grupo PROE (estado actual)", en pagina 141.

G. Variable 8:

Tipos de servicios.

G.1. Definición conceptual:

Clases de beneficios que la Biblioteca ofrece:

-Contribuye al desarrollo de los programas de cada institución perteneciente al Grupo PROE por medio de:
Préstamo de materiales:

-Tipos de materiales que ofrece: libros, monografías, revistas, boletines, diccionarios.

-Tipos de materiales audiovisuales con su equipo respectivo: diapositivas, láminas transparentes, cassettes.

-Obtención de fotocopias y láminas transparentes.

G.2. Definición operacional:

El resultado se considerará aceptable si corresponde a los servicios citados por "standars for college libraries", que señala:

-Promover los programas académicos, para esto la Biblioteca debe coordinar con el cuerpo de profesores.

- Brindar instrucciones por diferentes medios sobre: bibliografía existente, bibliografía recién adquirida; el uso de la información y familiarizar al usuario con los servicios que ofrezca la Biblioteca.

G.3. Instrumentalización:

-Programas académicos de cada Institución en estudio.

- Boletas de préstamo que llenan los usuarios cada vez que utilizan los servicios de la Biblioteca.

- Normas citadas en "Standars for college libraries". College and research libraries news. (9):oct., 1975.

H. Variable 9:

Recursos financieros.

H.1. Definición conceptual:

Medios de financiamiento que emplea la Biblioteca para adquirir materiales bibliográficos, audiovisuales, didácticos y equipos de oficina y audiovisuales; así como el pago de personal y suplir otras necesidades.

H.2. Definición operacional:

Los recursos financieros serán considerados aceptables si la Biblioteca cuenta con un presupuesto no menor del 6% del presupuesto institucional, de acuerdo a las normas citadas por "Standars for college libraries".

H.3.. Instrumentalización:

- Correspondencia interna de la Biblioteca.
- Normas citadas en "Standar for college a libraries". College and research libraries news. (9): oct., 1975.

4. Análisis realizados

a. Objetivo: Indicar la cantidad de material bibliográfico existente en la Biblioteca, en las diferentes áreas de acuerdo al Sistema de clasificación de Melvil Dewey.

a.1. Se efectuó un inventario del material bibliográfico existente, para lo cual se asistió a la Biblioteca las horas necesarias a fin de tomar los datos, directamente de cada documento.

a.2. Tipo de cuadro: general o de referencia. Ver cuadro 3.A.1.y 3.A.2.

b. Objetivo: Indicar la cantidad de material audiovisual existente en la Biblioteca en las diferentes áreas, de acuerdo al Sistema de clasificación de Melvil Dewey.

b.1. Se realizó un inventario del material audiovisual existente.

b.2. Tipo de cuadro: general o de referencia. Ver cuadro 3.B.1.

c. Objetivo: Determinar la cantidad de usuarios de cada institución perteneciente al Grupo PROE, que se atiende por mes en la Biblioteca.

c.1. Se analizaron las boletas que llenaron los usuarios para solicitar los servicios de la Biblioteca durante 1987, según tipo de usuario.

c.2. Tipo de cuadro: general.

ch. Objetivo: Determinar las necesidades reales y potenciales de los usuarios de la Biblioteca, pertenecientes a las diferentes instituciones del Grupo PROE.

ch.1. Se pasó un cuestionario a cada categoría de cada estrato. Ver punto 2.2. y Anexo N.1: Cuestionarios.

ch.2. Tipos de cuadros: generales.

d. Objetivo: Señalar los recursos humanos con que cuenta la Biblioteca.

d.1. Se obtuvo de cada institución estudiada, la cantidad de usuarios potenciales de la Biblioteca.

Se determinó la cantidad y calidad de recursos humanos que utiliza la Biblioteca.

e. Objetivo: Señalar el espacio físico con que cuenta la Biblioteca.

e.1. Se levantó un plano de las instalaciones físicas que utiliza la Biblioteca. Ver punto 2.1.3.H.

f. Objetivo: Señalar los diferentes tipos de servicios que ofrece la Biblioteca.

f.1. Se analizaron los programas académicos de cada institución en estudio.

Se obtuvo información directamente de la Biblioteca.

g. Objetivo: Señalar los recursos financieros que utiliza la Biblioteca.

g.1. Se analizó la correspondencia interna de la Biblioteca.

g.2. Se conversó con los directores de cada institución en estudio.

B. Metodología para la elaboración de la propuesta

1. Pasos que se siguieron para elaborar la propuesta:

a. Se analizaron los resultados del diagnóstico, realizado. Ver capítulos 3 y 4.

b. Se entrevistó a profesionales en bibliotecología, quienes tienen experiencia en bibliotecas especializadas y universitarias:

Licda. Ligia López, Directora de la Biblioteca de la Universidad Estatal a Distancia; Prof. María Julia Vargas, Directora de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, de la Universidad de Costa Rica; Lic. Oscar Villalobos, Director de la Biblioteca Tobías Retana, Biblioteca especializada en pedagogía, del Ministerio de Educación Pública.

A las personas mencionadas se les consultó acerca de la organización general, funciones principales y personal mínimo con que debe contar una biblioteca universitaria y especializada, así como el presupuesto que debe tener.

c. Se analizó la bibliografía seleccionada. Ver capítulo 1.

2. Estructura de la propuesta:

Modelo de la Biblioteca propuesto.

A. Justificación

B. Naturaleza

1. Características

2. Objetivos generales

3. Objetivos específicos

4. Metas

C. Organización y recursos

1. Organización general de la biblioteca

2. Recursos financieros básicos de la Biblioteca

3. Recursos humanos : empleo de personal profesional
y estudiantes.

4. Recursos bibliográficos y audiovisuales

Ch. Procesamiento técnico de los materiales

1. Selección

2. Adquisiciones

3. Datos que deben llevar los tipos de catálogos
para la Unidad de procesamiento técnico

4. Tipos de cartas para selección y adquisición
de materiales

5. Sistema de clasificación

6. Reglas de catalogación

D. Tipos de servicios

1. Servicios tradicionales

2. Servicios no tradicionales

E. Planta física

F. Equipo y mobiliario

G. Automatización

TERCERA PARTE

111.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DEL DIAGNOSTICO.

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos, correspondientes a cada variable estudiada.

Las variables se establecieron, de acuerdo a los objetivos propuestos como se indica en el Capítulo II "Procedimiento metodológico".

Para mayor comprensión, los resultados de la mayoría de las variables, se sintetizan en cuadros, de los que se destacan la moda y los extremos inferior y superior, en los casos que se considera necesario.

A. Variable: Cantidad de material bibliográfico en diferentes materias

Para analizar esta variable, se efectuó un inventario del material bibliográfico existente en la Biblioteca del Grupo PROE.

Para realizar el inventario se tomaron en cuenta los siguientes factores:

- Catálogo topográfico.
- Información sobre inventarios anteriores.
- Materiales bibliográficos.

Al efectuar el inventario, se determinó lo siguiente:

- El catálogo topográfico no está actualizado.

- Carencia de información sobre inventarios anteriores.

- Falta de información sobre descarte de materiales bibliográficos.

El inventario se dividió en cinco etapas:

1. Sustituir el catálogo topográfico por una hoja con formato especial donde se indican los datos relevantes de cada material.

2. Cotejar los datos obtenidos en la hoja descrita, con los catálogos de autor, materia y título.

3. Quitar de los catálogos las fichas de libros perdidos.

4. Hacer listas de material bibliográfico existente.

5. Ubicar los materiales bibliográficos en las 10 divisiones principales de Dewey.

Análisis de los resultados obtenidos del inventario mencionado:

Primera etapa:

Se confeccionó una hoja con un formato especial que incluyó los siguientes datos: Número de clasificación, Número de inscripción, Autor, Título, Casa editorial, Año de edición, Cantidad existente. Ver anexo N.2.

Se tomó cada libro del estante y se anotaron los datos del mismo en la fórmula indicada. En caso de dos o más libros iguales exactamente, se anotaron los datos completos de uno y de los demás se consignaron solamente los números de inscripción, indicando desde luego la cantidad de volúmenes existentes en la columna correspondiente.

De este primera etapa se desprende la existencia de:

CUADRO 3.A.1. INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO :
PRIMERA ETAPA

TITULOS	CANTIDAD	%
Títulos diferentes	1.964	45
Títulos repetidos	2.399	55
Total	4.363	100

En el cuadro 3.A.2., se aprecia la cantidad de libros de títulos diferentes, en cada materia de acuerdo al Sistema de clasificación de Melvil Dewey.

CUADRO 3.A.2. CANTIDAD DE TITULOS DE LIBROS TIENE LA BIBLIOTECA DEL GRUPO PROE EN CADA MATERIA DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE DEWEY AL MES DE MAYO DE 1988

NUMERO DE CLASIFICACION	MATERIA	CANTIDAD TITULOS
001	Computación	138
100	Filosofía y Psicología	50
200	Religión	28
300	Ciencias sociales (estadística, economía, derecho, educación, comercio)	469
400	Lenguas (español, inglés, francés e italiano)	294
500	Ciencias puras	89
600	Tecnología-Ciencias aplicadas. (servicios de oficina, archivo, mecanografía, contabilidad, administración.	629
700	Bellas artes	13
800	Literatura	148
900	Geografía e historia	106
TOTAL	TITULOS DIFERENTES	1.964

Segunda etapa:

Consistió en cotejar los datos registrados de acuerdo a la etapa anterior, con los catálogos de autor, materia y título.

Al cotejar, se marcaron al reverso, las fichas correspondientes a los libros localizados durante el inventario. En el caso de que el juego de fichas no estuviera completo o hubiera algún error en la ficha, se hicieron las anotaciones pertinentes, al margen de la hoja de inventario.

Al terminar la comparación se determinaron los siguientes datos:

CUADRO 3.A.3. RESULTADO DEL COTEJO DEL INVENTARIO DE LIBROS CON LOS FICHEROS DE AUTOR, MATERIA Y TITULO

FICHAS	CANTIDAD
Libros perdidos	166
Juegos completos de fichas que faltan	353
Fichas de autor que hacen falta	76
Fichas de materia que hacen falta	52
Fichas de título que hacen falta	45
Fichas de coautor que hacen falta	5
TOTAL DE FICHAS QUE HACEN FALTA	1.590

NOTA: Cada juego tiene un mínimo de 4 fichas: autor, título, materia y topográfico. Al faltar 353 juegos completos de fichas, suman 1.412 fichas, solo en este ítem.

Tercera etapa:

Sacar de los catálogos, las fichas correspondientes a los libros perdidos: Las fichas que no aparecieron marcadas al reverso correspondieron a los libros perdidos; se sacaron éstas de los catálogos.

Para asegurarse de la pérdida del material, se fue con estas fichas a los estantes, a buscar por medio del número de signatura. En varios casos se comprobó que el material estaba y que el juego de fichas tenía errores serios de título del libro o de autor. En estos casos, las fichas se dejaron aparte para posterior corrección. Se apartaron un total de 332 juegos de fichas con errores urgentes de corregir.

Cuarta etapa:

Obtener listas generales y por materia, de los materiales bibliográficos por medio de la computadora: se contó con el apoyo del Centro de Cómputo de la Institución para hacer un pequeño programa de acuerdo a los datos suministrados por el inventario. Se obtuvo una lista con los mismos datos que tenía la hoja de inventario, utilizada para levantar el mismo.

También se obtuvo una lista dividida por materias, con el nombre de la materia correspondiente, en la parte superior.

Quinta etapa:

Reubicar los materiales bibliográficos por clases, según el Sistema de clasificación decimal de Mevil Dewey. Se obtuvieron un total de 10 divisiones (clases).

La cantidad de títulos diferentes en cada materia se ubicó dentro de las divisiones seleccionadas. Ver Cuadro 3.A.2.

Conclusión:

La Biblioteca del Grupo PROE tiene en su acervo un total de 4.363 títulos, de los cuales, 1.964 son diferentes y 2.399 son repetidos. Ver cuadros 3.A.1.y 3.A.2.

Con ayuda del personal del centro de cómputo, la información obtenida se introdujo en un programa de computación y se obtuvieron listas generales y por materia del material bibliográfico existente en la biblioteca.

Al hacer el cotejo, se determinó que hacen falta un total de 1.590 fichas.

B. Variable: Cantidad de material audiovisual en diferentes áreas

Para analizar esta variable, se realizó un inventario del material audiovisual existente en la Biblioteca del Grupo PROE.

Se tomaron en cuenta los siguientes factores:

- Catálogo topográfico o similar para material audiovisual.
- Información sobre inventarios anteriores.
- Material audiovisual.

Al efectuar el inventario se determinó:

- Carencia de catálogo topográfico o especial destinado a registrar este tipo de material.
- Falta de información sobre inventarios anteriores y descarte de material audiovisual.

El inventario se dividió en dos etapas:

1. Sustituir el catálogo topográfico por una hoja con formato especial donde se registran los datos relevantes de cada material audiovisual.
2. Cotejar los datos obtenidos en la hoja descrita, con los catálogos de autor, materia y título.

Análisis de los resultados obtenidos en dicho inventario:

Primera etapa:

Se confeccionó una hoja con formato especial que incluyó los siguientes datos: Número de clasificación, Número de inscripción, Autor, Título, Tipo de material, Año de edición, Cantidad existente. Ver anexo N.3.

Se tomó cada material audiovisual del armario, según su tipo (cassette, diapositiva, etc.) y se anotaron los datos de cada uno en la fórmula indicada. En el caso de dos o más materiales audiovisuales exactamente iguales, se anotaron los datos completos de uno y de los demás se consignaron solamente los números

de inscripción, indicando la cantidad de materiales existentes en la columna correspondiente.

De esta primera etapa se desprende lo siguiente:

Títulos diferentes: 49

Cantidades por tipo de material:

- Cassettes:

Títulos diferentes: 4; Repetidos: 3 ; Total:204.

Cada título diferente tiene un juego de cassettes con determinada cantidad.

- Láminas transparentes:

Títulos diferentes: 25; Cantidad total: 90.

- Filminas:

Títulos diferentes: 1; Cantidad total: 4 rollos de una misma serie.

- Diapositivas:

Títulos diferentes: 17; Cantidad total: 574.

- Videocassettes:

Títulos diferentes: 2; Cantidad total: 9.

En el cuadro 3.B.1. se expone la cantidad de material audiovisual de títulos diferentes en cada materia.

CUADRO 3.B.1. CANTIDAD DE TITULOS DE MATERIAL AUDIOVISUAL QUE TIENE LA BIBLIOTECA EN CADA MATERIA DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE DEWEY AL MES DE MAYO DE 1988

NUMERO DE CLASIFICACION	MATERIA	CANTIDAD DE TITULOS
001	Computación- preparación de informes y tesis	4
300	Ciencias sociales (derecho, comercio)	17
400	Lenguas (inglés)	3
600	Tecnología-ciencias aplicadas (taquigrafía, mecano- grafía, contabilidad, redacción comercial, prácticas de oficina y turismo)	25
TOTAL	TITULOS DIFERENTES	49

Segunda etapa:

Se cotejaron los datos registrados de acuerdo a la etapa anterior, con los catálogos de autor, materia y título. Se determinó que el material audiovisual no estaba procesado técnicamente.

Conclusión:

La Biblioteca del Grupo PROE cuenta con 49 títulos diferentes de material audiovisual, los que no tienen juegos de fichas.

C. Variable: Cantidad de usuarios de cada Institución en estudio, atendidos por mes

Para analizar esta variable, se procedió de la siguiente manera:

- Las boletas se ordenaron cronológicamente, de manera de tener cada uno de los doce meses del año por separado.

- Las boletas de cada mes, se dividieron en tres grupos: Instituto de Tecnología Administrativa, Escuela Castro Carazo y Escuela Boston, ya se tratara de profesores, estudiantes o personal administrativo. En el caso del personal administrativo que labora para el Instituto de Tecnología Administrativa y para la Escuela Castro Carazo, puesto que es el mismo personal para ambas instituciones, se ubicó dentro de la primera solamente.

En el cuadro 3.C.1. se puede apreciar la cantidad de usuarios, en números absolutos, que la Biblioteca atendió cada mes y el porcentaje que representa cada cantidad en relación con la población total de la institución correspondiente.

CUADRO 3.C.1. USUARIOS ATENDIDOS POR MES EN LA
BIBLIOTECA, PERTENECIENTES A LAS DIFERENTES
INSTITUCIONES DEL GRUPO PROE: ENERO- DICIEMBRE 1987

MES	INSTITUCION					
	ITEA*		ESCUELA CASTRO CARAZO		ESCUELA BOSTON	
	Absolutos	%	Absolutos	%	Absolutos	%
Enero	99	10	55	7	--	--
Febrero	69	7	61	7	--	--
Marzo	221	22	96	11	14	1
Abril	275	27	174	21	3	0.31
Mayo	249	24	86	10	--	--
Junio	249	24	116	14	--	--
Julio	273	27	87	10	5	0.52
Agosto	193	19	56	7	--	--
Setiembre	142	14	87	10	4	0.42
Octubre	175	17	82	10	2	0.21
Noviembre	112	11	37	4	2	0.21
Diciembre	46	5	12	1	--	--
TOTAL	2.103		949		30	

Nota: Debido a que el personal administrativo que labora para para el Instituto de Tecnología Administrativa, es el mismo que emplea la Escuela Castro Carazo, se incluyó el mismo sólo en la primera.

El porcentaje está en relación a la población total de cada institución y no en relación a los préstamos efectuados cada mes, por eso no da el 100%. La población tomada en cuenta fue: Instituto de Tecnología Administrativa: estudiantes:943, profesores: 30, administrativos: 49; total: 1.022. Escuela Castro Carazo: estudiantes: 808, profesores: 29; total: 837. Escuela Boston: estudiantes: 891, administrativos: 29, profesores: 29; total: 949

* ITEA: Instituto de Tecnología Administrativa.

Conclusión:

En el porcentaje de usuarios que fueron atendidos por mes en la Biblioteca, sobresalen:

Instituto de Tecnología Administrativa: 27% máximo (meses de abril y julio), en relación a su población total de 1.022 personas.

Escuela Castro Carazo: 21% máximo (mes de abril), en relación a 837 de población.

Escuela Boston: 14% máximo (mes de marzo), en relación a 949 de población. Los usuarios de esta Escuela, no utilizaron la Biblioteca los meses de enero, febrero, mayo, junio, agosto y diciembre.

Ch. Variable: Tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales que utilizaron y necesitarán utilizar los usuarios de la Biblioteca

El análisis de esta variable se efectuó de acuerdo a las respuestas obtenidas de los ítems 6,7,8, y 9 de los cuestionarios contestados por el personal administrativo y docente y los ítems 4,5,6 y 7 del cuestionario contestado por los alumnos.

Se presenta el resultado de cada ítem y algunos cuadros con el análisis respectivo de moda y extremos, para mayor comprensión.

El resultado obtenido de los ítems 6 y 7 contestados por el personal administrativo y docente, se observa en los cuadros 3.D.1.; 3.D.2.; 3.D.3.;3.D.4. El personal administrativo de la Escuela Boston contestó

que no utilizó ni necesitará utilizar ningún tipo de material de la Biblioteca, por lo tanto no aparece en los cuadros.

CUADRO 3.CH.1. TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE UTILIZO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GRUPO PROE DE JUNIO 1987 A MAYO 1988

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE UTILIZARON	TOTAL	INSTITUCION				

		ESCUELA CASTRO CARAZO	E	ITEA *		
		Nunca	cada 6 meses	cada mes	cada 15 días	cada semana
Libros	12	--	1	5	2	4
Monografías	12	12	-	-	-	-
Revistas	12	8	1	2	-	1
Boletines	12	11	-	-	-	1
Diccionarios	12	7	3	-	1	1

* ITEA: Instituto de Tecnologia Administrativa

Moda: 1 persona utilizó libros y revistas cada 6 meses y 1 persona utilizó revistas, boletines y diccionarios cada semana.

El extremo superior fue: 12 personas que nunca usaron monografías.

Extremo inferior: igual que la moda.

CUADRO 3.CH.2. TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE NECESITARA UTILIZAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GRUPO PROE

TIPOS DE MATERIALES QUE NECESITARA	INSTITUCION					
	TOTAL	Escuela Castro Carazo	e	ITEA *		
		Nunca	cada 6 meses	cada mes	cada 15 dias	cada semana
Libros	12	--	2	3	2	5
Monografías	12	12	--	--	--	--
Revistas	12	7	2	1	2	--
Boletines	12	9	1	--	--	2
Dicccionarios	12	7	3	1	--	1

* ITEA: Instituto de Tecnología Administrativa.

Moda: 2 personas necesitarán utilizar libros y revistas cada 6 meses y cada 15 días.

Extremo superior: 12 personas no necesitarán utilizar monografías.

Extremo inferior: 1 persona Necesitará utilizar revistas y diccionarios cada mes; boletines cada 6 meses y diccionarios cada semana.

CUADRO 3.CH.3. TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE
UTILIZARON LOS PROFESORES DEL GRUPO PROE DE
JUNIO 1987 A MAYO 1988

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS UTILIZADOS	INSTITUCION							
	Escuela Castro Carazo				Escuela Boston			
	To- tal	nun- ca	cada 6 meses	cada mes	To- tal	nun- ca	cada mes	cada semana
Libros	7	3	2	2	7	5	-	2
Monografías	7	7	-	-	7	7	-	-
Revistas	7	6	1	-	7	5	-	2
Boletines	7	6	-	1	7	5	2	-
Diccionarios	7	7	-	-	7	4	2	1

CONTINUACION:

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS UTILIZADOS	INSTITUCION				
	Instituto de Tecnología			Administrativa	
	Total	nunca	cada 6 meses	cada mes	cada semana
Libros	8	5	-	2	1
Monografías	8	6	2	-	-
Revistas	8	6	-	1	1
Boletines	8	7	1	-	-
Diccionarios	8	7	-	1	-

Nota: 2 profesores de la Escuela Castro Carazo utilizaron libros cada 6 meses y cada mes; de la Escuela Boston 2 profesores utilizaron libros y revistas cada semana, y boletines y diccionarios cada mes; del Instituto de Tecnología Administrativa 2 profesores utilizaron libros cada mes y monografías cada 6 meses.

Extremo superior: 7 profesores de la Escuela Castro Carazo nunca utilizaron monografías ni diccionarios; 7 profesores de la Escuela Boston nunca utilizaron monografías; del Instituto de Tecnología Administrativa 7 profesores nunca utilizaron boletines ni diccionarios. Extremo inferior: 1 profesor de la Escuela Castro Carazo utilizó revistas cada 6 meses y boletines cada mes; 1 profesor de la Escuela Boston utilizó diccionarios cada semana; del Instituto de Tecnología Administrativa, 1 profesor utilizó libros cada semana, revistas cada mes y cada semana, boletines cada 6 meses y diccionarios cada mes.

CUADRO 3.CH.4. TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE

NECESITARAN UTILIZAR LOS PROFESORES DEL GRUPO PROE

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE UTILIZARAN	INSTITUCION							
	Escuela Castro Carazo				Escuela Boston			
	To- tal	nun- ca	cada 6 meses	cada mes	To- tal	nun- ca	cada 15 días	cada semana
Libros	7	4	1	2	7	5	-	2
Monografías	7	7	-	-	7	7	-	-
Revistas	7	7	-	-	7	5	2	-
Boletines	7	6	-	1	7	5	2	-
Diccionarios	7	7	-	-	7	4	2	1

CONTINUACION:

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE UTILIZARAN	INSTITUCION						
	Instituto de Tecnología		Administrativa				
	Total	nunca	cada 6 meses	cada mes	cada 15 días	cada semana	
Libros	8	2	3	-	1	2	
Monografías	8	8	-	-	-	-	
Revistas	8	4	-	1	1	2	
Boletines	8	4	1	1	-	2	
Diccionarios	8	7	-	1	-	-	

Nota: 2 profesores de la Escuela Castro Carazo necesitarán utilizar libros cada mes; de la Escuela Boston, 2 profesores necesitarán libros cada semana y revistas, boletines y diccionarios cada 15 días; del Instituto de Tecnología Administrativa, 2 profesores no necesitarán libros, 2 necesitarán libros, revistas y boletines cada semana.

Extremo superior: 7 profesores de la Escuela Castro Carazo no necesitarán utilizar monografías, revistas, ni diccionarios; de la Escuela Boston, 7 profesores no necesitarán utilizar monografías; del Instituto de Tecnología Administrativa, 7 profesores no necesitarán utilizar diccionarios.

Extremo inferior: de la Escuela Castro Carazo, 1 profesor necesitará utilizar libros cada 6 meses mes y boletines cada mes; de la Escuela Boston, 1 profesor necesitará utilizar diccionarios cada semana; del Instituto de Tecnología Administrativa, 1 profesor necesitará utilizar boletines cada 6 meses, revistas, boletines y diccionarios cada mes, libros y revistas cada 15 días.

El resultado obtenido de los ítemes 4 y 5 contestados por los alumnos, se observa en los cuadros 3.CH.5 y 3.CH.6.

CUADRO 3.CH.5. TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE UTILIZARON LOS ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES DEL GRUPO PROE DE JUNIO 1987 A MAYO 1988

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS UTILIZADOS	INSTITUCION								
	Escuela Castro Carazo			Escuela Boston					
	To- tal	nun- ca	cada 6 mes.	cada 6 mes	cada 6 sem.	To- tal	nun- ca	cada 6 mes.	cada 15 días
Libros	202	107	30	47	18	222	204	6	12
Monografías	202	198	2	2	-	222	218	4	-
Revistas	202	190	-	10	2	222	218	-	4
Boletines	202	191	2	-	1	222	222	-	-
Diccionarios	202	190	3	7	2	222	214	2	6

CONTINUACION:

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS UTILIZADOS	INSTITUCION					
	Instituto de Tecnología		Administrativa			
	Total	nunca	cada 6 meses	cada 6 mes	cada 15 días	cada semana
Libros	235	148	20	17	30	20
Monografías	235	229	4	-	-	2
Revistas	235	219	10	-	2	4
Boletines	235	209	6	-	-	4
Diccionarios	235	207	6	8	6	8

Moda: 2 alumnos de la Escuela Castro Carazo utilizaron monografías y boletines cada 6 meses, monografías cada mes, revista y diccionarios cada semana; de la Escuela Boston, 2 alumnos utilizaron diccionarios cada 6 meses; del Instituto de Tecnología Administrativa, 2 alumnos utilizaron revistas cada 15 días y monografías cada semana.

Extremo superior: 222 alumnos de la Escuela Boston no utilizaron boletines.

Extremo inferior: 1 alumno de la Escuela Castro Carazo utilizó boletines cada semana.

CUADRO 3.CH.6. TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE NECESITARAN UTILIZAR LOS ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES DEL GRUPO PROE

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE NECESITARAN UTILIZAR	INSTITUCION								
	Escuela To- tal	nun- ca	Escuela Castro Carazo	cada 6 mes.	cada mes	Escuela Boston	cada 6 mes.	cada 15 días	
Libros	202	107	15	38	42	222	210	4	8
Monografías	202	194	6	-	2	222	218	4	-
Revistas	202	180	12	8	2	222	210	8	4
Boletines	202	198	2	-	2	222	218	4	-
Diccionarios	202	156	10	20	16	222	208	4	10

CONTINUACION:

TIPOS DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE NECESITARAN UTILIZAR	INSTITUCION					
	Instituto Total	de nunca	Tecnología	Administrativa	cada cada	cada cada
			cada 6 meses	cada mes	cada 15 días	cada semana
Libros	235	137	12	38	34	14
Monografías	235	228	3	2	-	2
Revistas	235	199	6	16	-	14
Boletines	235	229	6	-	-	-
Diccionarios	235	189	10	10	4	22

Moda: 4 alumnos de la Escuela Boston necesitarán utilizar cada 6 meses libros, monografías, boletines y diccionarios, así como revistas cada 15 días; 4 alumnos del Instituto de Tecnología Administrativa necesitarán utilizar diccionarios cada 15 días.

Extremo superior: 229 alumnos del Instituto de Tecnología Administrativa, no necesitarán utilizar boletines.

Extremo inferior: 2 alumnos de la Escuela Castro Carazo necesitarán utilizar cada semana monografías, revistas, y boletines, y cada 6 meses boletines; del Instituto de Tecnología Administrativa 2 alumnos necesitarán utilizar monografías cada mes, y 2 cada semana.

De las respuestas obtenidas por el personal administrativo y los profesores, a los ítemes números 8 y 9, se desprenden los siguientes resultados:

El personal administrativo, nunca utilizó materiales audiovisuales tales como cassettes, diapositivas ni videocassettes, solo 2 personas utilizaron láminas transparentes cada semana, en el lapso comprendido entre junio de 1987 hasta mayo de 1988.

El personal administrativo, necesitará utilizar materiales audiovisuales de la siguiente manera:

Cada 6 meses, 1 persona necesitará láminas transparentes y videocassettes, 2 personas diapositivas; 1 persona necesitará láminas transparentes cada mes y 1 cada semana; nunca necesitarán utilizar cassettes.

Los profesores del Grupo PROE, contestaron de la siguiente manera:

De la Escuela Castro Carazo, el total de los 7 encuestados, contestó que no utilizó materiales audiovisuales de junio de 1987 a mayo de 1988.

De la Escuela Boston, el total de los 7 encuestados contestó que nunca utilizó diapositivas, láminas transparentes, ni videocassettes; los cassettes los utilizaron, 2 personas cada semana y 1 persona cada día.

Del total de los 8 encuestados del Instituto de Tecnología Administrativa, 6 profesores contestaron que nunca utilizaron cassettes ni láminas transparentes y 8 que no utilizaron diapositivas ni videocassettes. 2 profesores utilizaron cassettes cada semana, 1 profesor utilizó láminas transparentes cada 6 meses y 1 cada mes.

Respecto a los materiales audiovisuales que estarán necesitando, los profesores contestaron:

Los 7 encuestados de la Escuela Castro Carazo no necesitarán utilizar cassettes, láminas transparentes, ni videocassettes y 1 profesor necesitará diapositivas cada mes.

De los 7 encuestados de la Escuela Boston, 3 profesores no necesitarán cassettes, 2 los necesitarán cada 15 días y 2 cada semana; 6 profesores no necesitarán diapositivas y 1 las necesitará cada cada mes.; 5 no necesitarán láminas transparentes, 1 las necesitará cada mes y 1 cada 15 días; 6 no necesitarán videocassettes y 1 los necesitará cada mes.

De los 8 profesores encuestados del Instituto de Tecnología Administrativa, ninguno necesitará utilizar diapositivas ni videocassettes; 6 no necesitarán cassettes y 2 los necesitará cada semana; 6 no necesitará utilizar láminas transparentes , 1 las necesitará cada 6 meses y 1 cada mes.

los alumnos encuestados, contestaron los ítemes 6 y 7 de la siguiente manera:

Respecto a los tipos de materiales audiovisuales, que utilizaron de junio de 1987 a mayo de 1988, Del total de 202 alumnos encuestados en la Escuela Castro Carazo, ninguno utilizó láminas transparentes; 194 no utilizaron cassettes, 2 las utilizaron cada mes, 2 cada semana y 4 todos los días; 200 no utilizaron videocassettes y 2 los usaron cada 6 meses.

Del total de los 222 alumnos encuestados de la Escuela Boston, ninguno utilizó diapositivas, láminas transparentes ni videocassettes; 4 alumnos utilizaron cassettes cada semana y 2 los utilizaron todos los días.

Del total de 235 alumnos entrevistados del Instituto de Tecnología Administrativa, 4 utilizaron cassettes cada mes ; 4 alumnos utilizaron diapositivas y videocassettes cada 6 meses y 2 usaron láminas transparentes cada 15 días.

Sobre los tipos de materiales audiovisuales que necesitarán utilizar, los alumnos encuestados contestaron lo siguiente:

Del total de 202 alumnos de la Escuela Castro Carazo, 14 estarán necesitando cassettes cada 6 meses, 2 cada mes y 8 cada semana. 20 alumnos necesitarán cada 6 meses, 8 cada mes y 4 cada 15 días. 10 necesitarán láminas transparentes cada 6 meses y 2 cada meses. 10 necesitarán videocassettes cada 6 meses, 4 cada mes y 2 cada 15 días.

De los 222 alumnos entrevistados de la Escuela Boston, sólo 2 necesitarán cassettes cada semana. 4 alumnos necesitarán diapositivas cada mes y 4 necesitarán láminas transparentes cada 15 días. Ninguno necesitará videocassettes.

De los 235 alumnos entrevistados del Instituto de Tecnología Administrativa, 16 necesitarán cassettes cada 6 meses, 6 cada mes, 2 cada 15 días y 4 cada semana. 5 alumnos necesitarán diapositivas cada 6 meses, 4 cada mes y 3 cada semana.

3 alumnos necesitarán láminas transparentes cada 6 meses, 3 cada mes y uno cada semana. 5 necesitarán videocassettes cada 6 meses, 5 cada mes, 1 cada 15 días y 1 cada semana.

Conclusión

La mayoría de los encuestados utilizó y necesitará utilizar libros y revistas. Respecto al material audiovisual, la mayoría utilizó y necesitará utilizar láminas transparentes.

D. Variable: Facilidades que encuentran los usuarios de la biblioteca en el uso de los materiales

El análisis de esta variable se efectuó de acuerdo a las respuestas obtenidas de los ítemes 4,5, 10,11 y 12 de los cuestionarios contestados por el personal administrativo ;4,5,10,11,12 y 13, contestados por el personal docente y los ítemes 2,3, 8, 9,10 y 11 del cuestionario contestado por los alumnos.

Se presenta el resultado de cada ítem y algunos cuadros con el análisis respectivo de moda y extremos, para mayor comprensión.

El ítem número 4 fue contestado por el personal administrativo de la siguiente manera: el personal de la Escuela Boston, no utilizó ningún tipo de servicio.

El personal administrativo de la Escuela Castro Carazo y del Instituto de Teconología Administrativa contestó que si utilizaron los diferentes tipos de servicios que les ofreció la biblioteca. 11 utilizaron el préstamo de materiales bibliograficos a domicilio, 10 utilizaron el prestamo de materiales bibliograficos a la oficina y 3 utilizaron este material dentro de la biblioteca. Un funcionario utilizó material audiovisual en la oficina. 3 obtuvieron fotocopias de material de la biblioteca y un funcionario solicitó lista de documentos en un área determinada.

El item número 5 fue contestado por el personal administrativo de la siguiente manera: el personal de la Escuela Boston entrevistado no necesitará utilizar los servicios de la biblioteca. Los 12 funcionarios administrativos entrevistados, de la Escuela Castro Carazo e Instituto de Tecnología Administrativa si necesitarán utilizar los servicios. 3 funcionarios necesitarán préstamo de materiales bibliográficos dentro de la biblioteca, 8 necesitarán este material a domicilio y a la oficina. 3 personas necesitarán el préstamo de materiales audiovisuales a la oficina. 5 necesitarán obtener fotocopias de material de la biblioteca y 4 necesitarán obtener láminas transparentes de material de la biblioteca.

El ítem número 10 , contestado por el personal administrativo, dió como resultado lo siguiente:

El personal administrativo encuestado de la Escuela Boston no utilizó la Biblioteca. De Los 12 funcionarios administrativos encuestados de la Escuela Castro Carazo e Instituto de Tecnología Administrativa, 2 localizaron más de 4 títulos diferentes por tema, de material bibliográfico, 2 localizaron 4 títulos diferentes, 3 localizaron 3 títulos diferentes, 2 funcionarios localizaron 2 títulos diferentes y 3 localizaron 1 título diferente por tema.

El ítem número 11, no fue contestado por el personal administrativo encuestado.

El ítem número 12, fue contestado por el personal administrativo de la siguiente manera:

De los 12 funcionarios encuestados, que laboran tanto para la Escuela Castro Carazo como para el Instituto de Tecnología Administrativa, 1 persona contestó que no es usuario frecuente de la Biblioteca, porque compra los libros que necesita y 2 personas contestaron que para el desempeño de sus labores, no necesitan material de la Biblioteca.

Los 7 funcionarios encuestados de la Escuela Boston, contestaron que no son usuarios frecuentes de la Biblioteca, porque para el desempeño de sus labores, no necesitan el material de la Biblioteca.

El ítem número 4 fue contestado por el personal docente de la siguiente manera:

De los 7 encuestados de la Escuela Castro Carazo, ninguno utilizó los servicios de préstamo de materiales bibliográficos a sala, préstamo de materiales audiovisuales al aula, ni obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca. 3 profesores utilizaron el servicio de préstamo de materiales bibliográficos a domicilio, 1 utilizó estos materiales en el aula, 2 profesores obtuvieron fotocopias de material de la Biblioteca y 1 utilizó el servicio de listas de documentos en un área determinada.

De los 7 profesores encuestados de la Escuela Boston, ninguno utilizó los servicios de préstamo de materiales bibliográficos ni audiovisuales al aula, obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca, ni utilizó el servicio de lista de documentos en un área determinada. 1 profesor utilizó el servicio de préstamo de materiales bibliográficos a sala, 2 utilizaron el préstamo de materiales bibliográficos a domicilio y 1 obtuvo fotocopias de material de la Biblioteca.

En el Instituto de Tecnología Administrativa, se encuestaron 8 profesores, de éstos, ninguno utilizó los servicios de obtención de láminas transparentes de

material de la Biblioteca ni listas de documentos en un área determinada.

2 profesores utilizaron el préstamo de materiales bibliográficos a sala, 3 utilizaron este tipo de material a domicilio, 1 profesor utilizó este tipo de material en el aula, 1 profesor utilizó el préstamo de material audiovisual en el aula y 1 obtuvo fotocopias de material de la Biblioteca.

El ítem número 5 fue contestado por el personal docente de la siguiente manera:

Los 7 profesores encuestados de la Escuela Castro Carazo, indicaron que no necesitarán utilizar los servicios de la Biblioteca, a excepción de 2 profesores que necesitarán obtener fotocopias de material de la Biblioteca.

De los 7 profesores encuestados de la Escuela Boston, ninguno necesitará utilizar los siguientes servicios: préstamo de materiales bibliográficos a sala, préstamo de materiales audiovisuales al aula, ni listas de documentos en un área determinada. 1 profesor necesitará utilizar el préstamo de materiales bibliográficos a domicilio, 2 profesoreess necesitarán este material en el aula, 1 profesor necesitará obtener fotocopias y láminas de material de la Biblioteca.

De los 8 encuestados del Instituto de Tecnología

Administrativa, 3 necesitarán utilizar el préstamo de materiales bibliográficos a sala, 5 necesitarán este material a domicilio y 1 lo necesitará en el aula. 2 profesores necesitarán materiales audiovisuales en el aula, 6 necesitarán obtener fotocopias de material de la biblioteca, y 3 necesitarán láminas transparentes de material de la Biblioteca.

El ítem 10 no fue contestado por el personal docente encuestado.

El ítem número 11 fue contestado por el personal docente de la siguiente manera:

De los 7 profesores encuestados de la Escuela Castro Carazo, 4 no contestaron este ítem; 3 pusieron como área de especialidad la contabilidad, dos de estos profesores pusieron como fuente que desearían consultar, los tomos de contabilidad de los autores Finey y Miller, y el otro profesor nombró otro autor.

Los 7 profesores encuestados de Escuela Boston, no contestaron este ítem.

DE los 8 profesores encuestados del Instituto de Tecnología Administrativa, 5 no contestaron este ítem; 1 puso como fuente que desearía consultar periódicamente, los tomos de contabilidad de Finey y Miller y 2 profesores nombraron como fuentes revistas de computación.

El ítem número 12, fue contestado por personal docente encuestado , de la siguiente forma:

De los 7 profesores encuestados de la Escuela Castro Carazo, 4 contestaron que no incluyen dentro de su programa de clase el uso de la Biblioteca a los estudiantes, las razones que dieron fueron: los alumnos tienen que comprar el libro de texto; no es necesario para su materia. 3 profesores contestaron que sí, las razones: envían a los estudiantes a investigar.

De los 7 profesores encuestados de la Escuela Boston, 5 contestaron negativamente, razones: la distancia entre la Escuela y la Biblioteca; les prestan libros personales a los alumnos; los envían a otras bibliotecas; no necesitan usar la Biblioteca. 2 profesores contestaron que sí envían a los alumnos a la Biblioteca para que investiguen.

De los 8 profesores encuestados del Instituto de Tecnología Administrativa, 4 contestaron negativamente, razones: sus materias no necesitan, los alumnos compran libros de texto. 4 contestaron positivamente, razones: envían a los alumnos a investigar y hacer tareas; lo consideran muy importante.

El ítem número 13 lo contestaron los profesores encuestados así:

De los 7 profesores de la Escuela Castro Carazo, encuestados, 4 contestaron que para el desempeño de sus labores no necesitaban material de la Biblioteca. 2 profesores contestaron que compran los libros que necesitan y 1 que consulta otras bibliotecas.

De los 7 profesores encuestados de la Escuela Boston, 4 contestaron que compran los libros que necesitan, 2 que consultan otras bibliotecas, 1 que no necesita material de la biblioteca para el desempeño de sus labores. 4 recomendaron organizar una biblioteca aparte, dentro de la Escuela Boston..

El resultado de las respuestas obtenidas, de los ítemes 2,3 y 8 por parte de los alumnos encuestados, se puede apreciar en los cuadros 3.D.1., 3.D.2. y 3.D.3. que se presentan, y a los que se les analiza la moda y los extremos.

CUADRO 3.D.1. TIPOS DE SERVICIOS QUE UTILIZARON LOS ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES DEL GRUPO PROE DE JUNIO 1987 A MAYO 1988

TIPOS DE SERVICIOS UTILIZADOS	INSTITUCION								
	Escuela Castro Carazo			Escuela Boston			Instituto de Tecnología Administrativa		
	Total	Si	No	Total	Si	No	Total	Si	No
Prestamo de materiales bibliográficos a sala	202	95	107	222	16	206	235	103	132
Préstamo de materiales bibliográficos al aula	202	4	198	222	--	222	235	8	227
Préstamo de materiales audiovisuales al aula	202	3	199	222	8	214	235	2	233
Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca	202	60	142	222	12	210	235	50	185
Elaboración de láminas transparentes de material de la Biblioteca	202	--	202	222	--	222	235	2	233

Moda: 2 alumnos del Instituto de Tecnología Administrativa utilizaron los servicios de obtención de fotocopias y elaboración de láminas transparentes de material de la Biblioteca.

Extremo superior: 103 alumnos del Instituto de Tecnología Administrativa utilizaron el servicio de préstamo de materiales bibliográficos a sala.

Extremo inferior, es el mismo que la moda.

CUADRO 3.D.2. TIPOS DE SERVICIOS QUE NECESITARAN UTILIZAR LOS ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES DEL GRUPO PROE

TIPOS DE SERVICIOS QUE NECESITARAN UTILIZAR	INSTITUCION								
	Escuela Castro Carazo			Escuela Boston			Instituto de Tecnología Administrativa		
	Total	Si	No	Total	Si	No	Total	Si	No
Préstamo de materiales bibliográficos a sala	202	150	52	222	2	200	235	125	132
Préstamo de materiales bibliográficos al aula	202	46	156	222	5	217	235	22	213
Préstamo de materiales audiovisuales al aula	202	12	190	222	6	26	235	88	147
Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca	202	80	122	222	7	210	235	56	179
Elaboración de láminas transparentes de material de la Biblioteca	202	5	197	222	8	214	235	8	227

Moda: 8 alumnos de la Escuela Boston y 8 del Instituto de Tecnología Administrativa, necesitarán obtener láminas transparentes de material de la Biblioteca.

Extremo superior: 150 alumnos de la Escuela Castro Carazo, necesitarán utilizar el préstamo de materiales bibliográficos a sala.

Extremo inferior: 2 alumnos de la Escuela Boston, necesitarán utilizar el préstamo de materiales bibliográficos a sala.

CUADRO 3.D.3. VARIEDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PERTENECIENTE A UN MISMO TEMA QUE HA SIDO LOCALIZADO POR LOS ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES DEL GRUPO PROE DE JUNIO DE 1987 A MAYO 1988

TITULOS DIFERENTES POR TEMA	INSTITUCION		
	Escuela Castro Carazo	Escuela Boston	Instituto de Tecnología Administrativa
Más de cuatro títulos	42	5	36
Cuatro títulos	35	4	28
Tres títulos	50	2	38
Dos títulos	38	1	30
Un título	42	-	46
No contestaron	--	210	57
Total	202	222	235

Moda: 42 alumnos de la Escuela Castro Carazo localizaron más de 4 títulos diferentes por tema, y 42 localizaron un título diferente por tema.

Extremo superior: 50 alumnos de la Escuela Castro Carazo localizaron 3 títulos diferentes por tema.

Extremo inferior: 1 alumno de la Escuela Boston localizó 2 títulos diferentes por tema.

El ítem número 9 fue contestado por los alumnos de la siguientes manera:

En la Escuela Castro Carazo El área que requiere más frecuencia de uso es computación, según 38 estudiantes; la frecuencia de uso más baja, es inglés, con 6 estudiantes. Este ítem fue contestado por todos los 202 alumnos encuestados.

De acuerdo a las contestaciones de los alumnos de la Escuela Boston, el área que requiere más uso es secretariado, con 16 estudiantes y la de menor uso es administración con 2 estudiantes. De los 222 alumnos encuestados, sólo 96 contestaron este ítem.

Los alumnos del Instituto de Tecnología Administrativa, contestaron que el área que requiere mayor uso es administración, con 32 estudiantes y la que requiere menor uso es inglés con 8 estudiantes. Todos los 235 alumnos encuestados, contestaron este ítem.

El ítem número 10 fue contestado por los alumnos de la siguiente manera:

Todos los 202 alumnos encuestados de la Escuela Castro Carazo, contestaron este ítem; la mayoría (90), contestó que no es usuario frecuente de la Biblioteca porque consulta otras bibliotecas.

De los 222 alumnos encuestados, de la escuela Boston, 51 contestaron este ítem, de éstos, la mayoría (27), contestó que no era usuario frecuente de la biblioteca porque compraba los libros que necesitaba.

De los 235 alumnos entrevistados del Instituto de Tecnología Administrativa, 168 contestaron este ítem, de éstos, la mayoría (82), indicó que no es usuario frecuente de la Biblioteca porque consulta otras bibliotecas.

El ítem número 11 fue contestado por los alumnos de la siguiente manera:

De los 202 alumnos de la Escuela Castro Carazo, entrevistados, 155 contestaron que le darían mucho uso al servicio de préstamo a domicilio, 30 le darían poco uso y 17 ningún uso; entre las razones que dan para utilizar este servicio, la mayoría (72), indicó que debido al poco tiempo disponible.

De los 222 alumnos de la Escuela Boston, 133 contestaron que le darían mucho uso al préstamo a

domicilio, 50 le darían poco uso y 39 contestaron que no le darían uso; entre las razones que dan para hacer uso de este servicio, la mayoría (17) indicó que debido a la distancia del lugar de residencia a la Biblioteca; solo 29 dieron razones.

De los 235 alumnos encuestados, del Instituto de Tecnología Administrativa, 164 le darían mucho uso al préstamo a domicilio, 47, poco uso y 24, ningún uso; las razones para darle uso, la mayoría (48), indicó que lo haría debido al precio elevado de los libros. Solo 122 dió razones para el uso de este servicio.

Conclusión:

El servicio que más utilizaron y necesitarán utilizar los alumnos, es el préstamo de materiales bibliográficos a sala.

Los profesores y administrativos, utilizaron y necesitarán utilizar con más frecuencia, el préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.

La mayoría de los alumnos desea tener préstamo a domicilio.

E. Variable: Cantidad de personas que labora para la Biblioteca

El análisis de esta variable se realizó de acuerdo a los datos tomados de los archivos de las instituciones

del Grupo PROE y de observaciones directas en la Biblioteca.

La población que se constituye en usuarios potenciales, en el momento de hacer el presente estudio, está compuesta por:

Escuela Castro Carazo: Personal administrativo: 49. Personal docente: 29. Alumnos: 808.

Escuela Boston: Personal administrativo: 29. Personal docente: 29. Alumnos: 891.

Instituto de Tecnología Administrativa: Personal administrativo: utiliza el mismo de la Escuela Castro Carazo. Personal docente: 30. Alumnos 943.

Se pudo comprobar directamente en la Biblioteca que laboran en esta unidad de información hasta agosto de 1989, un profesional en bibliotecología (Bachiller) y un asistente (Técnico en bibliotecología), ambos a tiempo completo. Esporádicamente se da el caso de que una mecanógrafa labore por unos días para contribuir a poner al día trabajo propio de su profesión y que normalmente lo realizan los bibliotecarios que laboran ahí.

Conclusión:

El personal que labora en la Biblioteca es insuficiente para la población que tiene el consorcio.

Hay dos bibliotecarios a tiempo completo, para una cantidad de más 2.000 personas, sin tomar en cuenta la Universidad; estos bibliotecarios, no pueden ofrecer un servicio adecuado.

F. Variable: Espacio físico

Para analizar esta variable se efectuó un plano de las instalaciones físicas que ocupa la Biblioteca. Ver plano en página siguiente: Biblioteca Grupo PROE: estado actual.

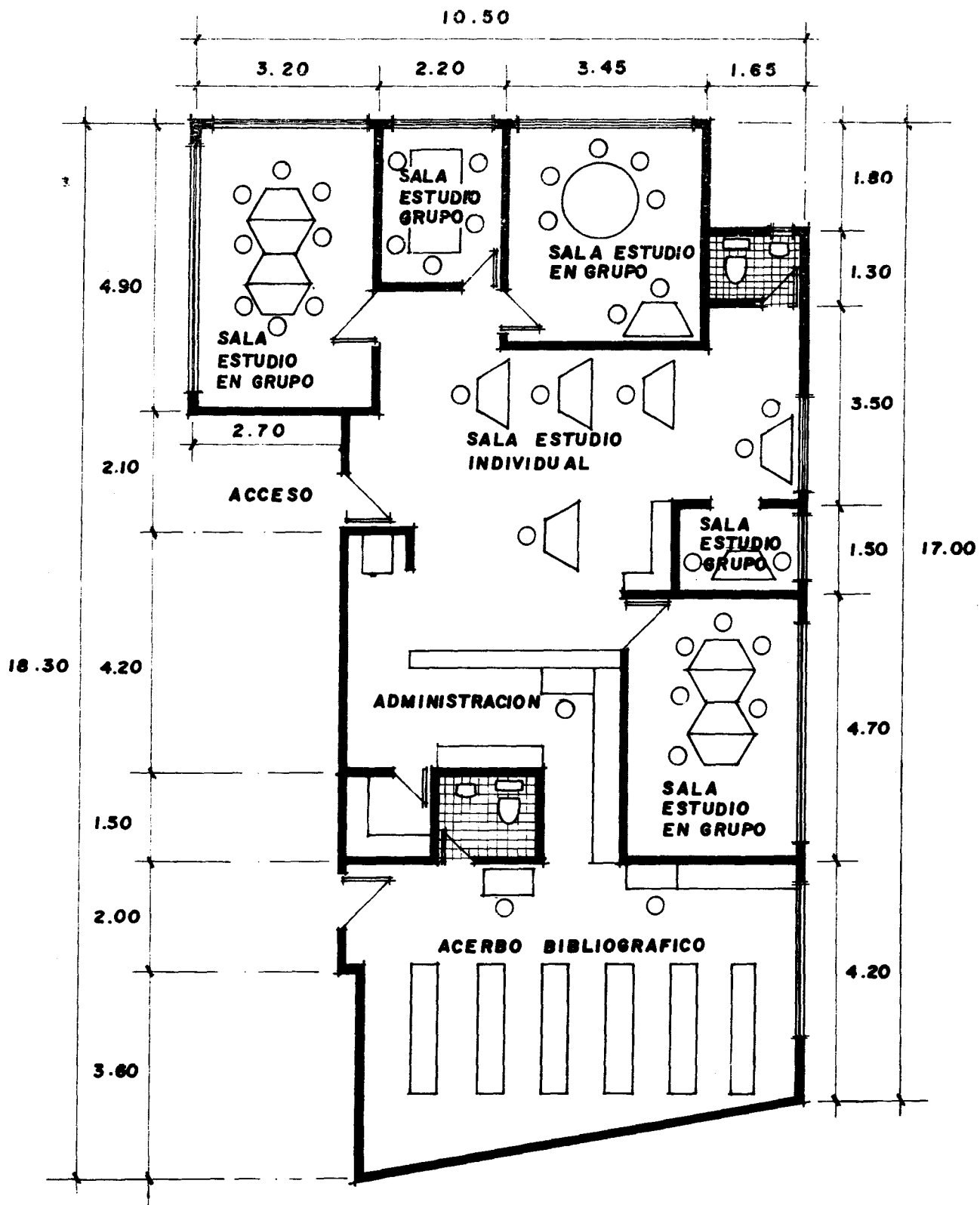
Para mayor comprensión del espacio destinado en metros cuadrados a cada área, se expone el Cuadro 3.F.1.

CUADRO 3.F.1.ESPACIO FISICO DE LA BIBLIOTECA

AREA	METROS CUADRADOS
Acerbo bibliográfico	38.27
Salas de estudio en grupo	53.18
Salas de estudio individual	31.23
Administración	14.30
Servicios sanitarios	4.45
TOTAL	141.43

Conclusión:

El área utilizada por la Biblioteca, es insuficiente para la cantidad de usuarios potenciales a quienes sirve.



BIBLIOTECA GRUPO PROE (ESTADO ACTUAL)

ESCALA 1:100

MODELO DE BIBLIOTECA PARA GRUPO PROE :
 PROYECTO DE GRADUACION PARA LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA UCR.
 LETICIA CASTRO MURILLO
 1989

G. Variable: Tipos de Servicios

Para analizar esta variable se tomaron en cuenta los diferentes servicios que los usuarios de las instituciones en estudio, utilizaron en la Biblioteca durante el año 1987. Ver cuadro 3.H.1.

CUADRO 3.G.1. TIPOS DE SERVICIOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DURANTE 1987

TIPO DE SERVICIO	INSTITUCION					
	Escuela Castro Carazo		Escuela Boston		ITEA*	
	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%
Préstamo de materiales bibliográficos a sala, oficina, aula y domicilio	729	87	25	3	1.678	164
Préstamo de equipo y material audiovisual	50	60	5	1	100	10
Utilización de salas de estudio	100	12	-	-	300	29
Obtención de fotocopias de material de la biblioteca	70	8	-	-	125	12
TOTAL	949	-	30	-	2.103	-

El porcentaje está en relación a la población total de cada institución, y no en relación a los tipos de servicios brindados, por esta razón no da el 100%. La población tomada en cuenta fue: Instituto de Tecnología Administrativa:1.022; Escuela Castro Carazo:837; Escuela Boston: 949.

Conclusión: El tipo de servicio que más utilizaron los usuarios fue el de préstamo de materiales bibliográficos, ya fuera a sala, aula, oficina o domicilio.

H. Variable: Recursos financieros

Para analizar esta variable, se estudió la correspondencia interna de la Biblioteca y se constató personalmente con la dirección de las diversas instituciones en estudio. La Biblioteca no tiene presupuesto propio. La forma de adquirir el material es la siguiente: los profesores hacen la solicitud a la dirección de la institución respectiva, ésta a su vez lo solicita a la Biblioteca. Una vez recibida la solicitud, la bibliotecaria realiza la búsqueda para verificar que el material solicitado es necesario comprarlo, luego averigua el precio en varias librerías y pasa el dato a una oficina encargada de adquirir el material.

Si la Biblioteca necesita algún equipo o mueble en especial lo hace saber al Gerente administrativo y la situación es analizada y decidida ahí.

Las multas que se cobran por atraso de libros y el dinero que se recibe por motivo de los contratos para préstamos a domicilio, se tramitan por medio de la oficina de contabilidad, es decir la Biblioteca no administra dinero alguno.

Conclusión: La Biblioteca del Grupo PROE, carece de presupuesto propio, lo que limita sus actividades, sobre todo la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales.

IV

DISCUSION Y CONCLUSIONES DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DEL DIAGNOSTICO

Análisis general:

El diagnóstico se llevó a cabo en la Biblioteca que ofrece sus servicios a los usuarios de las instituciones que conforman el Grupo Proeducación (Grupo PROE).

Esta unidad de información, se encuentra ubicada en San José, Barrio Tournón, diagonal a las instalaciones principales del consorcio, edificio: ITEA, ULACIT, Escuela Castro Carazo.

El horario de la Biblioteca, para atención de los usuarios es: de lunes a viernes, de 8 de la mañana a 8:30 de la noche y sábados de 8 de la mañana a 5 de la tarde.

Organización:

La Biblioteca tiene calidad de Departamento y depende de la Gerencia Administrativa. Sus actividades principales se basan en un "Plan de trabajo anual"; no tiene organigrama; laboran dos bibliotecarias a tiempo completo: una profesional y una estudiante de año avanzado de la carrera de bibliotecología. Tiene sólo un "Reglamento de servicios".

Al hacer el diagnóstico, se comprobó que no se ha efectuado ninguna evaluación profesional a la Biblioteca. Presenta varios problemas que fueron incluidos en las variables del presente trabajo.

Se presenta en este capítulo cada variable, comparando la definición operacional, expuesta en el Capítulo II y el resultado de la investigación del diagnóstico, dado a conocer en el Capítulo III.

4.1. Variable 1: Cantidad de material bibliográfico en diferentes materias

Al analizar el parámetro establecido, ver cuadro 2.3.A., con el resultado que se obtuvo en el inventario de material bibliográfico realizado, ver cuadro 3.A.2., se desprende la comparación que se ofrece en el cuadro 4.1.1.

CUADRO 4.1.1. COMPARACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO DE LIBROS CON EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO MINIMO ACEPTABLE

NUMERO DE CLASIFICACION	MATERIA	CANTIDAD DE CURSOS	CANTIDAD DE TITULOS EXISTENTE	CANTIDAD DE TITULOS ACEPTABLE	-DEFICIT + EXCEDENTE
001	Computación	48	138	96	+ 42
100	Psicología (personalidad)	5	50	10	+ 40
200	Religión	0	28	0	+ 28
300	Ciencias sociales (estadística, economía, derecho, comercio)	20	469	40	+429
400	Lenguas (español e inglés)	32	294	64	+230
500	Ciencias puras (matemáticas)	12	89	24	+ 65
600	Tecnología-Ciencias aplicadas (oficina, archivo, taquígrafía, mecanografía contabilidad administración)	132	629	264	+365
700	Bellas arte	0	13	0	+ 13
800	Literatura	0	148	0	+148
900	Geografía e historia	0	106	0	+106
TOTAL		249	1.964	498	+1.466

Al analizar el cuadro 4.1.1., se desprende que todas las materias superan la cantidad mínima aceptable de títulos de libros diferentes.

En orden de cantidad excedente se aprecia:

Ciencias sociales; a esta materia le corresponde el número de clasificación 300. Incluye un total de 20 cursos, entre los que están estadística, economía, derecho, educación comercial y comercio.

Tiene un excedente de 429 títulos.

Tecnología-ciencias aplicadas:

Tiene el número de clasificación 600. Esta materia es muy importante, ya que incluye cursos que son vitales para las diferentes carreras que ofrecen las instituciones en estudio, entre los que se encuentran: mecanografía, taquigrafía, contabilidad y administración.

Se ofrece un total de 132 cursos en esta materia, convirtiéndose así en la materia que aglutina mayor cantidad de cursos. Presenta un excedente de 365 títulos.

Lenguas:

Incluye el español y el inglés. Le corresponde el número de clasificación 400. Ofrece 32 cursos. Tiene un excedente de 230 títulos.

Ciencias puras:

Pertenece al número de clasificación 500. Incluye un total de 12 cursos de matemáticas. Tiene un excedente de 65 títulos.

Computación:

Se ubica dentro del número de clasificación 001.

Se brindan en esta materia 48 cursos. Presenta un excedente de 42 títulos.

Psicología:

Le corresponde el número de clasificación 100.

Se incluyen los cursos de desarrollo de la personalidad y relaciones humanas, con un total de 5 cursos. Tiene un excedente de 40 títulos.

Las otras materias, no incluyen cursos que ofrecen las instituciones en estudio, por lo tanto su totalidad de títulos son en sí excedentes, estas materias son:

Religión:

Pertenece al número de clasificación 200.

Tiene 28 títulos.

Bellas artes:

Se ubica en el número de clasificación 700.

Tiene 13 títulos.

Literatura:

Le corresponde el número de clasificación 800.

Presenta 148 títulos.

Geografía e historia:

Se ubica en el número de clasificación 900.

Tiene 109 títulos.

Se destaca el hecho de que en varios cursos el estudiante compra el libro de texto, ya que le resulta indispensable para sus estudios. Tal es el caso de: inglés, mecanografía y taquigrafía.

Los dos últimos los edita la institución y su costo es accesible para los alumnos.

En contraste con lo anotado, hay cursos que requieren libros cuyo costo es generalmente elevado. Por ejemplo los cursos de administración, contabilidad y economía.

Actualmente existe un programa auspiciado por la Agencia Internacional para el Desarrollo (A.I.D.), que subvenciona en gran medida muchos libros de texto de autores estadounidenses, especialmente; este programa ha bajado a la mitad el costo de los libros incluidos en dichos programa. Sin embargo muchos estudiantes no pueden comprarlos.

Hasta mediados de 1988, la biblioteca no brindaba el servicio de préstamo a domicilio a los alumnos, por el problema de la pérdida de material bibliográfico.

A finales del año 1988, se implantó en la biblioteca el servicio de préstamo a domicilio.

mediante un contrato que el alumno establece con la biblioteca, aquel deposita una suma no inferior a 1.500.00 colones por cuatrimestre o semestre. Podrá llevar libros destinados a este servicio, cuyo valor no sea superior al monto del depósito. Al finalizar el contrato, se le cobra por gastos administrativos el 10% del monto del depósito y si desea puede renovarlo o se le devuelve el dinero, menos el 10% indicado y las multas acumuladas.

Las bibliotecarias explicaron el sistema a varios grupos y a todo aquel estudiante que se acercara a solicitar el servicio a la biblioteca, sin embargo este sistema no ha tendido gran acogida.

Hasta el mes de agosto de 1989, habían establecido dicho contrato 12 alumnos, incluyendo: Escuela Castro Carazo, Instituto de Tecnología Administrativa y Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología.

La cantidad de cursos para ubicarlos en las diferentes materias, de acuerdo al Sistema de clasificación de Dewey, se hizo analizando los programas de las instituciones en estudio: Escuela Castro Carazo, Escuela Boston e Instituto de Tecnología Administrativa; no se incluyó la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología, ya que sus cursos recién se iniciaban cuando se llevó a cabo este estudio y muchos no habían sido aprobados todavía.

Las materias que aparecen con excedentes de títulos, mantendrán esta característica en el caso de que la Biblioteca sea utilizada por las tres instituciones primeras, no por una universidad, lo cual requiere una situación totalmente diferente como se plantea en la Propuesta del presente trabajo.

Conclusión:

La Biblioteca del Grupo PROE tiene en su acervo una cantidad de títulos suficientes en cada materia, para satisfacer las necesidades de material bibliográfico de las escuelas de comercio y del instituto parauniversitario a quienes sirve; al incluir dentro de las instituciones del consorcio, una universidad, la cantidad de material bibliográfico resulta insuficiente.

4.2.Variable 2: Cantidad del material audiovisual en diferentes áreas

Se estableció un parámetro en la definición operacional, ver cuadro 2.3.B; al compararlo con el resultado del inventario efectuado, ver cuadro 3.B.1., se observa la comparación en el cuadro 4.2.1.

CUADRO 4.2.1. COMPARACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL CON LA CANTIDAD MINIMA ACEPTABLE

N.DE CLASIFICACION	MATERIA	CANTIDAD DE CURSOS	CANTIDAD DE TITULOS EXISTENTES	CANTIDAD DE TITULOS ACEPTABLE	-DEFICIT +EXCEDENTE
001	Computación	48	4	48	-44
100	Psicología (relaciones humanas)	5	00	5	-5
300	Ciencias sociales (estadística, economía, derecho, comercio)	20	17	20	-3
400	Lenguas (inglés, español)	32	4	32	-28
500	Ciencias Puras	12	00	12	-12
600	Tecnología-ciencias aplicadas (oficina, contabilidad, administración)	132	25	132	-107
900	Geografía e historia	00	3	-	+3
TOTAL		249	53	249	-196

Se desprende del cuadro 4.2.1., que todas las materias, a excepción de Geografía e historia, presentan una cantidad inferior a la mínima aceptable de títulos diferentes en material audiovisual.

Algunas no presentan ningún tipo de material. Entre éstas, se destacan dos que incluyen cursos que se imparten en las instituciones en estudio:

Psicología:

Se le ubica dentro de la clase número 100. Se imparten un total de 5 cursos en esta materia. Debería tener 5 títulos de material audiovisual.

Ciencias puras:

Pertenece a la clase número 500. Se imparten un total de 12 cursos en esta materia. Debería tener 12 títulos diferentes de material audiovisual.

Se presenta el caso de materias que incluyen cursos que se imparten en las instituciones en estudio, las cuales tienen algún tipo de material audiovisual, pero no cumplen la cantidad establecida, estas materias son:

Computación:

Se ubica dentro de la clase 001. Cuenta con un total de 4 títulos diferentes; debería tener 48, correspondiente a esta cantidad de cursos.

Lenguas (español e inglés):

Pertenece a la clase 400. Tiene un total de 4 títulos diferentes; debería de contar con 32, correspondiente a la totalidad de cursos.

Ciencias sociales:

Incluye derecho y comercio, entre otras. Pertenece a la clase 300. Debería tener 20 títulos diferentes de material audiovisual, tiene 17.

Tecnología-Ciencias aplicadas:

Incluye mecanografía, taquigrafía, redacción comercial, prácticas de oficina. Se le ubica dentro de la clase 600. Debería tener 132 títulos correspondientes a la cantidad de cursos, tiene 25.

Una materia que no incluye cursos brindados por las instituciones mencionadas y que cuenta con títulos de material audiovisual, es Geografía e historia, a la que se le ubica dentro de la clase 900. Tiene 3 títulos, los que no son indispensables.

Conclusión:

Existe en total, un faltante de 196 títulos diferentes de material audiovisual para las materias de los diversos cursos. La carencia de este tipo de material, dificulta la labor docente, los profesores ven limitadas las oportunidades de utilizar una metodología moderna en sus lecciones. Este problema se acentúa en la Universidad, donde profesores y alumnos lo requieren con más urgencia.

4.3.Variable 3: Cantidad de usuarios de cada institución en estudio, atendidos por mes

En la definición operacional, se expone como aceptable un porcentaje no menor del 60% de usuarios atendidos por mes, en relación con la totalidad de la población de cada estrato (institución) en estudio.

En el cuadro 3.C.1., donde se indica el porcentaje de usuarios atendidos por mes, se aprecia que ninguna de las instituciones en estudio, presenta el porcentaje requerido.

Los usuarios que más utilizaron los servicios de la Biblioteca, fueron los que pertenecen al Instituto de Tecnología Administrativa.

En los meses de abril y julio del año en estudio, un 27% de la población de esta Institución, utilizó los servicios.

Le sigue en importancia, los meses de mayo y junio con un 24% y marzo con un 22%. Los meses restantes, indican menos del 20% cada uno.

Los usuarios pertenecientes a la Escuela Castro Carazo, utilizaron la Biblioteca en el mes de abril, en un 21%, en relación con la totalidad de su población. Siguen en importancia, los meses de mayo, julio, setiembre y octubre, con un 10%. Los otros meses, presentan menos del 8% cada uno.

La Escuela Boston presenta una situación diferente. Los usuarios de la Biblioteca, pertenecientes a esta Escuela, no utilizaron los servicios de ésta durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, agosto y diciembre. El mes de marzo utilizaron la Biblioteca en un 1% y los otros meses, menos del 1%, en relación con la totalidad de su población.

Al comparar los resultados de esta variable, con los de la variable 5, punto 4.5., de este mismo capítulo, se desprende que aunque los profesores utilizan la Biblioteca, en el caso de la Escuela Castro Carazo, indican que más del 50% de los encuestados no necesitan usar la Biblioteca para el desempeño de sus labores.

En el Instituto de Tecnología Administrativa, que es la institución que más utilizó los servicios, sólo el 50% de los profesores encuestados envían a sus

alumnos a investigar a la Biblioteca.

Conclusión:

De las instituciones en estudio, los usuarios de la Escuela Boston, fueron los que menos acudieron a la Biblioteca, hay 6 meses del año en estudio, que no la utilizaron.

Los usuarios de la Escuela Castro Carazo, utilizaron la Biblioteca en un máximo del 21%, en relación a la totalidad de su población. Los usuarios pertenecientes al ITEA, utilizaron como máximo el 27%, en relación con la totalidad de su población.

No se cumple en ningún caso lo expuesto en la definición operacional, que indica como aceptable, un porcentaje no menor del 60% de usuarios atendidos por mes, en relación a la población de cada institución.

4.4. Variable 4: Tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales que utilizaron y necesitarán utilizar los usuarios de la Biblioteca

De acuerdo a la definición operacional, será considerado aceptable, el porcentaje, en cada tipo de material, si corresponde a uno mayor del 50% del total de la población entrevistada en cada categoría.

Se desprende del análisis efectuado en el Capítulo III, en cada categoría, lo siguiente:

4.4.1. Personal administrativo:

El 100% de los encuestados de la Escuela Boston, contestó que no utilizó, ni necesitará utilizar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca, pues no lo necesitan para el desempeño de sus labores.

Del personal encuestado, que labora para la Escuela Castro Carazo e Instituto de Tecnología Administrativa, el 100% utilizó y necesitará utilizar libros. Los demás materiales bibliográficos los usaron y necesitarán utilizar menos del 50% de estas personas. El material audiovisual, solo lo usaron 2 personas y menos del 50% necesitará usarlo.

Por observación directa, se pudo comprobar que la mayor parte de los préstamos de libros efectuados al personal administrativo, fueron de literatura, préstamos a domicilio para recreación personal. Para el desempeño de sus labores administrativas los usaron en el caso de tener que preparar cierto tipo de material como programas, en este caso sería un trabajo administrativo-docente; preparar algún tipo de seminario para brindarlo a personas fuera de la institución; ofrecer reuniones al personal.

4.4.2. Personal docente:

Escuela Castro Carazo:

Más del 50% del profesorado encuestado utilizó libros solamente; menos del 50% necesitará utilizar algún tipo de material bibliográfico.

Esta Escuela tiene la característica de tener para sus cursos textos fijos, algunos son los mismos de hace varios años, por ejemplo mecanografía, taquigrafía, inglés. Los alumnos tienen que adquirir los libros para lograr avanzar en sus lecciones y cumplir con sus tareas; los libros que los profesores solicitan a la Biblioteca, son de otras materias como computación y administración. Cuando se les solicitó que recomendaran algún tipo de material bibliográfico para enriquecer sus labores docentes, algunos no contestaron este ítem y otros solicitaron libros que la Biblioteca ya tenía en su acervo.

El 100% de las personas encuestadas no utilizó material audiovisual y solo un profesor manifestó que necesitará usar diapositivas.

Se desprende de este resultado el tipo de lecciones que brindan los profesores: no utilizan material adicional que pueda enriquecer sus exposiciones. Los que lo utilizan, son algunos alumnos cuando les toca exponer trabajos ante sus compañeros.

Escuela Boston:

Menos del 50% utilizó y necesitará utilizar material bibliográfico. Menos del 50% utilizó material audiovisual; más del 50% necesitará usar cassettes.

Las razones que dan para no usar frecuentemente los materiales de la Biblioteca, es la distancia. Para facilitarles el uso de los materiales, tanto bibliográficos como audiovisuales, se convino con la Dirección de la Escuela, en establecer un préstamo donde sea el director o el secretario de la Escuela, quien responda ante los préstamos. El profesor puede llamar y preguntar por teléfono si el material que necesita está disponible, se le aparta para la fecha en que lo necesita y a su vez lo hace saber en la dirección de la Escuela, ésta se responsabiliza enviando un mensajero con la boleta debidamente llena, firmada por el director o secretario y con el sello de dirección. El sistema es utilizado muy poco.

Instituto de Tecnología Administrativa:

Menos del 50% utilizó material bibliográfico; más del 50% necesitará usar libros; el 50% necesitará revistas y boletines. El 50% utilizó y necesitará usar materiales audiovisuales.

Los profesores de esta institución gustan de reforzar sus lecciones con materiales audiovisuales, sobre todo láminas transparentes, muchas veces ellos

aportan las láminas y solicitan a la Biblioteca sólo el proyector. Algunos de estos docentes acostumbran visitar la Biblioteca periódicamente, buscar entre los estantes y llevar los libros recién adquiridos, luego envían a sus alumnos a investigar.

4.4.3. Alumnos:

Menos del 50% de los alumnos encuestados de cada institución, utilizaron y necesitarán utilizar material bibliográfico y audiovisual. esta actitud está íntimamente ligada al hecho de que los profesores les piden poca investigación; donde les solicitan más trabajo investigativo es en el Instituto de Tecnología Administrativa, pero no en todas las materias.

Conclusión:

Se considera aceptable el porcentaje en cada tipo de material (mayor del 50% del total de la población de cada categoría), en los siguientes casos:

Personal administrativo de Escuela Castro Carazo e ITEA: el 100% indicó que utilizó y necesitará utilizar algún tipo de material.

Profesores: Escuela Castro Carazo: más del 50% usó libros; el 100% usó algún tipo de material audiovisual.

Escuela Boston: más del 50% necesitará usar cassettes.

ITEA: Más del 50% necesitará utilizar libros.

4.5 Variable 5: Facilidades que encuentran los usuarios de la Biblioteca en el uso de los materiales

La definición operacional indica como aceptable en cada tipo de facilidad, un porcentaje mayor del 50% de la totalidad de la población entrevistada en cada categoría.

En el Capítulo III se observa el resultado obtenido en esta variable , de la siguiente manera:

4.5.1. Personal administrativo:

Escuela Boston:

El 100% de las personas encuestadas, manifestó que no utilizó ni necesitará utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca, ya que para el desempeño de sus labores no necesitan material de la misma.

Escuela Castro Carazo e Instituto de Tecnología Administrativa:

Más del 50% del personal encuestado contestó que sí utilizaron los servicios de la Biblioteca y el 100% indicó que necesitará usarlos. Más del 50% localizó el material con más de 2 títulos diferentes en cada tema.

Entre los servicios que ha solicitado el personal administrativo se destacan: préstamo de materiales bibliográficos a domicilio y listas de documentos en un área determinada , le sigue en importancia la obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.

4.5.2. Personal docente:

Escuela Castro Carazo:

El 100% de los profesores utilizaron algún tipo de servicio de la Biblioteca. Menos del 50% de los encuestados, necesitará utilizarlos. Menos del 50% indicó que incluyó dentro de su programa que sus alumnos utilizaran la Biblioteca.

Este hecho se debe a lo mencionado en el punto 4.2.2., donde se analizó la utilización de textos en varias materias.

Escuela Boston:

Más del 50% de los profesores encuestados, utilizó y necesitará utilizar algún servicio de la Biblioteca, sin embargo este mismo porcentaje, no incluye dentro de su programa el uso de la Biblioteca y recomiendan la creación de una biblioteca dentro de la Escuela para no tener que trasladarse.

Si bien es cierto que la distancia es un obstáculo, puesto que la Escuela Boston está ubicada en la Avenida Central, y la Biblioteca se encuentra frente al edificio principal en Barrio Tournon, también es cierto que se les da la posibilidad de solicitar el material por medio de un mensajero, o evacuar la consulta telefónicamente. Sí se hace necesario para la Escuela Boston, contar con un espacio destinado a estudio y lectura, un lugar donde

alumnos puedan hacer sus trabajos en grupo y estudiar en forma individual, donde los profesores y administrativos puedan reunirse.

Instituto de Tecnología Administrativa:

El 100% de los profesores encuestados, utilizó y necesitará utilizar algún tipo de servicio de la Biblioteca. El 50% envía a los alumnos a investigar a la Biblioteca.

Esta institución es la que más utiliza los servicios de la Biblioteca, ya que su carácter para-universitario así lo requiere, sin embargo hay profesores que no acuden a la Biblioteca ni envían a sus alumnos, debido a que se apegan a uno o dos textos.

4.5.3. Alumnos:

Menos del 50% de los alumnos encuestados de las diferentes instituciones, utilizó y necesitará utilizar los servicios de la Biblioteca, a excepción del servicio de préstamo de materiales bibliográficos a sala, que lo necesitará utilizar más del 50% de los alumnos de la Escuela Castro Carazo y del Instituto de Tecnología Administrativa.

Más del 50% de los alumnos de la Escuela Castro Carazo y del Instituto de Tecnología Administrativa, localizaron más de dos títulos diferentes por cada tema de las materias que necesitaron consultar.

Entre las razones que dan para no ser usuarios frecuentes de la Biblioteca, se destaca el visitar otras bibliotecas.

Más del 50% de los alumnos encuestados, señaló que en caso de brindarse el préstamo a domicilio, lo utilizarían, sin embargo, varios meses después de pasada esta encuesta, cuando se implantó un sistema de préstamo a domicilio, por medio de un depósito de mínimo C1.500 al cuatrimestre, muy pocos alumnos se inscribieron. Manifestaron que no tenían dinero para el depósito, pese a que el depósito se les devuelve una vez pasado el contrato, menos del 10% que la institución les cobra por gastos administrativos.

Conclusión:

Se considera aceptable el porcentaje en cada tipo de facilidad en el uso de los materiales (mayor del 50%, del total de la población de cada categoría), en los siguientes casos:

Personal administrativo: Más del 50% utilizó los servicios de la Biblioteca; el 100% necesitará usarlos. Más del 50% localizó el material con más de 2 títulos diferentes por tema.

Personal docente: Escuela Castro Carazo: el 100% de los encuestados utilizó algún tipo de servicio de la Biblioteca.

Escuela Boston: Más del 50% de los encuestados utilizó y necesitará utilizar algún tipo de servicio.

ITEA: El 100% de los encuestados utilizó y necesitará utilizar algún tipo de servicio de la Biblioteca.

Alumnos: Las personas encuestadas de la Escuela Castro Carazo e ITEA, indicaron que más del 50% necesitará usar el préstamo de materiales bibliográficos a sala y localizaron más de dos títulos diferentes por cada tema.

4.6. Variable 6: Cantidad de personas que labora en la Biblioteca

La definición operacional de esta variable, indica como aceptable si corresponde a normas citadas en Standars for College Libraries, que señalan que por cada 500 usuarios, debe laborar un bibliotecario profesional.

En el momento de efectuar este diagnóstico, los usuarios potenciales de las instituciones en estudio, de acuerdo a la matrícula registrada y a los archivos de cada institución, suman 2.749, entre personal administrativo, personal docente y alumnos, sin tomar en cuenta la Universidad. Laboran en la Biblioteca un profesional en bibliotecología y un asistente, cada uno a tiempo completo.

De acuerdo a las normas citadas, tendrían que haber 5 profesionales como mínimo.

Conclusión:

El hecho de que exista tan poco personal, repercute directamente en todas las actividades propias de la Biblioteca. El bibliotecario profesional y su asistente ejecutan todo tipo de labores: procesamiento técnico de los materiales, atención a los usuarios, guiar a los usuarios nuevos, hacer listas y bibliografías, atender correspondencia, evacuar consultas telefónicas y todas los demás funciones.

Esta característica dificulta la fluidez de los servicios, por ejemplo el procesamiento técnico de los materiales es más lento.

4.7.Variable 7: Espacio físico

La definición operacional indica como aceptable un espacio que corresponda a 1.5 m² por cada usuario potencial, para la colección 30 m² por cada 5.000 volúmenes y para el área administrativa, el 25% de la suma del espacio destinado a los usuarios y al acervo.

En el capítulo III se indica que el total de la superficie que ocupa la Biblioteca es de 141.43 m² ver punto 3.7.

Los usuarios potenciales de la Biblioteca, incluyendo las tres instituciones en estudio son 2.749;

la totalidad de volúmenes al momento de hacer el inventario suman 4.363.

Siguiendo las normas internacionales mencionadas se deberá de contar con un espacio de 4.123.50 m² para los usuarios y 30 m² para la colección de ese momento; para el área administrativa tendrá que contar con 1.000 m² aproximadamente.

El área que tiene destinada para el acervo en este momento es 38,27 m², por lo tanto sí cumple con las normas.

Para los usuarios se tiene la totalidad de 84,41 m², espacio que corresponderá solo a 56 personas.

La falta de espacio físico apropiado se observa sobre todo a partir de las 5 de la tarde, cuando llega la mayoría de los estudiantes a utilizar los servicios de la Biblioteca . Se pudo observar como muchos alumnos se devuelven por no tener lugar para estudiar. Algunos estudiantes solicitan libros que les urge consultar y se quedan en el mostrador revisando el material y escribiendo, lo que resulta incómodo para ellos y para las personas que solicitan atención.

La incomodidad de utilizar los materiales dentro de la Biblioteca, hace que los alumnos quieran disfrutar del servicio de préstamo a domicilio, pero no llenan el contrato para este efecto como se indicó anteriormente.

Conclusión:

Las normas internacionales indican que debe corresponder a 1.5 m² por cada usuario potencial y 30m² por cada 5.000 volúmens. Estas normas no se cumplen, el área total la Biblioteca es de 141.43 m² y se ofrecen los servicios de biblioteca a más de 2.000 personas.

4.8. Variable 8: Tipos de servicios

La definición operacional de esta variable, señala como aceptable si corresponde a lo indicado en normas internacionales citadas en Standars for college libraries, que la Biblioteca debe promover los programas académicos por medio de la coordinación con los profesores y brindando diversos servicios.

En el cuadro 3.8.1. se observan los tipos de servicios que utilizaron los usuarios de la Biblioteca durante 1987. Se observa que el tipo de servicio que más utilizaron fue el Préstamo de materiales bibliográficos a sala, oficina, aula, y domicilio, de la siguiente manera: Escuela Castro Carazo: 87%; Instituto de Tecnología Administrativa: 164%, en relación a la totalidad de la población de cada institución, 837 y 1.022, respectivamente.

La Escuela Boston presenta una situación diferente: solo 30 personas usaron los servicios de la Biblioteca.

25 utilizaron el Préstamo de materiales bibliográficos a sala, aula, domicilio u oficina y 5 personas llevaron en préstamo equipo y material audiovisual, lo que equivale a 3% y 1% del total de la población de esta Escuela de 949 personas.

Conclusión:

La Biblioteca ofrece diferentes tipos de servicios, pero la utilización de los mismos es muy poca de parte de los usuarios, se considera que esta situación obedece a los siguientes factores:

Espacio insuficiente, poco personal, cursos que tienen textos únicos, distancia entre escuela y Biblioteca, en el caso de la Escuela Boston.

4.9. Variable 9: Recursos financieros

La definición operacional de esta variable señala como aceptable para la Biblioteca, un presupuesto no menor del 6% del presupuesto institucional, de acuerdo a las normas citadas en Staders for college libraries.

Como se indicó en el Capítulo III, la Biblioteca no cuenta con presupuesto, sino que las necesidades se solventan a través de una oficina independiente a la Biblioteca.

Conclusión:

La Biblioteca, no cuenta con presupuesto propio, lo que le impide trazar planes de inversión para la adquisición de materiales, ampliación de instalaciones, aumento de personal y demás necesidades propias de la Biblioteca.

Recomendaciones:

De acuerdo al análisis realizado sobre la situación de la Biblioteca del Grupo PROE, tomando en cuenta los tipos de usuarios a quienes sirve, los recursos bibliográficos y audiovisuales con que cuenta, el personal que labora en ella, los servicios que ofrece, la planta física que ocupa y los recursos financieros de que dispone, se recomienda:

1. Reorganizar esa Biblioteca como una biblioteca de educación superior, aprovechando parte de la infraestructura existente.
2. Acoger la propuesta que se describe en este trabajo.
3. Establecer etapas de ajuste para reorganizar la Biblioteca.
4. Motivar a los Directores de las diversas instituciones y a la Junta directiva del consorcio para que comprenden la importancia del proyecto y lo apoyen.

CUARTA PARTE

V

MODELO DE BIBLIOTECA PROPUESTO

El Modelo propuesto incluye las siguientes partes:

	Pág.
A. JUSTIFICACION	176
B. NATURALEZA	177
1. Características	178
2. Objetivos generales	179
3. Objetivos específicos	179
4. Metas	180
C. ORGANIZACION Y RECURSOS	180
1. Organización general de la Biblioteca	180
2. Recursos financieros básicos de la Biblioteca	183
3. Recursos humanos: empleo de personal profesional y estudiantes	184
4. Recursos bibliográficos y audiovisuales	201
CH. PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS MATERIALES	202
1. Selección	202
2. Adquisiciones	203

3. Datos que deben llevar los tipos de catálogos para la Unidad de Procesamiento Técnico	205
4. Tipos de cartas	209
5. Sistema de clasificación	210
6. Reglas de catalogación	210
D. TIPOS DE SERVICIOS	222
1. Servicios tradicionales	222
2. Servicios no tradicionales	225
E. PLANTA FISICA	226
F. EQUIPO Y MOBILIARIO	227
G. AUTOMATIZACION	227

A. Justificación

El Grupo Proeducación (Grupo PROE) ha ido incorporando paulatinamente instituciones educativas a su seno: escuelas de comercio, un instituto a nivel parauniversitario, y a partir de julio de 1988, sobresale la creación de la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT). Esta universidad, siendo tan joven, ofrece ya varias posibilidades de estudios a nivel de Bachillerato y dos a nivel de posgrado: Maestría en Administración de Negocios y Maestría en Turismo Ecológico.

Este crecimiento institucional, incluye instalaciones físicas, personal docente y administrativo, así como diversos servicios.

Se ha hecho un esfuerzo por hacer crecer la Biblioteca que ofrece sus servicios a las diferentes instituciones del consorcio. En los últimos tres años, la Biblioteca ha estado en tres locales diferentes, siempre en aras de mejorar. Se ha adquirido material bibliográfico en diferentes áreas, de acuerdo a los nuevos cursos que se imparten.

Sin embargo, todo este esfuerzo ha sido sobre la marcha, sin que medie un planeamiento serio, producto del trabajo de un equipo interdisciplinario, que permita determinar con anticipación suficiente, el camino a seguir.

Resulta necesario plantear una propuesta para el funcionamiento correcto de la Biblioteca, que responda a la nueva etapa que recién ha iniciado el Grupo PROE.

B. Naturaleza

La Biblioteca del Grupo PROE, es una unidad de información que ofrece sus servicios al personal docente, alumnos, personal administrativo y egresados de las instituciones pertenecientes al consorcio.

Como dentro de las instituciones a las que sirve la Biblioteca del consorcio, figuran escuelas de

comercio, un instituto a nivel parauniversitario y una universidad, este tipo de unidad de información corresponde a una Biblioteca de Educación Superior.

Al describir las bibliotecas de educación superior, Withers, señala:

"Constituyen más bien una serie de grupos unidos por el factor común de que todas ellas contribuyen a la educación y la formación de personas más allá de la edad en que dan por terminada la educación del segundo ciclo con arreglo a sus respectivas circunstancias y capacidades."
(Withers, 1975,p.31)

La evolución que han experimentado las instituciones de educación superior en América Latina, en el último decenio, ha repercutido en los servicios bibliotecarios que tienen estas instituciones.

Esta evolución se ha dado en el consorcio, pero la repercusión en la biblioteca hasta el momento no se ha dado en la misma proporción.

1. Características:

1.1. Dentro del organigrama del consorcio, dependerá directamente de la Presidencia.

1.2. Poseerá su propia independencia para plantear programas y ejecutar acciones propias.

1.3. Mantendrá relación constante con el Director Académico de la Universidad y con representantes de las otras entidades del Grupo PROE.

2. Objetivos generales:

2.1. Satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios a quienes sirve.

2.2. Contribuir a la formación integral de profesionales y técnicos en las diferentes carreras que ofrecen las instituciones del consorcio.

2.3. Velar por la puesta en marcha de proyectos que integren los nuevos avances culturales, científicos y tecnológicos que favorezcan el desarrollo de la Biblioteca.

3. Objetivos específicos:

3.1. Identificar los recursos financieros necesarios para la buena marcha de la Biblioteca.

3.2. Determinar la calidad y cantidad de recursos humanos que necesita la Biblioteca.

3.3. Establecer políticas para el mejor funcionamiento administrativo y técnico de la Biblioteca.

3.4. Poner a disposición de los usuarios, información pertinente, clara y de buena calidad, en el momento oportuno.

3.5. Ofrecer a los usuarios un espacio físico adecuado .

3.6. Ofrecer a los usuarios equipo y mobiliario adecuado a sus necesidades.

4. Metas:

4.1. Designar un presupuesto ascendente anual a la Biblioteca, partiendo del 5% del presupuesto de cada institución del Grupo PROE, para el primer año.

4.2. Establecer un sistema de adquisición de materiales ágil y preciso, que permita contar con el material dos meses antes de su utilización.

4.3. Incorporar nuevo personal a la biblioteca, para contar con un total de: tres bibliotecarios graduados, dos estudiantes de años avanzados de bibliotecología o con grado de Técnicos, una secretaria y un guarda para el primer año.

4.4. Ampliar las instalaciones físicas para dar cabida a 700 usuarios a la vez.

4.5. Adquirir equipo y mobiliario para ser utilizado por 700 usuarios a la vez.

4.6. Implantar un sistema automatizado de información que permita ofrecer servicio eficaz y eficiente a los diferentes tipos de usuarios de la Biblioteca.

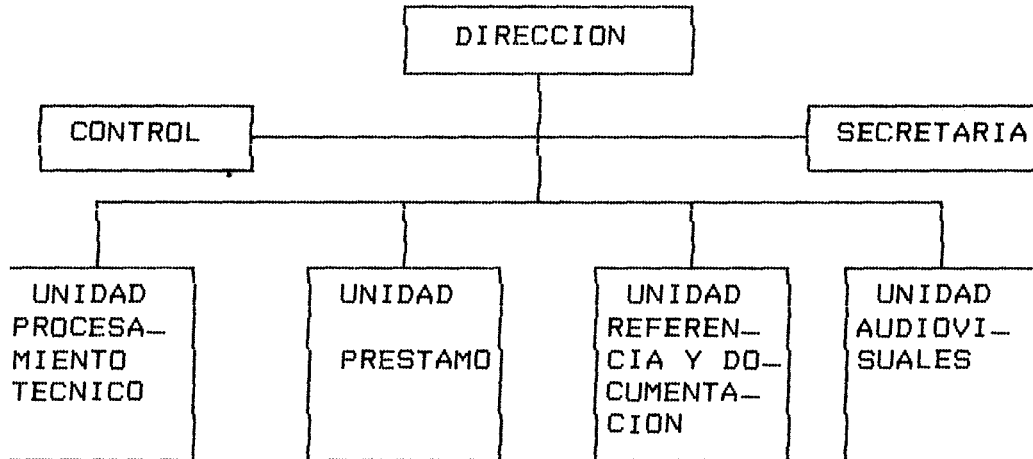
C. Organización y recursos

C.1. Organización general de la Biblioteca:

La Biblioteca tendrá su propia organización interna, compuesta por: Dirección, Secretaría, Puesto de control y cuatro unidades: Unidad de Procesamiento Técnico, Unidad de Préstamo, Unidad de Referencia y

Documentación y Unidad de Audiovisuales.

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA DEL GRUPO PROE
(PROPUESTA)



Dirección:

Es la oficina desde la cual se dictarán las políticas a seguir para la buena marcha de la biblioteca.

Secretaría:

Es la oficina que dará apoyo a la Dirección y a las diferentes Unidades de la Biblioteca, en cuanto a labores secretariales.

Control:

Es la oficina que velará por la seguridad de los bienes de la Biblioteca.

Unidad de Procesamiento Técnico:

Es la oficina que tendrá la responsabilidad de seleccionar, adquirir, clasificar y catalogar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.

Unidad de Préstamo:

Es la oficina que coordinará y regulará el servicio de préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales dentro y fuera del edificio de la Biblioteca.

Unidad de Referencia y Documentación:

Es la oficina que asesorará y orientará al usuario hacia la búsqueda correcta de la información de su interés y enseñará el uso adecuado de la Biblioteca.

Unidad de Audiovisuales:

Es la unidad que reunirá todo el material y equipo audiovisual de la Biblioteca para ofrecerlo a los usuarios en condiciones óptimas.

Horario:

La Biblioteca tendrá un horario fijo para atender a sus usuarios: de lunes a viernes: de 8 de la mañana a 9 de la noche. Sábados: de 8 de la mañana a 6 de la tarde.

C.2. Recursos financieros básicos de la biblioteca:

El presupuesto de la biblioteca contemplará : pago de planillas, mantenimiento del edificio y adquisición de materiales y equipos.

La Biblioteca del Grupo PROE, ofrecerá sus servicios a todas las instituciones que conforman el consorcio, por lo tanto el presupuesto estará formado por el aporte del 5% del presupuesto total de cada institución involucrada.

Se efectuarán reuniones con representantes de alto nivel de cada institución y con la Junta Directiva del Grupo PROE, donde el Director de biblioteca, justificará el presupuesto.

Como primer paso, se contará con un 5% del presupuesto de cada institución; el mismo irá aumentando de acuerdo a las posibilidades reales y a las necesidades que genere la biblioteca.

El hecho de que todas las instituciones colaboren económicamente con la biblioteca, establecerá un lazo de unión más fuerte, permitirá que cada institución valore el costo de mantener una biblioteca y estimulará a una utilización racional de los servicios que la biblioteca ofrece.

El contar con un presupuesto, no implica que la biblioteca vaya a manejar directamente este dinero. El pago de personal, lo mismo que las adquisiciones se efectuarán de acuerdo a las políticas establecidas por

el consorcio: Departamentos de contabilidad y finanzas.

La biblioteca manejará una caja chica para las adquisiciones de libros, en pequeñas cantidades para los casos en que surja su compra.

La biblioteca llevará su propia contabilidad para mantener sus controles internos y dar el informe de labores al terminar el año.

Distribución del presupuesto:

La Biblioteca distribuirá su presupuesto de la siguiente manera: 60% lo destinará a salarios; 35% a adquisición de recursos bibliográficos y audiovisuales y 5% a adquisición y mantenimiento de equipo y materiales de trabajo.

C.3. Recursos humanos:

C.3.1. Empleo de personal profesional y estudiantes:

Existe en el país personal profesional en bibliotecología calificado para ejercer cargos en diversas labores de jefatura, necesarios para el buen funcionamiento de una biblioteca de educación superior. Se entiende por profesional, aquella persona que está debidamente colegiada en el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, tal y como lo dispone la ley para ejercer la profesión.

Para estar colegiado, se debe tener el título mínimo de Bachiller universitario en bibliotecología.

La dirección de la biblioteca, así como las jefaturas de las diferentes unidades de la misma, deberán estar ocupadas por personal profesional. Las unidades se podrán reforzar con estudiantes de bibliotecología, siempre bajo la supervisión de un profesional.

Para una mayor confiabilidad en la selección del personal, los directores de biblioteca y de personal, pedirán información suficiente sobre los solicitantes: curriculum vitae, constancias, conversaciones con el solicitante tipo entrevista abierta, donde éste exprese sus razones para desear el puesto.

Cada puesto tendrá una descripción que permita establecer un parámetro que sirva de guía.

En las instituciones grandes y medianas, existe la política de que los aspirantes hacen examen de ubicación. En las instituciones estatales de muchos países de América Latina, incluyendo a Costa Rica, existe una oficina encargada de reclutar personal por medio de concursos. Para esto dictan los requisitos que tiene que cumplir el aspirante, efectúan al mismo una entrevista y un examen escrito y de acuerdo al puntaje se escoge el candidato.

En Costa Rica, la oficina se llama Dirección General de Servicio Civil. El problema que se puede presentar aquí, es que el puesto esté subcalificado y que en muchos casos, se asigne en un puesto de jefatura,

a una persona no profesional.

C.3.2. Motivación:

De acuerdo con los autores Chruden y Sherman, en su libro "Administración de personal", La motivación es el estado o condición que influye en el individuo para que éste haga algo. El individuo siente la necesidad de alcanzar determinado objetivo.

Exponen los autores mencionados, una escala de necesidades del ser humano. Una vez satisfechas las necesidades fisiológicas y de seguridad, siente el deseo de agruparse: mantener relaciones amistosas con sus compañeros de trabajo; luego están las necesidades de estimación y autoestimación: que sus superiores reconozcan su trabajo y que él se sienta satisfecho por lo menos en gran medida con su labor realizada.

Tanto el jefe de biblioteca como el de personal, deberán reconocer que las necesidades son diferentes en cada persona; de tal modo que no se puede emplear un mismo método para motivar a todos los empleados a que cumplan con los objetivos de la institución. Para conocer mejor a los empleados, existe un sistema utilizado por muchas empresas: reuniones informales, actividades sociales, donde el empleado pueda asistir solo o con su familia, esto permite el intercambio de opiniones y el conocerse mejor a nivel personal, satisface en gran medida la necesidad de pertenecer a un grupo que siente el individuo.

C.3.3. Incentivos:

Existen diferentes tipos de incentivos para satisfacer las diversas necesidades de los empleados. Sin embargo varía mucho de una persona a otra. Por ejemplo, un aumento salarial, puede significar para un empleado, el satisfacer las necesidades fisiológicas y de seguridad: tener techo, alimento y vestido; para otro puede significar satisfacer necesidades de estimación y autoestima: reconocimiento a su labor realizada, poder, subir de nivel social.

La necesidad de seguridad puede variar desde la que siente un individuo, en sentirse seguro en su puesto pero da el rendimiento mínimo, hasta el que busca libertad en el desempeño de sus funciones y cumple con los objetivos de la institución.

La necesidad de estimación de parte de sus superiores, puede ser satisfecha por parte de éstos brindándole oportunidades para que desarrolle su potencial y tenga responsabilidades de acuerdo a sus habilidades y capacidades. Un jefe de personal puede sacar provecho de esta necesidad y tanto la institución como el empleado, pueden estar satisfechos con los resultados alcanzados; todo depende de cómo se oriente al empleado hacia los objetivos de la entidad, tomando en cuenta sus aspiraciones.

La necesidad de autoestima o autorrealización, puede ser mejor medida por el propio empleado, quien se

puede trazar metas personales, competencia consigo mismo para superar determinados aspectos en su labor y obtener una satisfacción personal.

Las dos últimas necesidades mencionadas se encuentran en relación estrecha, muchas veces un empleado no puede satisfacer sus necesidades de autorrealización porque el mismo sistema de trabajo se lo impide, y por ende no recibe la estimación de parte de sus superiores en forma de oportunidades, incentivos, libertad de acción; el resultado es por regla general que el empleado renuncie si toma conciencia del asunto y quiera satisfacer su necesidad de autorrealización, que en gran medida es su autorrespeto como profesional. De quedarse en esas condiciones, su rendimiento no va a ser el óptimo y puede correr el riesgo de convertirse en una persona amargada, desganaada para ejecutar sus labores o que al final sea conformista con su situación en apariencia.

El diálogo entre los jefes y los subalternos, sobre todo con el jefe de personal para analizar cuales son los problemas que aquejan a las diferentes personas que laboran en la institución y el deseo real de solucionar estos problemas, encaminándose hacia el logro de objetivos de la entidad, pueden ayudar a mantener un personal estable y que pueda cumplir con los objetivos propuestos.

C.3.4. Clasificación y valoración de puestos:

El Grupo PROE contará con un sistema de clasificación y valoración de puestos. Este sistema orientará al Director Administrativo del consorcio y al Director de la Biblioteca, para lograr una correcta selección y administración de personal.

Se describe la clasificación y valoración de cada puesto, de acuerdo al organigrama propuesto.

Director de la Biblioteca:

Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización y dirección del funcionamiento de la Biblioteca.

Funciones:

Determinará las políticas a seguir de acuerdo con los objetivos de la Biblioteca y del consorcio.

Servirá de enlace entre las diferentes instituciones del consorcio, su Presidencia y la Biblioteca.

Coordinará con los jefes de las Unidades para realizar diferentes labores.

Preparará un plan de trabajo anual para presentarlo ante las autoridades correspondientes.

Elaborará un manual de procedimientos, que contenga todo lo atinante al sistema y a la forma de trabajo. El mismo incluirá modelos de fichas, cartas y formatos utilizados en la Biblioteca. Ver puntos Ch.2.e y Ch.4.

Participará junto con el Director Administrativo del consorcio, de la selección y contratación de personal para la Biblioteca.

Dictará pautas a seguir para el cuidado del edificio y la conservación de los recursos de la Biblioteca.

Elaborará los siguientes reglamentos:

1. Reglamento general.
2. Reglamento de préstamo.
3. Reglamento de cooperación y préstamo interbibliotecario.

Hará guías para el uso correcto de la Biblioteca.

Requisitos:

Licenciado en bibliotecología.

Experiencia en labores bibliotecológicas.

Experiencia en manejo de personal.

Estar incorporado al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

Secretaria:

Naturaleza del trabajo:

Mecanografía, archivo de oficina, manejo de correspondencia y similares.

Funciones:

Mantendrá al día el archivo de oficina.

Atenderá el teléfono.

Realizará labores mecanográficas: bibliografías, listas, fichas catalográficas y similares.

Mantendrá al día la correspondencia.

Requisitos:

Título de Secretariado en español, procedente de una escuela de comercio reconocida o de un colegio técnico.

Experiencia en labores secretariales.

Guarda:

Naturaleza del trabajo:

Vigilancia del edificio y bienes muebles de la Biblioteca.

Funciones:

Velará por la seguridad interna y externa del edificio de la Biblioteca.

Comprobará el orden y buenas costumbres por parte de los usuarios.

Prestará auxilio a compañeros y usuarios en peligro, si fuera necesario.

Atenderá el teléfono cuando esté cerrada la Biblioteca.

Reportará de inmediato cualquier situación de emergencia ante la autoridad correspondiente (bomberos, radio-patrullas) y al Director de la Biblioteca.

Reportará por escrito cualquier eventualidad que así lo amerite, por ejemplo, llamadas telefónicas, objetos perdidos y similares.

Requisitos:

Enseñanza general básica aprobada.

Experiencia considerable en labores de seguridad y

vigilancia.

Trato amable y cortés.

Tener buena salud, que le permita horarios rotativos, diurnos y nocturnos.

Bibliotecario Jefe de la Unidad de Procesamiento

Técnico:

Naturaleza del trabajo:

Supervisión, dirección y ejecución de labores complejas de bibliotecología relacionadas con selección, adquisición, clasificación y catalogación de los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.

Funciones:

Planificará con el Director de la Biblioteca, los programas y proyectos de trabajo de la Unidad de Procesamiento Técnico.

Adiestrará al personal a su cargo.

Seleccionará el material bibliográfico y audiovisual de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de la Biblioteca.

Tramitará la adquisición del material seleccionado, según acuerdo del Comité de selección.

Catalogará el material adquirido de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de la Biblioteca.

Clasificará el material adquirido, según políticas establecidas por la Dirección de la Biblioteca.

Los sistemas de catalogación y clasificación, seguirán normas internacionales. Ver puntos C.5 y C.6, donde se detallan.

Supervisará las labores realizadas por sus subalternos.

Asistirá a reuniones en representación de la Unidad de Procesamiento Técnico.

Dará un informe anual de labores al Director de la Biblioteca.

Requisitos:

Título de Bachiller en un área de Bibliotecología.

Estar incorporado al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

Experiencia considerable en labores bibliotecológicas relacionadas con selección, adquisición, catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales.

Experiencia en manejo de personal.

Bibliotecario Asistente de la Unidad de Procesamiento Técnico:

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores sencillas en el área de procesamiento técnico de los materiales bibliográficos y audiovisuales.

Funciones:

Registrará el material bibliográfico y audiovisual que adquiriera la Biblioteca.

Marbeteará y sellará libros, revistas y otros materiales bibliográficos y audiovisuales.

Participará en la ejecución de inventarios del material bibliográfico.

Confeccionará rótulos para ficheros, estantes y similares.

Agrupará periódicos, revistas, libros y similares para enviarlos como canje o donación a diferentes bibliotecas.

Intercalará fichas en los ficheros respectivos.

Requisitos:

Titulo de Técnico en Bibliotecología o segundo año aprobado a nivel de Bachillerato en Bibliotecología.

Bibliotecario Jefe de Unidad de Préstamo:

Naturaleza del trabajo:

Supervisión, dirección y ejecución de labores complejas de bibliotecología relacionadas con el préstamo de materiales bibliográficos.

Funciones:

Planificará con el Director de la Biblioteca, los programas y proyectos de trabajo de la Unidad de Préstamo.

Adiestrará al personal a su cargo.

Resolverá consultas de los usuarios acerca de material bibliográfico.

Orientará a los usuarios que se les permita el acceso al acervo, acerca del material bibliográfico que necesitan.

Tendrá bajo su responsabilidad los diferentes tipos de préstamo:

Préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales a sala, aula, oficina y domicilio.

Solicitará y enviará material en calidad de préstamo interbibliotecario.

Se regirá bajo un Reglamento de servicios donde se especifiquen los requisitos a cumplir para efectuar cada préstamo.

Controlará el buen estado del material y decidirá si hay que repararlo, empastarlo o descartarlo. Se encargará de que el usuario reponga el material en caso de daño o extravío.

Organizará y dirigirá actividades divulgativas sobre el uso correcto de los servicios de la Biblioteca.

Preparará informes estadísticos mensuales sobre préstamos efectuados de diferente tipo de materiales bibliográficos, cantidad y tipo de usuarios atendidos y similares.

Dará un informe anual de labores al Director de la Biblioteca.

Requisitos:

Título de Bachiller en un área de Bibliotecología.

Estar incorporado al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

Experiencia considerable en labores bibliotecológicas relacionadas con préstamo de materiales bibliográficos y similares.

Experiencia en manejo de personal.

Bibliotecario asistente de la Unidad de Préstamo:

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores sencillas en el área de préstamo de materiales bibliográficos.

Funciones:

Atenderá a los usuarios.

Localizará en los estantes el material bibliográfico solicitado por los usuarios y se los suministrará.

Colocará los libros, revistas y demás material bibliográfico, devuelto por los usuarios, en el estante respectivo, de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.

Recibirá el material bibliográfico procesado técnicamente y lo colocará en los estantes respectivos.

Velará por el comportamiento correcto de los usuarios y los sancionará en caso necesario.

Controlará la utilización adecuada de las salas de estudio en grupo.

Requisitos:

Título de Técnico en Bibliotecología y segundo año aprobado a nivel de Bachillerato en Bibliotecología.

Bibliotecario Jefe de la Unidad de Referencia y Documentación:

Naturaleza del trabajo:

Supervisión, dirección y ejecución de labores complejas de bibliotecología relacionadas con referencia y documentación.

Funciones:

Planificará con el Director de la Biblioteca, los programas y proyectos de la Unidad de Referencia y Documentación.

Adiestrará al personal a su cargo.

Velará por la correcta confección de bibliografías y listas de documentos.

Dirigirá la elaboración de boletines informativos, de resúmenes analíticos, de nuevas adquisiciones y similares.

Mantendrá al día el fichero de Consultas resueltas.

Dirigirá la búsqueda de información complicada, solicitada por los usuarios.

Supervisaré el mantenimiento del archivo vertical.

Se reunirá con el Director de la Biblioteca periódicamente.

Preparará un informe estadístico mensual sobre los usuarios atendidos y los tipos de servicios dados.

Dará un informe anual de labores al Director de la Biblioteca.

Requisitos:

Título de Bachiller en Bibliotecología.

Estar incorporado al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

Experiencia considerable en labores bibliotecológicas de referencia y documentación.

Experiencia en manejo de personal.

Bibliotecario asistente de la Unidad de Referencia y Documentación:

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores sencillas en el área de referencia y documentación.

Funciones:

Guiará al usuario hacia la búsqueda correcta de la información que necesita.

Confeccionará listas de documentos y bibliografías de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Contribuirá a la elaboración de diverso tipo de boletines.

Revisará y recortará los artículos de periódicos y pegará éstos y otro tipo de información en la carpeta correspondiente del archivo vertical.

Llevará un control de los usuarios atendidos.

Se reunirá periódicamente con el Jefe de la Unidad.

Requisitos:

Título de Técnico de Bibliotecología o segundo año aprobado a nivel de Bachillerato en Bibliotecología.

Bibliotecario Jefe de la Unidad de Audiovisuales:

Naturaleza del trabajo:

Supervisión, dirección y ejecución de labores complejas de bibliotecología relacionadas con audiovisuales.

Funciones:

Planificará con el Director de la Biblioteca, los programas y proyectos de la Unidad de Audiovisuales.

Adiestrará al personal a su cargo.

Supervisaré el buen funcionamiento del material y equipo audiovisuales.

Dirigirá la búsqueda de información audiovisual complicada, solicitada por los usuarios.

Dirigirá la elaboración de guías para el uso correcto del material y equipo audiovisuales.

Enviará a reparación el equipo que se dañe.

Se mantendrá al día sobre los avances de equipos y materiales audiovisuales y solicitará su adquisición en caso necesario.

Preparará informes estadísticos mensuales sobre préstamos efectuados de diferente tipo de materiales y equipos audiovisuales y tipos de usuarios atendidos y similares.

Se reunirá con el Director de la Biblioteca periódicamente.

Dará un informe de labores anual al Director de la Biblioteca.

Requisitos:

Título de Bachiller en Bibliotecología.

Estar incorporado al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

Experiencia considerable en labores bibliotecológicas relacionadas con audiovisuales.

Experiencia en manejo de personal.

Bibliotecario Asistente de la Unidad de Audiovisuales:

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores sencillas en el área de audiovisuales.

Funciones:

Atenderá a los usuarios.

Localizará en los estantes y armarios el material y

equipo solicitado por los usuarios.

Llevará el material y equipo a la sala de audiovisuales y lo instalará.

Controlará la utilización adecuada de las salas de audiovisuales.

Velará por el comportamiento correcto de los usuarios y los sancionará en caso necesario.

Colocará los materiales y equipos audiovisuales devueltos, en los estantes y armarios respectivos.

Recibirá el material audiovisual procesado técnicamente y lo colocará en estantes y armarios respectivos.

Llevará un control de los usuarios atendidos y del tipo de servicios prestados.

Requisitos:

Título de Técnico en Bibliotecología o segundo año aprobado a nivel de Bachillerato en Bibliotecología.

C.4. Recursos bibliográficos, y audiovisuales:

La colección bibliográfica, la hemeroteca, mapoteca y los recursos audiovisuales se mantendrán al día, de acuerdo a las necesidades de las instituciones a las que sirve la biblioteca. Para esto la biblioteca tendrá un sistema de selección y adquisición de materiales, como se expone en los puntos D.1 y D.2.

La biblioteca velará por el mantenimiento de los recursos bibliográficos, hemeroteca, mapoteca y

audiovisuales con que cuente, a fin de dar un buen servicio. Mantendrá políticas de préstamo, reparación de materiales y equipos; tendrá un lugar adecuado para alojar la colección y efectuar las funciones propias para cumplir con la preservación de los recursos.

El director de biblioteca tendrá dentro de su plan de trabajo, la evaluación periódica de la colección, con ayuda de expertos en cada área para determinar posibles descartes. De esta manera se contará con espacio para obras nuevas y no ocupará espacio material obsoleto o que ha sido cambiado de acuerdo a los programas de estudio de cada institución del consorcio.

Caso diferente ocurre con obras que se consideren patrimonio del consorcio, como las primeras obras que fueron utilizadas de libros de texto al iniciarse la Escuela Castro Carazo, algunas de las cuales aparecen con puño y letra de su fundador, Prof. Miguel Angel Castro Carazo. Estas obras estarán en urnas, algunas en exhibición permanente.

Ch. Procesamiento técnico de los materiales:

Ch.1. Selección:

Se establecerá un comité permanente de selección de materiales bibliográficos, publicaciones periódicas, mapas y audiovisuales, integrado por representantes de las instituciones del consorcio y por el jefe de biblioteca. De esta forma se involucra directamente a

las instituciones en la toma de decisiones que las afectan.

El comité se regirá por un reglamento. Ver Anexo número 1 de esta propuesta.

Ch.2. Adquisiciones:

Para un buen funcionamiento de la sección de adquisiciones, ésta debe cumplir las siguientes características:

a. Trabajo uniforme: contar con un buen equipo de trabajo y estar en comunicación con las secciones de selección y circulación.

b. Rapidez: al tener una organización ágil en la sección, los trámites de adquisición se harán con rapidez, y se podrá satisfacer al usuario prontamente.

c. Juicio crítico: ante las diferentes posibilidades de adquisición y posibles problemas debe privar el juicio crítico del bibliotecario; la experiencia ayuda mucho a desarrollar esta cualidad.

d. Maneras de adquirir el material:

D.1. Compra:

- Dentro del país: a las librerías locales, ahorra tiempo, se adopta esta forma cuando la compra es poca cantidad. A las casas editoriales, se ahorra dinero si se logra ir directamente a la casa editorial; ahorra tiempo.

- Fuera del país: por medio de un agente, o directamente con la casa editorial: es más lento en la mayoría de los casos y la fluctuación de la moneda actual hace cada día más difícil pedir los materiales, sobre todo las publicaciones periódicas y seriadas.

- Directamente del autor: dentro del país resulta más fácil localizarlo. Se recurre a esto cuando se sabe de algún material inédito o ogotado, por ejemplo documentos primarios de entidades estatales.

- Fotocopias: tanto dentro como fuera del país, ya sean separatas o documentos totales, es un recurso muy usado por la dificultad en conseguir los materiales; hay que solicitar el permiso por derechos de autor, es muy utilizado en los documentos primarios: resultados de seminarios, simposios y demás material que no se encuentra a la venta en las librerías y el tiraje es escaso.

Ch.2.d.2. Donaciones:

- De instituciones o personas que lo generan: es importante que se adquiera este material de primera mano, aunque es difícil de conseguir; generalmente viene de oficinas de gobierno o instituciones autónomas. Es material que queda en la institución que le dió origen; muchas veces el bibliotecario tiene que realizar la búsqueda para el usuario solicitante : llamadas telefónicas, visitas personales para indagar antes de solicitarlo formalmente. Cuando lo envían sin

solicitarlo es bienvenido.

- De instituciones o personas que lo adquieren para donarlo o ya no lo necesitan. Algunos organismos internacionales acostumbran obsequiar material de diferente tipo con fines diplomáticos o benéficos. La biblioteca establecerá este tipo de contactos para solicitar donaciones.

Ch.2.d.3 Canje:

- De material producido por la institución y que que no se encuentra en librerías: anuarios, resultados de congresos y seminarios, investigaciones.

- De material que el donante no necesita porque tiene varios volúmenes o por el tipo de material.

Ch.3. Datos que deben llevar los tipos de catálogos para la Unidad de Procesamiento Técnico:

CUADRO 5.Ch.3.1. CATALOGO DE MATERIAL POR ADQUIRIR

Editorial o institución: _____

Dirección: _____

Fecha de pedido: _____ Cantidad solicitada: ___

Nombre del documento: _____

Precio: _____ En pro-forma: _____ pagado: _____

El objetivo de este catálogo es saber que se ha solicitado. Se mantendrá al día. Cuando se recibe el material, la ficha pasa a : MATERIAL RECIBIDO , por esta razón ésta misma ficha debe tener los datos de:

Fecha de recibido: Cantidad recibida:

De tal manera que la ficha para MATERIAL POR ADQUIRIR y la usada para MATERIAL RECIBIDO QUEDA ASI:

CUADRO 5.Ch.3.2.CATALOGO DE MATERIAL POR ADQUIRIR Y DE MATERIAL RECIBIDO

Editorial o institución: _____

Dirección: _____

Fecha de pedido: _____ Cantidad solicitada: _____

Precio: _____ en proforma: _____ ya pagado: _____

Fecha de recibido: _____ Cantidad recibida: _____

CUADRO 5.Ch.3.3. CATALOGO DE MATERIAL RECIBIDO EN DONACION

Nombre del donante: _____

Dirección: _____

Fecha de recibido: _____ Cantidad recibida: _____

Título del material:

CUADRO 5.Ch.3.4. CATALOGO DE MATERIAL RECIBIDO POR CANJE

Nombre de la institución o persona con quien se
realiza el canje:-----
Dirección:-----
Fecha de recibido:-----Cantidad recibida:-----
Titulo del material recibido:-----

CUADRO 5.Ch.3.5. CATALOGO DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y
SERIADAS

Titulo:----- I.S.S.N.-----
Subtitulo:-----
Tema predominante:-----
País de procedencia:-----
Dirección:-----
Periodicidad:----- Precio:-----
Año:----- Vol.:----- N.:-----
Casa editorial:-----
Pedida:-----Suspendida:-----Rechazada:-----
Donada por:-----Fecha de recibida:-----
Dirección:-----

CUADRO 5.Ch.3.6. CATALOGO DE DESIDERATA

Título del documento:-----
Editorial o institución:-----
Dirección:-----
Urgencia de adquirirlo: Mucha_____ Poca-----

Objetivo de este catálogo: saber qué material está
pendiente de adquirir para pedirlo en el momento en
que se pueda.

CUADRO 5.Ch.3.7. CATALOGO DE CASAS EDITORIALES Y
LIBRERIAS

Nombre:-----
País :----- Ciudad:-----
Dirección postal:-----

Las casas editoriales y librerías nacionales,
se ordenarán alfabéticamente por nombre.

Las extranjeras se ordenarán de acuerdo a un
orden geográfico, idiomático y por nombre.

Ch.4. Tipos de cartas para selección y adquisiciones de materiales:

Características:

- Que esté listo el formato para llenar espacios, esto economiza tiempo.
- Es importante seleccionar el formato adecuado, con el logotipo de la biblioteca o de la institución.
- Los datos deben ir lo suficientemente claros y la redacción se hará con cordialidad y respeto.
- Enviarlos siempre con el sello de la biblioteca y la firma autorizada.

Clases de cartas:

- Para compra: a veces hay que hacer los pagos con anticipación, por lo que es necesario pedir facturas proformas.
- Para canje: a instituciones, bibliotecas o particulares.
- Para solicitar donación: a instituciones, bibliotecas o particulares.

Cada tipo de carta debe especificar:

- Título completo del material.
- Tipo de material.
- Cantidad exacta.
- Dirección exacta de envío y remitente.

Enviar acuse de recibo siempre, una vez que llega el material.

Ch.5. Sistema de clasificación:

La biblioteca del Grupo PROE, por ser de educación superior, tiene en su acervo material de diversas áreas del conocimiento; necesita por lo tanto, un sistema de clasificación flexible, que le permita a los usuarios tener acceso a la información en forma ágil y precisa.

Se continuará utilizando el Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey. Este sistema presenta la ventaja de que lo actualizan periódicamente, lo cual hace que mantenga su flexibilidad, ante los cambios lógicos que sufre la temática del material bibliográfico y audiovisual.

Notación interna:

El número de notación interna corresponde a un código que contiene la inicial del autor del ítem que se clasifica, el número que le corresponde de acuerdo a una tabla internacional, la inicial del título, el número de edición del libro. Existen diferentes tablas de notación interna. Se empleará la de Cutter, Charles A. Alfabetical- order table, altered and fitted with three figures, by Kate E. Samborn. Boston: Library Bureau, 1986?

Ch.6. Reglas de catalogación:

Toda biblioteca describe físicamente sus documentos para que el usuario pueda identificarlos; la descripción se hace basándose en normas internacionales, las cuales se explican en forma amplia en las Reglas de

catalogación angloamericanas, 2a. edición.

La Biblioteca del Grupo PROE, continuará utilizando estas reglas.

De acuerdo a las reglas mencionadas, la descripción de una obra, está dividida en diferentes áreas que le permiten al usuario identificarla. Ellas son:

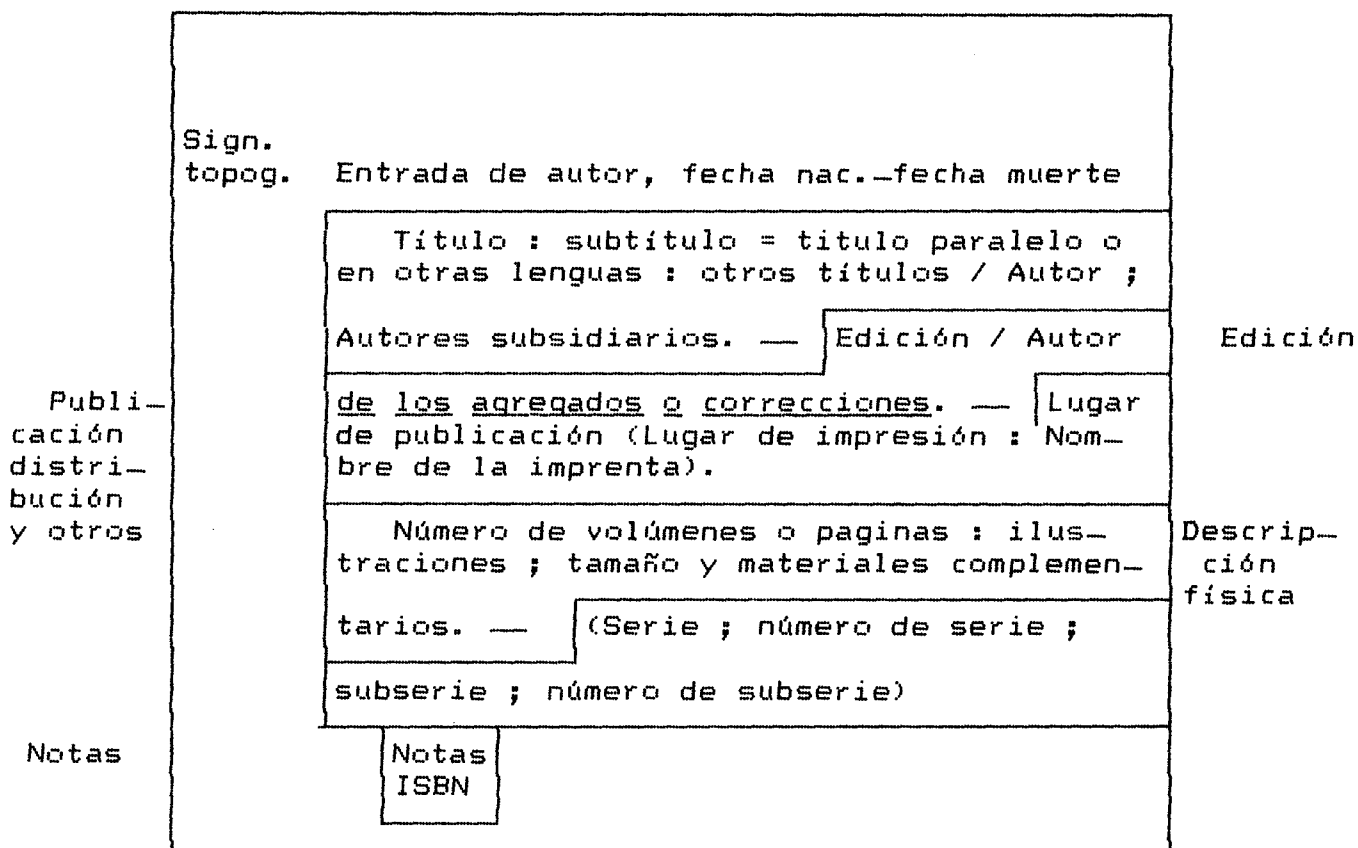
1. Título y mención de responsabilidad.
2. Edición.
3. Detalles específicos del material.
4. Publicación, distribución y otros.
5. Descripción física.
6. Serie.
7. Notas.
8. Número normalizado y condiciones de disponibilidad.

Existen tres niveles en que se puede efectuar la catalogación, dependiendo de la profundidad con se quiera describir el documento. La Biblioteca del Grupo PROE, por ser una biblioteca de educación superior, utilizará el III nivel.

Para mayor comprensión se da a continuación un ejemplo por cada nivel, y un esquema de la ficha por áreas.

CUADRO 5.CH.6.1.ESQUEMA DE LA FICHA: DIVISION EN AREAS

Título y mención de responsabilidad



Número normalizado
internacional del
libro

Serie

CUADRO 5.CH.6.2.: ESQUEMA DEL I NIVEL

Sig.	Autor.
Topog.	Título / Autor. -- ed. -- Publicador, año. p. ISBN

CUADRO 5.CH.6.3.: EJEMPLO DEL I NIVEL

Unisist.
Lista de documentos y publicaciones del Programa General de Información y UNISIST. -- Unesco, 1982. 287 p.

CUADRO 5.CH.6.4. ESQUEMA DEL II NIVEL

Sig. topog.	Autor. Titulo / DGM / = Titulo paralelo / Autor ; Coautor. __ Edición / Editor. __ Lugar de publicación : Publicador, Fecha. p. : il. ; cm. __ (Serie / Respon- sabilidad, ISSN ; número. Subserie, ISSN; número) Notas(s) ISBN
----------------	--

CUADRO 5.CH.6.5. EJEMPLO DEL II NIVEL

Unisist. Lista de documentos y publicaciones del Programa General de Información y UNISIST : 1977-1981 = List of documents and publications of the General Informa- tion Programme and UNISIST : 1977-1981 / Unisist. __ Paris : Unesco, 1982. 289 p. ; 30 cm. __ (Computerized Documentation System).
--

CUADRO 5.CH.6.6. ESQUEMA DEL III NIVEL

Sig.	Autor.
Topog.	Título /DGM/ = Título paralelo = Título paralelo / Autor ; Coautor. __ Edición / Editor. __ Lugar de publicación : Publicador, fecha. p. : il. ; cm. __ (Serie / Responsabilidad, ISSB : número. subserie / Responsabilidad, ISSN; número)
	Notas ISBN

CUADRO 5.CH.6.7. EJEMPLO DEL III NIVEL:

Unisist.
Lista de documentos y publicaciones del Programa General de Información y UNISIST : 1977-1981 = List of documents and publication of the General Information Programme and UNISIST : 1977-1981 = Liste des documents et publications du Programme Général d'Information et UNISIST. __ París : Unesco, 1982. 289 p. ; 30 cm. __ (Computerized Documentation System).

Epígrafes o encabezamientos de materia:

Para ubicar el material catalogado en los temas principales que trata y que el usuario lo pueda localizar por materia, el bibliotecario cuenta con herramientas reconocidas a nivel internacional: listas de encabezamientos de materia y tesauros.

La Biblioteca del Grupo PROE, utilizará la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 2. ed., auspiciada por la Organización de Estados Americanos en 1985.

Esta lista ofrece múltiples posibilidades para asignar los descriptores correspondientes a la obra catalogada. Tiene la ventaja de que abarca todo tipo de temas y está en revisión periódicamente, lo que la mantiene al día de acuerdo con nuevos vocablos que van surgiendo, como producto de la tecnología y nuevas disciplinas.

Conviene además hacer uso de un tesauro, aparte de la lista mencionada. El tesauro, es una lista de lenguaje (palabras clave), controlado, en campo específico. Así hay en educación, ciencias sociales y muchas otras disciplinas. La combinación de los dos instrumentos depende de las necesidades detectadas para ubicar el material catalogado.

Queda a juicio del catalogador, según políticas establecidas de la biblioteca, la cantidad de epígrafes

que se le asignen a cada obra.

Los cuatro instrumentos indicados: Reglas de catalogación angloamericanas, lista de encabezamientos o tesauro seleccionado, el sistema de clasificación y la notación interna, hacen posible condensar la información que identifica una obra ante el usuario.

Cómo hacer llegar esta información al usuario?

El medio más difundido es el uso de catálogos, donde se ubican fichas catalográficas, cuyo tamaño aceptado internacionalmente es de 12,50 cm. de ancho y 7,50 de alto, con un orificio de 8 mm. de diámetro en la parte inferior, a una distancia aproximada de 8 mm. del borde inferior de la ficha. Este orificio permite introducir las fichas en una varilla, para manipularlas fácilmente, introducir nuevas y quitar las obsoletas, manteniendo siempre el orden alfabético estricto.

La ficha está hecha de un material tipo cartulina, suave y fuerte, que permite el uso constante, de color blanco no brillante, para facilitar su lectura.

Catálogos:

La Biblioteca del Grupo PROE, mantendrá como mínimo los tres catálogos básicos, que son los más utilizados por los usuarios: Autor, Materia y Título.

En el catálogo de Autor, llamado también Principal, se localiza el material por el autor, ya sea individual de entidades y coautores de la obra. Contiene además

fichas de referencia, encabezamientos de autor no utilizados hacia los que sí se usan, por ejemplo, en caso de uso de seudónimos, indicando al usuario bajo qué nombre debe buscar.

CUADRO 5.CH.6.8.

EJEMPLO DE FICHA PRINCIPAL CON REGISTRO AL REVERSO

985
D542-i Díaz, Luis Alberto, 1942-
 Incas y españoles : Cinco siglos de
 la historia peruana / Luis Díaz y Enrique
 Negrón. -- 2. ed. -- Lima : Quipos, 1976.
 328 p. : il. -- (Manuales de historia
 de América del Sur ; n. 4)

 Incluye bibliografías e índice
 ISBN 84-814-1020-7

CUADRO 5.CH.6.9. EJEMPLO DE REVERSO DE FICHA PRINCIPAL:

PERU - HISTORIA	
Negrón, Enrique,	coautor
Título	
Serie	

CUADRO 5.CH.6.10. EJEMPLO DE FICHA DE REFERENCIA:

Godoy de Alcayaga, Lucila
véase
Mistral, Gabriela, seud.

El catálogo de materia, incluye fichas secundarias: fichas que son iguales a la principal, y que se les ha puesto como encabezamiento, la materia de que trata la obra, según el tesoro o lista de encabezamientos que utilice la biblioteca. En este catálogo, se incluyen fichas de referencia, ya sea para guiar al usuario del encabezamiento incorrecto al correcto, mediante la palabra "véase" o para guiarlo a que amplie sus posibilidades de búsqueda de información, con la frase "véase además".

El catálogo de título, incluye fichas secundarias, idénticas a la principal, pero con encabezamientos que indican los títulos de la obra.

Para los artículos de las publicaciones periódicas o separatas, existen las fichas analíticas. Estas se colocan en los catálogos descritos según corresponda.

CUADRO 5.CH.6.11. EJEMPLO DE FICHA DE MATERIA:

985 PERU - HISTORIA
D542-i Díaz, Luis Alberto, 1942-
Incas y españoles : Cinco siglos de
la historia peruana / Luis Díaz y Enrique
Negrón. -- 2. ed. -- Lima : Quipos, 1976.
328 p. : il. -- (Manuales de historia
de América del Sur ; n. 4)

Incluye bibliografías e índice
ISBN 84-814-1020-7

CUADRO 5.CH.6.12. EJEMPLO DE FICHA DE TITULO:

985 Incas y españoles
D542-i Díaz, Luis Alberto, 1942-
Incas y españoles : Cinco siglos de
la historia peruana / Luis Díaz y Enrique
Negrón. — 2. ed. — Lima : Quipos, 1976.
328 p. : il. — (Manuales de historia
de América del Sur ; n. 4)

Incluye bibliografías e índice
ISBN 84-814-1020-7

Otros catálogos utilizados, por el bibliotecario son : el topográfico, donde el orden en que se colocan las fichas, va de acuerdo al número de clasificación del material; este catálogo es de gran utilidad para control de material existente en cada área y llevar a cabo inventarios, y los mencionados en el punto C.5.b.5.

La Biblioteca del Grupo PROE, adoptó el sistema de catálogo para registro del material, en este caso el orden de las fichas, será numérico, ascendente, de acuerdo al orden de ingreso del material.

D. Tipos de servicios:

La Biblioteca del Grupo PROE proporcionará a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Servicios tradicionales:

a. Préstamo a sala:

Este sistema permite al usuario utilizar dentro de la Biblioteca el material que desee: libros, revistas, mapas, material audiovisual u otro tipo de material. El tiempo de disfrute de este servicio será por horas, de acuerdo a la demanda del mismo.

b. Préstamo al aula u oficina:

Por medio de este préstamo el funcionario de las instituciones pertenecientes al Grupo PROE, podrán llevar el material que deseen para utilizarlo en sus respectivas aulas o oficinas por un tiempo determinado; este tiempo será por horas, en caso de material audiovisual o revistas o algún libro de uso restringido.

c. Préstamo a domicilio:

Permite al usuario llevar el material en calidad de préstamo por varios días o meses, según el caso.

d. Préstamo interbibliotecario:

El usuario podrá solicitar en calidad de préstamo, material existente en otras unidades de información. La Biblioteca hará los trámites respectivos para obtener el material y facilitarlo al usuario. Este material podrá ser usado dentro de la Biblioteca solamente, ya que ésta es la responsable de dicho material.

Para todos los préstamos, el solicitante deberá llenar una boleta , semejante a la siguiente:

CUADRO 5.D.1. BOLETA DE PRESTAMO:

BIBLIOTECA GRUPO PROE			
Signatura		Sala____ Aula,ofic.____ Domicilio____	
N. de inscripción:			
Autor			
Título			
Vol.	Núm.	Año	Mes
Nombre			
Cédula o carné			
Tel.			
Vence		Cod. Emp.	
Firma:			

e. Archivo vertical:

El usuario tendrá acceso al archivo de artículos de periódicos, folletos, panfletos y otros que la Biblioteca tendrá ordenados por temas en archivo vertical.

f. Servicio de referencia:

Ofrece guía al usuario en la búsqueda de información, ya sea dentro de la Biblioteca, o fuera de ésta.

g. Reproducción de documentos:

Permite la usuario adquirir fotocopias de determinado material.

2. Servicios no tradicionales:

a. Boletín de nuevas adquisiciones:

Será un boletín sencillo, donde se indique todas las adquisiciones de la Biblioteca del último mes que están a disposición de los usuarios.

b. Preparación de bibliografías:

Se harán a solicitud del usuario; en caso necesario, se visitarán otras unidades de información.

c. Diseminación de la información:

Será el envío de información especializada a los docentes y administrativos, de acuerdo a su especialidad, por ejemplo separatas de revistas.

d. Consultas a bases de datos:

Se harán de acuerdo a solicitud del usuario y a las bases de datos que la Biblioteca tenga acceso.

E. Planta física:

Como primera etapa en la ampliación de la planta física, se propone destinar para la Biblioteca del Grupo PROE, un total de 1.100 m², que se distribuyen así:

Vestíbulo y Ficheros: 92 m².

Sala y Préstamo de audiovisuales: 100 m².

Préstamo : 33.60 m².

(material bibliográfico)

Sala de estudio en grupo: 121 m²

Sala de estudio individual: 176 m².

Sala informal: 43 m².

(Lectura de periódicos del día)

Referencia: 45.60 m².

Acervo (estante cerrado): 169 m².

Hemeroteca: 32 m².

Documentación: 36 m².

Procesos técnicos: 45 m².

(Selección, Adquisición, Clasificación y
Catalogación)

Dirección: 34 m².

Secretaría: 38 m².

Sala de reuniones: 15 m².

Area de empleados: 40 m².

Servicios sanitarios para personal: 18 m².

Servicios sanitarios al público: 18 m².

Aseo: 6 m2.

Pasillos y accesos: 37.8 m2.

El tipo de construcción y el área donde se construya, permitirán la ampliación del edificio en un futuro, ya sea horizontal o verticalmente.

El espacio propuesto es para dar cabida a 700 usuarios al mismo tiempo, aproximadamente.

Nota: Ver plano de Modelo de Biblioteca del Grupo PROE en página siguiente.

F. Equipo y mobiliario:

La Biblioteca adquirirá equipos de oficina y audiovisuales de acuerdo a las necesidades detectadas y al equipo existente.

El mobiliario estará acorde a las nuevas instalaciones físicas, que permitirán dar cabida a 700 usuarios al mismo tiempo.

G. Automatización:

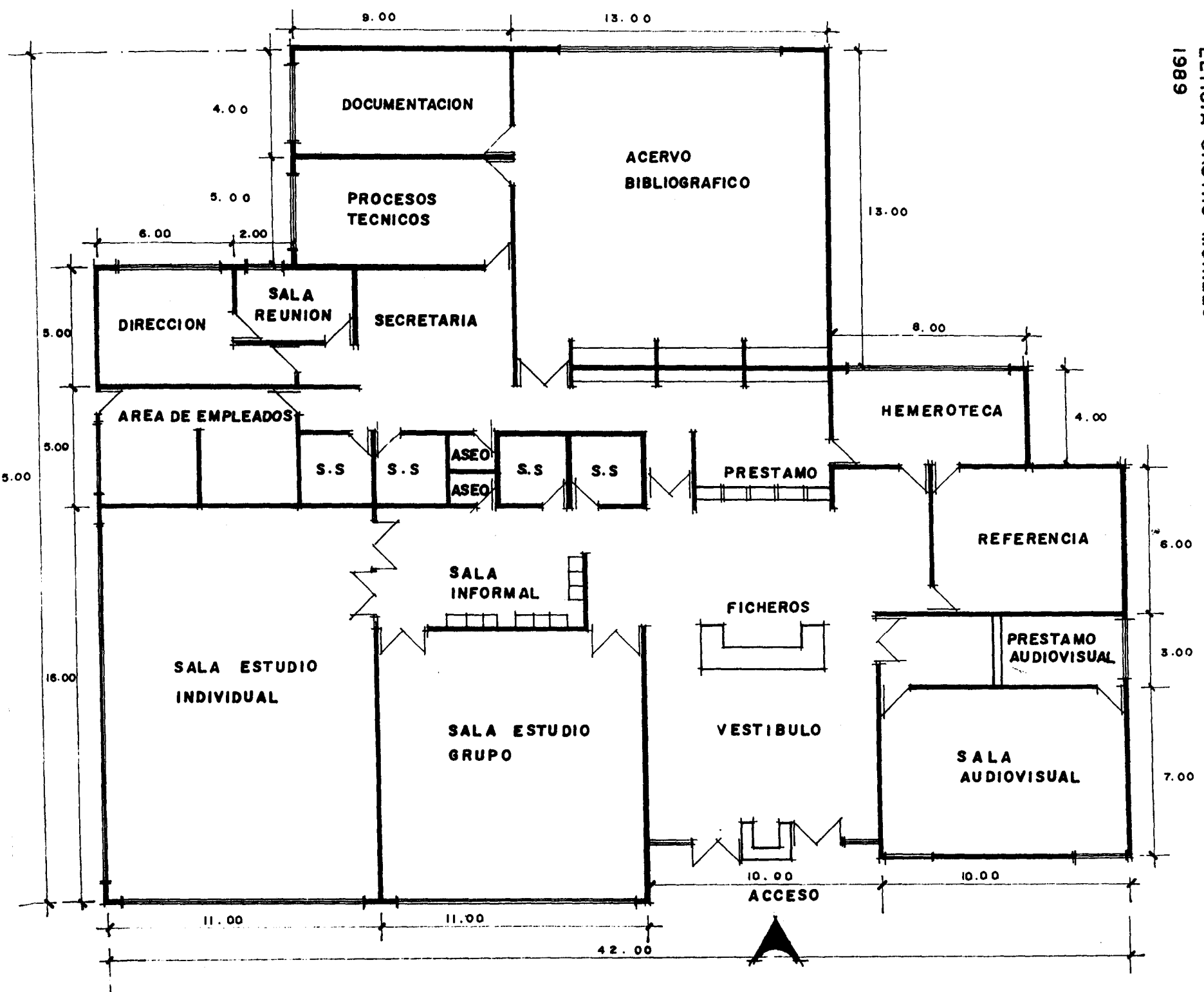
La Biblioteca del Grupo PROE, adoptará un sistema automatizado para el tratamiento de la información, a fin de ofrecer al usuario un servicio ágil y preciso.

Para adoptar el sistema apropiado, el director de la Biblioteca, tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- El sistema tendrá una flexibilidad que le permitirá a la Biblioteca adaptarse a cambios

MODELO DE BIBLIOTECA DEL GRUPO PROE (escala 1:200)
PROPUESTA (área total 1100 m²)

PROYECTO DE GRADUACION PARA LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA
LETICIA CASTRO MURILLO
1989



internacionales en el campo profesional.

- El sistema será capaz de analizar e interpretar datos, así como de ofrecer productos, por ejemplo listas, bibliografías y otros.

- La persona o entidad responsable de montar el sistema, garantizará su buen éxito y el mantenimiento del mismo.

- La persona o entidad responsable de montar el sistema dará entrenamiento adecuado al personal de la Biblioteca para hacer uso correcto del mismo, y evacuará consultas en caso necesario una vez terminada la etapa de entrenamiento.

- Los bibliotecarios darán ayuda a los usuarios para que éstos puedan por si mismos efectuar la búsqueda de información que deseen.

- El director de la Biblioteca solicitará ayuda a especialistas del Centro de Cómputo del Consorcio y a colegas que hayan tenido esta experiencia. Visitará unidades de información que tengan montado un sistema computarizado y valorará todos los aspectos que considere necesarios.

Para que el sistema ofrezca óptimos servicios, la Biblioteca contará con cuatro terminales para utilización de los usuarios y tres para uso interno de los bibliotecarios.

La automatización sustituirá los catálogos tradicionales, descritos anteriormente, por terminales, donde el usuario podrá por si solo o con ayuda del bibliotecario, realizar la búsqueda de la información que necesita, podrá obtener listas impresas en forma inmediata del material que solicitó al sistema.

La Biblioteca del Grupo PROE, durará determinado tiempo con ambos sistemas simultáneamente debido a que la cantidad de material bibliográfico procesado en forma tradicional, dificulta la automatización total inmediata. Se decidirá automatizar de una fecha determinada en adelante. De esa fecha hacia atrás, la información continuará en los ficheros tradicionales. Poco a poco se irá introduciendo esa información al computador.

El director de la Biblioteca, deberá tomar en cuenta que la inversión en equipo, adiestramiento de personal y cambio de sistema, resulta oneroso, a esto se le agrega el tiempo invertido en el cambio, por lo que el planeamiento cuidadoso de este proyecto se hace indispensable.

VI

CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

La Biblioteca del Grupo Proeducación (Grupo PROE), ha crecido muy lentamente en relación con las instituciones educativas que se han sumado al consorcio en los últimos años.

La unidad de información que se inició en la Escuela Castro Carazo, con libros donados por sus fundadores, hoy día ofrece sus servicios a varias instituciones educativas: Escuela Castro Carazo, Escuela Boston, Instituto de Tecnología Administrativa, Escuela de Comercio y Administración, Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología y en menor grado, debido a la distancia, Escuela Comercial de Occidente, en San Ramón. Es necesario reestructurar la Biblioteca sobre bases firmes y confiales, hasta convertirla en una Biblioteca de Educación Superior.

Efectuado el presente trabajo, se ofrecen las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. Cantidad de material bibliográfico:

Conclusión: La cantidad de material bibliográfico en las diferentes materias, es suficiente para ofrecer el servicio de préstamo a los usuarios de las escuelas de comercio y del instituto parauniversitario pertenecientes al consorcio, dado que muchos libros de

texto, los adquieren los alumnos obligatoriamente.

La cantidad es insuficiente para dar el servicio a los usuarios provenientes de la universidad (ULACIT), especialmente por tratarse de una universidad con grandes proyecciones de crecimiento, que ofrece inclusive niveles de posgrado.

La universidad demanda de sus docentes y alumnos, un alto grado de investigación, que va más allá del consultar un libro de texto. La Biblioteca debe ofrecer diversidad de material bibliográfico que garantice a los futuros profesionales la posibilidad de realizar investigaciones serias, y a los docentes, la autocapacitación para ejercer sus cargos.

Recomendación: Que se integre el Comité de selección de materiales, que se incluye en el anexo número 4, y que se desarrolla en la propuesta, para hacer un plan de adquisiciones de material bibliográfico, acorde con las necesidades de los diferentes tipos de usuarios que atiende la Biblioteca.

2. Cantidad de material audiovisual:

Conclusión: La cantidad de material audiovisual en diferentes áreas, es insuficiente para satisfacer las necesidades de las escuelas de comercio y del instituto parauniversitario; al tener el Grupo PROE, dentro de su seno, una universidad, la insuficiencia se acentúa, dado que una institución de educación superior, debe contar

con material audiovisual adecuado para desarrollar sus programas, acorde con los sistemas modernos de enseñanza.

Recomendación: Que el Comité de selección de materiales, se integre y haga un plan de adquisiciones de material audiovisual, para satisfacer las necesidades de los diferentes tipos de usuarios de la Biblioteca.

3. Cantidad de usuarios de cada institución, atendidos por mes en la Biblioteca:

Conclusión: El uso mensual que cada institución en estudio, hace de la Biblioteca, es de un porcentaje inferior al 25%, en relación a su población.

La Escuela Boston no utilizó los servicios de la Biblioteca durante 6 meses, del año en estudio.

Recomendación: Motivar a los profesores para que utilicen los servicios de la Biblioteca y envíen a sus alumnos a investigar.

Organizar una sala de estudio en la Escuela Boston, atendida por un bibliotecario, bajo el control de la Biblioteca, donde los usuarios de esta Escuela, puedan disfrutar de los materiales bibliográficos y audiovisuales por medio del préstamo interbibliotecario. Si la demanda es mucha, se puede montar una pequeña biblioteca bajo el control de la Biblioteca central.

4. Tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales que utilizaron y necesitarán utilizar los usuarios:

Conclusión: El material bibliográfico que más utilizaron y necesitarán utilizar son los libros.

Los profesores del Instituto de Tecnología Administrativa, son los usuarios que más necesitan y necesitarán material audiovisual.

Se pudo constatar por observación directa, que los profesores y alumnos de la Universidad necesitan utilizar material bibliográfico y audiovisual.

Recomendación: Que el Comité de adquisiciones, recomiende la inscripción a revistas y boletines especializados en las áreas correspondientes a las carreras que se imparten y se estimule su análisis dentro de los usuarios.

5. Facilidades que encuentran los usuarios en el uso de los materiales:

Conclusión: Más del 50% de los usuarios entrevistados, manifestaron su satisfacción en las facilidades que reciben para uso de los materiales, a excepción del préstamo a domicilio; esta necesidad está ligada al hecho de que al llegar a la Biblioteca a consultar el material, muchas veces no hay lugar donde puedan sentarse a estudiar.

Las facilidades no son suficientes para los usuarios provenientes de la universidad, puesto que necesitan variedad en un mismo tema y el préstamo a domicilio.

Recomendación: Adquirir variedad de material bibliográfico, según las necesidades de los usuarios de las diferentes instituciones del consorcio, en especial, la Universidad.

Agilizar el préstamo de materiales bibliográficos a domicilio, en especial a los alumnos de ULACIT.

6. Recursos humanos:

Conclusión: La cantidad de personal que labora en la Biblioteca, es insuficiente para atender las necesidades de los usuarios de las diferentes instituciones del Grupo PROE. La creación de ULACIT, y su crecimiento acelerado, aumenta este problema.

Recomendación: Aumentar el personal, de tal manera que se tenga un profesional y un asistente (estudiante de bibliotecología), por cada Unidad, un profesional para la Dirección, una secretaria y un guarda permanente (deberán ser 2 ó 3, para cubrir las 24 horas).

7. Planta física:

Conclusión El espacio físico que utiliza actualmente la Biblioteca del Grupo PROE, es

insuficiente, puesto que permite que estén sentadas sólo 56 personas aproximadamente, y los usuarios potenciales, de acuerdo a la matrícula, son más de 2.000, sin contar la ULACIT.

El usuario tiene derecho a un espacio físico adecuado, donde pueda estudiar solo o compartir con sus compañeros, la dialéctica que enriquece su conocimiento y le permite crecer intelectualmente.

Recomendación: Ubicar la Biblioteca en un lugar estratégico, donde las condiciones de espacio, iluminación, tipo de construcción, ambiente externo, permitan a los usuarios utilizar los servicios que se les ofrece, en forma armoniosa y óptima, que pueda ser utilizado por 700 usuarios al mismo tiempo, aproximadamente; por lo tanto se recomienda ampliarlo de acuerdo al " Modelo de Biblioteca para el Grupo PROE", expuesto en la propuesta.

B. Equipo y mobiliario:

Conclusión: Resulta insuficiente para la cantidad y calidad de usuarios que atiende en este momento la Biblioteca.

Recomendación: Ampliar el mobiliario (exhibidores de revistas, estantes, sillas, mesas, armario para mapoteca, armarios para audiovisuales), de acuerdo al número de usuarios que se pretende servir al mismo tiempo.

Contar con máquinas de escribir, una computadora con suficiente capacidad para el almacenamiento y recuperación de la información, cantidad adecuada de terminales que permitan su utilización por parte del personal y los usuarios, equipos audiovisuales como proyectores de láminas transparentes, cuerpos opacos, diapositivas y otros.

9. Recursos financieros:

Conclusión: El financiamiento es el mayor problema que enfrenta la Biblioteca del Grupo PROE, al igual que la mayoría de las bibliotecas universitarias y de educación superior de diversas partes del mundo.

La Biblioteca no cuenta con presupuesto propio. Hasta el momento de hacer el presente estudio, todas las adquisiciones de materiales bibliográficos, son ejecutadas por el Departamento de Contabilidad del consorcio, o por una oficina intermedia, pero nunca directamente por la Biblioteca. El Jefe de Biblioteca, no sabe con que presupuesto puede contar para adquirir los materiales y enfrentar los otros gastos.

De acuerdo a normas internacionales, el presupuesto para una biblioteca de educación superior, debe ser de un 5 al 6% del total del presupuesto institucional.

Recomendación: Darle a la Biblioteca del Grupo PROE, un presupuesto inicial del 5% del presupuesto

correspondiente a cada institución del consorcio.

10. La automatización:

Conclusión: En el momento de efectuar el presente estudio, la Biblioteca del Grupo PROE, no cuenta con un sistema automatizado que permita ofrecer los diversos servicios con la fluidez que se requiere. En la actualidad, el consorcio tiene varias escuelas de comercio, un instituto parauniversitario y una universidad en crecimiento que obliga a superar la calidad de sus servicios, especialmente los de biblioteca.

Recomendación: Que la Biblioteca del Grupo PROE, adopte un sistema automatizado para tratar la información, acorde a sus necesidades actuales y futuras. El Director de la Biblioteca, se puede basar en el análisis efectuado en el punto G. Automatización, presentado en la propuesta de este trabajo.

El diagnóstico efectuado, presenta la realidad de la Biblioteca del Grupo PROE, en sus aspectos más relevantes.

El "Modelo de Biblioteca" que se presenta, está de acuerdo a los resultados del diagnóstico y a la posibilidad real de llevarlo a cabo.

Con el presente trabajo se espera que la Junta Directiva del Grupo PROE y el Director de Biblioteca, comprendan el papel que juega la Biblioteca dentro del consorcio, definan políticas a seguir y planifiquen la organización general de la Biblioteca.

Como complemento, este estudio pretende:

a. Servir de base para que se puedan llevar a cabo inventarios en bibliotecas pequeñas, que no cuentan con el fichero topográfico tradicional.

b. Despertar el interés en los bibliotecarios por crear un "Modelo de biblioteca especializada para la educación comercial".

Entre las limitaciones para efectuar este estudio, se destacan:

Las fuentes de información resultaron escasas y en algunos aspectos incompletas, características que dificultaron la obtención de datos requeridos.

En el país hay ausencia de modelos de bibliotecas especializadas en educación comercial y de bibliotecas de educación superior, esto da como resultado falta de patrones a seguir y poder realizar comparaciones.

Debido a que el "Modelo" a realizar, encierra un cambio en mayor o menor grado, en todos los aspectos, se hace necesario establecer etapas de ajuste, sin embargo por razones de alcances de este trabajo, no fue posible plantearlas.

QUINTA PARTE

FUENTES LITERARIAS CITADAS

- Amat i Noguera, Nuria. La biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización. Barcelona: Diáfora, 1982.
- Bounocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documetalogía, tipografía y materias afines. Buenos Aires: Marymar, 1976.
- Carrier, Hervé. "Misión de la universidad en la sociedad del futuro". Universidades. 15: 141-155, 1960.
- C.R. Leyes y decretos. Ley de educación superior parauniversitaria. San José, C.R.: Diario Oficial La Gaceta, 1980.
- Chruden, Herbert y Sherman, Arthur. Administración de personal. México: CECSA, 1987.
- D'Olier, J. H. La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos: esbozo de una política general. París: UNESCO, 1974.
- Escuela Boston. Prospecto. San José, C. R.: Imprenta Trejos, s.f.
- Hopeman, Richard J. Administración de producción y operaciones: planificación, análisis y control. México: CECSA, 1987.
- Litton, Gaston. La biblioteca especializada. Buenos Aires: Bowker Editores, 1974.
- Peláez, Pedro S. Los presupuestos por áreas de responsabilidad. México: Ediciones Contables y Administrativas, 1975.
- Robbins, Stephen. Administración: teoría y práctica. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1987.
- Wilson, Louis R. y Tauber, Maurice F. La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones. Washington: Unión Panamericana, O.E.A., 1963.
- Withers, F. N. Normas para los servicios bibliotecarios: estudio internacional. París: UNESCO, 1975.

FUENTES LITERARIAS CONSULTADAS

- Amat i Noguera, Nuria. La biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización. Barcelona: Diáfora, 1982.
- Blanco, Minor M. Diseño de la Biblioteca Pública de la Ciudad de Cartago Mario Sancho. Memoria final de la práctica dirigida de graduación para optar por el título de Arquitecto. San José: Universidad de Costa Rica. Escuela de Arquitectura, 1988.
- Bounocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documetalogía, tipografía y materias afines. Buenos Aires: Marymar, 1976.
- Carrier, Hervé. "Misión de la universidad en la sociedad del futuro". Universidades. 15: 141-155, 1960.
- Conde A., Ancizar. "Aspectos que deben tenerse en cuenta en el diseño físico de una biblioteca". Revista Interamericana de Bibliotecología. 1(2), may.-ag., 1973
- Consejo Nacional de Rectores. Comisión de Directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal. (Costa Rica). La coordinación interbibliotecaria en las universidades estatales de Costa Rica (1983-1988). San José, C.R.: La Comisión, 1988.
- C.R. Leyes y decretos. Ley de educación superior parauniversitaria. San José, C.R.: Diario Oficial La Gaceta, 1980.
- Chruden, Herbert y Sherman, Arthur. Administración de personal. México: CECSA, 1987.

- Delgado Núñez, Milton. Técnicas para la evaluación de colecciones. Río Piedras, Puerto Rico: Sociedad de Bibliotecarios de Puerto Rico, 1981.
- Delon de Quintero, Ana Isabel y París de Martínez, Silvia G. Orientaciones para la creación, organización y funcionamiento de servicios de información a la comunidad en América Latina y El Caribe. Caracas: UNISIST; UNESCO, 1988.
- D'Olier, J. H. La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos: esbozo de una política general. París: UNESCO, 1974.
- Escuela Boston. Prospecto. San José, C. R.: Imprenta Trejos, s.f.
- Hopeman, Richard J. Administración de producción y operaciones: planificación, análisis y control. México: CECSA, 1987.
- Instituto de Tecnología Administrativa. Ordenanzas administrativas y académicas. San José, C. R.: ITEA, 1980.
- Jiménez Soothill, Tomás. 42 años de historia. San José, C.R.: Departamento de Litografía de las Escuelas Castro Carazo, 1978.
- Jiménez Soothill, Tomás. Veinte años en la vida de la primera escuela de secretariado bilingüe de Costa Rica: Boston Business College. Un análisis histográfico del Lic. Tomás Jiménez S. al conmemorarse el vigésimo aniversario de su fundación. San José, C.R.: Polimpresos, 1975.
- Keren, Carl. Directrices para la planificación de sistemas nacionales de información científica y tecnológica. París: UNISIST, UNESCO, 1975.
- Litton, Gaston. La biblioteca especializada. Buenos Aires: Bowker Editores, 1974.
- Núñez Rodríguez, Mario. Primer informe del Rector: "ULACIT frente al futuro". Enero 88 -abril 89. San José, C. R.: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica.

- Oyeless, W. Olufumilayo. "Las adquisiciones de las bibliotecas universitarias: problemas de los países en desarrollo". Boletín de la UNESCO para bibliotecas. 37(2): 87-92, mar.-abr., 1978.
- Peláez, Pedro S. Los presupuestos por áreas de responsabilidad. México: Ediciones Contables y Administrativas, 1975.
- La planification du developement des universités I. Un seminaire de l'IIPE tenu a Paris. 7-11 juillet, 1969. Paris: UNESCO, Institut International de Planification de l'education, 1971.
- Robbins, Stephen. Administración: teoría y práctica. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1987.
- Rojas, Efraín; Padilla Quesada, Jorge Emilio y Malavassi Jiménez, Humberto. "Programa de necesidades de la planta física para la biblioteca de la Universidad de Costa Rica". Boletín de la Asociación Costarricense de Bibliotecarios. (18):23-52, 1969
- Salcedo Lugo, María Elena. "Las bibliotecas universitarias en América Latina". RUBICA. 5(2): 105-108, abr.-jun., 1983.
- Sánchez Lihon, Danilo, comp. Planeamiento organización y administración de centros de documentación. (Antología). Lima: Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo de la Educación, 1983.
- Sepehri, Abazar. "Evaluación crítica de las bibliotecas académicas de irán". Boletín de la Unesco para bibliotecas. 37(2): 93-97, mar.-abr., 1978.
- "Standard for college libraries". College and research libraries news. 36 (9): 277-279 / 290-295 / 290-301, oct., 1975.
- Stueart, Robert D. "Un nuevo papel para la biblioteca?" Sigel, Efren y otros. Libros, bibliotecas y electrónica: el futuro de la comunicacion impresa. México: Edamex, 1984. págs. 101-125.

Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología.
Catálogo universitario 1989. San José, C.R.:
ULACIT, 1989?

Wilson, Louis R. y Tauber, Maurice F. La biblioteca
universitaria: su organización, administración
y funciones. Washington: Unión Panamericana,
O.E.A., 1963.

Withers, F. N. Normas para los servicios bibliotecarios:
estudio internacional. París: UNESCO, 1975.

ANEXO N. 1: CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El propósito del presente cuestionario es obtener información acerca de las necesidades del personal administrativo de las instituciones que forman el Grupo PROE, en cuanto a diferentes servicios que ha utilizado o desee utilizar de la Biblioteca.

El cuestionario se contesta en forma anónima. Los datos suministrados se analizarán en forma grupal y confidencial y contribuirán al mejoramiento de los servicios que ofrece la Biblioteca.

Se agradece sinceramente su colaboración.

Atentamente,

Leticia Castro Murillo
Bibliotecaria

1. Institución para la cual labora. (Marque con X)

- Escuela Castro Carazo
- Escuela Boston
- Instituto de Tecnología Administrativa

2. Puesto que desempeña en el Grupo PROE

3. Nombramiento en el puesto que desempeña. (Marque con X)

- Tiempo completo
- Tres cuartos de tiempo
- Medio tiempo
- Un cuarto de tiempo
- Nombramiento por horas

4. Tipos de servicios que ha utilizado en los últimos 12 meses. (Marque con X).

- Préstamo de materiales bibliográficos a sala.
- Préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.
- Préstamo de materiales bibliográficos a la oficina.
- Préstamo de materiales audiovisuales a la oficina.
- Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.
- Obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca.
- Lista de documentos en un área determinada.

5. Tipos de servicios que estará necesitando los próximos meses. (Marque con X)

- Préstamo de materiales bibliográficos a sala.
- Préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.
- Préstamo de materiales bibliográficos a la oficina.
- Préstamo de materiales audiovisuales a la oficina.
- Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.
- Obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca.
- Lista de documentos en un área determinada.

Para contestar las preguntas 6 a 9 (ambas inclusive), utilice la siguiente escala:

- 1= nunca
- 2= una vez cada 6 meses
- 3= una vez al mes
- 4= una vez cada quincena
- 5= una vez por semana
- 6= todos los días

6. Tipos de materiales bibliográficos que ha utilizado en los últimos 12 meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Libros
- () Monografías
- () Revistas
- () Diccionarios
- () Otro (indique cuál)_____

7. Tipos de materiales bibliográficos que utilizará los próximos meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Libros
- () Monografías
- () Revistas
- () Diccionarios
- () Otro (indique cuál)_____

8. Tipos de materiales audiovisuales que ha utilizado en los últimos 12 meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Cassettes
- () Diapositivas
- () Láminas transparentes
- () Videocassettes
- () Otro (indique cuál)_____

9. Tipos de materiales audiovisuales que utilizará los próximos meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Cassettes
- () Diapositivas
- () Láminas transparentes
- () Videocassettes
- () Otro (indique cuál) _____

10. Variedad de material bibliográfico perteneciente a un mismo tema que ha localizado en los últimos 12 meses. (Marque X)

- () Más de 4 títulos diferentes por tema
- () 4 títulos diferentes por tema
- () 3 títulos diferentes por tema
- () 2 títulos diferentes por tema
- () 1 título diferente por tema

11. Indique las fuentes bibliográficas especializadas que desearía consultar periódicamente para autocapacitarse en su trabajo.

AREA DE ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA FUENTE	PAIS DE PROCE- DENCIA	PERIODICIDAD DE RECEPCION DEL MATERIAL
----------------------	---------------------	-----------------------	--

12. Razones para no ser un usuario frecuente de la Biblioteca (en caso de que usted no lo sea). Marque con X:

- () Compro los libros que necesito
- () Para el desempeño de mis labores no necesito material de la Biblioteca
- () No localizo en los ficheros la información que necesito
- () Consulto otras bibliotecas
- () Otra (Indique cuál) _____

CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL DOCENTE

El propósito del presente cuestionario es obtener información acerca de las necesidades del personal administrativo de las instituciones que forman el Grupo PROE, en cuanto a diferentes servicios que ha utilizado o desee utilizar de la Biblioteca.

El cuestionario se contesta en forma anónima. Los datos suministrados se analizarán en forma grupal y confidencial y contribuirán al mejoramiento de los servicios que ofrece la Biblioteca.

Se agradece sinceramente su colaboración.

Atentamente,

Leticia Castro Murillo
Bibliotecaria

1. Institución para la cual labora. (Marque con X)

- Escuela Castro Carazo
- Escuela Boston
- Instituto de Tecnología Administrativa

2. Puesto que desempeña en el Grupo PROE

3. Nombramiento en el puesto que desempeña. (Marque con X).

- Tiempo completo
- Tres cuartos de tiempo
- Medio tiempo
- Un cuarto de tiempo
- NOmbramiento por horas

4. Tipos de servicios que ha utilizado en los últimos 12 meses.

- Préstamo de materiales bibliográficos a sala.
- Préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.
- Préstamo de materiales bibliográficos al aula.
- Préstamo de materiales audiovisuales al aula.
- Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.
- Obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca.
- Lista de documentos en un área determinada.

5. Tipos de servicios que estará necesitando los próximos meses. (Marque con X)

- Préstamo de materiales bibliográficos a sala.
- Préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.
- Préstamo de materiales bibliográficos al aula
- Préstamo de materiales audiovisuales al aula.
- Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.
- Obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca.
- Lista de documentos en un área determinada.

Para contestar las preguntas 6 a 9 (ambas inclusive),
utilice la siguiente escala:

- 1= nunca
- 2= una vez cada 6 meses
- 3= una vez al mes
- 4= una vez cada quincena
- 5= una vez por semana
- 6= todos los días

6. Tipos de materiales bibliográficos que ha utilizado
en los últimos 12 meses. (Coloque en el espacio
correspondiente según escala indicada, un número del
1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted
utilizó los materiales).

- () Libros
- () Monografías
- () Revistas
- () Diccionarios
- () Otros (indique cuál)_____

7. Tipos de materiales bibliográficos que utilizará
los próximos meses. (Coloque en el espacio
correspondiente según escala indicada, un número del
1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted
utilizó los materiales).

- () Libros
- () Monografías
- () Revistas
- () Diccionarios
- () Otros (indique cuál)_____

8. Tipos de materiales audiovisuales que ha utilizado
en los últimos 12 meses. (Coloque en el espacio
correspondiente según escala indicada, un número del
1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted
utilizó los materiales).

- () Cassettes
- () Diapositivas
- () Láminas transparentes
- () Videocassettes
- () Otro (indique cuál)_____

9. Tipos de materiales audiovisuales que utilizará los próximos meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Cassettes
- () Diapositivas
- () Láminas transparentes
- () Videocassettes
- () Otro (indique cuál) _____

10. Variedad de material bibliográfico perteneciente a un mismo tema que ha localizado en los últimos 12 meses. (Marque X)

- () Más de 4 títulos diferentes por tema
- () 4 títulos diferentes por tema
- () 3 títulos diferentes por tema
- () 2 títulos diferentes por tema
- () 1 título diferente por tema

11. Indique las fuentes bibliográficas especializadas que desearía consultar periódicamente para autocapacitarse en su trabajo.

AREA DE ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA FUENTE	PAIS DE PROCE- DENCIA	PERIODICIDAD DE RECEPCION DEL MATERIAL
----------------------	---------------------	--------------------------	--

12. Dentro del programa de clase, incluye usted el uso de la Biblioteca por parte de los estudiantes?:

SI () NO ()

Explique: _____

13. Razones para no ser un usuario frecuente de la Biblioteca (en caso de que usted no lo sea).
Marque con X:

- () Compro los libros que necesito
- () Para el desempeño de mis labores no necesito material de la Biblioteca
- () No localizo en los ficheros la información que necesito
- () Consulto otras bibliotecas
- () Otra (Indique cuál) _____

CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS

El propósito del presente cuestionario es obtener información acerca de las necesidades del personal administrativo de las instituciones que forman el Grupo PRDE, en cuanto a diferentes servicios que ha utilizado o desee utilizar de la Biblioteca.

El cuestionario se contesta en forma anónima. Los datos suministrados se analizarán en forma grupal y confidencial y contribuirán al mejoramiento de los servicios que ofrece la Biblioteca.

Se agradece sinceramente su colaboración.

Atentamente,

Leticia Castro Murillo
Bibliotecaria

1. Institución en la cual estudia. (Marque con X)

- Escuela Castro Carazo
- Escuela Boston
- Instituto de Tecnología Administrativa

2. Tipos de servicios que ha utilizado en los últimos 12 meses.

- Préstamo de materiales bibliográficos a sala.
- Préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.
- Préstamo de materiales bibliográficos al aula.
- Préstamo de materiales audiovisuales al aula.
- Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.
- Obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca.

3. Tipos de servicios que estará necesitando los próximos meses . (Marque con X)

- Préstamo de materiales bibliográficos a sala.
- Préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.
- Préstamo de materiales bibliográficos al aula
- Préstamo de materiales audiovisuales al aula.
- Obtención de fotocopias de material de la Biblioteca.
- Obtención de láminas transparentes de material de la Biblioteca.

Para contestar las preguntas 4 a 7 (ambas inclusive), utilice la siguiente escala:

- 1= nunca
- 2= una vez cada 6 meses
- 3= una vez al mes
- 4= una vez cada quincena
- 5= una vez por semana
- 6= todos los días

4. Tipos de materiales bibliográficos que ha utilizado en los últimos 12 meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Libros
- () Monografías
- () Revistas
- () Diccionarios
- () Otros (indique cuál)_____

5. Tipos de materiales bibliográficos que utilizará los próximos meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Libros
- () Monografías
- () Revistas
- () Diccionarios
- () Otros (indique cuál)_____

6. Tipos de materiales audiovisuales que ha utilizado en los últimos 12 meses. (Coloque en el espacio correspondiente según escala indicada, un número del 1 al 6 de acuerdo a la frecuencia con que usted utilizó los materiales).

- () Cassettes
- () Diapositivas
- () Láminas transparentes
- () Videocassettes
- () Otro (indique cuál)_____

10. Razones para no ser un usuario frecuente de la Biblioteca (en caso de que usted no lo sea).

Marque con X:

- Compro los libros que necesito
- Para el desempeño de mis labores no necesito material de la Biblioteca
- No localizo en los ficheros la información que necesito
- Consulto otras bibliotecas
- Otra (Indique cuál)_____

11. En caso de que se brindara el servicio de préstamo a domicilio de los materiales bibliográficos, indique en la casilla correspondiente, el uso que usted le daría a este servicio. (marque con X)

- mucho uso
- poco uso
- ningún uso

Explique:_____

**ANEXO N.2: HOJA CON FORMATO ESPECIAL PARA EL INVENTARIO
DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

**ANEXO N.3: HOJA CON FORMATO ESPECIAL
PARA EL INVENTARIO DEL MATERIAL
AUDIOVISUAL**

ANEXO N.4: REGLAMENTO DEL COMITE PERMANENTE
DE SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS
Y AUDIOVISUALES DE LA BIBLIOTECA DEL
GRUPO PROEDUCACION

**REGLAMENTO DEL COMITE PERMANENTE DE SELECCION DE
MATERIALES BIBLIOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES DE LA
BIBLIOTECA DEL GRUPO PROEDUCACION**

Artículo 1: El Comité Permanente de Selección de Materiales Bibliográficos y Audiovisuales de la Biblioteca del Grupo Proeducación, que para los efectos de este Reglamento se seguirá llamando Comité, tendrá como funciones:

a. Evaluar las solicitudes de adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, enviadas por las diferentes instituciones que forman el Grupo Proeducación.

b. Seleccionar el material bibliográfico y audiovisual, que se considere necesario para su adquisición.

c. Autorizar la adquisición de material bibliográfico y audiovisual.

Artículo 2: El Comité estará formado por los siguientes miembros:

El Director de la Biblioteca.

El Director académico de la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología.

Un representante de la Escuela Castro Carazo.

Un representante de la Escuela Boston.

Un representante del Instituto de Tecnología Administrativa.

Un representante de la Escuela Comercial de Occidente.

Un representante de la Escuela de Comercio y Administración.

Un representante de la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología.

Artículo 3: El Comité podrá ser ampliado con un representante por cada nueva institución que se una al Grupo Proeducación.

Artículo 4: Los representantes serán nombrados por cada institución, por un período de un año. Podrán ser reelectos si la institución que representan así lo decide.

Artículo 5: El Comité tendrá como Coordinador al Director de la Biblioteca.

Artículo 6: El Comité contará con un Secretario de Actas. Este puesto será desempeñado por uno de los miembros, quien será electo por simple mayoría, entre los integrantes del Comité. El Director de la Biblioteca, no podrá fungir en este cargo.

Artículo 7: Las funciones del Coordinador serán:

- a. Presidir las reuniones.
- b. Hacer la agenda del día.

c. Convocar a reuniones ordinarias y extraoridnarias.

d. Asesorar al Comité en el campo técnico respecto a: casas editoriales, títulos de documentos, y tipos de materiales bibliográficos y audiovisuales.

e. Informar al Comité acerca del material existente en cada área.

f. Cumplir otras funciones que el Comité le delegue.

Artículo 8: Las funciones del Director Académico serán:

a. Asesorar al Comité respecto al valor curricular que deben tener los materiales bibliográficos y audiovisuales.

b. Informar al Comité sobre el estado curricular de las diferentes instituciones que forman el Grupo Proeducación.

c. Cumplir otras funciones que el Comité le delegue.

Artículo 9: Las funciones de los representantes serán:

a. Recopilar las necesidades de materiales bilbiográficos y audiovisuales de la institución que representan.

b. Elevar ante el Comité las solicitudes recibidas de su institución en orden de prioridades.

c. Cumplir otras funciones que el Comité les delegue.

Artículo 10: Las funciones del Secretario de Actas serán:

a. Levantar el Acta de cada sesión.

b. Dar lectura al acta anterior en cada reunión, a fin de que se aprobada.

c. Tener al día el Libro de actas.

d. Cumplir otras funciones que el Comité le delegue.

Artículo 11: El Comité trabajará de la siguiente manera:

a. Se reunirá una vez por semana en forma ordinaria, en la Biblioteca, en horas hábiles de oficina.

b. Se reunirá extraordinariamente a solicitud debidamente justificada por parte de uno de sus miembros.

c. Quorum: para que haya quorum, deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros.

d. Sustitutos: los miembros del Comité podrán nombrar un sustituto para que los representen en las reuniones, en caso de ausencia justificada.

e. Cada miembro del Comité podrá tener un máximo de tres (3) ausencias injustificadas a las reuniones.

Si llega a tener más de tres ausencias, deberá ser sustituido como miembro por el resto del periodo, para lo cual se notificará a la institución que representa.

f. Las solicitudes elevadas ante el Comité, se evaluarán y se decidirá por simple mayoría la autorización de la adquisición del material bibliográfico y audiovisual.

RESUMEN

RESUMEN

El Proyecto se desarrolla en la Biblioteca del Grupo Proeducación (Grupo PROE). Este Grupo es un consorcio formado por las siguientes instituciones educativas: Escuela Castro Carazo, Escuela Boston, Instituto de Tecnología Administrativa (ITEA), Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT), Escuela Comercial de Occidente y Escuela de Comercio y Administración.

Se excluyeron de este estudio las dos últimas.

Antecedentes teóricos y prácticos: ofrece una reseña histórica y situación actual de la Escuela Castro Carazo, Escuela Boston e ITEA. Se presenta una síntesis de la creación de ULACIT.

Se analiza qué es una biblioteca especializada y qué es una biblioteca universitaria; la organización de cada una, la dependencia de ésta de acuerdo a la organización de la institución a la cual pertenezca y a los diferentes recursos con que cuente internamente.

Dentro de los recursos se exponen: financieros, planta física y bibliográficos. Los recursos humanos de cada tipo de biblioteca, son tratados en puntos aparte.

Los objetivos generales del estudio son:

- a. Diagnosticar la situación de la biblioteca que brinda sus servicios a las instituciones del Grupo PROE.
- b. Proponer un modelo de biblioteca para las instituciones del Grupo PROE.

Objetivos específicos:

- a.1. Indicar la cantidad de material bibliográfico existente en la biblioteca en las diferentes áreas.
- a.2. Indicar la cantidad de material audiovisual existente en la biblioteca en las diferentes áreas.
- a.3. Determinar la cantidad de usuarios de cada institución del Grupo PROE que se atiende por mes en la biblioteca.
- a.4. Determinar las necesidades reales y potenciales de los usuarios de la biblioteca, pertenecientes a las diferentes instituciones del Grupo PROE.
- a.5. Definir en cuanto a la biblioteca:
 - Recursos humanos con que cuenta.
 - Espacio físico que tiene a su disposición.
 - Los servicios que ofrece.
 - Recursos financieros que utiliza.
- b.1. Determinar:
 - El tipo de materiales bibliográficos y audiovisuales que necesita la biblioteca del Grupo PROE.

- Recursos físicos adecuados para el funcionamiento óptimo de la biblioteca.

- Recursos humanos con que debe contar la biblioteca.

- Recursos financieros requeridos para un buen funcionamiento de la biblioteca.

- Servicios que debe ofrecer.

Procedimiento metodológico:

El trabajo es una investigación descriptiva de la situación actual de la Biblioteca del Grupo PROE.

Sujetos: Las unidades muestrales del estudio son los individuos que componen la población de cada estrato (institución) perteneciente al Grupo PROE, en San José, a junio de 1988.

Los estratos por institución son: Escuela Castro Carazo, Escuela Boston e ITEA.

Las categorías de las unidades muestrales^{*} son: profesores, personal administrativos y alumnos.

Se obtuvo una muestra del 25% de la población de cada categoría.

Método de selección: la estratificación se hace para agrupar las unidades muestrales en conjuntos homogéneos dentro de estrato y heterogéneos entre estratos. De esta manera se aumenta la precisión, es decir se reduce el tamaño de la variancia.

Se usó una selección con un tamaño porcentualmente igual para cada categoría (25%), con una selección a juicio de experto.

Fuentes: se citan entre otras, material bibliográfico y audiovisual de la biblioteca, resultados de las encuestas realizadas por medio de cuestionarios que se aplicaron a los diferentes tipos de usuarios.

Variables: Se analizan nueve variables, entre las que se destacan:

- Cantidad de material bibliográfico en diferentes materias.

- Cantidad de usuarios de cada institución atendidos por mes.

- Personal que labora en la Biblioteca.

- Espacio físico.

- Recursos financieros.

Instrumentalización:

Incluye el análisis del curriculum de las diferentes carreras, material bibliográfico y audiovisual existente, personal que labora, planta física que utiliza la Biblioteca, boletas que llenaron los usuarios, entre otros.

Propuesta:

Se presenta como propuesta un Modelo de biblioteca para el Grupo PROE, que contempla las soluciones a los diferentes problemas de cada variable estudiada; incluye un plano para las instalaciones físicas adecuadas. Se propone crear una biblioteca de educación superior.

Conclusiones generales:

Entre las conclusiones generales se destacan: falta de presupuesto, planta física inadecuada, escasez de personal, material bibliográfico y audiovisual insuficiente.

Recomendaciones:

Algunas de las recomendaciones son: dotar a la biblioteca de un presupuesto mínimo del 5% del presupuesto de cada institución del consorcio, crear un comité de selección de materiales bibliográficos y audiovisuales, ampliar sus instalaciones físicas con el plano propuesto y nombrar más personal.