

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

El servicio audiovisual en la
Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"
-Diagnóstico-

**Tesis de graduación para optar al grado de
Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la
Información**

Patricia Montes de Oca Mora

1994

TRIBUNAL EXAMINADOR

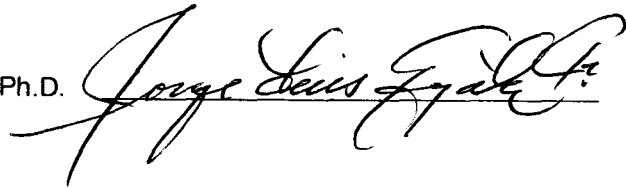
LUIS RICARDO VILLALOBOS ZAMORA, Ph.D.




MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ RODRIGUEZ, M.T.E.



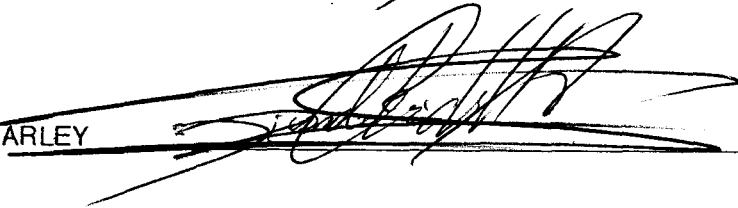
JORGE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ, Ph.D.



LICDA. MAGDA CECILIA SANDI SANDI



LIC. RICARDO CHINCHILLA ARLEY



COMITE ASESOR

DIRECTORA DE LA TESIS

M.T.E. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ RODRIGUEZ

LECTORES

DR. JORGE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ

LICDA. MAGDA CECILIA SANDI SANDI

DEDICATORIA

*A Dios,
por su apoyo de siempre*

A la memoria de mi padre

*A mi madre,
por su amor y por su ejemplo de
tenacidad y fortaleza*

*A mi esposo,
por compartir mi vida con él*

*A mis hijos
María Laura y José Andrés,
fuentes de vida y de ilusión*

AGRADECIMIENTOS

Deseo agradecer a la directora de tesis, Master María del Carmen Hernández Rodríguez, por sus consejos y apoyo durante el desarrollo de este trabajo.

Asimismo, hago extensiva mi especial gratitud a los lectores, Doctor Jorge Luis González Fernández y a la Licenciada Magda Sandí Sandí, por su dedicación y aporte a esta investigación.

Y a todas aquellas personas que, de alguna manera, me brindaron su colaboración para la realización del mismo.

PREFACIO

La presente tesis es el resultado de la investigación elaborada sobre el servicio audiovisual en las bibliotecas y -en especial- el que ofrece la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" a los usuarios.

En este trabajo se reúne información que se refiere a distintos aspectos relacionados, muy estrechamente, con servicios de esta especialidad y se presenta un diagnóstico de este servicio en la Biblioteca Nacional. El trabajo consta de seis capítulos.

El primer capítulo corresponde a la introducción, en el cual se reseñan el problema y su importancia y los objetivos general y específicos.

El segundo capítulo se ocupa de los antecedentes teóricos y prácticos y se analizan diversos temas que inciden directamente en el servicio audiovisual.

El tercer capítulo explica el procedimiento metodológico empleado en la elaboración de esta tesis.

El cuarto capítulo presenta el análisis e interpretación de los datos obtenidos en el diagnóstico de dicho servicio en la Biblioteca Nacional.

El quinto capítulo corresponde a las conclusiones y recomendaciones, las cuales están fundamentadas en los resultados de la investigación.

El sexto y último capítulo presenta la literatura citada y consultada en la elaboración del trabajo, los anexos y los apéndices que complementan la información expuesta.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPITULO I. INTRODUCCION.....	1
A. El problema y su importancia.....	2
B. Objetivos.....	6
CAPITULO II. ANTECEDENTES TEORICOS Y PRACTICOS.....	8
A. Biblioteca Nacional.....	9
B. Reseña histórica Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"	10
C. Organización administrativa de la Biblioteca Nacional.....	14
D. Servicio audiovisual en las bibliotecas.....	16
E. Conservación de documentos audiovisuales.....	22
F. Documentos audiovisuales y equipos.....	32
G. Evaluación y selección de documentos audiovisuales	57
H. Adquisición	59
I. Procesamiento técnico de los documentos audiovisuales	60

CAPITULO III. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO.....	63
A. Tipo de investigación.....	64
B. Sujetos y fuentes de información.....	64
C. Variables.....	70
CAPITULO IV. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION.....	74
A. Consideraciones generales.....	75
B. Análisis e interpretación de la información.....	75
CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	126
A. Conclusiones.....	127
B. Recomendaciones.....	132
CAPITULO VI. LITERATURA CITADA Y CONSULTADA, ANEXOS Y APENDICES	138
A. Literatura citada y consultada.....	139
B. Anexos.....	147
C. Apéndices	154

INDICE DE CUADROS

	Páginas
Cuadro No.1 y 2.	
Area física para consulta de documentos audiovisuales.....	79, 80
Cuadro No.3 y 4.	
Contaminación por ruido en el medio ambiente del área de consulta de documentos audiovisuales.....	83, 84
Cuadro No.5 y 6.	
Funcionalidad del mobiliario en el área de consulta de documentos audiovisuales.....	87, 88
Cuadro No.7 y 8.	
Atención que brinda el personal de los servicios audiovisuales	91
Cuadro No.9.	
Area de Investigación de los Entrevistados.....	95

Cuadro No.10 y 12.

Documentos Audiovisuales Consultados y no Consultados 95, 97

Cuadro No.11 y 13.

Razones por las que no se usan los

Documentos Audiovisuales.....96, 100

Cuadro No.14 y 15.

Satisfacción brindada por los servicios audiovisuales

según las necesidades de información.....101, 102

Cuadro No.16 y 18.

Equipos audiovisuales utilizados y no utilizados.....104, 106

Cuadro No.17 y 19.

Razones por las que no se usan los Equipos Audiovisuales.....105, 106

Cuadro No.20 y 21.

Estado de los equipos audiovisuales con respecto

a la actualidad tecnológica.....108

Cuadro No.22 y 23.

Frecuencia de uso de documentos audiovisuales.....110, 111

Cuadro No.24 y 25.	
Forma en que se brinda la información solicitada	112
Cuadro No.26 y 27.	
Acceso a la información en el servicio audiovisual	114
Cuadro No.28,29y 30.	
Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad.....	117, 119, 121
Cuadro No.31.	
Sugerencias dadas por los usuarios investigadores para el mejoramiento de los servicios audiovisuales.....	125
Cuadro No.32.	
Sugerencias dadas por los usuarios comunes para el mejoramiento de los servicios audiovisuales	125

INDICE DE GRAFICOS

	Página
Gráfico 1.	
Usuario investigador. Documentos audiovisuales consultados y no consultados.....	98
Gráfico 2.	
Usuario común. Documentos audiovisuales consultados y no consultados.....	99

CAPITULO I
INTRODUCCION

A. EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA

La biblioteca, con el paso de los años, ha experimentado cambios en su concepción. Ya no es aquel lugar donde sólo se guardan libros, sino que es una institución que forma parte de una sociedad activa y cambiante donde la ciencia y la tecnología, las artes y las letras, avanzan rápidamente. En consecuencia, la información se incrementa cada vez más, por lo cual se hace necesario utilizar diversos soportes físicos, desde los tradicionales como el libro hasta los soportes electrónicos más sofisticados como la tecnología óptica.

Es por esto que resulta importante dirigir la mirada hacia la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" y darse cuenta de que, como órgano difusor de información, ha incrementado y ofrecido durante su historia diversos servicios que han sido objeto de estudios y análisis que han dado como resultado la organización actual de esta Biblioteca. Sin embargo, el servicio audiovisual nunca ha sido tema de análisis ni de reflexión. La ausencia casi total de este servicio ha negado a la población nuevas opciones de obtener la información en este centro de cultura; por tal motivo, es necesario evaluar este servicio y conocer su estado actual.

Lamentablemente, en la postrimería del siglo XX, la Biblioteca Nacional - como centro nacional de información- ha perdido parte importante de la historia cultural, artística e intelectual de nuestro país, ya que no existen en ella testimonios visuales como planos históricos, archivos fotográficos, carteles (afiches) o panfletos que muestren hechos relevantes de la vida nacional; tampoco hay testimonios sonoros como voces, conferencias, instrumentos todos

que reflejan el quehacer patrio. El acervo cultural de la Biblioteca Nacional carece de este legado.

Es muy importante que la Biblioteca Nacional, como centro nacional de información, reúna y conserve la invaluable producción audiovisual del país: discos convencionales o compactos de audio, fotografías, películas cinematográficas, diapositivas, grabados, videocasetes, microfilmes, cassetes, videodiscos, bases de datos de información de interés nacional, mapas, planos, discos compactos de memoria de lectura exclusiva, montajes audiovisuales y todo aquel documento considerado como audiovisual. La conservación consistirá, en una primera etapa, en reunir todos los documentos de este tipo que se encuentran dispersos en la Biblioteca Nacional y darles el lugar y cuidados que ellos requieren. Posteriormente, se deberá actualizar constantemente los servicios para cubrir mejor la cantidad de información y llegar a mayor número de usuarios. Por estas razones, es importante que se procure el ingreso de la producción audiovisual del país, se forme una unidad audiovisual en la Biblioteca y se preparen las condiciones físicas adecuadas para albergar los documentos que ingresen.

En datos suministrados por la investigación "La Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano. Diagnóstico de su estado actual" elaborada por los autores Alpízar, Chacón y Vargas, (1992, p. 152); en el que se analizó distintos aspectos en la Biblioteca Nacional sin incluir el servicio audiovisual se determinó, según consulta realizada a usuarios, que entre los servicios a los que desean tener acceso, un 31.50 % de la población encuestada manifestó interés porque se ofrezcan los servicios audiovisuales.

Este servicio contempla una amplia variedad de formatos de presentación de los datos como imagen, texto y sonido que, lejos de disminuir el valor de los documentos impresos, son un complemento importante y se convierten en otras alternativas de comunicación de información e ideas.

El servicio audiovisual amplía el ámbito de proyección de una biblioteca y evita que se limite únicamente a un servicio de préstamo de documentos impresos. Entre los numerosos servicios audiovisuales que puede ofrecer una biblioteca se encuentran los servicios de fototeca, mapoteca, discoteca, videoteca, tecnologías modernas como las tecnologías ópticas que ofrecen un almacenamiento de grandes cantidades de información (CD-ROM) y contribuyen a la preservación y conservación de materiales impresos originales. Un servicio audiovisual se puede implementar poco a poco, como lo afirma Hicks (1974, p. 11) cuando señala: "Un servicio audiovisual puede darse por etapas, lo importante es mostrar el cambio, por lo que el plan puede comenzar a realizarse con éxito sin que haya que esperar a tener completamente montado el escenario y reunidos todos los elementos".

Se pretende, haciendo uso de la tecnología de la información e introduciéndola en el sistema, que las bibliotecas sean más funcionales en todos los aspectos. Ratzke (1986, p.241) manifiesta que, después de estudios realizados sobre el alza del precio del papel, se llegó a la conclusión de que los medios impresos llegarán a ser más caros que los electrónicos, aquellos serán sólo para privilegiados y se convertirán en "publicaciones de la inteligencia".

La Biblioteca Nacional, al incrementar el servicio audiovisual, estará fortaleciendo los mecanismos de ayuda a la investigación y presentará nuevas

perspectivas a los usuarios y se situará en un lugar de privilegio acorde con las nuevas demandas de nuestra sociedad.

La presente investigación se abocará a conocer y diagnosticar el servicio audiovisual que ofrece la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" a sus usuarios y a hacer las recomendaciones pertinentes.

B. OBJETIVOS

General

1. Diagnosticar, en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano", la situación actual de los documentos, equipo y servicio audiovisuales y de los recursos físicos, económicos y humanos existentes.

Específicos

1.1 Identificar el tipo de documento audiovisual que posee la Biblioteca Nacional.

1.2 Identificar el equipo audiovisual que posee la Biblioteca Nacional.

1.3 Identificar los recursos físicos disponibles para la consulta y almacenamiento de documentos y equipo audiovisuales.

1.4 Describir el mobiliario utilizado para el almacenamiento y consulta de documentos y ubicación del equipo.

1.5 Identificar los recursos económicos destinados para los servicios audiovisuales.

1.6 Determinar los recursos humanos que atienden los servicios audiovisuales.

1.7 Identificar los servicios audiovisuales que presta la Biblioteca Nacional.

1.8 Determinar la frecuencia de uso de los documentos y equipos audiovisuales por parte de los usuarios investigadores y los usuarios comunes.

1.9 Verificar la actualidad de los equipos audiovisuales de acuerdo con los adelantos tecnológicos.

1.10 Analizar la pertinencia de la información de los documentos audiovisuales de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.

1.11 Determinar el tiempo que tarda el bibliotecario en suministrar la información al usuario mediante los documentos y equipos audiovisuales.

1.12 Analizar la accesibilidad que tienen los usuarios a la información mediante el servicio audiovisual.

CAPITULO II
ANTECEDENTES TEORICOS Y PRACTICOS

A. BIBLIOTECA NACIONAL

Stephney Ferguson (1992) opina que en los países en vías de desarrollo el término "biblioteca nacional" se refiere a organizaciones muy diferentes, desde aquellas con características como las descritas por K.W. Humphreys hasta las que son bibliotecas públicas o académicas pero que ejecutan funciones asociadas con bibliotecas nacionales. Ferguson evoca el escrito "Planeamiento Estratégico en Bibliotecas Nacionales" de Maurice Line quien puntualiza que las bibliotecas nacionales -más que otras- generalmente están sujetas al gobierno y, como consecuencia, tienen poca autonomía y los recursos financieros pueden reducirse repentinamente. Agrega, además, que los usuarios no están definidos con claridad como en otras bibliotecas, lo que ocasiona casi siempre que sea el gobierno el que determine el papel por desempeñar de estas bibliotecas.

Frecuentemente sucede que la biblioteca nacional cumple un papel de biblioteca pública o académica y su responsabilidad en cuanto al registro cultural de la nación queda subordinada a otras responsabilidades.

Para Ferguson (1992) es primordial definir la función de la biblioteca nacional para tener una visión clara del papel que ésta juega en la sociedad y así establecer prioridades, lo cual no sucede en algunos países: "Sin embargo, no se han hecho intentos para redefinir su papel y función dentro del contexto de una nación que busca alcanzar el crecimiento socio-económico" (p.340). La biblioteca nacional debe ser el centro, la líder de un sistema nacional de información.

Por otra parte, la American Library Association (1988, p. 230) señala como funciones características de biblioteca nacional:

...la recopilación de la producción impresa en el país, la compilación y conservación de la bibliografía nacional, la recopilación y organización de publicaciones internacionales de valor para los estudiosos, la producción de medios para elaborar la bibliografía, la coordinación de una red nacional de bibliotecas, la prestación de servicios de biblioteca a la administración del Estado o a algunos de sus organismos y otras responsabilidades establecidas oficialmente.

La Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano", como biblioteca de un país en vías de desarrollo, ha sufrido la problemática planteada por Maurice Line; la Dirección General del Servicio Civil (1988, p. 10) lo confirma al decir:

También con respecto a la Biblioteca Nacional se pretende que sea un Centro de Cultura Nacional y no una Biblioteca Pública más, como funciona en la actualidad, esto se presenta debido a la ausencia de otras bibliotecas públicas que permitan descongestionar a la Biblioteca Nacional.

A pesar de que se han hecho esfuerzos por solventar el problema antes abordado, no ha sido posible -por diversas razones sociales y económicas- dar una solución total.

B. RESEÑA HISTORICA

BIBLIOTECA NACIONAL "MIGUEL OBREGON LIZANO"

La Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" es el resultado de tres acontecimientos importantes que se dieron en el siglo XIX: la creación de la biblioteca de la Universidad de Santo Tomás en 1843, el nacimiento del Archivo

de Rezagos en 1882 destinado a la custodia de libros, periódicos y documentos oficiales y el establecimiento en 1887 de la Oficina de Depósito y Canje de Publicaciones. Ruiz Valverde (1973, p.17) reseña estos acontecimientos así:

Tres hechos históricos pueden considerarse importantes en la fundación de la Biblioteca Nacional: La creación del Archivo de Rezagos, el acuerdo que creó la Oficina de Depósito y Canje de Publicaciones y la instauración de la Biblioteca de la Universidad de Santo Tomás al servicio del público en 1884, que fue el elemento básico que la originó.

En 1888, por decreto no. 231, la Biblioteca de la Universidad de Santo Tomás pasa a ser la Biblioteca Nacional en los siguientes términos: "Que la Biblioteca nacional, llamada universitaria, se denomine de esta fecha en adelante "Biblioteca Nacional"" (Costa Rica, Leyes, Decretos, 1889, p. 540).

Dos años después de la denominación de Biblioteca Nacional se refundió en ella la Oficina de Depósito y Canje de Publicaciones, ocasión en que se nombró como bibliotecario a Bernabé Quirós. Meses más tarde se creó la Dirección General de Bibliotecas Públicas cuyo director fue Miguel Obregón Lizano. Luego de un período de ajustes, se estableció en la Biblioteca Nacional el Taller de Encuadernación, con el propósito de poner al servicio del usuario libros y publicaciones periódicas encuadernados. Posteriormente, se estableció la "Biblioteca Circulante" que facilitaba el préstamo a domicilio para el personal docente de las escuelas primarias, actividad que luego se amplió para estudiantes y obreros a quienes se les enviaban los libros hasta el lugar donde se encontrarán. Más adelante señala Ruiz Valverde (1973), se introdujo en las tareas bibliotecológicas un sistema de clasificación decimal con el fin de modernizar la labor del procesamiento técnico de los documentos impresos,

asimismo indica que bajo la dirección de Julián Marchena Valle-Riestra se organizó y abrió la sección Costa Rica que reunía las obras nacionales, la sección de Referencia, se creó el departamento de Catalogación y se adoptó el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey, sistema internacional empleado aún en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano", nombre que se otorgó en 1961 en honor a este personaje que contribuyó a la creación de bibliotecas públicas en el país, (Costa Rica, Leyes, Decretos, 1961, p. 29).

A partir de 1971 la Biblioteca Nacional, que perteneció desde sus albores al Ministerio de Educación Pública, pasó a formar parte del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. A finales de este mismo año, la Biblioteca se trasladó a su nuevo edificio en el que están ubicadas hoy día sus instalaciones. Los ajustes en la Biblioteca continuaron y, de acuerdo con Picado en "Estado actual del Sistema Bibliotecario" (1982, p. 3), la Dirección General de Bibliotecas y la Dirección de la Biblioteca Nacional sufrió modificaciones en la estructura de mando que quedó constituida de la siguiente manera: "En la parte administrativa para el logro de los objetivos del Sistema se llevó a cabo una reestructuración en los mandos, dejando un Director General de Bibliotecas y un Subdirector de todo el Sistema".

Bajo la dirección del señor Efraín Picado se estableció un nuevo sistema de préstamo a escolares, se creó el Centro de Procesos Técnicos apoyado en el Departamento de Catalogación y se creó y organizó el Centro de Documentación y Bibliografía basado en el Departamento de Bibliografía ya existente. El señor Picado se preocupó por la elaboración del "Índice de diarios y semanarios de Costa Rica", del "Índice analítico de revistas de Costa Rica" y del "Catálogo nacional ISBN", este último como producto de la instauración de la

"Agencia Nacional ISBN" en Costa Rica en 1983, mediante decreto no. 14377-C. (Costa Rica, Leyes, Decretos, 1983, p. D-300). Se estableció también, bajo decreto no. 12721-C -en 1981- el Reglamento de Servicios para el usuario (Costa Rica, Leyes, Decretos, 1981, p. D-20). y, dos años después con el decreto no. 14741-C, se dio a conocer el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario a raíz de la importancia que había adquirido este servicio y la necesidad de cooperación interbibliotecaria (Costa Rica, Leyes, Decretos, 1983, p. D-132).

El señor Picado Azofeifa se retiró de la Dirección General de Bibliotecas en 1987 y lo sustituyó el señor José Ruperto Arce Delgado quien ocupó la Dirección de 1987 a diciembre de 1991. La Subdirección General la ocupó la señorita Rosario Solano Murillo de 1987 a setiembre de 1992, cuando se retira de manera temporal; a partir de este momento la Subdirección General ha sido ocupada de manera interina.

A causa de los sismos ocurridos en diciembre de 1990 y abril de 1991, el edificio de la Biblioteca Nacional se dañó seriamente, lo que motivó el cierre de sus instalaciones para efectuar arreglos. Ya en agosto de 1992 reabrió sus puertas a los usuarios; para entonces, había sido nombrada de acuerdo al Convenio de Cooperación entre la Universidad de Costa Rica y el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, la Máster Clotilde Obregón Quesada como asesora del citado Ministerio, en el Programa "Servicios Bibliotecarios". Esta asesoría se mantuvo hasta octubre de 1993, fecha en que se le nombró Coordinadora de la Biblioteca Nacional y Bibliotecas Públicas, cargo que se conoció mediante circular no. OM.122-93 del Ministerio correspondiente. En junio de este mismo año, por medio del decreto ejecutivo no. 22220-C, se creó la primera Junta Directiva para el Sistema Nacional de Bibliotecas que está

constituido por la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" y las bibliotecas públicas oficiales y semioficiales; dicha Junta Directiva estará integrada por ocho miembros (anexo 1).

C. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

El Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes tiene bajo su responsabilidad, desde 1971, la Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Nacional (anexo 2). La estructura organizativa, según el último "Estudio de organización administrativa Dirección de Bibliotecas" elaborado por la Dirección General de Servicio Civil, Departamento Organización Administrativa, 1988 (anexo 3), es la siguiente: la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional están representadas por un director general, quien es el responsable general del programa "Servicios Bibliotecarios" y un subdirector general, quien es el responsable directo del funcionamiento de la Biblioteca Nacional (pág. 33 y 36). La Biblioteca Nacional está constituida por los Departamentos de Circulación y Préstamo, Departamento de Referencia y Centro de Documentación y Bibliografía. Al Departamento de Circulación y Préstamo pertenecen la sección de Publicaciones Periódicas y la sección Libros y tiene como objetivos primordiales coleccionar, preservar y asegurar la conservación de la producción bibliográfica nacional y satisfacer las necesidades diarias de información de los usuarios. Al Departamento de Referencia pertenecen la sección de Catálogo Público, la sección de Obras de Referencia y la sección de

Archivo Documental; sus principales objetivos consisten en suministrar ayuda a los usuarios en sus investigaciones, guiar y orientar a los que solicitan los servicios de la Biblioteca, brindándoles la más amplia información. El Centro de Documentación y Bibliografía tiene como objetivo principal difundir la bibliografía nacional y llevar a cabo el control bibliográfico de nuestro país por medio de índices, catálogos y otros.

Cabe destacar que, tanto el Departamento de Circulación y Préstamo como el Departamento de Referencia, son los que tratan directamente con la atención del usuario y son los que suministran el servicio de documentos audiovisuales que posee la Biblioteca Nacional.

Los departamentos Administrativo, de Procesos Técnicos y Selección y Adquisición son departamentos de apoyo para el funcionamiento integral de la Biblioteca Nacional. Actualmente y desde inicios del año 1993, funciona un Departamento de Procesos Técnicos que se encarga -únicamente- de procesar los documentos para la Biblioteca Nacional. De esta misma forma se estableció luego un Centro de Investigación y, meses después, un Departamento de Selección y Adquisición. Los tres con miras a ser estudiados y reconocidos oficialmente por las entidades competentes y así fortalecer la integridad funcional de la Biblioteca Nacional.

D. SERVICIO AUDIOVISUAL EN LAS BIBLIOTECAS

Desde hace mucho tiempo atrás, los servicios audiovisuales han ocupado un lugar en los distintos tipos de bibliotecas y se les ha considerado medios especiales, importantes, de transmisión de conocimientos.

Harold Davis (1981, p. 16) señala que ya en 1578, en una declaración de las Ordenanzas de Shrewsbury, se manifestó que: "Los edificios deben comprender una biblioteca y una galería en las escuelas mencionadas, dotadas con todo género de libros, mapas, esferas, instrumentos de astronomía y cualquier otra cosa perteneciente a la enseñanza... "

Las bibliotecas, desde entonces, han asimilado los recursos audiovisuales y los han puesto al servicio de la investigación. Pero su amplio uso y variedad en bibliotecas es un desarrollo del siglo XX, como puntualiza Harrison (1992, p. 212).

En un servicio audiovisual intervienen varios elementos, entre ellos -y muy importantes- se encuentran los documentos audiovisuales y los equipos correspondientes a los cuales de acuerdo con Carreras (1985, p. 281) la Asociación Francesa de Normalización (AFNOR) define así: "Es documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido, cuya consulta o utilización requiere necesariamente el uso de un aparato apropiado..."

American Library Association (ALA), (1988, p. 22) brinda la siguiente definición:

Material en formatos de audio y visuales que transmiten información mediante el sonido y la imagen en lugar de hacerlo utilizando texto escrito, por ejemplo, diagramas, grafos, mapas, dibujos, diapositivas, grabaciones sonoras, cintas de video, películas animadas y modelos.

El servicio audiovisual impulsa nuevos formatos de presentación de la información y ofrece nuevas opciones que permiten dar a conocer las distintas fuentes de datos que son aprovechadas en beneficio del estudio y del aprendizaje. Es un medio que colabora en la formación cultural, educativa e intelectual de los usuarios al ofrecer la posibilidad de explorar los temas de forma más completa y profunda.

El servicio audiovisual de la biblioteca, cuanto más dotado esté de los distintos formatos de información, mayor será la capacidad y la posibilidad de llenar las muchas y variadas necesidades de la investigación documental porque, de acuerdo con Dureau y Clements (1987, p. 1):

El propósito y función de una biblioteca es coleccionar, organizar, preservar y poner al alcance del público, materiales en diversos formatos (no sólo libros y manuscritos, sino también películas cinematográficas, fotografías, estampas, mapas, registros sonoros, cintas de video, discos y otros), todos los cuales tienen en común transmitir y registrar el conocimiento y el pensamiento del hombre. Estos materiales con sus diferencias en fecha, civilización y formato son la expresión de la vida cultural e intelectual de un lugar y una época dados.

El desarrollo de la información fortalece el rol de las bibliotecas. Hoy día, el mundo de la información aumenta y progresa velozmente, no así la capacidad de enfrentar este aumento. Eso significa que se dispone de más información de la que el hombre puede procesar, lo que obliga a la biblioteca, como parte integral de esta corriente de desarrollo, a redefinir su papel. La biblioteca de

ahora no cumple un papel pasivo, no es sólo depositaria sino que cumple un papel activo por ser la proveedora del conocimiento y de la información, y en esto el servicio audiovisual participa en forma decisiva al proporcionar a la biblioteca y al usuario un concepto más amplio, nuevas perspectivas y nuevas alternativas de acceso a los datos. Los distintos formatos en un servicio audiovisual tienen como fin ofrecer información más amplia para satisfacer a mayor número de usuarios además de que son complementos esenciales de la información impresa.

Con el auge de la tecnología de la información se han suscitado importantes cambios en la actividad de las bibliotecas; la computadora, por ejemplo, ha ejercido un fuerte impacto en ellas. El servicio audiovisual en las bibliotecas se ha visto obligado a revisar y modificar sus objetivos y procedimientos para responder en forma adecuada a las demandas generadas por la misma tecnología. Muchas bibliotecas aún no se han involucrado en la "revolución de la tecnología de la información", a pesar de que ya se habla de la "sociedad sin papel", a lo cual se refiere Núñez (1991, p. 39) en los siguientes términos:

Podría decirse que al estar la información registrada en medios electrónicos, al ser accesible fácilmente desde cualquier lugar a un costo muy bajo, al pasar más y más generaciones acostumbradas a "ver" y utilizar la información a través de medios electrónicos estaremos camino a...La Sociedad sin papeles.

Y agrega: "Los recientes desarrollos en tecnología óptica están cambiando la forma en que registramos y utilizamos el "papel". Ahora recibimos bases de datos bibliográficos y catálogos para compras en CD-ROM". (p. 39).

Ratzke (1986,p. 240), manifiesta que se ha hablado de la sociedad sin papel debido al surgimiento de la transmisión electrónica de la información y, al respecto, declara que " Los futurólogos hablan del fin de la era de Gutenberg y con ella del fin de la Edad del Papel." Aunque señala que esto no corresponde a un futuro muy cercano.

A pesar de que muchas bibliotecas no se han incorporado a la "revolución de la tecnología de la información" en forma amplia, han organizado su propio servicio audiovisual; ejemplo de bibliotecas con servicio audiovisual sòn las siguientes: Biblioteca Nacional de Chile, Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Nacional de México.

Biblioteca Nacional de Chile:

La Biblioteca Nacional de Chile tiene organizado su servicio audiovisual de la siguiente manera, según la señora Ursula Schadlich (1992), coordinadora general de la Biblioteca Nacional.

Música: en esta sección se localizan las partituras de compositores chilenos, la música popular impresa en Chile y la música culta universal impresa en el extranjero; asimismo, las grabaciones musicales de compositores chilenos y extranjeros cultos, música folklórica chilena, latinoamericana y recitales efectuados en la Biblioteca Nacional. Se localiza también un archivo de recortes de prensa sobre el quehacer musical, compositores, crítica musical e intérpretes, entre otros temas; los programas de conciertos efectuados en Chile y en el extranjero con interpretación de obras chilenas, archivo iconográfico con fotografías de compositores chilenos, tomas individuales y grupales, y una pequeña colección especializada de libros y revistas.

Archivo de la palabra: archivo de registros sonoros formado por grabaciones de obras literarias con la voz de sus autores o narradores, entrevistas y conferencias relacionadas con el quehacer literario nacional e hispanoamericano.

Materiales audiovisuales: Se localizan diaporamas y videos. Suministra, además, el servicio de audiciones individuales, grupales o públicas, grabaciones musicales y voces, proyecciones de video y diaporamas como complemento de exposiciones o actos culturales realizados en la Biblioteca.

Biblioteca Nacional de España

La Biblioteca Nacional de España tiene organizados sus documentos audiovisuales de la siguiente manera, de acuerdo con información suministrada por la propia Biblioteca Nacional.

Servicio de partituras: contiene manuscritos antiguos, música vocal, música instrumental, óperas de compositores españoles, teatro lírico español y contiene música vocal, escénica e instrumental impresa en ediciones antiguas y modernas. La Biblioteca Nacional recibe toda la producción editorial musical española, recopila parte de las obras de compositores españoles editadas fuera de España y producciones de compositores extranjeros.

Registros sonoros: reúne y conserva la edición española conformada por música y archivo de la palabra y grabaciones de actos culturales celebrados en la Biblioteca Nacional.

Audiovisuales: cuenta con videos, cintas de ordenador es como computadora y multimedia

Libros y folletos: contiene obras teóricas, manuscritas o impresas, de historia de la música o estudios monográficos musicales. Se colecciona los programas de concierto, publicidad y catálogos de registros sonoros y de videos, cancioneros de intérpretes, hojas sueltas con letras de canciones y propaganda de editoriales musicales. Además, ofrece sala de audiciones y salas de piano.

Biblioteca Nacional de México:

Con motivo del avance tecnológico y de la aparición de nuevos formatos de información, surgió la necesidad de reorganizar los servicios audiovisuales en la Biblioteca Nacional y, para ello, se crearon las salas especiales que contienen los distintos materiales no impresos, así lo señala Inclán Castillo (1989, p. 5). Entre estas salas especiales se encuentra la mapoteca, videoteca, fonoteca y la iconoteca.

Videoteca: contiene diapositivas, filminas, microfichas, microfilmes, películas, transparencias, videocasetes y monografías relacionadas con los materiales audiovisuales. Se da servicio de proyecciones grupales y grabación de programas de televisión, entre otros.

Para que un servicio audiovisual alcance mayor efectividad es esencial tomar en cuenta aspectos que los respalden tales como la conservación de los documentos audiovisuales y equipos, mobiliario y almacenaje, instalación física donde se ubica el servicio audiovisual y personal que procura los préstamos y la atención al usuario, ya que de este personal depende -en gran medida- el éxito o fracaso de un servicio.

E. CONSERVACION DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Los materiales audiovisuales son importantes en las bibliotecas y deben cuidarse de la misma forma en que se han atendido los impresos.

Varios son los factores que intervienen en la conservación de documentos audiovisuales. Cunha (1988, p.4) señala que "los enemigos con que cuentan los documentos aparte de incendios, infiltraciones de agua, son el calor, la humedad, la luz, energía ultravioleta, insectos, roedores, hongos, el oxígeno y el ácido, además el uso y abuso por parte de los usuarios". Algunos materiales como imágenes de película y video, grabaciones sonoras, materiales fotográficos, "software" de computadora, CD ROM, tienen muchos problemas de conservación similares, así lo manifiesta Harrison (1992, p. 214), quien también señala que "las dificultades para prolongar la vida de los materiales, ha despertado el interés de los científicos, tanto químicos como físicos y de los ingenieros mecánicos y electrónicos" (p. 212), puesto que las expectativas de vida de éstos son inciertas; por eso, requieren para su preservación que sean transferidos regularmente. La disposición de copias para escucha y audición es una salida al dilema del uso y de la preservación, ya que las medidas al respecto son posibles, no siempre así las de curación. Seguidamente, se presentan algunos de los factores que intervienen en la conservación de los documentos audiovisuales.

- Temperatura y humedad

De acuerdo con Dureau y Clements (1987, p.4) las condiciones de almacenamiento pueden estar entre los 16° C y 21° C de temperatura y una

humedad relativa entre el 40% y 60%. Algunos documentos audiovisuales, como películas o grabaciones magnéticas, requieren para su almacenamiento una temperatura y humedad relativa más baja; temperatura inferior a 16° C -Harrison (1992, p.219) recomienda 12° C- y humedad relativa entre 30% y 40%. Teague (1984, p. 53) y Harrison (p.219) coinciden en que la humedad no debe sobrepasar el 40%.

Por su parte, Cunha (1988, p.6 y 13) señala que lo más recomendable para los locales que albergan material variado, es una temperatura de 19° C a 21° C; si se trata de documentos poco consultados se recomienda temperaturas más bajas que garantizan mayor durabilidad de éstos, y una humedad relativa de 45% y 55% para documentos en papel. Harrison (p.219) recomienda, para las fotografías y diapositivas, una temperatura de almacenamiento de 20° C y una humedad relativa de 40%.

La estabilidad de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos es esencial para la conservación de documentos; se debe evitar las grandes y repetidas fluctuaciones en ambos factores, los cambios deben ser graduales y pequeños. La estabilidad y el control de ambos aspectos se puede lograr mediante sistemas de aire acondicionado. Si la biblioteca carece de estos sistemas, puede tomar otras medidas como las recomendadas por Dureau y Clements (1986, p.4) : buena circulación de aire mediante el uso adecuado de ventiladores y ventanas; uso de deshumidificadores para reducir la humedad; uso de métodos de aislamiento para reducir la absorción de calor y el uso de persianas para evitar el sol directo; garantizar el mantenimiento adecuado en los edificios para evitar humedad durante la estación lluviosa.

- Luz

El efecto de la luz es acumulativo, puntualizan Dureau y Clements, (1987, p. 4). Tanto la luz solar como la luz fluorescente causan deterioros físicos a los materiales orgánicos a causa de los rayos ultravioleta. La luz fluorescente, según recomendación de estos conservacionistas, se debe recubrir con filtros ultravioleta, de la misma forma se debe proceder con las ventanas o bien, cubrir éstas con persianas o cortinas para reducir la filtración de luz y calor; lo ideal para almacenar documentos es la oscuridad. Cunha (1988, p. 6) recomienda la luz incandescente porque no contiene rayos ultravioleta y no representa peligro alguno. Debemos recordar que no se deben almacenar documentos impresos en papel térmico, pues se borran a los seis meses.

- Contaminación ambiental

Al igual que la luz, la contaminación ambiental -que va desde la combustión de la gasolina hasta las partículas de polvo- causa deterioro al material orgánico. Una forma de controlar los contaminantes atmosféricos es mediante sistemas de aire acondicionado, o con puertas y ventanas bien ajustadas que impidan el paso de estos elementos. La limpieza y la eliminación del polvo son esenciales para la preservación y así lo confirma Cunha (1988, p. 6): "Una limpieza defectuosa es a menudo la causa indirecta e incluso directa de daños costosos".

- Mobiliario y almacenaje

El mobiliario y el almacenaje son factores que inciden directamente en la preservación y conservación de los documentos audiovisuales. Los documentos

almacenados en condiciones favorables aseguran una vida larga. Además, el mobiliario, en una unidad audiovisual, ayuda a presentar un ambiente grato y oportuno e invita al usuario a visitarla.

Brunet (1985, p.90), al referirse al mobiliario, dice: "Debe dar a la biblioteca un ambiente agradable y confortable. Para ello será necesario que: armonice con el edificio o local. Sea práctico y resistente. Sea sencillo y cómodo."

Y agrega que "Su colocación adecuada, de acuerdo a un plan, contribuye a un mejor servicio".

Por otra parte, Laverne (1979, p. 30) opina que: "El mobiliario debe ser resistente, fácil de limpiar y mantener, funcional, agradable, en armonía con la atmósfera ya creada".

Señala este mismo autor que el mobiliario debe ser del mismo estilo y seleccionado en función de sus actividades específicas. Debe existir un equilibrio entre el mobiliario fijo y el móvil para utilizar al máximo el espacio disponible.

Las estanterías metálicas, anticorrosivas, incombustibles, atóxicas y que permitan la ventilación pueden estar adosadas a la pared, fijas y bien clavadas; o pueden ser móviles y tener ruedas, ajustándose a distintas necesidades, o ser giratorias, con un reborde inferior para ser utilizadas -principalmente- para exhibición de estuches de videos y cajas de discos compactos, entre otros fines. Algunas estanterías permiten el ajuste de los anaqueles, lo que facilita que los tramos queden más altos que los materiales que albergan con el fin de que haya buena circulación de aire. Las estanterías, según recomendación de Brunet (1985, p. 90), deben estar a una distancia de 10 cm del piso para facilitar la

limpieza y la consulta del anaquel inferior; recomienda también que las mesas sean rectangulares, redondas o trapezoides y de 76 cm de altura para usuarios adultos. De la misma forma, sugiere que la altura de las sillas sea de 45 cm de altura sobre el piso. Las sillas con respaldo curvo son más cómodas señala Laverne (1979, p. 30)

Los armarios son importantes para archivar medios múltiples, asimismo los carritos para transporte de equipo o materiales son muy útiles y necesarios.

El almacenaje de los documentos audiovisuales depende del tipo que sean. Cunha (1988, p.7) afirma que: "Las buenas condiciones de archivo ponen fuera de peligro a los documentos y prolonga sensiblemente la vida útil de ellos". Tanto la temperatura como la humedad y el polvo son factores muy importantes que inciden en la preservación de documentos audiovisuales, la cual debe comenzar por condiciones óptimas de almacenaje, así lo expresa Harrison (1992, p. 219).

A continuación, se reseñan algunas pautas de almacenaje de documentos audiovisuales suministradas por Cunha (1988), Brunet (1985), Dureau y Clements (1986) y Harrison (1992).

Las películas deben ser almacenadas en envases de metal no ferroso o de poliéster, es decir, de material anticorrosivo, inoxidable y, sobre todo, que no contenga contaminantes derivados del azufre; si en los envases se utiliza papel o cartón, deben estar libres de partículas de maderas y de azufre. Las películas maestras se utilizan sólo para preparar duplicados y deben ser almacenadas de tal forma que estén protegidas de la contaminación del aire y de la luz. Los contenedores de películas se colocan de canto en estanterías, pero los envases redondos son difíciles de ubicar en los anaqueles planos, no es conveniente

apilarlos, pues el peso que soportan los que se encuentran en la parte inferior daña el envase y la película. También pueden almacenarse en armarios metálicos inoxidables, especiales para este fin. Las películas de nitrato contienen un mecanismo autodestructivo, por eso requieren de condiciones de almacenamiento especiales y deben ser transferidas a acetato, material considerado más estable, antes de que se vuelvan volátiles; a la película transferida se le llama "película de seguridad". Es importante señalar que el "síndrome del vinagre" que las afecta se puede esparcir a otros materiales como a las cintas magnéticas, que se encuentran en el mismo medio.

Las cintas magnéticas tienen la capacidad de ser borradas y grabadas pero, a la vez, tienen el agravante de que pueden ser alteradas. Como medida de preservación, se pueden transferir a un sistema más moderno para su uso. Los materiales magnéticos pueden borrarse espontáneamente si están en contacto con campos también magnéticos.

La vida real de los videos no se conoce con certeza, pero se calcula -con base científica- que es de 10 a 15 años. El disco de video no es un medio de archivo probado pues existe la posibilidad de que sea afectado por la "descomposición láser", al igual que el disco compacto. Los videocasetes pueden almacenarse en estanterías adaptables a su tamaño.

Los discos, susceptibles a deterioros irreparables, y los casetes de audio deben ser transferidos a copias de escucha, como medida de seguridad.

Los materiales fotográficos son sensibles a las altas temperaturas, a la humedad, a los químicos oxidantes y a la luz que los deterioran así como a las marcas de dedos, rayones, dobleces, grapas y "clips".

Las fotografías se almacenan en "camisas" que están contenidas -a la vez- en cajas, archivos o carpetas-archivos a las cuales se les indica en la parte exterior, en forma visible, el tema de su contenido o la clasificación que la biblioteca dé o utilice. Las carpetas, cajas u otro recipiente deben estar libres de acidez y deben colocarse en forma horizontal. El CD ROM, el disco compacto y el de video se utilizan frecuentemente como medios de almacenaje para fotografías originales.

Tanto las fotografías como las diapositivas requieren condiciones de almacenaje controladas. Los materiales de color son susceptibles a la decoloración, por lo que se recomienda guardarlos en contenedores de metal, preferiblemente; los negativos deben estar aparte de los materiales impresos. Las diapositivas pueden conservarse en bolsillos transparentes de 50 x 50 mm.

Los microfilmes pueden colocarse en estanterías modificadas que den cabida a más número de anaqueles o en archivos con ventilación adecuada, temperatura y humedad controladas.

Los grabados, mapas, láminas, carteles (afiches), panfletos, dibujos arquitectónicos y documentos sueltos deben ser almacenados en cajas con tapa, libres de acidez, en posición horizontal en los anaqueles o almacenados en archivadores cartográficos. Si se trata de documentos de gran tamaño, cada uno debe tener su carpeta apropiada; si por alguna razón hay más de un documento en cada carpeta, éstos deben separarse uno de otro con papel seda sin acidez y guardarlos en las cajas o en el archivador cartográfico.

Los sobres protectores y las cajas que contengan hojas sueltas se ubican preferiblemente en anaqueles cerrados o en gavetas con una adecuada

circulación del aire. Tanto las carpetas como las cajas de documentos, recipientes y envoltorios deben estar libres de acidez.

Los cuadros enmarcados se almacenan en archivadores especiales de alambre, o en cajas con compartimentos verticales individuales para protegerlos de los daños ocasionados por el roce entre ellos.

- Planta física

Para crear una unidad audiovisual funcional es esencial conocer las metas y objetivos de esa unidad.

Arguinzóniz (1987, p. 25 y 26) considera que tanto la arquitectura como la distribución deben ser funcionales; la fachada y la decoración deben ser agradables, armoniosas y sobrias, de manera que atraigan al usuario. Las instalaciones deben ser limpias, espaciosas, atractivas y cómodas, como lo indica Laverne (1979, p. 25), deben ser un lugar estimulante. El edificio o el local audiovisual debe localizarse en un lugar de fácil acceso, en una zona viable, alejado de las fuentes de ruido y con techos y pisos de materiales que lo absorban, ubicado en un ambiente agradable cerca de un lugar abierto, como un jardín, con espacio adicional para posibles ampliaciones, con puertas de entrada y salida amplias y visibles, buena climatización y ventilación.

Las ventanas, además de ser estéticas o panorámicas, deben ser funcionales y permitir el paso de la luz y la ventilación de manera controlada. Algunas veces, la luz natural no es suficiente y se requiere de luz artificial, la cual debe ser indirecta y distribuida de manera uniforme, sin encandilar.

Roads (1983) aconseja que las instalaciones eléctricas se planeen desde el inicio: aire acondicionado, alarmas de seguridad y de incendio, equipos

internos de comunicación y teléfonos y equipos reguladores de la tensión eléctrica ya que algunos equipos no toleran fluctuaciones grandes, generadores eléctricos de reserva y alumbrado de emergencia así como las instalaciones que afecten paredes, pisos y cielorrasos. Los toma corrientes deben ser accesibles a todos los sectores y no quedar tapados por mobiliario. Arguinzóniz (1987, p. 26) recomienda que las instalaciones sean pintadas con colores suaves, mate.

- Espacio

El espacio se calcula de acuerdo con los fondos documentales audiovisuales y equipos previendo los aumentos anuales, con el número de personal y funciones que realizan, con los servicios que se ofrecen y con las actividades especiales como exhibiciones o audiciones, y el número de usuarios; según indica Brunet, (1985, p. 89) debe calcularse 2 metros cuadrados por usuario sentado.

Los distintos espacios pueden ser grandes o pequeños, divididos por paneles móviles, tabiques, estanterías, muebles o paredes fijas. Es importante que una unidad audiovisual cuente con un auditorio multiuso con asientos que no estén asidos al piso, de tal forma que se puedan retirar y almacenar con prontitud, con control de luces, conexión eléctrica para equipos diversos, condiciones acústicas adecuadas y pantalla para proyección de películas. Además, puede encontrarse dentro del auditorio un espacio para exposiciones.

Es importante la existencia de una sala pequeña de reunión con el fin de presentar documentos y equipos audiovisuales. Las cabinas o cubículos para grupos o para consultas individuales deben estar provistos con los elementos necesarios, ya sea para audio o video, como instalación eléctrica, luces,

mobiliario y equipo, paredes, piso y cielorrasos insonoros y que ofrezcan facilidades para realizar grabaciones.

- Personal

El número de personal, su especialidad y jerarquía se determina de acuerdo con el número de usuarios, el tamaño de las colecciones y la diversidad de servicios que ofrezca la unidad audiovisual. Entre las cualidades que el personal debe poseer, según Arguinzoniz, (1987, p. 89), están la eficiencia en el desempeño de sus actividades, responsabilidad y amabilidad, paciencia, cortesía y ética profesional.

El recurso humano debe estar preparado y capacitado y haber aceptado las distintas actividades tan especiales de un servicio audiovisual, principalmente si en la unidad audiovisual se emplean tecnologías avanzadas; para ello, el personal debe estar dispuesto a utilizarlas y ajustarse psicológicamente a ellas. La formación oportuna del personal es una actividad fundamental para alcanzar la eficiencia de los servicios.

El personal requiere de una descripción detallada de las actividades que los involucran para desarrollar sus tareas en forma ordenada y óptima, por eso, es vital el establecimiento claro y definido de los lineamientos de trabajo y las funciones de cada uno de los funcionarios.

F. DOCUMENTOS AUDIOVISUALES Y EQUIPOS

El servicio audiovisual en una biblioteca contempla una amplia gama de documentos audiovisuales, muchos de ellos requieren de equipo para su utilización. Los documentos audiovisuales pueden clasificarse según su lenguaje, como lo especifica Crovi Druetta (1990, p. 65 y 66) en sonoro, visual y audiovisual, según impresionen los órganos del oído, los órganos de la vista o combinen e interactúen ambos.

Entre los documentos sonoros pueden citarse las grabaciones de música, registro de la palabra, conferencias, discos convencionales o compactos de audio. Entre los documentos visuales pueden señalarse las fotografías, diapositivas, mapas, planos, carteles (afiches), panfletos, grabados, material de realia, globos terráqueos, hipertexto, esculturas y pinturas. Entre los documentos audiovisuales se encuentran el CD-ROM, (Disco compacto de memoria de lectura exclusiva, traducción al español suministrada por el autor Araya Marín, 1990, p. 9), multimedia, videodisco, videocasete, teleconferencia, películas cinematográficas, audiodiapositivas y montajes audiovisuales.

- **Material gráfico:**

El material gráfico es material visual: postales, estampas, fotografías, carteles (afiches), panfletos, grabados, láminas, planos y mapas. Estos materiales, por lo general, contienen un fondo histórico que contribuye a la realización de trabajos de investigación y, como indica Brunet, (1985, p. 59) pueden tener la importancia y solidez del libro así como también permiten la recopilación de datos y hechos antiguos y modernos.

- Fotografía

Desde los inicios se le atribuye a la fotografía usos sociales, se le considera un instrumento de comunicación de ideas y de información que capta y registra sucesos del mundo visible en forma real y objetiva. La fotografía no interpreta las cosas ni tampoco es el resultado de una selección caprichosa de ellas, sino que representa las cosas reales, es elocuente, describe personas y lugares, explica hechos, narra sucesos, sugiere ideas y transmite conocimientos. Bourdieu (1979, p. 122) lo confirma al decir que: "la imagen fotográfica puede ser considerada como la reproducción exacta y objetiva de la realidad"

La fotografía es un documento con cualidades tales como la exactitud y fidelidad. Representa un momento único, una época. Un archivo fotográfico es un archivo histórico, testimonio de la sociedad y de la naturaleza, de la cultura y del arte. La fotografía es un medio que muestra hechos pasados y actuales o cosas lejanas, es un medio de difusión de información y de ideas; es, pues, fuente para el análisis y la investigación.

Es vital que un servicio audiovisual en donde exista una colección de fotografías, posea el equipo básico para generar las suyas propias. Aparte de la cámara fotográfica convencional, la tecnología moderna las ofrece de alta calidad y confiabilidad. La cámara electrónica utiliza para la grabación de imágenes un pequeño disco de dos pulgadas, en lugar de la película fotosensible; las imágenes pueden ser vistas en un monitor o pueden ser desarrolladas en su forma tradicional por emulsión. La cámara fotográfica "Photo CD", de reciente diseño, es capaz de convertir cualquier película de 35 mm en imágenes altamente digitadas y las almacena en un disco compacto

especial de lectura única; cada disco compacto almacena cerca de 100 imágenes" ("Cámaras digitales", 1992, p. 17).

- Hipertexto

El concepto actual de hipertexto fue concebido originalmente -en 1939- por el científico Vannevar Bush, quien ideó, en 1945, una máquina llamada **Memex** (memory extender), basada en el microfilme y fotocélulas que permitía, según su creador, un "indexamiento asociativo". Años después, Douglas Engelbart, partidario de las ideas de Bush, escribió un artículo acerca de la interacción hombre-máquina que originó en 1968 el sistema NLS (On Line System) que permitía el uso de hipertexto. Por esta misma época, Ted Nelson trabajaba sus propias ideas de hipertexto y fue él quien instituyó este término por primera vez. Posteriormente, Randall Trigg describió el sistema "Texnet" que permitía el manejo de información no lineal. Ya en la década de los años 80 y entre otros sistemas desarrollados, surgió el sistema "Note Cards" que comprende información textual, gráficos, video, animación y acciones. La explosión de hipertexto brotó con la llegada del sistema "Hypercard" y en 1987 se efectuó la primera conferencia internacional sobre el tema "Hipertexto". Se considera que ya en 1991 las ideas alcanzaron un alto grado de madurez. (Blanco, Badilla y Cordero, 1991; Ofiesh, 1987; y Rossi, 1991). ...

Ahora bien, ¿qué es hipertexto? Los autores Blanco, Badilla y Cordero (1991, p.4) dan la siguiente definición de hipertexto: "Un hipertexto es un documento electrónico que permite la estructuración de texto en forma no lineal, modelando la información como una red de nodos que representan fragmentos de información y enlaces que los relacionan".

Rossi (1991, p. 208) lo define a continuación:

Un hipertexto, a diferencia de un texto, es esencialmente no secuencial. La información está organizada en una red, cuyos nodos contienen información (textual o gráfica en principio) y relacionados por links (enlaces), originados en el interior de los nodos, y cuyo origen sobresale (ya sea remarcando la palabra, con un gráfico, etc.).

Blanco, Badilla y Cordero (1991, p. 4) señalan que el hipertexto permite al usuario un acceso no secuencial a la información; es decir, puede ser revisada en cualquier orden, basta con elegir el tópico deseado. Además, indican que los nodos del hipertexto contienen información textual o gráfica y cada uno representa una idea o concepto, pueden contener distinta cantidad de información, por lo tanto, no tienen la misma estructura interna.

Los nodos se relacionan entre sí mediante enlaces que se originan en su interior; estos enlaces, como señalan Blanco, Badilla y Cordero, "permiten establecer estructuras jerárquicas sobre los nodos o bien referencias de un nodo a otro" (p.4).

- Sistema hipertexto

El sistema hipertexto es un sistema computacional que, de acuerdo con Blanco, Badilla y Cordero (1991,p.5) puede definirse así: "...es una herramienta computacional que permite la manipulación de un hipertexto. Tal sistema provee mecanismos para la definición, modificación y consulta de los nodos y enlaces".

Estos autores afirman que el sistema hipertexto se caracteriza por establecer relaciones entre nodos y proveer el medio que permite la navegación

a través de ellas, de ahí la importancia del "mapa selector" que suministra una visión global de la estructura del hipertexto y la secuencia de enlaces. Afirman también que este sistema tiene ventajas y desventajas (p. 13 y 14). Entre las primeras pueden anotarse las siguientes:

a) Las referencias entre textos son suministradas por el computador; b) La organización de la información puede ser jerárquica o no; c) en el acceso a la información; d) Las ideas son expresadas en forma concreta; e) permite el aporte de otros autores con nuevos nodos y referencias; f) se pasa de una referencia a otra con facilidad.

Entre las desventajas pueden considerarse las siguientes: a) Dificultad de dividir un documento en unidades de información; la calidad del hipertexto depende de la calidad del documento base y de la claridad del autor; b) Las ideas están separadas del contexto del documento y son presentadas por unidades; c) La organización de la información en redes complejas desorientan al usuario si el sistema no contempla mecanismos para recorridos de esas redes y localización de la información. El mapa selector es una solución al problema, pero en ocasiones su funcionamiento presenta restricciones.

Entre las múltiples aplicaciones del hipertexto, Rossi (1991) Ofiesh (1987) y Blanco; Badilla y Cordero (1991) señalan las siguientes:

- a- Guías, catálogos de productos
- b- Sistemas de consulta
- c- Aplicaciones educativas
- d- Generación de presentación para conferencias, organización de ideas.
- e- Soporte para discusiones. Se presentan los pro y los contra de un tema.
- f- Enciclopedias y libros

Microformato

El Congreso Internacional de Micrografía indicó que el microformato cubre todas las presentaciones que contiene un microfilme: rollos de película de microfilme, cartuchos, casetes, "magazines", jacket o fundas, microfichas, ultramicrofichas, "ultrastrip", tarjetas de abertura y tarjetas "tab-jac".

El primer hecho relevante de la historia del microfilme, sucedió en 1839 cuando el inglés John Benjamín Dancer obtuvo las primeras microfotografías de documentos al instalar en una cámara fotográfica un lente de microscopio. Veinte años después, se otorgó la primera patente de microfilme al francés René Patrice Prudent Dagon, quien utilizó la técnica de Dancer, empleada durante la guerra franco-prusiana en 1871 en que globos y palomas mensajeras los transportaban. El desarrollo moderno del microfilme se inició en los años de 1920, cuando Emmanuel Goldberg, George McCarthy y Raymond Hesser dieron a conocer nuevas aplicaciones de éste, como lo indica la Asociación Costarricense de Microfilm. En 1928 según Teague, (1984, p.12), McCarthy, mediante la Eastman Kodak Company, introdujo el microfilme en el sistema bancario como medio para prevenir el fraude. Posteriormente Edwin Patterson, (1936) publicó por vez primera una comunicación sobre microfotografía en las bibliotecas de Gran Bretaña. Por los años de 1938, se creó la "University Microfilms International" con el propósito de brindar mayor oportunidad a los investigadores de consultar documentos valiosos. Teague (1984, p. 12) señala que, en 1973, H.K. Wells se refirió al microfilme de la siguiente manera: "Verá en el microfilm la posibilidad de reunir en un tamaño razonable y a un costo aceptable la gran literatura y los hechos relevantes del mundo, un cerebro mundial".

Durante la IV jornada para el desarrollo archivístico, (Archivo Nacional, 1984, p.1) se lo definió de la siguiente manera: "Es un sistema de reproducción y conservación, en películas, de información impresa a tamaño notablemente reducido en relación al del documento original, por más tiempo y en menor espacio".

El microfilme consiste en una película de 16, 35 o 70 mm, con 2.5 milésimas de pulgada de espesor, de poliéster, hasta con 65 metros de longitud y con gran densidad de información. Tiene gran influencia en el mundo bibliotecológico, así lo confirma Teague (1984, p.14), cuando menciona que el científico Atherton Seidell manifestó que: "Se ha hecho sentir la creciente influencia del apoyo consistente dado al microfilm por parte de bibliotecarios".

El microfilme es considerado una herramienta significativa en la recuperación de la información y un medio para ampliar la disponibilidad de ella en las bibliotecas; asimismo, un procedimiento de preservación y conservación pues los documentos que se microfilman por razones de seguridad, tienen un valor permanente. La microfilmación de documentos implica -como mínimo- algunas condiciones tales como que sea información valiosa para la biblioteca, que sea un canal para la preservación de datos, que contenga información necesaria, de difícil reposición y completa. En la IV jornada para el desarrollo archivístico (Archivo Nacional, 1984, p. 2) se indica que los documentos históricos se deben microfilmarse para proteger la información, es decir, se debe evaluar su estado físico y microfilmarse aquellos que estén más deteriorados, con previa restauración; una vez microfilmado el documento, éste no debe ser consultado, sólo en caso muy calificado. Una vez que se ha microfilmado el

documento se conserva la cinta "máster" como medida de seguridad y el duplicado se destina para la consulta.

Tanto el microfilme como la microficha brindan una variedad de información: resúmenes, servicio de datos con material actualizado, con fuentes históricas, material no disponible, informes de investigaciones, tesis universitarias y servicio de catálogos que son fuente para la catalogación.

Entre las ventajas señaladas por Teague (1984) se citan las siguientes: Preserva la información así como los soportes originales de la misma, forma segura de registro de información, soporte reemplazable, complemento de los acervos informativos en las bibliotecas, no sustituye al libro ni lo elimina, publicación económica, de fácil distribución y manejo, permite la consulta de documentos, generalmente, no disponibles, ahorra espacio y reduce el peso, alta durabilidad, facilita la disseminación de la información, no requiere de intensos entrenamientos de quien opera el sistema, rapidez en la localización de la información, integridad en la ordenación de la información

Tanto Teague (1984) como Keene, (1984) y Stibic, (1982) enuncian como desventajas:

- Soporte impersonal
- Requiere de ayuda técnica para su lectura
- No reproduce todos los matices de color y sombra del original
- Produce cansancio en la vista

- Equipo de microfilmación

Los equipos básicos que normalmente se utilizan en la microfilmación, de acuerdo con la publicación del Archivo General de la Nación (1984). **"Equipos básicos y complementarios de microfilm"** son:

- Cámaras microfilmadoras: rotativas, planetarias, de repetición escalonada y COM (Computer Output Microfilm).
- Procesadoras o unidades de proceso de película: equipo electromecánico que realiza en forma automática el revelado, fijado, lavado y secado de una película de microfilme
- Lectores o visores: aparato de proyección que amplía las imágenes del microfilme para que sean visibles. Existen lectores de rollo de película, manuales y motorizados cuya colocación es manual, lectores de microfichas y "jacket" o funda, manuales y automáticos, lectores de cartucho de localización consecutiva y digital; en ambos casos, la inserción es automática y son motorizados y lectores de tarjeta de apertura son manuales.
- Lectores verificadores e insertadores: equipo electromecánico que permite insertar y verificar tiras de película en "jacket" o funda y tarjetas de apertura.
- Lectores impresores: reproduce en papel la microimagen proyectada en la pantalla, mediante fotocopiado común.

- Videotexto

Dentro del concepto general de teletexto, se distingue el videotexto interactivo que consiste en un sistema de demanda y diálogo. Alvarado y Ramírez (1992, p.41) definen el videotexto de la siguiente manera: "Videotexto es el intercambio electrónico de datos entre algún lugar central y el hogar (o negocio) y el intercambio de datos entre dos lugares como dos estaciones de trabajo de computadora personal".

El usuario es parte activa en el proceso comunicativo del videotexto por ser quien selecciona la información. Este servicio proporciona información específica a quien lo solicite, en forma escrita e individualizada en el momento que se requiera como respuesta a una demanda. La información de un sistema videotexto se encuentra almacenada y centralizada en macrocomputadora. Se puede tener acceso a la información mediante líneas telefónicas comunes, televisión por cable o transmisión por ondas electromagnéticas (inalámbricas).

Ratzke (1986, p. 145) señala ventajas y desventajas del videotexto; entre las primeras se encuentran las siguientes:

- Transmite textos actualizados que pueden modificarse, renovarse o borrarse
- Permite localizar la información deseada en forma rápida y concreta
- Posibilita el enlace a bancos de datos
- Posibilita el contacto escrito con otros usuarios
- Reducido consumo energético y de materia prima
- Reducido costo de la transmisión de la información
- Buena calidad visual gracias a colores y gráficos

- Permite imprimir la información que aparece en pantalla mediante la impresora
- Facilita el archivo de la información por medio de la impresora o memoria magnética
- El usuario no requiere del aprendizaje de lenguaje de computación o programación

Como desventajas se anotan las siguientes:

- La información presentada en una página de pantalla es poco extensa, por lo que se requiere de una sucesión temporal de la misma
- No permite una representación óptica de gran extensión
- Se requiere de un aparato para formular la petición; en ese sentido, se considera que no hay disponibilidad permanente
- Las técnicas de formulación de petición deben aprenderse
- Produce cansancio en la vista
- El equipo requerido, para el videotexto, es una microcomputadora equipada con "modem" o terminal videotexto y un teléfono.

- Disco compacto digital de audio

El disco compacto digital de audio o disco compacto musical fue una de las primeras aplicaciones de disco óptico láser. Su éxito, fundamentado en las ventajas demostradas, motivó la búsqueda de nuevas aplicaciones, esto propició el desarrollo del DC-MLE. Como señala Araya en su artículo en la Revista "Tecnología en marcha", (1990, p.61) "El disco compacto musical ha invadido los componentes musicales y cada vez se convierten en un medio más utilizado

para el registro y la difusión de la música y un sinnúmero de programas de audio".

En 1979, el disco musical en formato de disco compacto se comercializó gracias a los esfuerzos aunados de Philips y Sony. Al año siguiente, el "Japanese Digital Audio Disk Committee" aceptó el estándar del DC-M, según Caridad y Camarero (1990, p. 464). En "Los estándares del libro rojo", Araya (1990, p. 18) se presentaron las primeras normas de fabricación.

El DC-M de 120 mm de diámetro, 1.2 mm de grosor, está fabricado con material plástico metalizado de consistencia física durable y resistente. Almacena de 60 a 74 minutos de audición (tiempo señalado por Araya (1990, p. 19), Ratzke (1986, p. 211) y Brewer (1987, p. 287 y 295)) su reproducción de alta fidelidad, sin distorsiones ni ruidos caracterizan la calidad acústica, no sufre desgaste ni daño como los soportes musicales tradicionales. La lectura del DC-M se realiza mediante un rayo láser.

Las siguientes son algunas de las ventajas que Araya Marín (1990, p. 18-19) señala para el disco compacto digital de audio: alta calidad de sonido, fabricado con materiales durables; sufre menos daño al no haber contacto con las cabezas lectoras; muy portátil y conveniente de manipular y gran capacidad de almacenamiento musical.

En la biblioteca el disco compacto digital de audio significa una nueva opción para el usuario, permite la audición individual o audiciones colectivas de música con alta calidad de sonido. El equipo necesario para el disco compacto digital de audio es una unidad lectora de disco compacto musical y equipo de sonido.

- Disco compacto de memoria de lectura exclusiva (DC-MLE)

El disco compacto de memoria de lectura exclusiva es uno de los medios de almacenamiento de información procurados por la tecnología óptica. Puntualiza Araya (1990, p. 9) que el disco compacto de memoria de lectura exclusiva (DC-MLE) cuya sigla en inglés es CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory) apareció en el mercado en 1980, con múltiples aplicaciones en video y audio. Ha alcanzado un alto nivel de normalización y madurez dentro de la tecnología óptica y una amplia utilización. Las primeras normas para su producción se conocieron en 1983 mediante la publicación "Los estándares del Libro amarillo" (Araya, 1990, p. 19).

El DC-MLE es redondo, con un diámetro de 120 mm y 1.2 mm de grosor, pesa 60 gramos aproximadamente y es de gran durabilidad y resistencia por estar elaborado con material plástico y recubierto con una capa metálica brillante protegida por una laca transparente, según Laub (1987, p. 60). La información se registra únicamente por una cara y permite distintos formatos de información: texto, sonido, imagen fija, móvil y gráfica, así lo indica Miller (1987, p. 23).

Se caracteriza por ser indeleble, o sea, en él sólo se puede leer la información registrada en forma digital mediante un haz de luz láser, no se puede actualizar, ni modificar, ni borrar, lo que la hace menos volátil y le da mayor seguridad. Caridad y Camarero (1990, p 464) indican que "Los campos magnéticos no pueden alterar los datos contenidos en esta modalidad de compacto. El CD-ROM es insensible, al polvo y a las rayaduras".

El disco compacto de memoria de lectura exclusiva es un medio de almacenamiento masivo de información, según señalan Caridad y Camarero (1991), su capacidad es de -aproximadamente- 550 megabytes dependiendo del

tipo de información que se registre en él: imagen, sonido o texto y de su alta densidad, pues la información se registra en forma compacta, como lo confirma Araya (1990, p.24), lo cual permite el acceso, cuantas veces se requiera, a bases de datos educacionales, científicas, culturales y recreativas, entre otras más.

El DC-MLE es un complemento de la información impresa y una nueva opción de difusión de la información para las bibliotecas. Su aplicación es una de las más importantes en el área documental pues múltiples bases de datos se comercializan en este soporte óptico. Se encuentra en disco compacto (Araya (1990, p.32) y Melin (1987, p.550)): libros, publicaciones periódicas a texto completo, resúmenes, artículos, manuales técnicos y catálogos de compañías, enciclopedias, diccionarios, mapas, caricaturas, fotos y mucho más. En el caso de documentos que requieren de actualizaciones, éstas se hacen en forma periódica. Para las bibliotecas representa varias ventajas: reducción en los costos de adquisición, como es el caso de las publicaciones periódicas que aumentan considerablemente en corto tiempo, facilita la selección y adquisición al tener los proveedores sus catálogos en disco compacto, evita el empaste de las publicaciones y su mantenimiento como la restauración, economiza espacio físico que tanto aqueja actualmente a una gran mayoría de bibliotecas, los catálogos colectivos se encuentran también en este formato, asimismo, ofrecen herramientas que facilitan los procesos técnicos de documentos. Se constituye en un medio muy apropiado para la preservación de material bibliográfico, es muy útil cuando se trata de información de carácter histórico o bases de datos pasivas y resulta muy adecuado para los fines de la Biblioteca Nacional. Como lo señala Araya en su artículo en la Revista "Tecnología en marcha" (1990 p. 70) "La disponibilidad de servicios de documentación y Referencia apoyados en DC-

MLE permitirá incrementar el número de usuarios que logran acceso a la información por medios no convencionales"

Existen en el mercado diversas compañías que ofrecen los servicios de producción y fabricación de originales de DC-MLE; algunas de estas compañías son: 3-M. Corporation, Sony Corporation Of América y Metatech Discovery Systems, según indica Computer News International, (julio. 1992, p.41). La producción de copias de DC-MLE es simple y económica; una vez elaborado el "CD máster" cada copia tiene un bajo costo.

Algunas características del DC-MLE pueden resumirse como sigue:

El DC-ROM es esencialmente un medio editor. La información se pre-graba en el disco y el usuario no puede alterarla ni borrarla. La producción de CD-ROM es relativamente económica, y se ha convertido en un medio cada vez más adecuado para archivar y distribuir grandes cantidades de información en forma conveniente y económica. (Computer News International, jul 1992, pág. 39).

De acuerdo con Araya Marín (1990, p. 9, 21, 30-41), entre las ventajas que ofrece el disco compacto de memoria de lectura exclusiva se encuentran las siguientes: complemento de la información impresa; medio económico para la distribución de bases de datos que puede ser distribuido por correo a un bajo costo; no requiere de una infraestructura complicada; la información en DC-MLE puede ser consultadas cuantas veces se requiera, en forma ilimitada y sin costo adicional; la información resulta menos volátil por su modo de registro; no son sensibles al desplome de cabezas de lectura, ya que su lectura se produce mediante un haz de luz láser; gran capacidad de almacenamiento por su alta densidad; gran durabilidad por estar fabricado con material resistente; de fácil manejo y fácil transporte.

Araya Marín (1990, p. 41-43) señala las desventajas que este soporte de la tecnología óptica presenta, entre ellas: la velocidad de acceso es lenta por la modalidad de rotación del disco; inexistencia de un lenguaje normalizado para acceder la información en DC-MLE; la actualización de la información se realiza en forma periódica; el alto costo en el establecimiento de bases de datos en DC-MLE y la capacidad total del DC-MLE es subutilizada.

El equipo requerido para la utilización y lectura del DC-MLE es una microcomputadora y una unidad lectora para tal fin, que puede ser una unidad periférica externa o una unidad incorporada a la microcomputadora.

- Videocasete

El video es considerado por Perales Benito (1983, p. 11) como un "logro tecnológico con repercusión social". Los primeros intentos de grabación de señales electromagnéticas de imagen, de acuerdo con este mismo autor, se realizaron sobre una bobina de alambre, en 1928. Estos intentos continuaron en los primeros años de la década de 1950 con la cinta magnética, lo cual dio como resultado en 1956 se hiciera -con gran aceptación- el primer videograbador de carácter profesional. De esta forma, se inició la etapa profesional del videograbador; en esta ocasión, se presentó el sistema de funcionamiento de la "cinta magnética acústica y visual" con un soporte de 2 pulgadas de ancho cubierta con una capa de partículas magnéticas. El período masivo o de gran público, como lo afirma Perales Benito (1983, p. 15), se inició entre 1965 y 1970 con la comercialización del videograbador (VTR Video Tape Recorder) con cinta de tres cuartos de pulgada y con el Video Cassette Recorder (VCR) con cinta de media pulgada, con un tiempo de registro de una hora.

Posteriormente, con mayores adelantos tecnológicos, aumentó la densidad de grabación y el tiempo de registro. Perales Benito (1983, p.21) indica que: "La denominada cinta magnética es el medio empleado en videograbación para almacenar temporal o permanentemente, la información de video, audio y otras señales auxiliares".

Ratzke (1986, p. 198) expresa que las cintas magnéticas empleadas para los videos profesionales o semiprofesionales tienen un ancho de 2 pulgadas, al igual que las cintas "máster" que permiten las copias video, y un ancho de tres cuartos de pulgada para aplicaciones semiprofesionales. Las cintas magnéticas destinadas al hogar o a aficionados tienen un ancho de media pulgada. Las videocintas deben ser fuertes, estables y brindar uniformidad para la aplicación de la capa de óxido magnético a la que se le agrega un aglutinante que facilita la distribución de cristales de óxido en el soporte.

El videocasete ha incursionado en distintas áreas y sus aplicaciones son múltiples. En el campo bibliotecológico, el video es oportuno para complementar la información impresa y ofrecer otra opción de adquirir información. La adquisición de temas relevantes en esta clase de soporte contribuye a la información y al desarrollo cultural de los usuarios. En una videoteca se reúnen reproducciones de películas, grabaciones de programas de televisión, documentales, programas culturales, eventos históricos nacionales e internacionales, seminarios profesionales, cursos monográficos, temas turísticos y eventos deportivos.

El equipo necesario para la utilización del videocasete es una videograbadora y, como equipo complementario, se requiere de un receptor de

televisión; también es importante que la unidad audiovisual tenga una cámara de video.

- Videodisco

El origen del videodisco se remonta a los últimos años de la década de 1920, cuando el escocés John Logie Baird almacenó señales visuales sobre un disco el cual, en 1935, fue presentado al comercio londinense con el nombre de Phonovision. Desde este momento hasta los sistemas actuales, se han suscitado varios inventos de este tipo.

El primer videodisco comercial del mundo se presentó a nivel de laboratorio en 1970 y, un año después, se presentó en la Exposición de Radio de Berlín. Posteriormente, en la exposición "Videodisque 77" realizada en Londres, fueron expuestos 25 sistemas diferentes de videodisco; al año siguiente, se introdujo en Estados Unidos en etapa experimental. No fue sino hasta inicios de los años 80 que la tecnología del videodisco se desarrolló con mayor intensidad, gracias a lo cual ha ganado terreno en el campo audiovisual. (Ratzke, 1986 y Laub, 1987, p. 55).

De acuerdo con Ratzke (1986, p.204): "Los videodiscos son medios electrónicos, ópticos o bien opto-electrónicos de almacenaje de imágenes fijas o móviles y/o de sonidos y textos, en los cuales la información visual, sonora o textual se aloja en un soporte circular de modo analógico o digital".

Este mismo autor (p. 206) señala que existen tres procedimientos principales de lectura de videodisco que son la exploración por presión mecánica, la lectura óptica y la lectura capacitiva. Para el presente caso se expone el videodisco de lectura óptica.

El videodisco almacena información visual, sonora y textual en forma digital, grabados y explorados ópticamente y recuperables en cualquier momento mediante rayo láser. Tiene una alta densidad de almacenamiento, con una capacidad de hasta 54 mil imágenes por cara -además de sonido- que, según Ratzke (1986, p. 208), equivale al número de páginas de toda la Enciclopedia Británica. Laub (1987, p. 55) indica que, para grabar información, cada video tiene una duración de hasta 60 minutos por cara, la cual es de 30 cm de diámetro, con modalidad de VLC (velocidad de lectura lineal constante) y de 36 minutos para aspectos técnicos variados y con VAC (velocidad angular constante). La proyección de imágenes se puede hacer a través de una pantalla de televisión que requiere de 500 mil a 1 millón de "pixels", su alta definición permite grabaciones nítidas de imágenes que resultan esenciales, por ejemplo, para aplicaciones en bibliotecas cuando se trata de grabaciones de manuscritos o miniaturas.

Las primeras experiencias de videodiscos en bibliotecas europeas, de acuerdo con Oberhauser (1991, p. 19), se realizaron en París, en la biblioteca de la Universidad de Sainte-Geneviève en 1983, cuando la biblioteca elaboró un videodisco conectado a una base de datos, de su colección de diapositivas con ilustraciones medievales. Así también, bibliotecas de Canadá, Estados Unidos, Italia, Holanda han puesto en práctica esta tecnología.

El videodisco se emplea tanto para fines educativos como para fines de esparcimiento. Por su alta capacidad, el videodisco se utiliza como soporte de filmes, programas formativos, bancos de datos donde las áreas son múltiples: anatomía, fisiología, patología y ciencias médicas en general, temas históricos, mapas, turismo y música, entre muchos otros temas.

Debido a las ventajas que ofrece el videodisco óptico, desde años atrás "...llamaron la atención de bibliotecarios y otros especialistas de las ciencias de la información, como medio de almacenar, recuperar y distribuir documentos". (Saffady, 1986, p. 155).

Entre las ventajas que señala Ratzke (1987) están las siguientes:

Gran densidad de almacenamiento, alta capacidad de almacenaje, nitidez de imagen y sonido, de fabricación más económica respecto a la cinta video, permite el registro simultáneo de imágenes estáticas y dinámicas con sonido, el acceso es directo a cualquier imagen (acceso aleatorio), durabilidad

Entre las desventajas se anotan las siguientes:

No se pueden grabar programas televisivos, alto costo del videodisco "máster"

Como equipo requerido, el mercado ofrece un aparato que combina el sistema de disco compacto con el discoláser que recibe el nombre de CD-Laservision, nombre usado mundialmente y un monitor de video de alta resolución.

- MULTIMEDIA

El desarrollo de la tecnología de las computadoras y sus aplicaciones ha propiciado modificaciones conceptuales de "Multimedia". Diversos autores han concebido este término de acuerdo a su percepción, como lo afirman Solórzano y Zea (1991, p. 219) cuando dicen:

Para algunos es un punto de confluencia de varias técnicas que permiten diferentes formas de representar conocimientos o información; para otros es toda la metodología que permite una conexión lógica de los diferentes medios disponibles para obtener y almacenar toda esta variedad de informaciones y, por último, para otros, es el logro tecnológico de la electrónica reflejado en el alto poder de los computadores de hoy.

La tecnología multimedia ofrece la utilización de una variedad de medios de comunicación: texto, audio y video, todos interconectados y manipulados a través del computador; de acuerdo con lo señalado por Alvarado y Ramírez, (1992, p. 35):

... para obtener la digitalización de audio y video, así como también la musicalización de instrumentos digitalizados, se debe contar con una configuración de sistema que permita rapidez en su procesamiento, en su memoria y suficiente capacidad de almacenamiento de datos... Para esto se dispone de la conexión audiovisual ("Audio Visual Connection", AVC) que es un programa que soporta hardware para la captura de audio, un adaptador de play back, ("Audio Capture and Playback Adapter", ACPA) y un adaptador de captura de video ("Video Capture Adapter", VCA)". (p. 36).

Texto, gráficos, diagramas, animaciones, sonido, fotografía, video, vistas fijas, audio, locución: arte generado por computador. Todo esto requiere de un sistema que lo haga funcionar. Los sistemas existentes son incompatibles entre sí, tanto los que hay para hardware como para software son propios de cada marca; así lo indica Chimelis (1992), quien también indica que para almacenar y crear aplicaciones de Multimedia se requiere como mínimo un disco duro de 100 MB de espacio, lo confirma cuando dice: "Las aplicaciones gráficas, los programas de autoría de multimedia y el software de edición de sonido requieren mucho espacio de disco, sin mencionar el mayor espacio requerido para almacenar el contenido de los programas de desarrollo". (p.23)".

Indica este mismo autor (p. 23) que el DC-MLE con 600 MB de capacidad de almacenamiento es el estándar exigido para acceso y publicación de multimedia, ya que las imágenes a color, texto, audio, animación y video en movimiento ocupan gran espacio de almacenamiento.

Nathaniel Schwartz (1992, p. 19) manifiesta que actualmente existen nuevos modos de controlar y afectar multimedia incluyendo el ratón, pantalla de tacto, lápiz, almohadilla, reconocimiento de voz y guante activador.

- Laboratorio de Multimedia

Para el establecimiento de un laboratorio de multimedia, de producción y de presentación se requiere de "hardware" y de "software", de acuerdo con Solórzano y Zea (1991), lo recomendado es lo siguiente:

- Laboratorio de Multimedia de producción

El "hardware" recomendado por estos dos autores para el establecimiento de un laboratorio de multimedia de producción consiste en:

- Computador

El computador es el dispositivo integrador de los dispositivos de video, imagen y sonido.

Las herramientas fundamentales para el establecimiento de un laboratorio de multimedia pueden agruparse por su naturaleza y finalidad en dispositivos para la captura de información visual, dispositivos de almacenamiento de información y dispositivos para captura de información de audio. El computador es el elemento convergente e integrador de los mencionados dispositivos.

- **Dispositivos para captura de información visual**

Para integrar video, animaciones e imágenes en la tecnología multimedia, se requiere el siguiente equipo:

- Scanner
- Cámara fotográfica electrónica
- Video cámara o cámara filmadora
- Tabla digitalizadora
- Tocadoisco láser (Video láser)
- Videgrabadora

- **Dispositivos de almacenamiento de información**

Los siguientes son algunos de los medios de almacenamiento de información en disco óptico:

- Disco compacto de memoria de lectura exclusiva (DC-MLE o CD-ROM).
- WORM : el usuario graba su propia información, la que no puede alterar después. Este medio es utilizado como respaldo.
- EOM (Eraseable Optical Media): La información grabada en este medio se puede modificar indefinidamente.
- Disco Láser
- Discos magnéticos

- **Dispositivos para captura de información de audio**

Para integrar sonido a la tecnología multimedia se requiere de:

- Unidad de disco CD-ROM

- Se obtiene sonido también con un computador conectado a un instrumento musical, a un sintetizador de sonido y a un "sampler" o muestreador, mediante el dispositivo MIDI (controlador digital de instrumentos musicales).

- **"Software"**

Existe variedad de "software" para Multimedia, entre ellos:

- "Hypercard": almacena, distribuye y moidea la información. Se integran los programas de sonido, animación y texto.
- "Macromind Director": produce presentaciones en ambiente multimedia. Permite al usuario combinar y manipular texto, gráficos, animación y video. Sincroniza los elementos con efectos de música y sonido.
- "Linkway" versión 2.0.: Crea y modifica aplicaciones multimedia; incluye dibujo, sonido y video.
- "Storyboard Live": Permite combinar video, audio de voz, y otros sonidos con animación, fotografía, dibujos y texto para la producción de presentaciones.
- "Animator": Genera complejas animaciones.
- "Iris Intermedia": Se puede crear, integrar y anotar material desde diferentes tipos de medios, incluyendo textos, gráficos e imágenes de scanner.

- **Laboratorio de Multimedia de presentación**

En el laboratorio de multimedia de presentación se emplean casi los mismos dispositivos que en el laboratorio de multimedia de producción; no

siempre se utilizan todos los dispositivos pero siempre se requiere de un computador, una unidad de disco CD-ROM, amplificadores y parlantes para la presentación, una unidad de disco láser (videodisco), un monitor de televisión y una unidad de video VCR o VHS (adelantos electrónicos recientes permiten el control de VHS por computadora), un panel de proyección (data show), un retroproyector y un lápiz luminoso, principalmente si se trabaja con videodisco, micrófono, audífonos e impresora.

Los multimedia son una alternativa y un nuevo soporte para la investigación y difusión de la información. Representan -para la biblioteca- un servicio novedoso donde la tecnología se pone al servicio del usuario para resolver consultas o para ampliar datos y conocimientos o profundizar en ellos. La tecnología multimedia permite transmitir amplia información mediante diversos medios a muchas personas, al mismo tiempo. Significa un complemento a la información impresa y permite visualizarla y captarla de forma diferente. Al respecto, Solórzano y Zea, (1991, p. 33) afirman: "Estas aplicaciones nos ofrecen la opción de tener una forma de acceso a la información cualitativamente diferente con representaciones y situaciones más reales, menos distorsionadas y abstractas".

Consideran Alvarado y Ramírez, (1992, p. 23) que la tecnología multimedia puede tener un gran efecto en la investigación universitaria, al permitir el diseño de investigaciones y descubrimientos y la transmisión de esta información a una población más vasta.

La biblioteca, como ente difusor de la información, y respondiendo a sus objetivos en cuanto a transmisión de información actualizada y rectora de las demás bibliotecas del país tiene a su alcance, a través de esta tecnología, la

proyección intelectual y científica que se genera en las distintas áreas, tanto a nivel nacional como internacional.

Multimedia sirve de apoyo informativo para presentaciones, conferencias históricas, científicas, culturales, informativas y charlas sobre diversos tópicos, que dan a la biblioteca un carácter particular como gestora de nuevas directrices bibliotecológicas rumbo al nuevo siglo.

Con la tecnología multimedia, la biblioteca experimenta una innovación importante de incalculable valor, pasa de una etapa pasiva a una etapa interactiva donde la información, la tecnología y el usuario interactúan con una meta común: la sabiduría.

G. EVALUACION Y SELECCION DE DOCUMENTOS

La selección es una de las tareas más significativas, difíciles y de mayor responsabilidad en una unidad audiovisual. Según la orientación que esta unidad tenga, así será la selección de los documentos audiovisuales, pues éstos están en función de los objetivos de la institución y de las necesidades e intereses de los usuarios. Como lo afirman Salas y Flores (1991, p. 23): " La colección presupone una idea selectiva y ordenada de un conjunto de materiales bibliográficos y audiovisuales que responde a intereses y necesidades de información de un grupo de usuarios específicos".

- Objetivos de la selección

1. Definir los documentos audiovisuales que debe adquirir la unidad audiovisual
2. Proporcionar a la unidad, documentos y equipos audiovisuales que le permitan un buen funcionamiento
3. Suministrar al usuario los documentos y equipos que satisfagan sus intereses y necesidades de información

En la selección de este tipo de documentos influyen ciertos factores tales como la amplia cultura del selector, quien debe estar bien informado y al día con las novedades de información en sus diversos formatos y equipos correspondientes. También la escogencia la determinan los objetivos de la unidad audiovisual, el tipo de usuarios, los campos de información que cubre la unidad o la biblioteca a la cual pertenece, recomendaciones de usuarios, de casas distribuidoras, demostraciones de documentos y equipos en el campo de la tecnología de la información; planes de desarrollo de la unidad audiovisual o de la biblioteca, actualidad social y científica, presupuesto destinado para la compra de documentos y equipos audiovisuales; para ello es importante establecer prioridades de manera objetiva. Para que esos factores sean canalizados adecuadamente, es necesario el establecimiento de políticas de selección.

Las políticas de selección son esenciales para alcanzar los objetivos propuestos en la unidad audiovisual. Estas políticas deben estar descritas, ser claras y concretas, formuladas por el bibliotecólogo y por el personal que participa en la labor de selección en materia audiovisual. Deben ser revisadas cada cierto tiempo para adecuarlas, si así se requiere, a las necesidades de

usuarios, intereses de la institución o a las novedades audiovisuales que ofrezca el mercado.

Para la selección de documentos audiovisuales y equipos, el selector puede recurrir a varias fuentes que le ayudarán a ejecutar en forma acertada esta tarea; entre las fuentes se encuentran: catálogos de editores, de documentos audiovisuales, catálogos de equipos audiovisuales, listas de adquisiciones de documentos audiovisuales de otras bibliotecas, reseñas informativas aparecidas en distintas fuentes, visitas a almacenes distribuidores, demostraciones de equipos y documentos audiovisuales.

H. ADQUISICION



La adquisición consiste en un proceso que culmina con la llegada a la unidad audiovisual o biblioteca, del documento o equipo audiovisual previamente seleccionado. Reynolds (1989, p. 525), al referirse al proceso de adquisición, lo enmarca de la siguiente manera:

El centro del proceso técnico de adquisición empieza en el punto en que se toma la decisión de pedir un documento y termina en el momento en que se ha terminado la acción final del pedido; sea el pago al recibir el documento, la devolución sin sustitución o la cancelación del pedido.

La adquisición de los documentos audiovisuales puede realizarse, al igual que los documentos impresos, mediante la donación, el canje, la compra o ley. Si se trata de donación, canje o compra, debe ajustarse a los objetivos de la unidad audiovisual y a las necesidades e intereses de los usuarios, para evitar que la unidad se llene de material inútil; por ley, corresponde a aquellas

bibliotecas que son depositarias. Adquirido el documento audiovisual se procede a inscribirlo, lo cual, indica Carreras, (1985, p. 281) puede hacerse en el mismo libro de registro o listado destinado a todos los documentos de la biblioteca.

Los sistemas automatizados de adquisición, los cuales tienen características propias, están elaborados para facilitar las tareas de pedido, recibo y control de los documentos, además de otros aspectos imprevistos como cambios en los precios y atraso en la llegada del documento.

I. PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Una vez inscritos los documentos audiovisuales en el registro de nuevos ingresos de la unidad audiovisual o biblioteca, se procede al procesamiento técnico, catalogación y clasificación, con el fin de ponerlos al servicio de los usuarios para su consulta. La catalogación, sea manual o automatizada, tiene como objetivo dar a conocer el fondo de documentos que la unidad audiovisual posee.

- Catalogación y clasificación

Las reglas de catalogación que se aplican a los documentos audiovisuales son las mismas que se aplican a los documentos impresos. Las Reglas de Catalogación Angloamericana, segunda edición, fundamentadas en

la "Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General" (ISBD (G)) indican la manera de elaborar la descripción de los materiales de biblioteca.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas contienen los capítulos del 3 al 11 que tratan sobre los documentos audiovisuales: materiales cartográficos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, material gráfico, archivos de datos legibles por máquina, objetos tridimensionales y de realia y microformas.

Al igual que la catalogación, los criterios de clasificación se aplican tanto a los documentos audiovisuales como a los documentos impresos. La clasificación atribuye a cada tema un número de acuerdo a normas sistemáticas. Se requiere que un sistema de clasificación sea simple, claro y racional, que facilite tanto al usuario como al bibliotecólogo la localización del documento en el estante, como también que permita la integración de nuevos documentos sin que se altere el orden ya existente y clasificado; un ejemplo de ello es el "Sistema de Clasificación Decimal" de Melvil Dewey, muy utilizado en las bibliotecas de este país.

- Catalogación automatizada

La unidad audiovisual o la biblioteca, al adoptar un sistema automatizado de catalogación, debe conocer lo que el sistema hace, su conveniencia y eficacia. En un sistema automatizado, el registro de catalogación tiene como elementos principales la descripción del documento, la información sobre el documento y la signatura topográfica. Los puntos de acceso más comunes son por autor, título y materia, aunque también puede ser por fecha de publicación,

serie o idioma. Siabuc, Microsis, Logicat, LS 2000, son algunos sistemas automatizados que permiten la catalogación.

De acuerdo con Reynolds, (1989) un sistema automatizado de catalogación genera productos que pueden ser fichas catalográficas o registros legibles por computador que forman el catálogo de acceso público. Para Torres (1992, p. 43),: "Un catálogo automatizado es aquél archivo o archivo maestro que contiene todos los registros bibliográficos de una colección en forma legible por el computador".

Cabe agregar que el archivo o archivo maestro contempla -igualmente- los registros no bibliográficos o audiovisuales, los cuales pueden ser recuperados por medio de una terminal del computador, como indica Torres, (p. 43),"... de manera interactiva, es decir, como respuesta inmediata a una consulta".

Para Carreras, (1985, p. 37): "Los catálogos cumplen en una biblioteca la misma función que los índices y sumarios en los libros. Gracias a ellos, el lector puede encontrar rápidamente respuesta concreta". Las unidades de información audiovisual que no han acogido las nuevas tecnologías para el procesamiento técnico de los documentos, pueden optar por el sistema tradicional que da lugar a los catálogos manuales, o sea, a los archivos que comprenden los registros de los documentos en forma manual. Los catálogos más utilizados son los de autor, título y materia, que dan a conocer los contenidos de los acervos.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

A. TIPO DE INVESTIGACION

La presente investigación es de tipo descriptivo, por tratarse de un diagnóstico del servicio audiovisual que la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano suministra a los usuarios. Dicho diagnóstico tiene como fin conocer el funcionamiento y el estado real del servicio en mención. La investigación descriptiva es definida por Blanc Masías de la siguiente manera:

Describe lo que es; este tipo de investigación comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de naturaleza actual, composición de los fenómenos y su proceso. Es decir cómo una cosa, grupo o persona funciona en el presente. Generalmente incluye la comparación. (1984, p.18).

El estudio que se efectuó reúne las características contempladas en la definición antes anotada. Los distintos aspectos del servicio audiovisual se trataron con base en su naturaleza actual; se recopilaron, se registraron, se interpretaron y analizaron hechos concretos de una realidad existente.

B. SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACION

Sujetos:

Para este trabajo se fijó como sujetos a los usuarios de la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano", a los jefes de departamento de esta misma Institución y a la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Respecto a los usuarios que asisten a la Biblioteca Nacional se incluyeron dos categorías: los usuarios-investigadores y los usuarios comunes. Los usuarios-investigadores son aquellos que realizan investigación formal avalada por un organismo, una institución o a título personal y que reúnen determinados requisitos establecidos por la Biblioteca Nacional. Los usuarios comunes son aquellos que requieren de alguna información y que no están elaborando ninguna investigación formal. Ambas categorías consultan el Departamento de Circulación y Préstamo y el Departamento de Referencia.

De la primera categoría se tomó una población de 20 sujetos, con base en el "catálogo de investigadores" de la Biblioteca Nacional ubicado en el Departamento de Circulación y Préstamo. Dicho catálogo permitió identificar los usuarios-investigadores activos en el período en que se distribuyó la encuesta; por lo tanto, se tomó la población total activa (censo) de ese momento. De la segunda categoría se tomó una muestra de 177 sujetos con base en las estadísticas de usuarios de los meses de marzo, abril y mayo de 1993. El universo de esta categoría es de 6.500 usuarios comunes, que da un promedio semanal de 541 sujetos, por lo cual se aplicó la fórmula para el cálculo de la muestra al azar para proporciones (apéndice 10).

A los usuarios-investigadores y a los comunes se les dió un cuestionario a cada uno. Este instrumento fue aplicado al primer grupo durante cuatro semanas, tiempo que se necesitó para cubrir la cantidad de investigadores activos, (la distribución del cuestionario fue intencionada, debido a que es un grupo pequeño). A los usuarios comunes se les aplicó durante cinco días hábiles de la Biblioteca Nacional, de 9 a.m. a 12 m. y de 12 m. a 3:30 p.m. en forma alterna, repartidos al azar. La información recopilada mediante los

cuestionarios fue procesada automáticamente mediante los paquetes FOXBASE 3.0 Y FOXPRO LAN, SPSS, LOTUS y HARVARD GRAPHICS (Apéndice 10). Como producto se obtuvo cuadros y gráficos que representan los datos recopilados.

En cuanto a los jefes de departamento de la Biblioteca Nacional y a la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, se realizó, a cada uno de ellos, una entrevista-cuestionario con aspectos propios de su competencia.

Instrumentos:

La información contenida en este trabajo se obtuvo mediante dos encuestas, siete entrevistas-cuestionarios, consulta bibliográfica y observación directa.

La encuesta:

El cuestionario para el usuario investigador muestra una hoja de presentación con instrucciones, aclaración y dieciséis preguntas; de éstas, quince son preguntas cerradas con opción de expresar opinión en algunas y una es abierta. El del usuario común muestra una hoja de presentación con instrucciones, aclaración y quince preguntas; de éstas, catorce son preguntas cerradas con opción de expresar opinión en algunas y una es abierta.

Previo a las encuestas, se efectuó una prueba piloto para determinar la confiabilidad de éstas; con base en los resultados obtenidos se realizaron las modificaciones pertinentes con el fin de aclarar y definir algunos conceptos, las preguntas ambiguas y las de doble sentido.

Con ambas encuestas se recopiló información sobre distintos aspectos tales como: documentos y equipos audiovisuales que se encuentran en la Biblioteca Nacional, espacio físico, mobiliario y condiciones ambientales presentes en la Institución, utilidad, accesibilidad, pertinencia de la información y atención brindada a los usuarios.

Procedimiento para la recopilación de la información:

- 1- Se elaboraron dos cuestionarios estructurados en preguntas de respuesta simple o múltiple. Uno se dirigió a usuarios comunes y el otro a usuarios investigadores.
- 2- Se diseñó una muestra representativa. Se consideró una población promedio semanal de 541 usuarios con base en tres meses de operación.
- 3- La encuesta se pasó a los diferentes usuarios de los servicios audiovisuales, en una semana ordinaria para el usuario común y cuatro semanas para el usuario investigador, alternando horarios de la mañana y de la tarde con el objetivo de hacer lo más aleatorio y representativamente posible el número de entrevistas.
- 4- A la hora de recoger los cuestionarios, se revisó que estuvieran contestados en forma completa y coherente, con el fin de garantizar la confiabilidad y la validez de la información.
- 5- Luego se pasó a un proceso de codificación, según el manual de códigos elaborado con anterioridad para las presentes encuestas (apéndice 11).
- 6- La digitación de la información se realizó por medio del paquete de manejo de bases de datos FOXBASE 3.0 Y FOXPRO LAN.

- 7- El proceso de la información se hizo con el paquete estadístico SPSS/PC+, para obtener tabulados y cuadros; además, se buscó apoyo en el paquete LOTUS.
- 8- Para la graficación se usó el paquete "Harvard Graphics".
- 9- Todos los cuadros se trasladaron, para su análisis, al Word Perfect.

La entrevista-cuestionario:

Se aplicó una entrevista-cuestionario a cada uno de los jefes de los siguientes departamentos de la Biblioteca Nacional: Circulación y Préstamo, Referencia, Centro de Documentación, Procesos Técnicos, Departamento Administrativo, Sección de Conservación y Restauración; y, además, a la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional.

La entrevista-cuestionario para los Jefes de los Departamentos de Circulación y Préstamo y Departamento de Referencia responde a las variables documentos audiovisuales, equipos audiovisuales, recursos físicos y mobiliario, recursos humanos y servicios audiovisuales.

La entrevista-cuestionario para la Jefe del Centro de Documentación y Bibliografía responde a las variables documentos audiovisuales, equipos audiovisuales y servicio audiovisual.

El mismo instrumento aplicado a la Jefe de Procesos Técnicos se refiere a las variables documentos audiovisuales, equipos audiovisuales, servicio audiovisual.

El del Jefe del Departamento Administrativo corresponde a las variables documentos audiovisuales, equipos audiovisuales, recursos económicos y recursos físicos (mobiliario).

La entrevista-cuestionario al Jefe de Sección de Conservación y Restauración concierne a la variable recursos físicos; asimismo, la de la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional contempla las variables documentos audiovisuales, equipos audiovisuales, recursos físicos, recursos económicos y recursos humanos. Por otra parte, mediante esta entrevista, se obtuvo información que permitió actualizar la reseña histórica de la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano".

Recolección de la información

Para la recolección de la información se siguió el procedimiento que, a continuación, se describe.

Para la encuesta al usuario común se confeccionó la muestra de acuerdo con estadísticas de usuarios y, para la encuesta al usuario investigador, se tomó como base el catálogo de investigadores de la Biblioteca Nacional. Posteriormente, se efectuó la prueba piloto que originó algunos ajustes de los cuestionarios los que -luego- fueron entregados a cada encuestado. Una vez recopilada la información, ésta se codificó según el manual de códigos elaborado para ambas encuestas.

La entrevista-cuestionario se entregó a cada jefe de departamento y a la Coordinadora anteriormente mencionados. Además, como fuentes de información, se consultó documentación bibliográfica y se visitaron instituciones y empresas relacionadas con los temas tratados. La observación directa se aplicó como comprobación y complemento de la información recopilada.

C. VARIABLES

OBJETIVOS	VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INSTRUMENTALIZACION
1.	Documento audiovisual.	Bajo este concepto se agrupan diversos soportes físicos distintos del libro. Pueden ser visuales, auditivos y audiovisuales, según impresionen el sentido de la vista, el oído o de ambos a la vez.	Lista de documentos audiovisuales producto de la selección por los entrevistados. La adquisición de documentos audiovisuales será evaluada por la respuesta del entrevistado mediante las categorías: "compra", "canje", "donación", "ley" u "otro". La producción de documentos audiovisuales será evaluada de acuerdo con la respuesta del entrevistado mediante las opciones "SI" o "NO". Las fuentes para seleccionar los documentos serán evaluadas según las opciones señaladas por el entrevistado.	Entr. 1, preg. 1 Entr. 2, preg. 1 Entr. 3, preg. 1, 8 y 13 Entr. 4, preg. 1 y 8 Entr. 5, preg. 1 Entr. 7, preg. 2
2.	Equipo audiovisual	Aparato apropiado para la consulta o utilización de documentos audiovisuales.	Lista de equipos audiovisuales producto de la selección por los entrevistados. La adquisición de equipos audiovisuales será evaluada por la respuesta del entrevistado mediante las categorías "compra", "canje", "donación", "ley" u "otro". Las fuentes para seleccionar los equipos audiovisuales serán evaluadas según las opciones señaladas por el entrevistado.	Entr. 1, preg. 4 Entr. 2, preg. 4 Entr. 3, preg. 4, 8 Entr. 4, preg. 4, 15 Entr. 5, preg. 5 Entr. 7, preg. 5
3 y 4.	Recursos físicos	Recursos físicos y ambientales de la Biblioteca donde se ubican los servicios audiovisuales; también el conjunto de muebles que permiten la ubicación, consulta y almacenamiento de documentos y equipos audiovisuales.	El área física disponible para consulta de documentos audiovisuales, será evaluada de acuerdo con las respuestas de los encuestados y entrevistados mediante 3 categorías: "Muy amplia", "Amplia" o "Reducida". La contaminación de ruido en el ambiente de consulta de documentos será evaluada de acuerdo con las respuestas de la población encuestada mediante 3 categorías: "Mucha", "Poca" o "No hay". Los distintos elementos de los recursos ambientales:	Cuest. 1, preg. 7 a 9 Cuest. 2, preg. 6 a 8 Entr. 1, preg. 8 a 12 Entr. 2, preg. 8 a 12 Entr. 4, preg. 14 Entr. 6, preg. 1 a 9 Entr. 6, preg. 11 a 14

iluminación, humedad, temperatura, ventilación, contaminación atmosférica y la limpieza y sistema de detección de incendios serán evaluados mediante las respuestas de la entrevista número 6. El mobiliario para consultar y almacenar documentos audiovisuales y ubicar el equipo audiovisual será evaluado de acuerdo con las respuestas de los encuestados y entrevistados mediante 3 categorías: "Totalmente funcional", "Algo funcional" o "Nada funcional" y de acuerdo con las respuestas de la Entrevista no.6 mediante las alternativas "Si" o "No" de la adecuación de estos. Las fuentes para seleccionar el mobiliario para equipo y documentos audiovisuales serán conocidas con la respuesta del encuestado mediante las opciones señaladas.

- | | | | | |
|----|----------------------|---|--|---|
| 5. | Recursos económicos. | Medios económicos de que dispone la Institución para enfrentar los gastos que se generan en ella. | Los recursos económicos asignados para la Biblioteca Nacional y su desglose, así como los recursos económicos asignados para la compra y mantenimiento de documentos y equipos audiovisuales, serán evaluados mediante las respuestas de la entrevista no. 4. | Entr. 4, preg. 9 a 13 |
| 6. | Recursos humanos | Grupo completo de personas que realizan conjuntamente todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de alguna unidad administrativa o de la Institución. | Se considerará la atención del personal "Excelente", "Buena" o "Deficiente", según la categoría que obtenga mayor porcentaje de respuesta entre los encuestados. El personal que atiende los servicios audiovisuales será identificado mediante las respuestas de los entrevistados. Los conocimientos que tiene el personal en el manejo de equipo y documentos audiovisuales serán evaluados mediante las entrevistas de acuerdo con tres categorías "Bastantes", "Lo necesario" o "Ninguno". Los conocimientos adquiridos para el manejo de equipo y documentos | Cuest. 1, preg. 10
Cuest. 2, preg. 9
Entr. 1, preg. 13 a 15
Entr. 2, preg. 13 a 15 |

audiovisuales se determinarán por los entrevistados según indiquen: "Adquiridos por capacitación formal", "Capacitación oral" y/o "Experiencia propia"

7 al 12.	Servicios audiovisuales.	<p>Conjunto de documentos y equipos audiovisuales que ofrece la Institución a los usuarios; comprende la frecuencia de uso, actualidad de equipos, pertinencia de la información y tiempo empleado para suministrarla al usuario, accesibilidad y medidas de preservación como apoyo a un servicio eficiente.</p>	<p>Según la(s) opción(es) señalada(s) por los encuestados, se determinará el (las) áreas temáticas de estos. El equipo y documentos audiovisuales utilizados y no utilizados por el usuario serán identificados por la población encuestada de acuerdo con las opciones "Si" o "No" señaladas. La(s) razón(es) por las que los documentos y equipos audiovisuales no son utilizados por los usuarios serán identificadas de acuerdo con las opciones señaladas por los encuestados. Los documentos y equipos audiovisuales "Fuera de servicio" o "En servicio" para el usuario, serán medidos de acuerdo con las respuestas de los entrevistados. Los servicios audiovisuales requeridos serán identificados de acuerdo con las distintas opciones que marquen los encuestados y entrevistados, según orden de prioridades. La existencia o no de políticas de preservación como apoyo a un servicio audiovisual eficiente será medida mediante la entrevista no. 6. La frecuencia de uso de cada documento audiovisual será analizada por los indicadores "Nunca", "De 1 a 3 veces por semana" o "De 1 a 3 veces por mes". La actualidad de los equipos audiovisuales será evaluada de acuerdo con la alternativa "SI" o "NO" que obtenga mayor porcentaje señalado por la población encuestada y entrevistada. La pertinencia de la información será evaluada de acuerdo con la opción "SI" o "NO" que obtenga mayor porcentaje según lo señalado por los encuestados y entrevistados.</p>	<p>Cuest. 1, preg. 1 a 6 y 11 a 15 Cuest. 2, preg. 1 a 5 y 10 a 14 Entr. 1, preg. 2 y 3, 5 a 7, 16 a 19 Entr. 2, preg. 2 y 3, 5 a 7 y 16 y 17 Entr. 3, preg. 2 y 3, 5 a 7 y 9 a 12 Entr. 4, preg. 2 y 3 y 5 a 7 Entr. 5, preg. 2 a 4 y 6 a 10 Entr. 6, preg. 10 Entr. 7, preg. 3 y 4, 6 y 7</p>
----------	--------------------------	---	--	---

El tiempo de duración para obtener la información se determinará de acuerdo con las respuestas de los encuestados mediante 3 categorías: "Rápido", "Medianamente rápido" o "Lento". La accesibilidad a la información será evaluada: 1- de acuerdo con las respuestas de los encuestados mediante 3 categorías: "Fácil", "Difícil" o "No se puede". 2- por la existencia o no de un sistema automatizado para los procesos técnicos de los documentos audiovisuales de acuerdo con lo indicado por el entrevistado y 3- los sistemas empleados para la clasificación y catalogación serán identificados por la respuesta del entrevistado.

CAPITULO IV
ANALISIS E INTERPRETACION DE LA
INFORMACION

A. CONSIDERACIONES GENERALES

La información recopilada a través de las encuestas a los usuarios investigadores y usuarios comunes, de las entrevistas a jefes departamentales de la Biblioteca Nacional, de la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, mediante las consultas bibliográficas y la observación directa fue analizada por variable presentada, con el fin de conocer la situación real de los servicios audiovisuales en la Biblioteca Nacional.

La información generada por las encuestas se presentó por medio de cuadros y gráficos acompañados de su análisis correspondiente. Los datos obtenidos mediante las entrevistas a jefes de departamento y a la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional dieron a conocer distintos aspectos, como respuesta a las variables estudiadas.

La información bibliográfica fue poco utilizada debido a que este servicio audiovisual no está bien establecido en la Institución; por lo tanto, no existen documentos referentes al servicio en sí (por ejemplo, un manual de procedimientos).

La información obtenida a través de la observación directa se empleó como complemento de los distintos aspectos conocidos mediante las entrevistas.

B. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Variable 1: Documento audiovisual

Esta variable permite identificar el tipo de documentos audiovisuales que posee la Biblioteca Nacional. Se analiza, mediante la observación directa, la

información suministrada por los entrevistados Coordinadora del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Nacional y Jefes de los diferentes Departamentos de ésta: Departamento de Circulación y Préstamo, Referencia, Procesos Técnicos, Administrativo y Centro de Documentación. Los documentos audiovisuales que posee cada departamento consisten en disquetes, bases de datos, microfichas, discos convencionales, casetes, diapositivas, videocasetes, microfilmes, mapas nacionales, mapas universales, láminas, un globo terráqueo, un globo lunar y fotografías. Cabe acotar que no todos los departamentos presentan los mismos formatos de documentos audiovisuales, el tipo de material diverge según la instancia de que se trate. La anterior numeración corresponde a la globalidad de instrumentos que posee la Biblioteca Nacional.

De los documentos audiovisuales antes señalados, algunos ingresan a la Biblioteca Nacional por ley de imprenta cuando son producción nacional, como los mapas de Costa Rica; otros ingresan por donación. Las bases de datos son creadas y alimentadas cada una en su departamento respectivo. Cabe destacar que los documentos audiovisuales que contiene la Biblioteca Nacional son muy pocos, aparte de que su ingreso es ínfimo.

Algunos de los materiales incluídos en la anterior lista, ingresaron a la Biblioteca Nacional desde hace varios años; desde entonces no han vuelto a compilarse nuevos ejemplares, como es el caso de los discos convencionales y diapositivas. Otros documentos audiovisuales fueron adquiridos en los últimos meses pero su cantidad es mínima, tal es el caso de disquetes, casetes, videos y fotografías. Los microfilmes de la Biblioteca Nacional se producen dentro de la misma Institución, al igual que la información en disquetes y las bases de datos que se elaboran en cada Departamento. La compra de documentos

audiovisuales no se realiza por falta de presupuesto. La Biblioteca Nacional carece de políticas de selección para el ingreso de materiales y, por lo tanto, tampoco las hay para los audiovisuales; los pocos que llegan en donación se aceptan sin previa selección.

En algunas ocasiones se utilizan fuentes como catálogos de editores y de libreros para tomar nota de documentos que la Biblioteca podría adquirir si el presupuesto alcanzara.

Variable 2: Equipo audiovisual

Esta variable permite identificar el equipo que posee la Biblioteca Nacional mediante la información brindada por las entrevistas que se efectuaron a los Jefes de Departamento de la Institución, a la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Nacional y a través de la observación directa. Los equipos audiovisuales son los siguientes: dos lectores de microfichas 760 MICRON, tres lectores de microfilmes RP 775, MICRON, dos lectores de microfilmes DUKANE 27 A77, un televisor NATIONAL a color de 17 pulgadas, una red multiusuario compuesta por una microcomputadora AST Premium 386/33 TE y siete terminales esclavas NEC, dos microcomputadoras XT IBM 640K, dos microcomputadoras AT IBM 1024K, una microcomputadora XT IBM 1024K, una microcomputadora XT HYUNDAI 512K.

El equipo audiovisual señalado se adquirió por compra y donación; el computacional es el de más reciente adquisición, los demás fueron adquiridos hace varios años.

La compra de estos instrumentos se ha efectuado mediante el sistema de licitación que ofrece el Gobierno de la República de Costa Rica; los proveedores,

dentro de su oferta, incluyen catálogos, facilitan demostraciones en algunos casos, o se visita el almacén. Asimismo incluyen una lista de lugares donde han vendido equipo que está trabajando.

Variable 3: Recursos físicos y mobiliario

Esta variable se analizó por medio de las respuestas obtenidas por los cuestionarios distribuidos a los usuarios-investigadores y a los comunes, por las entrevistas a los jefes de los Departamentos de Circulación y Préstamo, Referencia, al jefe de sección de Conservación y Restauración de la Biblioteca Nacional y por la observación directa.

- Area física

Con respecto al área física disponible para la consulta de los documentos audiovisuales, la Jefatura del Departamento de Referencia considera que es amplia pues el usuario tiene suficiente espacio para consultar los documentos que ahí se ofrecen, por ejemplo los mapas; en cambio, la Jefatura del Departamento de Circulación y Préstamo considera que el área física disponible es reducida, pues este Departamento ofrece el servicio de préstamo de microfilme, que está ubicado en otro piso, dentro del acervo de periódicos y, además donde se encuentra la oficina y espacio para el personal. De los usuarios comunes que utilizaron el servicio audiovisual, treintatrés de ellos consideraron que es amplia, quince muy amplia, pero doce de ellos opinaron que es reducida (cuadro 1). Se puede notar que la opinión de la Jefe de Referencia, coincide con el porcentaje de opinión más alto alcanzado en la encuesta de usuario común con respecto a este ítem y con el porcentaje mayor

de los documentos audiovisuales consultados por el usuario común (cuadro 12), pues los documentos más solicitados fueron los mapas que están en el Departamento de Referencia.

Cuadro No. 1

Area física para consulta de documentos audiovisuales
(Usuario común)

Tamaño	Frecuencia	Porcentaje
Muy amplio	15	8.47
Amplio	33	18.64
Reducido	12	6.78
No aplica	113	63.84
NS/NR	4	2.26
Total	177	100.00

Por otra parte, el usuario investigador también considera que el área física es amplia (cuadro 2), no opina así la Jefatura de Circulación que tiene a cargo el préstamo de microfilmes que son los documentos más consultados por el usuario investigador (cuadro 10). De acuerdo con la observación directa y con la respuesta de la Jefe de Circulación, esta área es reducida e inadecuada para suministrar este servicio por estar ubicada dentro de un acervo, lugar de trabajo de funcionarios y contiguo al mostrador de atención de usuarios y de la sala de consulta de periódicos.

Consultado el Jefe de Sección de conservación con respecto al área física para almacenamiento de los documentos audiovisuales, éste considera que es inadecuada debido a la remodelación efectuada dentro del edificio, en la cual todos los espacios se redujeron considerablemente. Asimismo, considera que el área física es inadecuada por la humedad que afecta a todo el inmueble, lo que dificulta establecer una zona indicada para almacenar los documentos audiovisuales.

Cuadro No. 2

Area física para consulta de documentos audiovisuales
(Usuario investigador)

Tamaño	Frecuencia	Porcentaje
Amplio	6	30
Reducido	2	10
No aplica	10	50
NS/NR	2	10
Total	20	100

- Humedad:

La Biblioteca Nacional no cuenta con los equipos adecuados para registrar la humedad relativa tanto del edificio en su totalidad como en los distintos fondos bibliográficos donde se localizan los documentos audiovisuales; por lo tanto, no existen registros ni controles para determinar la humedad relativa. De acuerdo con lo manifestado por el entrevistado, la humedad es un elemento que afecta a todo el edificio y, según la observación directa, no existen

tan siquiera deshumidificadores dentro de las áreas donde se almacenan documentos audiovisuales.

- **Temperatura:**

En lo relativo a este aspecto no se llevan registros ni se tienen controles, se desconoce cuál es la temperatura existente en los diferentes depósitos donde se localizan los documentos. Según el entrevistado, la temperatura, de acuerdo con la experiencia, es alta, porque el edificio está ubicado en una parte muy húmeda.

- **Iluminación:**

Los tipos de iluminación utilizados en los depósitos y salas de consulta son de luz natural - dependiendo de las circunstancias atmosféricas- o de luz artificial, predominantemente. La luz artificial es fluorescente y no está recubierta con filtros ultravioleta, lo que ocasiona deterioro en documentos audiovisuales como fotografías, mapas y otros.

- **Ventilación:**

La ventilación de los depósitos donde se encuentran ubicados los documentos audiovisuales se da a través de puertas y ventanas. La ventilación empleada puede considerarse inadecuada puesto que no existen filtros en las ventanas que impidan el paso de la contaminación.

La ubicación de las ventanas, en ciertos depósitos, está en partes intermedias de la pared; son pequeñas, distribuidas en forma alterna y tienen selosías que, al abrirse, dejan entrar el viento directamente sobre los

documentos en los depósitos, las otras están fijas y no permiten el paso del aire. En otros departamentos donde hay documentos audiovisuales las ventanas están en partes muy altas, inaccesibles para las personas; por lo tanto, son inadecuadas al no poderse controlar y manejar. En estos depósitos no existe la ventilación necesaria y la que entra por las puertas no es suficiente.

- Contaminación atmosférica:

Entre los contaminantes atmosféricos que más afectan los depósitos y, por lo tanto, a los documentos audiovisuales se encuentran el monóxido de carbono y el polvo. Estos contaminantes se adhieren a los materiales y los dañan, además de que propician la proliferación de hongos, sobre todo, si no existe una limpieza adecuada; los hongos en cintas de microfilme, casetes, diapositivas crecen con gran velocidad y el daño es irreversible: Estos contaminantes, unidos a la inadecuada temperatura y humedad, aceleran los daños en los documentos de este tipo, así como en los documentos en papel (planos, láminas y otros); es importante agregar que la manipulación por parte del hombre contribuye a que, por medio de la humedad de las manos, el polvo se adhiera a los documentos.

- Contaminación por ruido:

La contaminación por ruido existente en el medio ambiente donde se consultan los documentos audiovisuales es considerada por algunas jefaturas de esta Institución como "mucha" y es causada por diversos factores como la ubicación del edificio de la Biblioteca Nacional, el cual está en una zona urbana muy céntrica, rodeada de calles por donde circula un considerable tránsito automotor además de que, por el costado norte, pasa un tren que causa fuerte

ruido. Aparte del sonido externo, existe mucho ruido interno en las distintas áreas de consulta, provocado por usuarios o funcionarios que pasan constantemente al lado de las personas que consultan documentos, los mostradores de atención están muy cerca del área de consulta; en el caso del área de los microfilmes, ésta se encuentra ubicada dentro de un acervo en donde también está el personal que labora y donde se efectúa el mayor movimiento de usuarios y de funcionarios. Es decir, el ruido tanto interno como externo es permanente, lo cual se confirmó por medio de la observación directa; a pesar de que sólo el 50% de los usuarios investigadores se refirieron a este factor, el 25% de ellos indicaron que existe mucha contaminación sónica y el otro 25% indicó que había poca contaminación, eso significa que ambas opiniones coinciden en que sí existe contaminación (cuadro 3).

Cuadro No. 3.

Contaminación por ruido en el
área de consulta de documentos audiovisuales
(Usuario investigador)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Mucha	5	25
Poca	5	25
No aplica	10	50
Total	20	100

Por otra parte, de los usuarios comunes (cuadro 4) que respondieron a la pregunta formulada, treinta y ocho de ellos indicaron la existencia de poca contaminación (21.47%), un tanto menos, diecinueve usuarios (10.73%) señalaron mucha contaminación y sólo seis (3.39%) de los encuestados encontraron que no había contaminación por ruido. De nuevo, se encuentra coincidencia entre los usuarios de que sí existe contaminación de esta clase en el área de consulta, lo cual se suma a la opinión de las jefaturas que se refirieron al respecto.

Cuadro No.4

Contaminación por ruido en el
área de consulta de documentos audiovisuales
(Usuario común)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Mucha	19	10.73
Poca	38	21.47
No hay	6	3.39
No aplica	113	63.84
NS/NR	1	0.56
Total	177	100.00

- Limpieza:

Los acervos donde están localizados los documentos audiovisuales no reciben una limpieza adecuada pues no existe equipo óptimo para ello ni personal capacitado para tal fin. La limpieza que se efectúa es muy sencilla, superficial y dañina; se utiliza siempre una toalla húmeda para limpiar, sin antes

sacudir y retirar el polvo. Al pasar la toalla húmeda no se desinfecta, por lo tanto, no se eliminan insectos ni microorganismos.

- **Seguridad:**

En la Biblioteca Nacional y, por lo tanto, en los depósitos donde hay documentos audiovisuales no existe ningún sistema de detección de incendios. A la salida de cada depósito de documentos hay un extintor portátil cuya zona de ubicación, de acuerdo al entrevistado, fue indicada por agentes expertos del Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.).

- **Mobiliario:**

El mobiliario fue analizado de acuerdo con su empleo funcional. Las Jefaturas Departamentales opinaron que el mobiliario para el almacenamiento y consulta de los documentos audiovisuales así como para la ubicación del equipo es algo funcional. En el caso del almacenamiento de mapas, algunos de ellos son más amplios que la mapoteca lo que obliga a doblarlos ocasionando maltrato al documento; por otra parte, los microfilmes son almacenados en archivos de los cuales se desconoce la humedad que puedan guardar o si el documento recibe la ventilación necesaria para su buena conservación. Para otros documentos tales como fotografías, casetes, diapositivas, discos, no tienen ningún mobiliario ni condiciones especiales para su almacenamiento.

La consulta de los mapas, se realiza en una mesa corriente, no es especial para ese fin, lo mismo sucede con el microfilme, que es consultado con un equipo ubicado en una mesa individual, pequeña e incómoda, donde el

usuario apenas puede poner un cuaderno para tomar sus datos, no es una mesa elaborada para tal propósito.

Consultado el Jefe de la Sección de Conservación acerca del mobiliario para almacenamiento y consulta de los documentos, manifestó que el mueble donde se guardan los rollos de microfilmes es adecuado, pero el hecho de que estén en un archivo de metal, como en este caso, no asegura la conservación de estos rollos en buen estado, pues la zona donde están localizados no reúne las condiciones ambientales como temperatura y humedad relativa adecuadas, ni hay equipo para controlar estos factores. Asimismo, manifestó que el mobiliario para consulta de los documentos es adecuado pero es importante que la Institución cuente con mobiliario más moderno en el cual el usuario se sienta más cómodo, más identificado con el ambiente y propiciar condiciones favorables para lograr una mejor manipulación de estos documentos especiales, no como en la actualidad, donde el usuario no tiene comodidad para tomar sus apuntes ni para movilizarse, donde hay personas muy próximas a él que interfieren en su concentración en la investigación.

Al ser consultados los usuarios-investigadores (cuadro 5) y los comunes (cuadro 6) acerca de la funcionalidad del mobiliario para consultar los documentos audiovisuales, los primeros lo consideran como totalmente funcional y algo funcional. Es importante destacar que no todos ellos consideraron el mobiliario totalmente funcional, un 15% de usuarios al igual que funcionarios consultados; lo considera algo funcional; eso significa coincidencia en la apreciación acerca de la funcionalidad del mismo.

Cuadro No. 5

Funcionalidad del mobiliario en el área de consulta
de documentos audiovisuales

(Usuario - investigador)

Estado	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente funcional	4	20
Algo funcional	3	15
No aplica	10	50
NS/NR	3	15
Total	20	100

De los sesenta y tres usuarios comunes que opinaron al respecto, treinta y seis de ellos manifestaron que el mobiliario para la consulta es algo funcional; los otros veintisiete indicaron que es totalmente funcional. De lo anterior, se desprende que la opinión prevaleciente entre funcionarios y usuarios es la mediana funcionalidad de este mobiliario, es decir, no satisface los requerimientos de las personas para la consulta de los documentos audiovisuales.

Cuadro No. 6

Funcionalidad del mobiliario en el área de consulta
de documentos audiovisuales
(Usuario común)

Estado	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente funcional	27	15.25
Algo funcional	36	20.34
No aplica	113	63.84
NS/NR	1	0.56
Total	177	100.00

El mobiliario adquirido para equipo audiovisual y, por lo tanto, para el computacional se adquirió mediante licitación, la cual estuvo acompañada, por parte de los proveedores, de catálogos. En el presente caso, se seleccionó el mobiliario más sencillo que ofrecieron las empresas, pues seleccionar con base en catálogos resulta muy difícil y se requiere de una acertada justificación de compra para que Proveduría Nacional la acepte.

Variable 4: Recursos económicos

Esta variable fue analizada mediante la información suministrada por la entrevista al Jefe del Departamento Administrativo acerca del presupuesto asignado, en 1993, para la Biblioteca Nacional y sobre el porcentaje que corresponde para compra y mantenimiento de documentos y equipos audiovisuales.

La respuesta obtenida indicó que la Biblioteca Nacional es parte de un programa presupuestario del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes denominado "Servicios Bibliotecarios". Este presupuesto, que alcanza 132.703.300 millones de colones, está globalizado para la Dirección General de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional como un todo, no hay separación presupuestaria para la Biblioteca Nacional, así, se dispone del presupuesto conforme a las necesidades que se presentan tanto para la Biblioteca Nacional como para las Bibliotecas Públicas. Por lo tanto, no existe un determinado porcentaje del presupuesto para la Biblioteca Nacional, el cual se ejecuta por partidas. En cuanto a documentos audiovisuales existe una subpartida (que se comparte con otros gastos) destinada a la compra de rollos de película para microfilme, la cual es insuficiente para cubrir lo que realmente la Institución necesita microfilmear (este presupuesto representa aproximadamente, el 0.5% del presupuesto general); para otro tipo de documento audiovisual como diapositivas, discos, fotografías no hay subpartida para su compra. De acuerdo con lo expresado por el entrevistado, en vista de que no existe una planeación de un servicio audiovisual, no se puede asignar un monto específico para ese servicio; por esa razón, no se llena esa necesidad que, aunque existe, no se ha estructurado, por eso no se compran documentos audiovisuales. Respecto al equipo audiovisual, la compra última que se hizo fue de algunos equipos computacionales para distintas necesidades de algunos departamentos.

Variable 5. Recursos humanos

Los recursos humanos fueron evaluados con las entrevistas a los Jefes de los Departamentos de Circulación y Préstamo y Departamento de Referencia,

con la encuesta al usuario investigador y al usuario común y, por último, con la observación directa.

El personal de la Institución que atiende los servicios audiovisuales es el mismo que se ocupa de los otros servicios de atención al usuario, no hay personal especial dedicado a este servicio.

Tanto el Departamento de Referencia como el Departamento de Circulación y Préstamo cuentan con personal técnico en bibliotecología y ciencias de la información para suministrar la información de los documentos audiovisuales; en algunas ocasiones, este servicio es atendido por funcionarios profesionales en el mismo campo y, en última instancia, si es necesario atiende el jefe profesional.

Los conocimientos que tiene este personal que atiende los servicios audiovisuales son apenas los necesarios para ambos departamentos, eso se debe a que, como la Biblioteca Nacional no tiene un departamento audiovisual estructurado, al personal no se le ha suministrado una debida capacitación.

Estos conocimientos que posee el personal que atiende los servicios audiovisuales fueron adquiridos mediante la capacitación oral y la experiencia propia.

Aun cuando la formación que tiene el personal es básica, la mayoría de los usuarios investigadores opina que la atención brindada es excelente (cuadro 7) y, los usuarios comunes, sesenta y uno que respondieron a la pregunta, opinan que la atención está entre buena y excelente (cuadro 8), de lo cual se infiere que el usuario está satisfecho con la atención que da el personal que proporciona el servicio.

Cuadro No. 7

Atención que brinda el personal
de los servicios audiovisuales
(Usuario-investigador)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	8	40
Bueno	1	5
No aplica	10	50
NS/NR	1	5
Total	20	100

Cuadro No. 8.

Atención que brinda el personal
de los servicios audiovisuales
(Usuario común)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	23	12.99
Bueno	38	21.47
Deficiente	1	0.56
No aplica	113	63.84
NS/NR	2	1.13
Total	177	100.00

Variable 6. Servicios audiovisuales

- Documentos audiovisuales al servicio del usuario y fuera de servicio.

La presente variable fue estudiada mediante la información suministrada por las entrevistas efectuadas a los Jefes de los Departamentos de Circulación y Préstamo, Departamento de Referencia, Centro de Documentación y Bibliografía, Departamento de Procesos Técnicos, Departamento Administrativo y a la Coordinadora del Sistema Nacional de Bibliotecas y Biblioteca Nacional y a través de la observación directa.

De los documentos audiovisuales que se encuentran en los distintos departamentos de la Biblioteca Nacional, algunos de ellos están al servicio del usuario y otros fuera de servicio. Los que están disponibles se incluyen en las bibliografías que elabora el Centro de Documentación a solicitud de algún usuario. Entre estos documentos se encuentran microfilmes, fotografías, mapas nacionales y universales, láminas, un globo terráqueo y un globo lunar. Es importante aclarar que los documentos antes mencionados no son colecciones completas, sino que, algunos sumamente escasos -como las láminas- son parte de enciclopedias. En cuanto a los mapas nacionales la colección está bastante completa, aunque hay campos que no están cubiertos y se requiere reforzarlos; por lo que a los mapas universales se refiere está muy incompleta. Los globos fueron adquiridos desde hace varios años y no se han actualizado. Las fotografías que se tienen son muy escasas lo que quiere decir que gran cantidad de acontecimientos y amplios períodos de tiempo no están cubiertos. Los microfilmes contemplan revistas y periódicos nacionales, principalmente éstos

últimos, los documentos microfilmados son de diversas fechas, tanto del siglo pasado como del presente siglo.

Los otros documentos audiovisuales que contiene la Biblioteca Nacional son casetes, diapositivas, videos, disquetes, microfichas, discos convencionales, bases de datos que están fuera de servicio para el usuario por distintas razones: las bases de datos y disquetes que tiene el Centro de Documentación son instrumentos de trabajo que permiten publicar documentos impresos para el usuario. Procesos técnicos posee microfichas que representan un catálogo de identidad de autor que son para uso interno, considerado también un instrumento de trabajo. El Departamento Administrativo tiene bases de datos y disquetes que contienen información con asuntos propios de la labor administrativa del Sistema de Bibliotecas. El microfilme que se encuentra en este Departamento es sólo un producto de este proceso de microfilmación, el usuario no tiene acceso hasta que esté procesado y a su disposición en el Departamento correspondiente. El Departamento de Circulación y Préstamo tiene fuera de servicio -para el usuario- bases de datos y disquetes, algunos son de producción interna para uso del departamento, casetes, diapositivas, videos; todos estos materiales no están disponibles debido a falta de equipo para su utilización, por esta misma razón, los discos convencionales ubicados en la Dirección están fuera de servicio, así como los disquetes y bases de datos que contienen información administrativa que posee esta Dirección.

- Pertinencia de la información según los entrevistados

El "software" empleado en la información automatizada en el Centro de Documentación se considera pertinente y acorde con las innovaciones actuales;

el programa utilizado es MICROISIS, versión 3.04 el cual satisface las necesidades de trabajo a pesar de que, a falta de mayor capacitación del personal, no todos los programas del Microisis se pueden usar.

El Departamento de Procesos Técnicos contó con un sistema automatizado para el procesamiento de los documentos que incluía los audiovisuales, el programa empleado satisfizo los requerimientos informativos del Proceso técnico; este sistema automatizado dejó de utilizarse por problemas que no se han podido resolver en el sistema operativo UNIX.

Los documentos ubicados en el Departamento de Circulación y Préstamo son sumamente escasos, por lo tanto, no cubren las necesidades de información que un servicio audiovisual podría brindar; en cuanto a la información automatizada, los programas utilizados no satisfacen las necesidades, pues las versiones empleadas no son las más recientes.

- Documentos audiovisuales consultados y no consultados por los encuestados

El usuario investigador, cuya área de estudio alcanzó un 60% del total de usuarios encuestados, investiga en el campo de historia y geografía (cuadro 9).

Cuadro No. 9.
Area de Investigación de los Entrevistados
(Usuario-investigador)

Area	Frecuencia	Porcentaje
Religión	1	5
Sociología	1	5
Educación	1	5
Filología	1	5
Arte	1	5
Historia y Geografía	12	60
Otros	2	10
NS/NR	1	5
Total	20	100

El cuadro 10 muestra que el 65% de esta categoría de usuario consulta el microfilme, lo que significa que es el documento audiovisual que más interesa para los trabajos de investigación, pues el microfilme reúne información de publicaciones periódicas y la mayoría de usuarios investiga temas de historia y geografía.

Cuadro No. 10
Documentos Audiovisuales Consultados y no Consultados
(Usuario investigador)

Tipo de Documento	Consultado		No consultado		NS/NR	
	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.
Microfilme	13	65	7	35	0	0
Microficha	1	5	18	90	1	5
Mapas	1	5	18	90	1	5
Láminas	0	0	19	95	1	5
Discos Convenc.	0	0	19	95	1	5
Casete	0	0	19	95	1	5
Diapositivas	0	0	19	95	1	5
Videos	0	0	19	95	1	5
Disquete	0	0	19	95	1	5
Bases de datos	0	0	19	95	1	5
Fotografías	0	0	19	95	1	5

Las razones por las cuales el usuario investigador no consulta los documentos audiovisuales restantes es, en primer lugar, porque no los necesita, eso representa un 25% del total de usuarios encuestados y un 20% porque no se los han ofrecido (cuadro 11).

Cuadro No. 11

Razones por las que no se usan los Documentos Audiovisuales
(Usuario investigador)

	Frecuencia	Porcentaje
No los conoce	2	10
No se los han ofrecidos	4	20
Desconoce y no ofrecidos	1	5
No los necesita	5	25
No ofrecidos ni necesita	1	5
No ofrecidos ni satisfacen	1	5
Desconoce, no ofrecidos y no le satisfacen	1	5
NS/NR	5	25
Total	20	100

Por otra parte, en los usuarios comunes se observa incongruencia en las respuestas de éstos con las afirmaciones dadas por las jefaturas departamentales de la Biblioteca Nacional con respecto a los documentos audiovisuales al servicio y fuera de servicio para el usuario y con los documentos consultados por ellos. En este aspecto, el usuario común manifiesta que los documentos más consultados son, en primer lugar, los mapas (con este documento es coincidente la información); en segundo lugar, láminas y discos

convencionales y, en tercer lugar, bases de datos. El resto de los documentos tiene un porcentaje también de consulta (cuadro 12). Para efectos de comparación, entre los usuarios investigadores y los comunes, sobre el ítem "documentos audiovisuales consultados y no consultados" se puede observar los gráficos no. 1 y 2. Al revisar el ítem documentos audiovisuales al servicio y fuera de servicio para el usuario se ratifica esta incongruencia, ya que los discos y bases de datos están fuera de servicio, al igual que otros documentos enlistados.

Cuadro No. 12

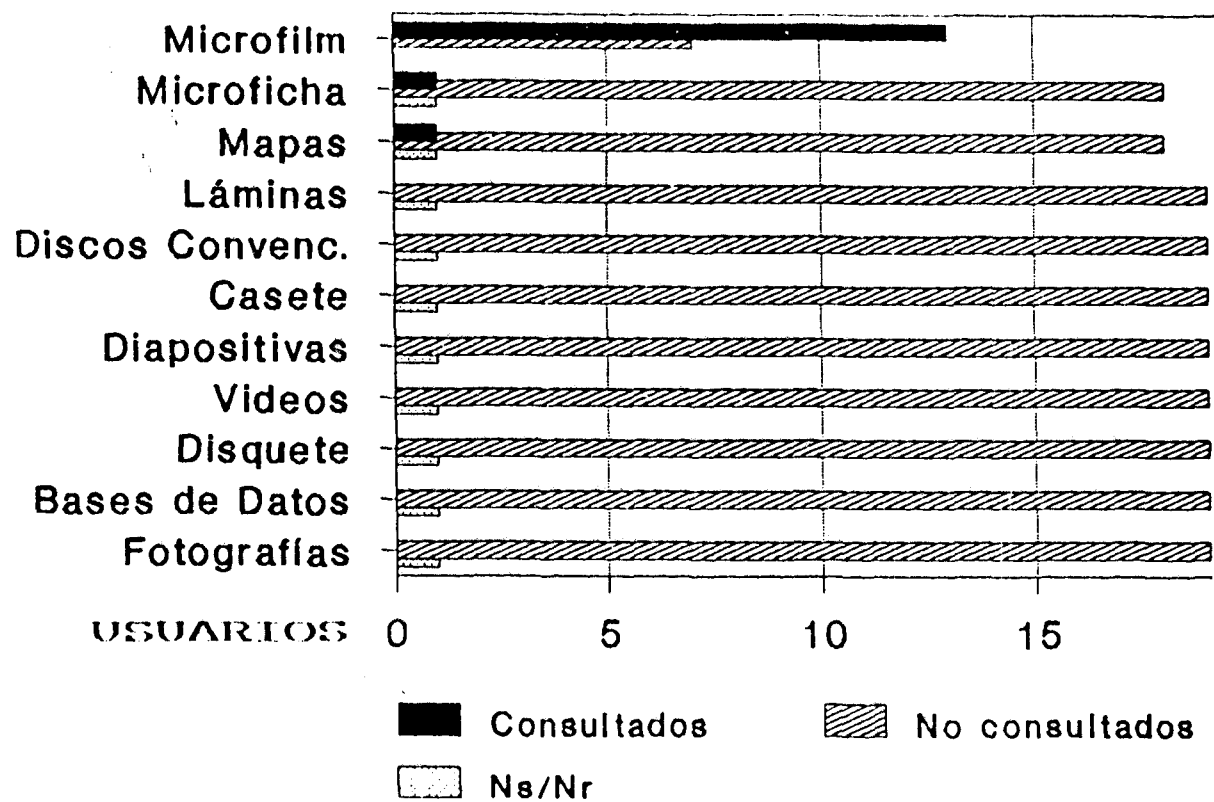
Documentos Audiovisuales Consultados y no Consultados
(Usuario común)

Tipo de Documento	Consultado		No consultado		NS/NR	
	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.
Microfilme	8	4.52	146	82.49	23	12.99
Microficha	9	5.08	143	80.79	25	14.12
Mapas	36	20.34	125	70.62	16	9.04
Láminas	23	12.99	133	75.14	21	11.86
Discos Convenc.	23	12.99	123	69.49	27	15.25
Casete	4	2.26	148	83.62	25	14.12
Diapositivas	7	3.95	145	81.92	25	14.12
Videos	2	1.13	149	84.18	26	14.69
Disquete	3	1.69	151	85.31	23	12.99
Bases de datos	20	11.30	139	78.53	18	10.17
Fotografías	12	6.78	140	79.10	25	14.12

USUARIO INVESTIGADOR

GRAFICO 1. DOCUMENTOS AUDIOVISUALES CONSULTADOS Y NO CONSULTADOS

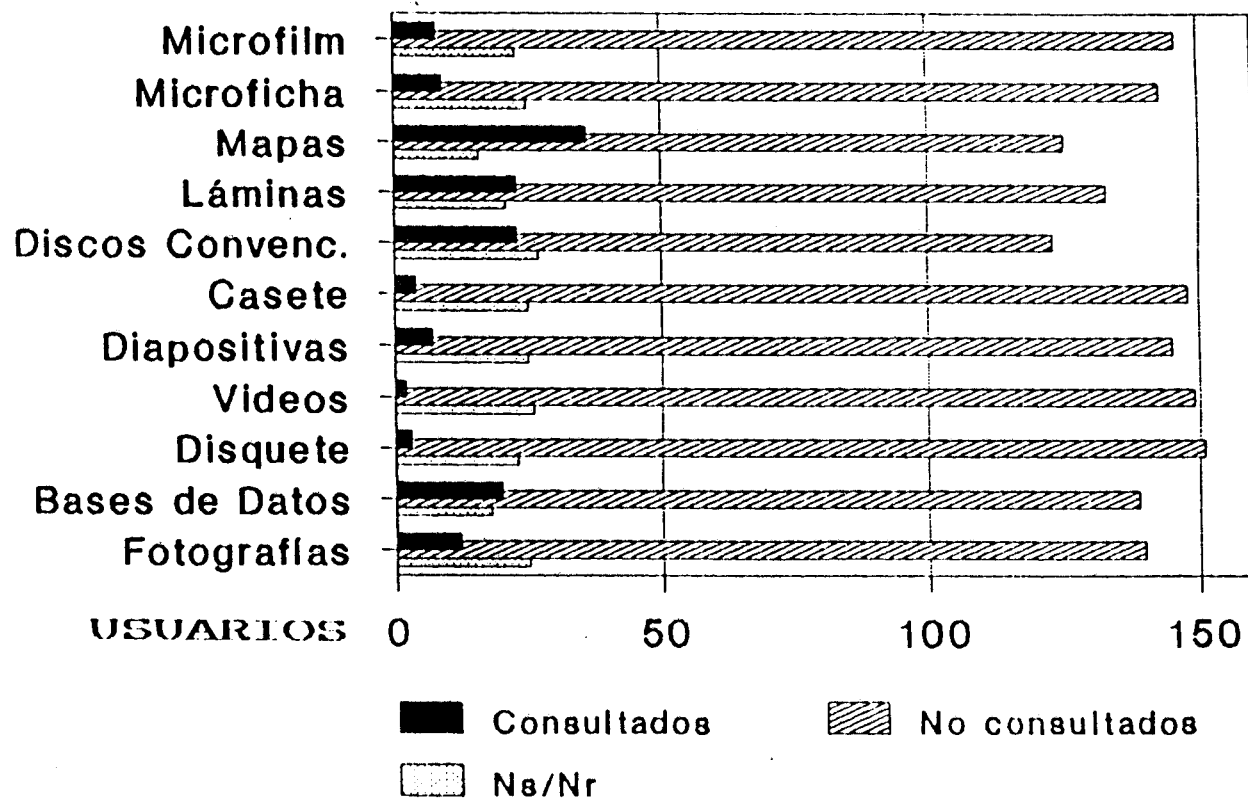
TIP DE OCUMENTO



USUARIO COMUN

GRAFICO 2. DOCUMENTOS AUDIOVISUALES CONSULTADOS Y NO CONSULTADOS

TIPO DE DOCUMENTO



Un alto número de usuarios comunes no han consultado documentos audiovisuales, las razones que predominan son las siguientes, según el cuadro 13 en que se puede apreciar que el 30.51% no los necesita, el 26.55% no los conoce y el 19.77% los desconoce y no se los han ofrecido.

Es importante destacar que los ítemes "no los necesita", "no los conoce" y "no se los han ofrecido" ocupan los primeros porcentajes tanto en los usuarios comunes como en los usuarios investigadores, de lo cual podría deducirse que, como no los conoce y tampoco se los han ofrecido, piensan que no los necesitan.

Cuadro No. 13
Razones por las que no se usan los Documentos Audiovisuales
(Usuario común)

	Frecuencia	Porcentaje
No los conoce	47	26.55
No se los han ofrecido	11	6.21
Desconoce y no ofrecidos	35	19.77
No los necesita	54	30.51
No los conoce ni necesita	6	3.39
Los desconoce, no ofrecidos y no los necesita	4	2.26
No le satisfacen	2	1.13
Desconoce, no ofrecidos y no le satisfacen	1	0.56
Todas las anteriores	2	1.13
NS/NR	15	8.47
Total	177	100.00

- Pertinencia de la información según los encuestados

Según el cuadro 14, el 30% de los usuarios investigadores opina, con respecto al microfilme (documento de mayor consulta), que la información brindada por éste es pertinente y que sus necesidades quedan satisfechas mediante su uso. Es importante señalar que diez de los usuarios investigadores encuestados no han consultado documentos audiovisuales, aunque hay sesgo en relación con el cuadro 10, donde se observa que trece usuarios consultaron microfilmes.

Cuadro No. 14

Satisfacción brindada por los servicios audiovisuales
según las necesidades de información
(Usuario investigador)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Sí	6	30
No	2	10
No aplica	10	50
NS/NR	2	10
Total	20	100

A pesar de que los usuarios comunes no han consultado en gran número los documentos audiovisuales, consideran (los que respondieron a la pregunta) que estos documentos satisfacen sus necesidades de información; de los usuarios que respondieron, cuarenta y uno de ellos están satisfechos con la información obtenida con respecto a sus necesidades y catorce de ellos

manifestaron no haber satisfecho sus expectativas (cuadro 15), ciento trece usuarios no han consultado documentos audiovisuales.

Cuadro No. 15.

Satisfacción brindada por los servicios audiovisuales
según las necesidades de información
(Usuario común)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Sí	41	23.16
No	14	7.91
No aplica	113	63.84
NS/NR	9	5.08
Total	177	100.00

- Equipos audiovisuales al servicio del usuario y fuera de servicio

El equipo que posee la Biblioteca Nacional no está todo al servicio del usuario, los que sí lo están son los siguientes: tres lectores de microfilmes, dos lectores de microfichas, éstos últimos ubicados en el Departamento de Procesos Técnicos, se prestan en forma muy esporádica si el usuario los solicita.

Los equipos que no están disponibles para el usuario son seis microcomputadoras, una microcomputadora AST Premium 386/33 TE con siete terminales esclavas, dos lectores de microfilmes, y un televisor a color.

Los equipos antes citados son para uso interno, es decir, para los trabajos que se generan en los departamentos; en el caso de la microcomputadora con sus siete terminales esclavas, además de estar fuera de servicio para el usuario, lo está también para el personal, ya que este último no conoce bien el sistema operativo UNIX que está incorporado en ella y que sufre una falla que no se ha detectado. Para el usuario, además de que existe ese problema en el sistema operativo, hay muy poca información incluida y es la misma que está en los catálogos públicos.

Los lectores de microfines que se encuentran fuera de servicio para el usuario pertenecen al Departamento Administrativo, puesto que son empleados en el proceso de microfilmado para control de calidad del producto; es importante señalar que el Departamento de Referencia no posee ningún equipo audiovisual. El televisor, que tampoco es accesible al público, se utiliza muy pocas veces para alguna actividad en la Biblioteca. Las microcomputadoras son para uso de los propios departamentos.

- Equipo utilizado y no utilizado

El 75% de los usuarios investigadores sí han utilizado el lector de microfilme para sus trabajos de investigación, este porcentaje corresponde a quince usuarios (cuadro 16); como se observa, existe un pequeño sesgo con respecto al cuadro 10, donde se indica que trece usuarios consultaron rollos de microfilme y un usuario consultó microficha, cabe la posibilidad de que este último confundiera la microficha con el microfilme. De todas formas, el equipo más utilizado corresponde al lector de microfilme, que es el documento audiovisual más consultado, lo cual coincide con la declaración de la Jefatura de

Circulación y Préstamo que indica que el microfilme está al servicio del usuario. El resto de los equipos enlistados no tienen frecuencia de uso, excepto la computadora, con un 5%, a pesar de que los disquetes y bases de datos -según el cuadro 10- no han sido consultados.

Cuadro No. 16

Equipos Audiovisuales utilizados y no utilizados
(Usuario investigador)

Tipo de Equipo	Utilizado		No utilizado		NS/NR	
	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.
Lec. de microfilme	15	75	5	25	0	0
Lec. microficha	0	0	20	100	0	0
Equipo de sonido	0	0	20	100	0	0
Tocadiscos	0	0	20	100	0	0
Radiograbadora	0	0	20	100	0	0
Proy. diapositivas	0	0	20	100	0	0
Retroproyector	0	0	20	100	0	0
Videograbadora	0	0	20	100	0	0
Televisor	0	0	20	100	0	0
Computadora	1	5	19	95	0	0

Las razones prevalecientes por las cuales el usuario investigador no ha utilizado los equipos audiovisuales son las siguientes: no los conoce y no los necesita, lo cual suma el 40%, un 15% señala que no se los han ofrecido (cuadro 17).

Cuadro No. 17

Razones por las que no se usan los Equipos Audiovisuales
(Usuario investigador)

	Frecuencia	Porcentaje
No los conoce	4	20
No se los han ofrecido	3	15
Desconoce y no ofrecidos	2	10
No los necesita	4	20
No ofrecidos ni satisfacen	1	5
Los desconoce, no ofrecidos y no satisfacen	1	5
NS/NR	5	25
Total	20	100

Por otra parte, el 2.82% de los usuarios comunes sí han utilizado el lector de microfilme, eso representa a cinco usuarios del total de los ciento setenta y siete consultados (cuadro 18); es decir, la utilización del equipo es muy baja por parte de esta categoría de usuario. Este porcentaje coincide con el del documento audiovisual consultado que es el microfilme (cuadro 12); igual porcentaje de utilización alcanzó el lector de microficha. El resto de los equipos alcanzaron porcentajes muy bajos de utilización, que representan sesgo -en lo referente a este ítem- con respecto a lo manifestado por jefaturas departamentales: de los equipos enlistados, la Biblioteca Nacional no tiene la mayoría de ellos y, si los tiene -como las computadoras- están fuera de servicio para el usuario.

Cuadro No. 18
Equipos Audiovisuales utilizados y no utilizados
(Usuario común)

Tipo de Equipo	Utilizado		No utilizado		NS/NR	
	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.	Frec.	Porcent.
Lec. de Microfilme	5	2.82	159	89.83	13	7.34
Lec. Microficha	5	2.82	157	88.70	15	8.47
Equipo de sonido	1	0.56	162	91.53	14	7.91
Tocadiscos	0	0.00	162	91.53	15	8.47
Radiograbadora	2	1.13	160	90.40	15	8.47
Proy. diapositivas	3	1.69	159	89.83	15	8.47
Retroproyector	2	1.13	160	90.40	15	8.47
Videograbadora	1	0.56	162	91.53	14	7.91
Televisor	0	0.00	162	91.53	15	8.47
Computadora	1	0.56	161	90.96	15	8.47

Según manifiesta el usuario común, las razones por las cuales no utiliza los equipos audiovisuales son porque a) no los conoce (30.51%), b) no los necesita (24.86%), c) los desconoce y no se los han ofrecido (19.77%) (cuadro 19.)

Cuadro No. 19
Razones por las que no se usan los Equipos Audiovisuales
(Usuario común)

	Frecuencia	Porcentaje
No los conoce	54	30.51
No se los han ofrecido	12	6.78
Desconoce y no ofrecidos	35	19.77
No los necesita	44	24.86
No los conoce ni necesita	8	4.52
Los desconoce, no ofrecidos y no los necesita	5	2.82
No le satisfacen	1	0.56
No ofrecidos, no necesita y no le satisfacen	1	0.56
Todas las anteriores	1	0.56
NS/NR	16	9.04
Total	177	100.00

Tanto el usuario común como el investigador comparten las mismas razones por las cuales no utilizan los equipos audiovisuales.

- **Actualidad del equipo**

De acuerdo con las innovaciones tecnológicas, las Jefaturas del Centro de Documentación, de Circulación y Préstamo y Departamento Administrativo consideran que el equipo computacional que poseen es antiguo y no está acorde con las nuevas tecnologías y que su capacidad es insuficiente para procesar una gran cantidad de información que tiene cada departamento. Opinan además que hoy día existen equipos más potentes, con más capacidad, que permiten obtener productos más rápidos y nítidos. Del mismo modo opina la Jefatura de Procesos Técnicos cuando indica que el equipo de este Departamento es un equipo pequeño, es decir, de poca capacidad.

Consultados los usuarios acerca de que si consideran que los equipos audiovisuales de la Biblioteca Nacional están acordes con las innovaciones tecnológicas actuales, se obtuvieron los siguientes resultados: el 35% de los usuarios investigadores señala que los equipos sí se corresponden con las innovaciones tecnológicas del momento (cuadro 20), al respecto un 14.12% de los usuarios comunes indicó que no están acordes con las innovaciones tecnológicas; no obstante un porcentaje próximo (13.56%) manifestó que sí son equipo de actualidad (cuadro 21). El porcentaje mayor de estos últimos usuarios se corresponde con la opinión de los jefes de departamento de la Biblioteca Nacional; la observación directa comprueba el criterio de las jefaturas departamentales y del usuario común.

Cuadro No 20
Estado de los equipos audiovisuales con respecto
a la actualidad tecnológica
(Usuario investigador)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Sí	7	35
No	1	5
No aplica	10	50
NS/NR	2	10
Total	20	100

Cuadro No. 21
Estado de los equipos audiovisuales con respecto
a la actualidad tecnológica
(Usuario común)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Sí	24	13.56
No	25	14.12
No aplica	113	63.84
NS/NR	15	8.47
Total	177	100.00

- Frecuencia de uso de los documentos audiovisuales

Consultadas las jefaturas de los departamentos de Circulación y Préstamo y de Referencia acerca de la frecuencia de uso de los documentos audiovisuales, se pudo establecer que, con relación a los mapas, estos se consultan de una a tres veces por semana; las láminas se consultan muy pocas veces al año (son principalmente del área de medicina); el globo lunar y el terráqueo al igual que las láminas se prestan muy poco durante este período pues el usuario generalmente solicita mapas específicos. El microfilme se presta con una frecuencia de una a tres veces por semana; por el contrario, los casetes, diapositivas, videos, bases de datos y disquetes nunca se prestan al usuario pues no hay equipo disponible para ello. Esto indica que los documentos que alcanzan mayor frecuencia de uso son el microfilme y los mapas; existe una acertada correspondencia en lo manifestado por estas jefaturas con lo señalado por el usuario investigador donde el 40% utiliza de una a tres veces por semana el microfilme y el 20% utiliza con igual frecuencia los mapas; otro 40% consulta de una a tres veces por mes el microfilme (cuadro 22). Los otros documentos audiovisuales alcanzaron frecuencias altas que indican que nunca se utilizan.

Cuadro 22

Frecuencia de uso de documentos audiovisuales
(Usuario investigador)

Tipo de Documento	Nunca		1 a 3 por semana		1 a 3 por mes		NS/NR	
	Frec.	Porc.	Frec.	Porc.	Frec.	Porc.	Frec.	Porc.
Microfilme	2	20	4	40	4	40		
Microficha	6	60	1	10	1	10	2	20
Mapas	6	60	2	20			2	20
Láminas	7	70			1	10	2	20
Discos Convenc.	8	80					2	20
Casetes	8	80					2	20
Diapositivas	7	70			3	30	2	20
Videos	8	80					2	20
Disquetes	8	80					2	20
Bases de Datos	8	80					2	20
Fotografías	7	70			1	10	2	20

Nota: Se excluyen los casos donde no aplican los ítemes, con un número de 10 usuarios, por lo que los casos válidos son 10 usuarios.

Por otro lado, el 9.38% de los usuarios comunes consulta -con una frecuencia de una a tres veces por semana- los mapas y el 21.88%, con una frecuencia de una a tres veces por mes, el mismo documento. Esto significa que las frecuencias de uso más altas de los documentos audiovisuales corresponden a los mapas (cuadro 23). Esta información pone de manifiesto que el microfilme es el material de mayor frecuencia de uso por el usuario investigador y los mapas por parte del usuario común. Estos resultados son compatibles con los de los documentos consultados y no consultados representados en los cuadros nos.

10 y 12, asimismo con la pertinencia de ellos, representada en los cuadros 14 y 15.

Cuadro 23
Frecuencia de uso de documentos audiovisuales
(Usuario común)

Tipo de Documento	Nunca		1 a 3 por semana		1 a 3 por mes		NS/NR	
	Frec.	Porc.	Frec.	Porc.	Frec.	Porc.	Frec.	Porc.
Microfilme	27	42.19			6	9.38	31	48.44
Microficha	26	40.63	1	1.56	6	9.38	31	48.44
Mapas	19	29.69	6	9.38	14	21.88	25	39.06
Láminas	22	34.38	3	4.69	12	18.75	27	42.19
Discos Convenc.	27	42.19	1	1.56	1	1.56	35	54.69
Casetes	26	40.63	1	1.56	1	1.56	36	56.25
Diapositivas	23	35.94			5	7.81	36	56.25
Videos	26	40.63	1	1.56	1	1.56	36	56.25
Disquetes	26	40.63	1	1.56	1	1.56	36	56.25
Bases de Datos	24	37.50	5	7.81	7	10.94	28	43.75
Fotografías	21	32.81	2	3.13	9	14.06	32	50.00

Nota: Se excluyen los casos donde no aplican los ítemes, con un número de 113 usuarios, por lo que los casos válidos son 64 usuarios.

- Tiempo empleado para obtener la información

La obtención de la información es considerada, en el 30% de los usuarios investigadores, como rápida (cuadro 24) lo que significa que están satisfechos con la prontitud con que se logra la información. El 15.25% de los usuarios comunes opina que la obtención de los datos es medianamente rápida pero, un porcentaje muy cercano (14.69%) señala que la información mediante el

servicio audiovisual se obtiene en forma rápida (cuadro 25). En términos generales, puede decirse que los usuarios tanto los investigadores como los comunes estiman que la consulta de los documentos a través de este servicio es eficaz.

Cuadro No. 24

Forma en que se brinda la información solicitada
(Usuario investigador)

Forma	Frecuencia	Porcentaje
Rápida	6	30
Medianamente Rápida	2	10
Lenta	1	5
No aplica	10	50
NS/NR	1	5
Total	20	100

Cuadro No. 25

Forma en que se brinda la información solicitada
(Usuario común)

Forma	Frecuencia	Porcentaje
Rápida	26	14.69
Medianamente Rápida	27	15.25
Lenta	7	3.95
No aplica	113	63.84
NS/NR	4	2.26
Total	177	100.00

- Accesibilidad a la información en el servicio audiovisual

Consultada la Jefe del Departamento de Procesos Técnicos con respecto a la accesibilidad de los documentos audiovisuales, ésta manifestó que -en la Biblioteca Nacional-se emplean sistemas universales que permiten tener acceso a la información. Los sistemas empleados para el proceso técnico de los documentos audiovisuales son los que a continuación se detallan: la clasificación de los documentos se efectúa con base en el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey y la catalogación se realiza con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, que contempla todo tipo de documentos, incluyendo los audiovisuales.

Hoy día, el Departamento de Procesos Técnicos no utiliza ningún sistema automatizado para el almacenamiento del proceso técnico de los documentos, el que se empleó recientemente está detenido por una falla que no se ha detectado en el sistema operativo UNIX.

De acuerdo con el criterio suministrado por las jefaturas de los Departamentos de Circulación y Préstamo y de Referencia tener acceso a la información resulta fácil; igualmente opinan los usuarios investigadores que contestaron a la pregunta, de ellos, el 35% considera que el acceso resulta fácil y sólo un 10% manifiesta que es difícil (cuadro 26). Los usuarios comunes comparten la misma opinión, el 22.03% afirma que resulta fácil el acceso a la información y sólo el 7.34% manifiesta que es difícil (cuadro 27).

Los porcentajes mayores ponen de manifiesto que los sistemas empleados para el proceso técnico de los documentos audiovisuales son sistemas apropiados que facilitan al usuario llegar al documento y obtener la información.

Cuadro No. 26

Acceso a la información en el servicio audiovisual
(Usuario investigador)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Fácil	7	35
Difícil	2	10
No aplica	10	50
NS/NR	1	5
Total	20	100

Cuadro No. 27

Acceso a la información en el servicio audiovisual
(Usuario común)

Opinión	Frecuencia	Porcentaje
Fácil	39	22.03
Difícil	13	7.34
No aplica	113	63.84
NS/NR	12	6.78
Total	177	100.00

- Plan de preservación y conservación de los documentos audiovisuales

Consultado el Jefe de la Sección de Conservación de la Biblioteca Nacional acerca de la existencia de un plan concreto para la preservación de los documentos audiovisuales, expresó que -en la Biblioteca Nacional- no hay ningún plan que se ocupe de estos documentos, a ello se agrega el hecho de que se tiene poca capacitación y actualización sobre el mantenimiento de este tipo de materiales.

Actualmente se encuentra fuera del país -durante 40 meses- un funcionario que está recibiendo capacitación en cuanto a preservación de documentos, con énfasis en microfilme y su procesamiento.

- Servicios audiovisuales requeridos en la Biblioteca Nacional

Para este ítem se preguntó a los Jefes de Departamento de Circulación y Préstamo, Referencia, Centro de Documentación, Procesos Técnicos y a los usuarios investigadores y comunes; cuáles servicios audiovisuales les gustaría que la Biblioteca Nacional ofreciera en un orden de prioridad, a lo cual respondieron: de los cuatro Jefes de Departamento entrevistados, tres de ellos consideran como servicio prioritario que la Biblioteca Nacional ofrezca bases de datos; en segundo lugar, de acuerdo al orden de prioridades, dos entrevistados indican los mapas y, en tercer lugar, dos jefes señalan los microfilmes (cuadro 28). Se debe destacar que los documentos que alcanzaron el segundo y tercer lugar, o sea los mapas y los microfilmes respectivamente, son servicios que actualmente se ofrecen al usuario, se podría pensar, entonces, que estos

servicios requieren reforzarse y ser más eficientes para suministrar mayor información.

Consultados los usuarios investigadores acerca de los servicios audiovisuales que consideran prioritarios para la Biblioteca Nacional, le dieron el primer lugar al microfilme, el segundo lugar a la microficha y el tercer lugar fue compartido por tres documentos diferentes: microfilme, mapas y diapositivas (cuadro 29).

De los documentos seleccionados en las diferentes prioridades, tanto de jefaturas como de usuarios investigadores, los microfilmes y los mapas fueron de escogencia prioritaria y común, lo que significa, pues, que estos documentos son importantes en las labores de investigación y han tenido aceptación entre usuarios.

También los usuarios comunes expresaron sus expectativas acerca de los servicios audiovisuales que la Biblioteca Nacional podría ofrecer y estos son: en primer y segundo lugar les gustaría el servicio de videos, lo que representa el 18.6% de las respuestas, en tercer lugar se ubicaron los microfilmes, con el 8.5% de las respuestas (cuadro 30). En este caso, los microfilmes ocuparon una de las tres primeras prioridades, al igual que en la escogencia por parte de jefaturas y usuarios investigadores (cuadro 30).

Resumiendo, entre los servicios audiovisuales requeridos prioritariamente por las jefaturas y por usuarios investigadores y comunes se anotan los siguientes: como prioridad no. 1 los servicios de bases de datos, microfilme y videos; como prioridad no. 2 los mapas, microficha y nuevamente videos y como prioridad no. 3 se anotaron diapositivas y, de nuevo, microfilmes y mapas.

Cuadro 28
 Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad
 (Jefes)

Tipo de Servicio	P R I O R I D A D																
	1		2		3		4		5		6		7		8		
	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	
Microfilm	1	25			2	50			1	25							
Microficha							2	50					1	25			
Mapas			2	50													
Laminas																	
Discos Convenc.																	
Discos Compactos																	
CD-ROM			1	25					1	25	1	25					
Casete Musical									1	25							
Diapositivas																	1 25
Videos							1	25					1	25	1	25	1 25
Videodisco									1	25	1	25	1	25			
Bases de datos	3	75															1 25
Hipertexto											1	25					
Multimedia													1	25	1	25	1 25
Fotografías					1	25											
Scanner			1	25	1	25	1	25									

Simbología : Abs : Cifras Absolutas
 Porc : Cifras Porcentuales

- continua -

Cuadro 28
 Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad
 (Jefes)

- continuación -

Tipo de Servicio	P R I O R I D A D									
	9	10	11	12	13	14	15	16	NS/NR	
	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc	Abs Porc
Microfilm										
Microficha							1 25			
Mapas						1 25				1 25
Laminas	1 25	1 25		1 25	1 25					
Discos Convenc.		2 50		1 25		1 25				
Discos Compactos	1 25		2 50	1 25						
CD-ROM				1 25						
Casete Musical			1 25					1 25		1 25
Diapositivas	1 25					2 50				
Videos					1 25					
Videodisco	1 25									
Bases de datos										
Hipertexto		1 25			1 25			1 25		
Multimedia					1 25		1 25			
Fotografías			1 25				1 25			1 25
Scanner								1 25		

Simbología : Abs : Cifras Absolutas
 Porc : Cifras Porcentuales

Cuadro 29
 Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad
 (Usuario Investigador)

Tipo de Servicio	P R I O R I D A D															
	1		2		3		4		5		6		7		8	
	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc
Microfilm	11	55														
Microficha			6	30	2	10	2	10	3	15						
Mapas					3	15	1	5			2	10	3	15	1	5
Laminas									1	5			2	10	3	15
Discos Convenc.													1	5		
Discos Compactos															2	10
CD-ROM							3	15	1	5	1	5				
Casete Musical							1	5					1	5	2	10
Diapositivas			1	5	3	15			1	5	1	5			1	5
Videos	1	5					2	10	1	5	1	5			1	5
Videodisco			1	5	1	5			2	10	1	5				
Bases de datos	4	20	4	20	2	10	1	5	1	5			1	5		
Hipertexto									1	5	1	5				
Multimedia													1	5		
Fotografías	2	10	1	5	1	5	1	5			4	20				
Scanner			1	5	2	10			1	5						

Simbología : Abs = Cifras Absolutas
 Porc = Cifras Porcentuales

- continua -

Cuadro 29
 Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad
 (Usuario Investigador)

- continuación -

Tipo de Servicio	P R I O R I D A D																		
	9		10		11		12		13		14		15		16		NS/NR		
	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	
Microfilm																		5	25
Microficha																		7	35
Mapas			1	5									1	5				8	40
Laminas	2	10			1	5												11	55
Discos Convenc.	2	10	1	5	1	5	2	10	1	5						1	5	11	55
Discos Compactos	1	5	1	5			2	10	2	10	1	5						11	55
CD-ROM	1	5	3	15			1	5										10	50
Casete Musical	1	5			3	15												12	60
Diapositivas	1	5			1	5					1	5						10	50
Videos	1	5	1	5									1	5				11	55
Videodisco			1	5							1	5	1	5				12	60
Bases de datos					1	5												6	30
Hipertexto					2	10	1	5			1	5	1	5				13	65
Multimedia							2	10	2	10			1	5	2	10		12	60
Fotografías			1	5					2	10	1	5						7	35
Scanner							1	5	1	5	2	10	1	5	1	5		10	50

Simbología : Abs = Cifras Absolutas
 Porc = Cifras Porcentuales

Cuadro 30
 Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad
 (Usuario común)

Tipo de Servicio	P R I O R I D A D															
	1		2		3		4		5		6		7		8	
	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc
Microfilm	11	6.2	13	7.3	15	8.5	10	5.6	7	4.0	11	6.2	4	2.3	2	1.1
Microficha	5	2.8	7	4.0	12	6.8	15	8.5	4	2.3	5	2.8	8	4.5	7	4.0
Mapas	8	4.5	12	6.8	7	4.0	10	5.6	18	10.2	8	4.5	7	4.0	5	2.8
Laminas	6	3.4	6	3.4	8	4.5	15	8.5	9	5.1	13	7.3	5	2.8	4	2.3
Discos Convenc.	2	1.1	4	2.3	7	4.0	6	3.4	9	5.1	6	3.4	1	0.6	2	1.1
Discos Compacto	2	1.1	4	2.3	7	4.0	3	1.7	4	2.3	3	1.7	6	3.4	2	1.1
CD-ROM	14	7.9	4	2.3	4	2.3	8	4.5	6	3.4	3	1.7	6	3.4	5	2.8
Casete Musical	3	1.7	3	1.7	2	1.1	2	1.1	4	2.3	3	1.7	7	4.0	7	4.0
Diapositivas	8	4.5	14	7.9	10	5.6	11	6.2	10	5.6	8	4.5	7	4.0	6	3.4
Videos	33	18.6	23	13.0	9	5.1	6	3.4	8	4.5	7	4.0	4	2.3	6	3.4
Videodisco	6	3.4	6	3.4	10	5.6	1	0.6	7	4.0	5	2.8	7	4.0	6	3.4
Bases de datos	32	18.1	12	6.8	10	5.6	11	6.2	3	1.7	1	0.6	3	1.7	7	4.0
Hipertexto	2	1.1	4	2.3	3	1.7	4	2.3	2	1.1	2	1.1	5	2.8	5	2.8
Multimedia	2	1.1	2	1.1	4	2.3	4	2.3	4	2.3	2	1.1	6	3.4	5	2.8
Fotografías	1	0.6	11	6.2	13	7.3	8	4.5	6	3.4	7	4.0	11	6.2	9	5.1
Scanner	5	2.8	4	2.3	2	1.1	4	2.3	3	1.7	2	1.1	4	2.3	4	2.3

Simbología : Abs = Cifras Absolutas
 Porc = Cifras Porcentuales

- continua -

Cuadro 30
 Servicios Audiovisuales que se desea sean brindados, según orden de prioridad
 (Usuario común)

- continuación -

Tipo de Servicio	P R I O R I D A D																	
	9		10		11		12		13		14		15		16		NS/NR	
	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc	Abs	Porc
Microfilm	8	4.5	10	5.6	3	1.7	1	0.6			2	1.1	2	1.1	3	1.7	75	42.4
Microficha	6	3.4	4	2.3	4	2.3	5	2.8			4	2.3	5	2.8			86	48.6
Mapas	9	5.1	1	0.6	2	1.1	2	1.1	4	2.3	4	2.3	5	2.8	1	0.6	74	41.8
Laminas	8	4.5	11	6.2			4	2.3	4	2.3	3	1.7			2	1.1	79	44.6
Discos Convenc.	6	3.4	7	4.0	6	3.4	10	5.6	5	2.8	3	1.7	3	1.7	3	1.7	97	54.8
Discos Compacto	4	2.3	6	3.4	9	5.1	9	5.1	4	2.3	6	3.4	6	3.4	2	1.1	100	56.5
CD-ROM	5	2.8	6	3.4	5	2.8	4	2.3	6	3.4	1	0.6	7	4.0	2	1.1	91	51.4
Casete Musical	4	2.3	9	5.1	5	2.8	8	4.5	3	1.7	7	4.0	3	1.7	8	4.5	99	55.9
Diapositivas	8	4.5	3	1.7	1	0.6	3	1.7	5	2.8	1	0.6	3	1.7	2	1.1	77	43.5
Videos	4	2.3				0.0	3	1.7	1	0.6	2	1.1	3	1.7			68	38.4
Videodisco	6	3.4	2	1.1	5	2.8	3	1.7	7	4.0	4	2.3	3	1.7	6	3.4	93	52.5
Bases de datos	1	0.6	2	1.1	5	2.8	5	2.8	5	2.8	1	0.6	3	1.7	3	1.7	73	41.2
Hipertexto	6	3.4			4	2.3	4	2.3	9	5.1	10	5.6	4	2.3	15	8.5	109	61.6
Multimedia	2	1.1	5	2.8	5	2.8	5	2.8	5	2.8	5	2.8	8	4.5	8	4.5	105	59.3
Fotografías	3	1.7	6	3.4	6	3.4	2	1.1	1	0.6	4	2.3	1	0.6	4	2.3	84	47.5
Scanner	4	2.3	7	4.0	2	1.1	5	2.8	4	2.3	4	2.3	6	3.4	5	2.8	112	63.3

Simbología : Abs = Cifras Absolutas
 Porc = Cifras Porcentuales

- Sugerencias dadas por Jefes de Departamento y usuarios para el mejoramiento de los servicios audiovisuales

Las sugerencias ofrecidas por las jefaturas de la Biblioteca Nacional y por la coordinadora del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes sobre cómo mejorar los servicios audiovisuales fueron muy variadas y se detallan a continuación:

- Instar a autoridades superiores del Gobierno para construir un nuevo edificio para la Biblioteca Nacional que sea funcional y que incluya un departamento audiovisual moderno, con sus distintas secciones, que responda a las necesidades del país y que reúna las condiciones favorables de almacenamiento y consulta de documentos audiovisuales.
- Elaborar un diagnóstico para demostrar la importancia y necesidad de un servicio audiovisual.
- Definir los documentos audiovisuales que la Biblioteca Nacional debe poseer como tal.
- Enriquecer la mapoteca.
- Adquirir más equipo computacional con mayor capacidad.
- Adquirir equipo audiovisual para ser utilizado individualmente o en grupo.
- Adquirir equipo adecuado de aire acondicionado para preservar los documentos audiovisuales.
- Dotar a la Biblioteca Nacional de mobiliario apropiado para almacenar los recursos audiovisuales y cómodo para que los usuarios se sientan mejor y propiciar un buen trato a los documentos.
- Capacitar al personal en los programas automatizados empleados en la Institución.



- Gestionar el nombramiento de personal necesario para la unidad audiovisual.
- Nombrar un funcionario experto en cómputo.
- Crear conciencia entre el personal y los usuarios de lo delicado de los documentos audiovisuales y los cuidados que se deben tener con ellos al manipularlos.

También se obtuvieron las sugerencias que los usuarios investigadores y los comunes consideraron importante aportar; ambas categorías de usuarios concordaron en gran medida con ellas. Sugirieron que los servicios audiovisuales debían difundirse y ofrecerse, (lo que alcanzó mayor porcentaje en ambas categorías) ellos manifestaron -cuando se les preguntó las razones por las cuales no consultaban documentos audiovisuales- que no los conocían y que no se los habían ofrecido.

Aprovecharon esta oportunidad para expresar lo que consideran que se debe hacer con los servicios audiovisuales para que logren mayor utilidad. Brindaron también la sugerencia de que los servicios audiovisuales deben actualizarse y modernizarse, lo cual tiene directa relación con la sugerencia de adquirir equipo de cómputo y bases de datos (cuadro 31 y 32), aspecto que fue aportado, anteriormente, por jefaturas departamentales.

Cuadro No. 31

Sugerencias dadas por los usuarios investigadores
para el mejoramiento de los servicios audiovisuales
(Usuario investigador)

Sugerencia	Frecuencia	Porcentaje
Informar, área de inf. ofrecerlos	4	20
Actualizarlos y modernizarlos	4	20
Otros	4	20
NS/NR	8	40
Total	20	100

Cuadro No. 32

Sugerencias dadas por los usuarios comunes, para el
mejoramiento de los servicios audiovisuales
(Usuario común)

Sugerencia	Frecuencia	Porcentaje
Informar, área de inf. ofrecerlos	89	50.33
Actualizarlos y modernizarlos	20	11.21
Adquirir equipo de cómputo y bases de datos	6	.33
Otros	20	11.21
NS/NR	42	23.92
Total	177	100.00

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Luego de recopilar información sobre los servicios audiovisuales en bibliotecas y -concretamente- en la Biblioteca Nacional, se llegó a las siguientes conclusiones que son presentadas de acuerdo con las variables que fueron objeto de estudio.

VARIABLE 1: DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

- La Biblioteca Nacional posee una pequeña cantidad de distintos documentos audiovisuales, entre los cuales no se tiene documentos que respondan a las tecnologías modernas de la información, como las tecnologías ópticas, tan importantes en el mundo de hoy en este tipo de centros.

- No existe regulación eficaz que propicie el ingreso de documentos audiovisuales a la Biblioteca Nacional.

- A pesar de que el ingreso de documentos audiovisuales a la Institución es sumamente reducido y, aunque aumentara, no existen políticas claras ni definidas de selección para ellos, actividad esencial en una biblioteca y -sobre todo- tratándose de la Biblioteca Nacional.

- De los documentos audiovisuales existentes, algunos se adquirieron desde hace algún tiempo; por lo tanto, las colecciones están desactualizadas e incompletas y no abarcan las distintas épocas de la historia hasta el presente, como debe ser en una Biblioteca Nacional.

- Al no existir un ingreso constante a la Biblioteca de estos documentos, la Institución está siendo afectada en su desarrollo y modernización. Aspecto que

ha dado como resultado la carencia de los distintos archivos históricos audiovisuales.

VARIABLE 2: EQUIPO AUDIOVISUAL

- El equipo audiovisual que posee la Biblioteca Nacional es escaso y no es variado; por lo tanto, no se complementa con algunos documentos que requieren de él para su consulta.

- El equipo existente fue adquirido desde hace algún tiempo, su funcionalidad -técnicamente- ya ha sido superada y no llena las expectativas del mundo moderno de la información.

VARIABLE 3: RECURSOS FISICOS

- El servicio audiovisual no cuenta con un espacio físico adecuado que reúna las condiciones mínimas para la consulta y el almacenamiento de los documentos audiovisuales puesto que:

- El área de consulta para algunos documentos es pequeña, y para otros documentos ni siquiera existe, tal es el caso de una sala para proyecciones o para audiciones.

- Las condiciones ambientales son inapropiadas para la preservación de los documentos audiovisuales, no existen registros, controles ni equipos que suministren datos vigentes de la temperatura y de la humedad relativa. Tanto la ventilación como la iluminación son inadecuadas para los documentos de una biblioteca y, por supuesto, para los audiovisuales. Hay una alta contaminación atmosférica por la ubicación geográfica del inmueble y, por esta misma causa, se tiene una alta contaminación sónica.

- La limpieza que se efectúa en los depósitos donde se ubican documentos audiovisuales es perjudicial para los mismos.

- El mobiliario es inadecuado pues no está fabricado para acomodar y consultar este tipo de materiales. En consecuencia, las condiciones físicas se constituyen en un peligro para la buena conservación de los documentos.

VARIABLE 4: RECURSOS ECONOMICOS

- Los servicios audiovisuales no tienen apoyo económico para la compra de documentos o de equipo.

- El presupuesto destinado para la compra de rollos de microfilme representa un mínimo porcentaje del presupuesto total del programa "Servicios Bibliotecarios" y no cubre las necesidades de microfilmación de la Biblioteca Nacional.

- Este tipo de documentos no han sido considerados en el momento de elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, a pesar de que son documentos informativos de incalculable valor, tanto como los documentos impresos.

VARIABLE 5: RECURSOS HUMANOS

- La Biblioteca Nacional no tiene personal que atienda exclusivamente los servicios audiovisuales, sino que son los mismos funcionarios que atienden los demás servicios al público.

- El personal que se ocupa de los servicios de atención al usuario no ha recibido capacitación pertinente para el manejo de los documentos ni equipos audiovisuales.

- La capacitación oral recibida más bien corresponde a indicaciones recibidas, ya que los conocimientos son elementales y limitados.

VARIABLE 6: SERVICIOS AUDIOVISUALES

- El servicio audiovisual que ofrece la Biblioteca Nacional es muy reducido, varios de los documentos que se poseen no se prestan al usuario; unos, porque no hay equipo para su utilización, otros, porque los usuarios no los conocen y otros más que son de uso interno.

- En términos generales, los documentos audiovisuales no son totalmente pertinentes, debido -principalmente- a colecciones incompletas.

- El documento de mayor demanda por parte del usuario investigador, es el microfilme y, por parte del usuario común, los mapas.

- Las razones predominantes por las cuales los usuarios no consultan los documentos audiovisuales son porque no los necesitan, no los conocen o no se los han ofrecido, lo cual se debe a que la Biblioteca Nacional no ha dado a conocer parte de sus documentos audiovisuales.

- La Biblioteca Nacional no tiene equipos que permitan la consulta de documentos, como tampoco ha existido en ella un interés constante por la creación y funcionamiento de una unidad de esta índole.

- Los equipos que pueden utilizar los usuarios son muy pocos: el lector de microfilme y el lector de microficha; pues el equipo computacional es para uso interno; las opciones que se le ofrecen al usuario son, pues, reducidas.

- El equipo audiovisual disponible para el usuario no está acorde con las innovaciones tecnológicas del momento, no ofrecen condiciones óptimas para su utilización.

- La frecuencia de uso de los documentos de mayor consulta (microfilme y mapas), indica la importancia que éstos tienen en los trabajos de investigación de los usuarios; otros documentos no tienen equipos para su uso.

- El tiempo de espera para obtener la información mediante el servicio audiovisual es rápido, es decir, es un servicio de fácil manejo en que el usuario obtiene pronto la información y -sobre todo- las condiciones de accesibilidad permiten que sea un servicio eficiente en este sentido.

- Los documentos audiovisuales están pasando por un proceso de deterioro pues no se les suministra mantenimiento y no existen planes concretos para la preservación de los mismos.

- Existe interés, tanto por parte de funcionarios de la Institución como por los usuarios, de que se incrementen servicios audiovisuales en beneficio de la investigación como: bases de datos, videos, diapositivas, microfichas, entre otros servicios.

RECOMENDACIONES

Las conclusiones a las cuales se llegó una vez terminado el estudio motivaron las recomendaciones que se exponen a continuación, de acuerdo con cada una de las variables analizadas.

VARIABLE 1: DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Se recomienda a la **Dirección de la Biblioteca Nacional**:

a. Contribuir al desarrollo de esta Institución con el establecimiento de una unidad audiovisual, acorde con el desarrollo de la información del momento y con los objetivos de la Institución.

b. Revisar la legislación nacional existente relacionada con la producción intelectual y cultural para gestionar, ante las autoridades del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y ante la Asamblea Legislativa, las modificaciones que se adecúen a la realidad actual.

c. Introducir las tecnologías modernas de la información, entre ellas, las ópticas (disco compacto de memoria de lectura exclusiva, disco compacto de audio, videodisco y otras más) en beneficio de los usuarios investigadores y comunes y de la Institución en general.

Se recomienda al **Departamento de Selección y Adquisición**:

a. Procurar el crecimiento de las distintas colecciones de documentos audiovisuales de la Biblioteca Nacional, mediante el ingreso -por compra, canje, donación o ley- de documentos audiovisuales de producción nacional y

adquisición de aquellos de producción internacional que sean de interés para los usuarios, la Institución y que responden a la realidad nacional.

b. Completar -en lo posible- las colecciones de documentos audiovisuales mediante el rescate retrospectivo y actual, con el fin de fortalecer el acervo intelectual y cultural de la Biblioteca Nacional.

c. Establecer políticas claras de selección de documentos audiovisuales que respondan a los objetivos de la unidad respectiva o de la Biblioteca Nacional.

VARIABLE 2: EQUIPO AUDIOVISUAL

Se recomienda a la **Dirección de la Biblioteca Nacional**:

a. Adquirir equipos audiovisuales mediante compra o donación, con el fin de poner al servicio del usuario documentos de este tipo que, por falta de medios, no se prestan.

b. Adquirir equipo tecnológico moderno -como las tecnologías ópticas- para la consulta de nuevos formatos de información.

c. Incorporar fotocopiadora a los lectores de microfilmes.

Se recomienda al **Departamento Administrativo**:

a. Revisar los equipos audiovisuales existentes en la Biblioteca Nacional y hacer las reparaciones necesarias si fuera del caso.

b. Suministrar mantenimiento constante a los equipos audiovisuales.

VARIABLE 3: RECURSOS FISICOS

Se recomienda a las autoridades del **Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes:**

- a. Construir un nuevo edificio para la Biblioteca Nacional donde se contemple un área para el establecimiento de una unidad audiovisual con los requerimientos debidos, tales como área para audiciones, proyecciones, exposiciones y consultas.
- b. Tomar en cuenta la participación de las distintas disciplinas que involucran la planeación del inmueble.

Se recomienda a la **Dirección de la Biblioteca Nacional:**

- a. Destinar una sola área para reunir, en la medida de lo posible, los documentos audiovisuales que se encuentran en la Institución, coordinando con ingenieros y arquitectos lo referente al acondicionamiento de la misma.

Se recomienda a la **Sección de Restauración y Conservación:**

- a. Velar por la preservación de los documentos audiovisuales, en coordinación con la Dirección de la Biblioteca Nacional para efectos de presupuesto, mediante controles y registros de la temperatura y humedad relativa; deshumidificadores; buena circulación del aire; filtros ultravioleta en la luz fluorescente y ventanas, o cortinas o persianas para estas últimas; una

acertada limpieza; mantenimiento de los documentos audiovisuales; extintores; sistemas de seguridad contra incendios y sistemas de aire acondicionado.

b. Recomendar la adquisición de mobiliario apropiado y funcional para consulta y almacenamiento de documentos audiovisuales y ubicación del equipo correspondiente.

VARIABLE 4: RECURSOS ECONOMICOS

Se recomienda a la **Dirección de la Biblioteca Nacional**:

a. Gestionar, ante las autoridades competentes, presupuesto para la construcción de un nuevo edificio para la Biblioteca Nacional que incluya las instalaciones de un área para servicio audiovisual.

b. Incluir, en el proyecto de presupuesto anual para el programa "Servicios Bibliotecarios", una partida para la compra de documentos y equipos audiovisuales, mobiliario para consulta y almacenaje de los mismos.

c. Procurar la ampliación del presupuesto para cubrir nuevos puestos de trabajo con personal calificado que atienda los servicios audiovisuales.

d. Buscar nuevas fuentes que apoyen la adquisición de documentos y equipos audiovisuales, así como de mobiliario requerido, en el sector privado u otras instancias.

VARIABLE 5: RECURSOS HUMANOS

Se recomienda a la **Dirección de la Biblioteca Nacional**:

a. Proponer ante las autoridades competentes el nombramiento y capacitación continua de empleados para el servicio audiovisual, de acuerdo con la variedad de servicios, número de usuarios y tamaño de las colecciones, para disponer de personal calificado para la atención exclusiva de este servicio; asimismo la capacitación del personal encargado de la limpieza y del mantenimiento de los documentos audiovisuales y equipos correspondientes.

VARIABLE 6: SERVICIOS AUDIOVISUALES

Se recomienda a la **Dirección de la Biblioteca Nacional**:

a. Manifiestar, ante autoridades superiores, la importancia que tiene hoy día la información contenida en medios audiovisuales; asimismo resaltar la relevancia que tendría la creación de una unidad de esta índole.

b. Fortalecer los servicios audiovisuales que se brindan actualmente en la Biblioteca Nacional mediante la actualización de las colecciones de documentos.

c. Hacer extensivos los servicios audiovisuales que ofrece la Institución a un mayor número de usuarios, tanto externo como interno, dando a conocer la información que ellos contienen.

Se recomienda a los **departamentos que brindan servicio audiovisual**:

a. Orientar al usuario para que aproveche al máximo la información contenida en los documentos audiovisuales de modo que satisfaga sus necesidades informativas.

Se recomienda al **Departamento de Procesos Técnicos**:

a. Mantener sistemas de catalogación y clasificación adecuados para facilitar el acceso a los documentos audiovisuales.

CAPITULO VI
LITERATURA CITADA Y CONSULTADA
ANEXOS Y APENDICES

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

- Alpízar Vargas, María Elena; Chacón Monge, Marcos Antonio y Vargas García, Mery. "La Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano. Diagnóstico de su estado actual". Tesis de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Facultad de Educación: Universidad de Costa Rica, 1992.
- Alvarado Castillo, Vigny y Ramírez Vargas, Luis Roberto. "Los sistemas multimedia dentro de los programas de educación de la Universidad Estatal a Distancia". Informe de Bachillerato en Ingeniería Informática, Fac. de Ciencias Empresariales: Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, 1992.
- Amat Noguera, Nuria. La Biblioteca. Barcelona: DIAFORA, S.A., 1982.
- American Library Association. Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988.
- Araya Marín, Adrián. Disco compacto y procesamiento electrónico de datos. Cartago, C.R.: Editorial Tecnológica de Costa Rica, 1990.
- Araya Marín, Adrián. "Los avances en tecnología de almacenamiento óptico: el Disco Compacto de Memoria de Lectura Exclusiva (DC-MLE)". Tecnología en marcha. 9(4): 59-73, 1990.
- Archivo General de la Nación. Equipos básicos y complementario de microfilm. México, D.F.: El autor, 1984.
- Archivo Nacional. IV Jornada para el desarrollo archivístico. San José, C.R., 1989.
- Arguinzóniz, María de la Luz. Guía de la biblioteca. Funciones y actividades. México, D.F.: Editorial Trillas, 1987.
- Artigas Aguilar, Agustín y otros. Equipos básicos y complementarios de microfilm. México, D.F.: Archivo General de la Nación, 1984.
- "Biblioteca Nacional". La voz de Costa Rica. Mayo, 1986, pág.2.
- Biblioteca Nacional. Servicios de partituras, registros sonoros y audiovisuales. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989 (panfleto).
- Bisbrouck, Marie Françoise. La Bibliothèque dans la ville. París: Editions du Moniteur, 1984.

- Blanc Masías, Marcelo. Cómo investigar? San José, C.R.: EUNED, 1984.
- Blanco Guzmán, John Glen; Badilla Gómez, Manuel Francisco y Cordero Chavarría, Carlos Esteban. "Modelo y prototipo de un sistema hipertexto". Proyecto de Licenciatura en Computación e Informática, Fac. de Ingeniería: Universidad de Costa Rica, 1991.
- Bourdieu, Pierre. "La definición social de la fotografía". En: La fotografía: un arte intermedio. México, D. F.: Editorial Nueva Imagen, 1979.
- Brenes Chacón, Albam. Los trabajos finales de graduación. San José, C.R.: EUNED, 1987.
- Brenes Rosales, Raimundo y Cortés Enriquez, Luis Gonzalo. Biblioteca Nacional. 100 años de historia 1888-1988. San José: UACA, 1988.
- Brewer, Bryan. "Sonido interactivo en disco compacto". En: El nuevo papiro. CD ROM. Madrid: Anaya Multimedia, 1987.
- Brunet, R. y Manadé, M. Cómo organizar una biblioteca. Barcelona: Ediciones CEAC, 1985.
- "Cámaras Digitales". Computer News International. 11-17, jul., 1992.
- Caridad, Mercedes y Camarero, Arturo. "Las aplicaciones documentales de los soportes ópticos". En: López Yepez, José. Fundamentos de información y documentación. Madrid: EUDENA, 1990.
- Carreras, Concepció; Martínez, Concepció y Rovira, Teresa. Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil. Barcelona: Ediciones Paidós, 1981.
- "CD-ROM: El Año del Disco". Computer News International. 39-53, jul., 1992.
- Chimelis, Richard. "Definiendo el estándar Multimedia PC". Computer News International. 23-27, jun., 1992.
- Coral, Lenore. "La profesión del bibliotecario de música". Bibliomúsica. Revista de Documentación Musical. (México). (1):9-16, otoño-invierno, 1991.
- Costa Rica. Dirección General de Servicio Civil. Departamento Organización Administrativo. Estudio de Organización Administrativa. Dirección Bibliotecas. San José, C.R. El autor, 1988.
- Costa Rica. Leyes, Decretos. Colección de las Disposiciones Legislativas y Administrativas emitidas en 1888. San José, C.R.: Tipografía Nacional, 1889.

- Costa Rica. Leyes, Decretos. Colección de Leyes y Decretos. 1 y 2. sem., 1983. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional, 1983.
- Costa Rica. Leyes, Decretos. Colección de Leyes y Decretos. v. 1, 2. sem., 1981. San José, C.R.: Imprenta Nacional, 1982.
- Costa Rica. Leyes, Decretos. Colección de Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones. v. 1, 2. sem., 1961. San José, C.R.: Imprenta Nacional, 1961.
- Costa Rica. Leyes, Decretos. Ley de Presupuesto Ordinario de la República Fiscal y por Programas para el Ejercicio Económico de 1993. San José, C.R.: Imprenta Nacional, 1992.
- Costa Rica. Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional. Bibliografía sobre la Biblioteca Nacional de Costa Rica. San José, C.R.: El Autor, 1988.
- Costa Rica. Oficina de Planificación Nacional. Sistema Bibliotecario del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Diagnóstico. San José, C.R.: El Autor, 1974.
- Costa Rica. Oficina de Planificación Nacional. Sistema Bibliotecario del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Organización y funciones. San José, C.R.: El Autor, 1974.
- Cromberg, Jorge Eneas y otros. Montajes audiovisuales. México, D.F.: Editorial Diana, 1985.
- Crovi Druetta, Delia María. Metodología para la producción y evaluación de materiales didácticos. México, D.F.: Felafacs, 1990.
- Cunha, George M. Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas. París: UNESCO, 1988.
- Davis, Harold. Centros Audiovisuales. Su uso y organización en el medio escolar. México, D.F.: Editorial Pax-México, 1981.
- Dewey, Melvil. Sistemas de clasificación Decimal. Nueva York: Forest Press, 1980.
- Dobra de Lesta, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Una propuesta para su organización. Fuerte General Roca, Arg.: Editorial de la Patagonia, 1986.

- Dulong, A. y Porges, L. Manual para el establecimiento de unidades de documentación y bases de datos bibliográficos nacionales para la política científica y tecnológica. París: UNESCO, 1990
- Dureau, J.M. y Clements, D.W.G. Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Bibliotecas. Tr. por Eleana Gómez Calcaño. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1987.
- Escolar, Hipólito. Historia de las bibliotecas. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987.
- Ferguson, Stephney. "Strategic Planning for National Libraries in Developing Countries: An Optimist's View". IFLA Journal. 18(4):339-344, 1992.
- Fling, Michael. "Partituras y grabaciones: su resguardo y organización en una biblioteca de música". Bibliomúsica: Revista de Documentación Musical. México. (2):43-48, primavera-verano, 1992.
- Gascuel, Jacqueline. Un espace pour le livre. París: Editorial du Cercle de la librairie - PROMODIS, 1984.
- Harrison, Helen P. "Conservation and preservation of audiovisual materials: Realistic or a Dream?" IFLA Journal. 18(3):212-222, 1992.
- Hicks, Warren y Tillin, Alma M.. La biblioteca y los medios audiovisuales. Buenos Aires: Bowker, 1974.
- Inclán Castillo, Manuel. Sala especial de videoteca. México, D.F.: Universidad Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1989.
- International Micrographic Congress y Asociación Costarricense de Microfilm . Introducción a la microfilmación. /San José, C.R./: 19.
- Jiménez B., Francisco. "La empresa y la tecnología como factor estratégico". Tecnología en marcha. 11(1):52-57, 1991.
- Keene, James A. y Roper, Michael. Planificación, equipamiento y dotación de personal de un servicio reprográfico de documentos, un estudio del RAM con directrices. París: UNESCO, 1984.
- Laub, Leonard. "Qué es el CD ROM?". En: El nuevo papiro. CD ROM. Madrid: Anaya Multimedia, 1987.
- Laverne Carrol, Francis y Beilke, Patricia F. Directrices para el planeamiento y la organización de mediatecas escolares (centros de medios audiovisuales e impresos de las bibliotecas escolares). París: UNESCO, 1979.

- Leandro C., Harold. "Videodisco contribuye al aprendizaje de la anatomía". Semanario Universidad. (San José, C.R.), 24 de abril, 1992, p.2.
- Libros, bibliotecas y electrónica. El futuro de la comunicación. México, D.F.: EDAMEX, 1984.
- Loaiza-Alfaro, Rafael. "Los computadores como herramienta educativa en el proceso de comprensión de lectura". Tecnología en marcha. 11(2):77-79, 1991.
- López Yopez, José. Fundamentos de información y documentación. Madrid: EUDEMA, 1990.
- Mata Montero, Erick. "Multimedios e hipermedios: Introducción y Aplicaciones". Boletín del Informático. Organo informativo de los profesionales en informática. 3(15):12-16, 1993.
- Melin, Nancy. "Una nueva Alejandría". En: El nuevo papiro. CD ROM. Madrid: Anaya Multimedia, 1987.
- Meza Valverde, Maritza y Villalobos Villalobos, Oscar B. Los recursos audiovisuales en la enseñanza. Antología. San José: EUNED, 1985.
- Miller, David C. "Por fin funciona: ahora debe extenderse hasta los confines del universo". En: El nuevo papiro. CD ROM. Madrid: Anaya Multimedia, 1987.
- Nol, Lev Yakovlevich. "La informática en los museos soviéticos". Museum. 41(2):96, 1989.
- Nuñez A., Luis F. "Hacia la sociedad electrónica". Tecnología en marcha. 11(1):38-40, 1991.
- Oberhauser, Otto C. "Interactive Multimedia in Library and Information Services". Audio Visual Librarian. 17(1):17-23, Feb., 1991.
- Obregón Loría, Rafael. "Nuestras bibliotecas antes de 1890". Boletín de la Asociación Costarricense de Bibliotecarios. 1(2 y 3):4-18, dic., 1955.
- Ofiesh, Gabriel D. "El tejido continuo de la enseñanza y el conocimiento". En: El nuevo papiro. CD ROM. Madrid: Anaya Multimedia, 1987.
- Perales Benito, Tomás. Videocassettes y videodiscos. Madrid: Paraninfo, 1983.
- Picado Azofeifa, Efraín. El Sistema de bibliotecas públicas y Biblioteca Nacional de Costa Rica. San José, C.R.: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, 1984.

- Picado Azofeifa, Efraín. Estado actual del Sistema Bibliotecario Público y Biblioteca Nacional de Costa Rica. San José, C.R.: 1982.
- Picado Azofeifa, Efraín; Vargas, María Julia y Nuñez, Jorge Luis. Legislación sobre bibliotecas. San José, C.R.: Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, 19
- Ratzke, Dietrich. Manual de los nuevos medios. El impacto de las tecnologías en la comunicación del futuro. México, D.F.: Ediciones G. Gili, 1986.
- Reglas de catalogación Angloamericanas. 2. ed. Washington: OEA; San José: Univeridad de Costa Rica, 1983.
- Reynolds, Dennis. Automatización de bibliotecas. Problemática y aplicaciones. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.
- Roads, Christopher. La creación y establecimiento de una cinemateca y archivo audiovisual nacional. París: UNESCO, 1983.
- Rossi, Gustavo Héctor. "Sistema de hipermedia: una nueva filosofía para crear y tener acceso a bases de información". Informática Educativa. 4(3): 207-218, 1991.
- Ruiz Valverde, Nora. "Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano". Tesis de Licenciatura en Filosofía, Fac. de Letras: Universidad de Costa Rica, 1973.
- Saffady, William. Informática documental para bibliotecas. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1986.
- Sagredo Fernández, Félix y Sagredo Fernández, J. Antonio. "Tecnología punta y nuevos soportes de Información y Documentación". En: López Yepez, José. Fundamentos de información y documentación. Madrid: EUEDEMA, 1990.
- Salas, Benilda y Flores, María Lourdes. "Formación de colecciones". En: ILANUD. Principios para la organización de bibliotecas en instituciones jurídicas de América Latina. San José, C.R.: ILANUD, 1991.
- Schadlich, Ursula. Sección de Música y Medios Múltiples. Santiago, Chile: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Biblioteca Nacional, 10 de mayo, 1992. (Comunicación escrita).
- Schwartz, Nathaniel. "Multimedios: o Multi-caos?". Computer News International. 19-21, junio, 1992.

- Solano Murillo, Rosario. Biblioteca Nacional de Costa Rica "Miguel Obregón Lizano". San José, C.R.: Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, 1991.
- Solórzano Ch., Bertha Alicia y Zea Restrepo, Claudia María. "Hipermedios y multimedios: hacia su aprovechamiento en educación". Informática Educativa. 4(3):219-234, dic., 1991.
- Stibic, Vlado. Sistemas de documentación y archivo en despachos y oficinas. Medios y métodos. Barcelona: A.T.E., 1982.
- Suárez Suárez, Andrés y otros. Diccionario económico de la empresa. Madrid: Ediciones Pirámide, 1983.
- Teague, S. J. Biblioteca moderna. Barcelona: Editorial Mitre, 1984.
- Torres, Ana Cecilia. Automatización bibliográfica: adiós al catálogo. Heredia, C.R.: EUNA, 1992.

ANEXOS

ANEXO 1
DECRETO EJECUTIVO N° 22220-C
CREACION DE JUNTA DIRECTIVA

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 22220-C

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y LA MINISTRA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Con fundamento en el artículo 25.1 de la Ley General de la Administración Pública y,

Considerandos:

- a) Que el artículo 89 de la Constitución Política señala que, entre los "Fines culturales de la República" están **conservar y proteger el patrimonio histórico y artístico de la Nación, por lo que el país debe velar por la conservación, desarrollo y uso racional del Patrimonio Histórico que se encuentra en el acervo de sus bibliotecas y muy especialmente en su Biblioteca Nacional.**
- b) Que la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" tiene un rico acervo constituido por libros, publicaciones periódicas, bibliografías, informes, directorios, panfletos, folletos y materiales no bibliográficos como diskettes, discos y otros y que para su conservación es indispensable definir políticas adecuadas para su restauración, conservación, desarrollo y uso racional.
- c) Que por ser fuente de investigación y de cultura costarricense debe recabar la memoria histórica de nuestro país.
- ch) Que las bibliotecas públicas y semipúblicas forman un sistema propio con objetivos, cuyos logros debe intensificar para que llene su verdadera dimensión y alcances, por medio de una política bibliotecaria coherente, estructurada en forma regional que permita un aprovechamiento oportuno de sus recursos. Por tanto,

DECRETAN:

Artículo 1°—El Sistema Nacional de Bibliotecas está constituido por la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" y las bibliotecas públicas oficiales y semioficiales, y estará regido por una junta directiva integrada de la siguiente manera:

- El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante quien la presidirá
- Un representante del Ministerio de Educación Pública
- Un representante de la Universidad de Costa Rica, nombrado por una terna que presentará el Consejo Universitario
- Representante de la Universidad Nacional, nombrado por una terna que presentará el Consejo Universitario
- Tres miembros de libre elección del Poder Ejecutivo
- Un representante del Colegio de Bibliotecarios

Artículo 2°—Serán funciones de la junta directiva:

- a) Recomendar la política nacional del sistema de bibliotecas públicas, oficiales y semioficiales, con el propósito de aprovechar al máximo su infraestructura y servicios.
- b) Recomendar las políticas para la adquisición de material bibliográfico de las bibliotecas públicas, escolares, oficiales y semioficiales.
- c) Establecer pautas que permitan coordinar e integrar el sistema de bibliotecas públicas oficiales y semioficiales y el Sistema de Bibliotecas Escolares, con el objetivo de lograr un servicio óptimo para los estudiantes y profesores.

- d) Asesorar al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes en asuntos relacionados con la biblioteconomía y la adquisición de obras bibliográficas de valor histórico, cultural y social.
- e) Atender, adaptar y promover instituciones las políticas generales idóneas en materia de patrimonio cultural o histórico, derechos de autor, propiedad científica y literaria, sistemas de información y comunicación interactiva, técnicas de biblioteconomía, deriven de tratados, convenios o acuerdos internacionales.
- f) Cooperar con las gestiones que se promuevan con el fin de captar recursos y los programas relacionados con el desarrollo cultural en materia de bibliotecas.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación sobre depósito legal.
- h) Servir de organismo de consulta y asesoramiento a los Poderes Públicos.
- i) Establecer las políticas que contribuyan con la eficiencia y economía, recursos de la Biblioteca Nacional estimulando la investigación superior lleven a cabo instituciones o individuos en los campos de las ciencias y humanidades.
- j) Señalar las pautas a que deben someterse los usuarios de la Biblioteca Nacional a lo que se refiere a las colecciones en circulación, como a las que hayan en colecciones especiales o fuera de circulación, teniendo en consideración a la vez los criterios de conservación, desarrollo, uso racional de las mismas y apoyo a la investigación.
- k) Conocer y aprobar los planes anuales operativos y los proyectos de Biblioteca Nacional y de bibliotecas públicas oficiales y semioficiales.

- l) Aprobar el presupuesto y los gastos de la Biblioteca Nacional y bibliotecas públicas oficiales y semioficiales que deben presentarse anualmente.
- m) Establecer pautas que permitan coordinar e integrar el Sistema de Bibliotecas Públicas Oficiales y Semioficiales, y el Sistema de Bibliotecas Escolares, el objeto de lograr un servicio óptimo para los estudiantes y profesores.
- n) Cooperar con la gestión de ayuda técnica financiera local y exterior para un eficientemente programas relacionados con el desarrollo cultural en materia de bibliotecas.

Artículo 3°—Los miembros de la junta directiva desempeñarán sus cargos ad-honorem y por un período de tres años pudiendo ser reelectos por períodos iguales. Los nombramientos que se produzcan para llenar vacantes serán por el resto del período del miembro saliente.

Artículo 4°—La junta directiva y se reunirá ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuando la convoque su presidente.

Artículo 5°—El presente decreto deroga el decreto ejecutivo N° 17603-C del 19 de julio de 1987, reformado por el decreto ejecutivo N° 19017-C del 19 de marzo de 1989.

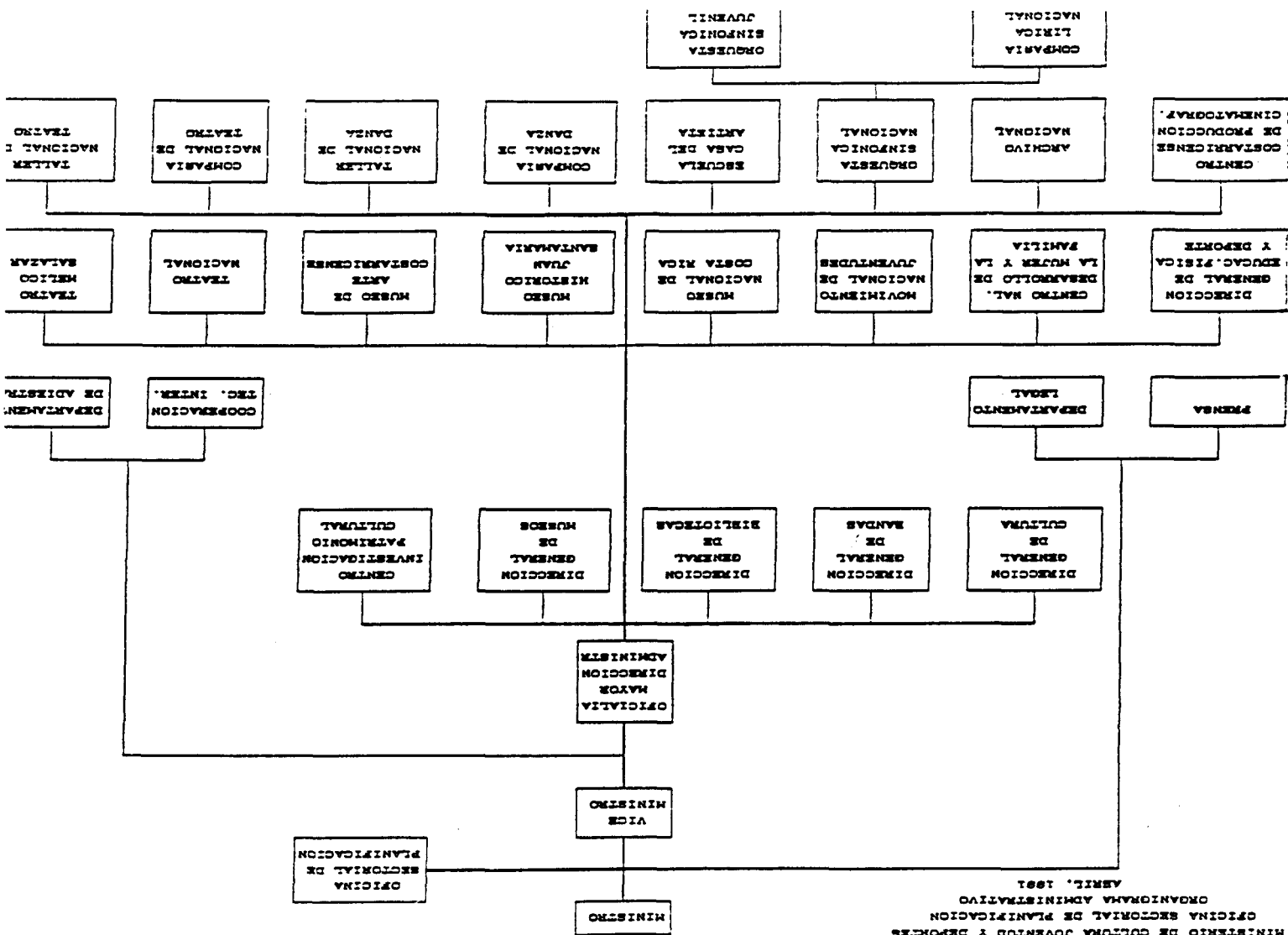
Artículo 6°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veinticuatro días del mes de marzo de mil novecientos noventa y tres.

R. A. CALDERON F.—La Ministra de Cultura, Juventud y Deportes, Faingezicht Waisleder.—C-967.

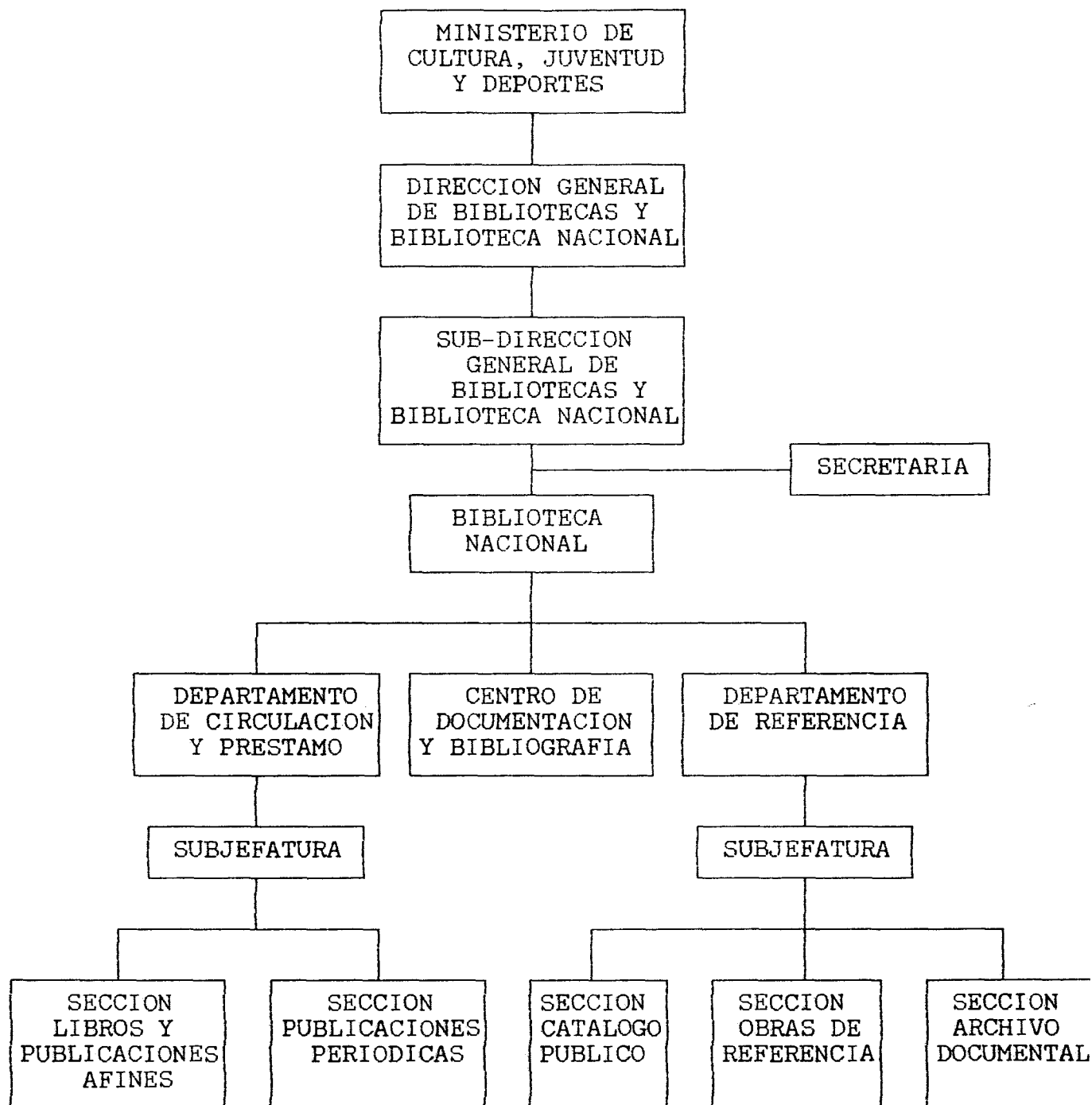
ANEXO 2
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES
 OFICINA SECTORIAL DE PLANNIFICACION
 ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO
 ABRIL, 1991



ANEXO 3
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION
GENERAL DE BIBLIOTECAS Y
BIBLIOTECA NACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES
BIBLIOTECA NACIONAL
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



APENDICES

APENDICE 1
CUESTIONARIO N° 1
PARA EL USUARIO INVESTIGADOR

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

Estimado usuario investigador:

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

CUESTIONARIO NO.1

1. Cuál es su área de investigación? Marque la opción(es) que corresponda(n):

- | | | | | |
|----------------|-----|--------------------------|-----|--------|
| 1. Informática | () | 11. Biología | () | /____/ |
| 2. Filosofía | () | 12. Medicina | () | |
| 3. Religión | () | 13. Ingeniería | () | |
| 4. Sociología | () | 14. Agricultura | () | |
| 5. Economía | () | 15. Administración | () | |
| 6. Derecho | () | 16. Arte | () | |
| 7. Educación | () | 17. Literatura | () | |
| 8. Filología | () | 18. Historia y Geografía | () | |
| 9. Física | () | 88. Otro | () | |
| 10. Química | () | | | |
- Cuál?
-

2. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales ha consultado usted para sus trabajos de investigación en esta Biblioteca? Marque en cada una de las opciones SI lo ha consultado o NO.

- | | SI
1 | NO
0 | |
|--------------------------|---------|---------|--------|
| 1. Microfilm | () | () | /____/ |
| 2. Microficha | () | () | /____/ |
| 3. Mapas | () | () | /____/ |
| 4. Láminas | () | () | /____/ |
| 5. Discos convencionales | () | () | /____/ |
| 6. Casetes | () | () | /____/ |
| 7. Diapositivas | () | () | /____/ |
| 8. Videos | () | () | /____/ |
| 9. Disquetes | () | () | /____/ |
| 10. Bases de datos | () | () | /____/ |
| 11. Fotografías | () | () | /____/ |
| 88. Otro: | () | () | /____/ |
- Especifique:

3. Porqué razón no ha utilizado los documentos audiovisuales antes señalados, en la Biblioteca Nacional?

- | | | |
|---|-----|--------|
| 1. No sabe que existen | () | /____/ |
| 2. No se los han ofrecido | () | /____/ |
| 3. No los necesita | () | /____/ |
| 4. No satisfacen sus necesidades de información | () | /____/ |
| 8. Otro. | () | /____/ |
- Cuál? _____
-

4. Cuál del siguiente EQUIPO audiovisual ha utilizado usted para sus trabajos de investigación en esta Biblioteca? Marque en cada una de las opciones SI lo ha utilizado o NO.

- | | SI
1 | NO
0 | |
|------------------------------|---------|---------|--------|
| 1. Lector de microfilm | () | () | /____/ |
| 2. Lector de microfichas | () | () | /____/ |
| 3. Equipo de sonido | () | () | /____/ |
| 4. Tocabdiscos | () | () | /____/ |
| 5. Radiograbadora | () | () | /____/ |
| 6. Proyector de diapositivas | () | () | /____/ |
| 7. Retroproyector | () | () | /____/ |
| 8. Videograbadora | () | () | /____/ |
| 9. Televisor | () | () | /____/ |
| 10. Computadora | () | () | /____/ |
| 88. Otro: | () | () | /____/ |
- Especifique:
-

5. Porqué razón no ha utilizado los equipos audiovisuales antes señalados, en la Biblioteca Nacional?

- | | | |
|---|-----|--------|
| 1. No sabe que existen | () | /____/ |
| 2. No se los han ofrecido | () | /____/ |
| 3. No los necesita | () | /____/ |
| 4. No satisfacen sus necesidades de información | () | /____/ |
| 8. Otro. | () | /____/ |
- Cuál? _____
-

6. Cuáles de los siguientes servicios audiovisuales le gustaría que la Biblioteca Nacional ofreciera a los usuarios? Enumérelos en orden ascendente prioritario (el no. 1 el de mayor prioridad y así sucesivamente). Marque cada una de las opciones.

- | | | |
|--|-----|-------|
| 1. Microfilm | () | /___/ |
| 2. Microficha | () | /___/ |
| 3. Mapas | () | /___/ |
| 4. Láminas | () | /___/ |
| 5. Discos musicales convencionales | () | /___/ |
| 6. Disco compacto musical | () | /___/ |
| 7. CD-ROM (disco compacto de memoria de lectura exclusiva) | () | /___/ |
| 8. Casete musical | () | /___/ |
| 9. Diapositivas | () | /___/ |
| 10. Videos | () | /___/ |
| 11. Videodisco | () | /___/ |
| 12. Bases de datos | () | /___/ |
| 13. Hipertexto | () | /___/ |
| 14. Multimedia | () | /___/ |
| 15. Fotografías | () | /___/ |
| 16. Scanner | () | /___/ |
| 88. Otro(s). | () | /___/ |
- Cuál(es)? _____

Si usted NUNCA ha consultado documentos audiovisuales, pase a la pregunta NO. 16.

7. El mobiliario para CONSULTAR los documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- | | | |
|-------------------------|-----|-------|
| 1. Totalmente funcional | () | |
| 2. Algo funcional | () | /___/ |
| 3. Nada funcional | () | |

Porqué? _____ /___/

8. Considera usted que el área física disponible para consulta de documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- | | | |
|---------------|-----|-------|
| 1. Muy amplia | () | |
| 2. Amplia | () | /___/ |
| 3. Reducida | () | |

9. Cómo considera la contaminación de ruido en el ambiente, cuando consulta documentos audiovisuales? Marque una opción.

- 1. Mucha () /____/
- 2. Poca () /____/
- 3. No hay () /____/

Porqué? _____ /____/

10. La atención que brinda el personal de la Biblioteca Nacional en los servicios audiovisuales es: Marque una opción.

- 1. Excelente () /____/
- 2. Buena () /____/
- 3. Deficiente () /____/

Porqué? _____ /____/

11. Con qué frecuencia utiliza los DOCUMENTOS audiovisuales de esta Biblioteca? Marque cada una de las opciones.

	Nunca	De 1 a 3 veces por semana	De 1 a 3 veces por mes	_____
	1	2	3	_____
1. Microfilm	()	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	()	/____/
5. Discos con- vencionales	()	()	()	/____/
6. Casetes	()	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	()	/____/
8. Videos	()	()	()	/____/
9. Disquetes	()	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	()	/____/

Cuál?

APENDICE 2
CUESTIONARIO N° 2
PARA EL USUARIO COMUN

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

Estimado usuario:

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

CUESTIONARIO NO. 2

1. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales ha consultado usted, para sus trabajos en esta Biblioteca? Marque cada una de las siguientes opciones:

	SI 1	NO 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquete	()	()	/____/
10. Base de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro: Especifique:	()	()	/____/

2. Porqué razón no ha utilizado los documentos audiovisuales antes señalados, en la Biblioteca Nacional?

1. No sabe que existen	()	/____/
2. No se los han ofrecido	()	/____/
3. No los necesita	()	/____/
4. No satisfacen sus necesidades de información	()	/____/
8. Otro.	()	/____/

Cuál? _____

3.Cuál del siguiente EQUIPO audiovisual ha utilizado usted para sus trabajos en la Biblioteca Nacional? Marque en cada una de las opciones SI lo ha utilizado o NO.

	SI 1	NO 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/____/
2. Lector de microfichas	()	()	/____/
3. Equipo de sonido	()	()	/____/
4. Tocabdiscos	()	()	/____/
5. Radiograbadora	()	()	/____/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/____/
7. Retroproyector	()	()	/____/
8. Videograbadora	()	()	/____/
9. Televisor	()	()	/____/
10. Computadora	()	()	/____/
88. Otro: Especifique:	()	()	/____/

4. Porqué razón no ha utilizado los equipos audiovisuales antes señalados, en la Biblioteca Nacional?

- 1. No sabe que existen () /___/
- 2. No se los han ofrecido () /___/
- 3. No los necesita () /___/
- 4. No satisfacen sus necesidades de información () /___/
- 8. Otro. () /___/

Cuál? _____

5. Cuáles de los siguientes servicios audiovisuales le gustaría que la Biblioteca Nacional ofreciera a los usuarios? Enumérelos en orden ascendente prioritario (el no. 1 el de mayor prioridad y así sucesivamente). Marque cada una de las opciones.

- 1. Microfilm () /___/
- 2. Microficha () /___/
- 3. Mapas () /___/
- 4. Láminas () /___/
- 5. Discos musicales convencionales () /___/
- 6. Disco compacto musical () /___/
- 7. CD-ROM (disco compacto de memoria de lectura exclusiva) () /___/
- 8. Casete musical () /___/
- 9. Diapositivas () /___/
- 10. Videos () /___/
- 11. Videodisco () /___/
- 12. Bases de datos () /___/
- 13. Hipertexto () /___/
- 14. Multimedia () /___/
- 15. Fotografías () /___/
- 16. Scanner () /___/
- 88. Otro(s) () /___/

Cuál(es)? _____

Si usted NUNCA ha consultado documentos audiovisuales en esta Biblioteca, pase a la pregunta no. 15.

6. El mobiliario para CONSULTAR los documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- 1. Totalmente funcional ()
- 2. Algo funcional () /___/
- 3. Nada funcional ()

Porqué? _____ /___/

7. Considera usted que el área física disponible para consulta de documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- 1. Muy amplia ()
- 2. Amplia () /___/
- 3. Reducida ()

8. Cómo considera la contaminación de ruido en el ambiente, cuando consulta documentos audiovisuales? Marque una opción.

- 1. Mucha ()
- 2. Poca () /___/
- 3. No hay ()

Porqué? _____ /___/

9. La atención que brinda el personal de la Biblioteca Nacional en los servicios audiovisuales es: Marque una opción.

- 1. Excelente ()
- 2. Buena () /___/
- 3. Deficiente ()

Porqué? _____ /___/

10. Con qué frecuencia utiliza los documentos audiovisuales de esta Biblioteca? Marque cada una de las opciones.

	Nunca	De 1 a 3 veces por semana	De 1 a 3 veces por mes	
	1	2	3	
1. Microfilm	()	()	()	/___/
2. Microficha	()	()	()	/___/
3. Mapas	()	()	()	/___/
4. Láminas	()	()	()	/___/
5. Discos convencionales	()	()	()	/___/
6. Casetes	()	()	()	/___/
7. Diapositivas	()	()	()	/___/
8. Videos	()	()	()	/___/
9. Disquetes	()	()	()	/___/
10. Bases de datos	()	()	()	/___/
11. Fotografías	()	()	()	/___/
88. Otro:	()	()	()	/___/

Cuál:

APENDICE 3
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 1
PARA LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CIRCULACION Y PRESTAMO

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

Estimado (a) compañero (a):

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 1

JEFE DEPARTAMENTO DE CIRCULACION Y PRESTAMO

1. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales posee este Departamento? Marque SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microfichas	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casetes	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquetes	()	()	/____/
10. Base de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88 Otro:			
Especifique:			
_____	()	()	/____/

2. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microfichas	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casetes	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquetes	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88 Otros:			
Especifique:			
_____	()	()	/____/

3. Porqué razón los documentos antes señalados están fuera de servicio para el usuario? Explique: _____ /____/

4. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales posee este Departamento? Señale SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/___/
2. Lector de microfichas	()	()	/___/
3. Equipo de sonido	()	()	/___/
4. Tocadoisco	()	()	/___/
5. Radiograbadora	()	()	/___/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/___/
7. Retroproyector	()	()	/___/
8. Videograbadora	()	()	/___/
9. Televisor	()	()	/___/
10. Computadora	()	()	/___/
88. Otro:			
Especifique:	()	()	/___/

5. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/___/
2. Lector de microfichas	()	()	/___/
3. Equipo de sonido	()	()	/___/
4. Tocadoiscos	()	()	/___/
5. Radiograbadora	()	()	/___/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/___/
7. Retroproyector	()	()	/___/
8. Videograbadora	()	()	/___/
9. Televisor	()	()	/___/
10. Computadora	()	()	/___/
88. Otro:			
Especifique:	()	()	/___/

6. Si indicó equipos audiovisuales "Fuera de servicio", a qué atribuye dicha situación? _____ / /

7. Cuáles de los siguientes servicios audiovisuales le gustaría que la Biblioteca Nacional ofrezca a los usuarios? Enumérelos en orden ascendente prioritario (el no. 1 el de mayor prioridad y así sucesivamente). Marque cada una de las opciones.

- | | | |
|--|-----|-------|
| 1. Microfilm | () | /___/ |
| 2. Microficha | () | /___/ |
| 3. Mapas | () | /___/ |
| 4. Láminas | () | /___/ |
| 5. Discos musicales convencionales | () | /___/ |
| 6. Discos compactos musicales | () | /___/ |
| 7. CD-ROM (disco compacto de memoria de lectura exclusiva) | () | /___/ |
| 8. Casete musical | () | /___/ |
| 9. Diapositivas | () | /___/ |
| 10. Videos | () | /___/ |
| 11. Videodisco | () | /___/ |
| 12. Bases de datos | () | /___/ |
| 13. Hipertexto | () | /___/ |
| 14. Multimedia | () | /___/ |
| 15. Fotografías | () | /___/ |
| 16. Scanner | () | /___/ |
| 88. Otro(s): | () | /___/ |
| Cuál(es)? _____ | | |
| _____ | | |

8. El mobiliario para ALMACENAR los documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- | | | |
|-------------------------|-----|-------|
| 1. Totalmente funcional | () | |
| 2. Algo funcional | () | /___/ |
| 3. Nada funcional | () | |

Porqué? _____ /___/

9. El mobiliario para CONSULTAR los documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- | | | |
|-------------------------|-----|-------|
| 1. Totalmente funcional | () | /___/ |
| 2. Algo funcional | () | |
| 3. Nada funcional | () | |

Porqué? _____ /___/

10. El mobiliario para UBICAR el equipo audiovisual es:
Marque una opción.

- 1. Totalmente funcional () /___/
- 2. Algo funcional ()
- 3. Nada funcional ()

Porqué? _____ /___/

11. Considera usted que el área física disponible para consulta de documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- 1. Muy amplia ()
- 2. Amplia () /___/
- 3. Reducida ()

Porqué? _____ /___/

12. Cómo considera la contaminación de ruido en el ambiente, para la consulta de documentos audiovisuales? Marque una opción.

- 1. Mucha ()
- 2. Poca () /___/
- 3. No hay ()

Porqué? _____ /___/

13. Cuál del siguiente personal atiende los servicios audiovisuales en su Departamento? Marque en cada una de las opciones SI lo atiende o NO.

- | | SI | NO | |
|--|-----|-----|-------|
| | 1 | 0 | |
| 1. Técnico en bibliotecología | () | () | /___/ |
| 2. Profesional en bibliotecología | () | () | /___/ |
| 3. Jefe Profesional en bibliotecología | () | () | /___/ |
| 8. Otro | | | |
| Especifique: | | | |
| _____ | () | () | /___/ |

14. El personal que atiende los servicios audiovisuales tiene conocimientos en el manejo de documentos y equipos de esta especialidad? Marque sólo una alternativa.

- 1. Bastantes () /____/
- 2. Lo necesario () /____/
- 3. Ninguno () /____/

Porqué? _____ /____/

Si marcó la opción NINGUNO pase a la pregunta no. 16.

15. Cómo se adquirieron los conocimientos para el manejo de documentos y equipos audiovisuales, si en la pregunta anterior seleccionó la opción BASTANTES o LO NECESARIO? Marque SI o NO en cada una de las siguientes opciones:

	SI 1	NO 0	
Adquiridos por capacitación formal	()	()	/____/
Adquiridos por capacitación oral	()	()	/____/
Adquiridos por experiencia propia	()	()	/____/

16. Con qué frecuencia presta a los usuarios los documentos audiovisuales?

	Nunca 1	De 1 a 3 veces por semana 2	De 1 a 3 veces por mes 3	
Microfilm	()	()	()	/____/
Mapas	()	()	()	/____/
Láminas	()	()	()	/____/
Discos convencionales	()	()	()	/____/
Casete	()	()	()	/____/
Diapositivas	()	()	()	/____/
Videos	()	()	()	/____/
Disquete	()	()	()	/____/
Bases de datos	()	()	()	/____/
Fotografías	()	()	()	/____/
Otro: Cuál?	()	()	()	/____/

APENDICE 4
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 2
PARA LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE REFERENCIA

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

Estimado (a) compañero (a):

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 2

JEFE DEPARTAMENTO DE REFERENCIA

1. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales posee este Departamento? Marque SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microfichas	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casetes	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquetes	()	()	/____/
10. Base de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88 Otro: Especifique: _____	()	()	/____/

2. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microfichas	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casetes	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquetes	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otros: Especifique: _____	()	()	/____/

3. Porqué razón los documentos antes señalados están fuera de servicio para el usuario? Explique: _____ /____/

4. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales posee este Departamento? Señale SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/___/
2. Lector de microfichas	()	()	/___/
3. Equipo de sonido	()	()	/___/
4. Tocadoisco	()	()	/___/
5. Radiograbadora	()	()	/___/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/___/
7. Retroproyector	()	()	/___/
8. Videograbadora	()	()	/___/
9. Televisor	()	()	/___/
10. Computadora	()	()	/___/
88. Otro:			
Especifique:	()	()	/___/

5. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/___/
2. Lector de microfichas	()	()	/___/
3. Equipo de sonido	()	()	/___/
4. Tocadoiscos	()	()	/___/
5. Radiograbadora	()	()	/___/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/___/
7. Retroproyector	()	()	/___/
8. Videograbadora	()	()	/___/
9. Televisor	()	()	/___/
10. Computadora	()	()	/___/
88. Otro:			
Especifique:	()	()	/___/

6. Si indicó equipos audiovisuales "Fuera de servicio", a qué atribuye dicha situación? _____ /___/

7. Cuáles de los siguientes servicios audiovisuales le gustaría que la Biblioteca Nacional ofrezca a los usuarios? Enumérelos en orden ascendente prioritario (el no. 1 el de mayor prioridad y así sucesivamente). Marque cada una de las opciones.

- | | | |
|--|-------|-------|
| 1. Microfilm | () | /___/ |
| 2. Microficha | () | /___/ |
| 3. Mapas | () | /___/ |
| 4. Láminas | () | /___/ |
| 5. Discos musicales convencionales | () | /___/ |
| 6. Discos compactos musicales | () | /___/ |
| 7. CD-ROM (disco compacto de memoria de lectura exclusiva) | () | /___/ |
| 8. Casete musical | () | /___/ |
| 9. Diapositivas | () | /___/ |
| 10. Videos | () | /___/ |
| 11. Videodisco | () | /___/ |
| 12. Bases de datos | () | /___/ |
| 13. Hipertexto | () | /___/ |
| 14. Multimedia | () | /___/ |
| 15. Fotografías | () | /___/ |
| 16. Scanner | () | /___/ |
| 88. Otro(s): | () | /___/ |
| Cuál(es)? | _____ | |
| | _____ | |

8. El mobiliario para ALMACENAR los documentos audiovisuales es:
Marque una opción.

- | | | |
|-------------------------|-----|-------|
| 1. Totalmente funcional | () | |
| 2. Algo funcional | () | /___/ |
| 3. Nada funcional | () | |

Porqué? _____ /___/

9. El mobiliario para CONSULTAR los documentos audiovisuales es:
Marque una opción.

- | | | |
|-------------------------|-----|-------|
| 1. Totalmente funcional | () | /___/ |
| 2. Algo funcional | () | |
| 3. Nada funcional | () | |

Porqué? _____ /___/

10. El mobiliario para UBICAR el equipo audiovisual es:
Marque una opción.

- 1. Totalmente funcional () /___/
- 2. Algo funcional () /___/
- 3. Nada funcional () /___/

Porqué? _____ /___/

11. Considera usted que el área física disponible para consulta de documentos audiovisuales es: Marque una opción.

- 1. Muy amplia () /___/
- 2. Amplia () /___/
- 3. Reducida () /___/

Porqué? _____ /___/

12. Cómo considera la contaminación de ruido en el ambiente, para la consulta de documentos audiovisuales? Marque una opción.

- 1. Mucha () /___/
- 2. Poca () /___/
- 3. No hay () /___/

Porqué? _____ /___/

13. Cuál del siguiente personal atiende los servicios audiovisuales en su Departamento? Marque en cada una de las opciones SI lo atiende o NO.

- | | SI | NO | |
|--|-----|-----|-------|
| | 1 | 0 | |
| 1. Técnico en bibliotecología | () | () | /___/ |
| 2. Profesional en bibliotecología | () | () | /___/ |
| 3. Jefe Profesional en bibliotecología | () | () | /___/ |
| 8. Otro | | | |

Especifique:

14. El personal que atiende los servicios audiovisuales tiene conocimientos en el manejo de documentos y equipos de esta especialidad? Marque sólo una alternativa.

- 1. Bastantes () /___/
- 2. Lo necesario () /___/
- 3. Ninguno () /___/

Porqué? _____ /___/

Si marcó la opción NINGUNO pase a la pregunta no. 16.

15. Cómo se adquirieron los conocimientos para el manejo de documentos y equipos audiovisuales, si en la pregunta anterior seleccionó la opción BASTANTES o LO NECESARIO? Marque SI o NO en cada una de las siguientes opciones:

	SI 1	NO 0	
Adquiridos por capacitación formal	()	()	/___/
Adquiridos por capacitación oral	()	()	/___/
Adquiridos por experiencia propia	()	()	/___/

16. Con qué frecuencia presta a los usuarios los documentos audiovisuales?

	Nunca 1	De 1 a 3 veces por semana 2	De 1 a 3 veces por mes 3	
Microfilm	()	()	()	/___/
Mapas	()	()	()	/___/
Láminas	()	()	()	/___/
Discos convencionales	()	()	()	/___/
Casete	()	()	()	/___/
Diapositivas	()	()	()	/___/
Videos	()	()	()	/___/
Disquete	()	()	()	/___/
Bases de datos	()	()	()	/___/
Fotografías	()	()	()	/___/
Otro: Cuál?				
_____	()	()	()	/___/

17. Considera que los equipos audiovisuales (hardware) de este Departamento están acordes con las innovaciones tecnológicas actuales?

1. SI ()

2. NO ()

/___/

Porqué? _____ /___/

18. Qué sugerencias daría usted para mejorar los servicios audiovisuales de la Biblioteca Nacional? /___/

GRACIAS POR SU COLABORACION

APENDICE 5
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 3
PARA LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESOS TECNICOS

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

Estimado (a) compañero (a):

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 3

JEFE DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

1. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales posee este Departamento. Marque SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquetes	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	/____/

Especifique:

2. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquete	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	/____/

Especifique:

3. Porqué razón los documentos antes señalados están fuera de servicio para el usuario? Explique: _____ /_____/

4. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales posee este Departamento? Marque SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/_____/
2. Lector de microficha	()	()	/_____/
3. Equipo de sonido	()	()	/_____/
4. Tocabdiscos	()	()	/_____/
5. Radiograbadora	()	()	/_____/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/_____/
7. Retroproyector	()	()	/_____/
8. Videograbadora	()	()	/_____/
9. Televisor	()	()	/_____/
10. Computadora	()	()	/_____/
11. Otro:	()	()	/_____/

Especifique:

5. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/_____/
2. Lector de microficha	()	()	/_____/
3. Equipo de sonido	()	()	/_____/
4. Tocabdiscos	()	()	/_____/
5. Radiograbadora	()	()	/_____/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/_____/
7. Retroproyector	()	()	/_____/
8. Videograbadora	()	()	/_____/
9. Televisor	()	()	/_____/
10. Computadora	()	()	/_____/
88. Otro:	()	()	/_____/

Especifique:

6. Si indicó equipos audiovisuales "Fuera de servicio", a qué atribuye dicha situación? _____ /_____/

10. El software empleado satisface los requerimientos informativos del proceso técnico de los documentos?

1. SI () 2. NO () /___/

Porqué? _____ /___/

11. Considera que los equipos audiovisuales (hardware) de este Departamento están acordes con las innovaciones tecnológicas actuales?

1. SI () 2. NO () /___/

Porqué? _____ /___/

12. Indique los sistemas empleados en esta Biblioteca, para el procesamiento técnico de los documentos audiovisuales?

Clasificación: _____ /___/

Catalogación: _____ /___/

13. Cuáles son las fuentes utilizadas para la selección de los DOCUMENTOS AUDIOVISUALES? Marque la(s) opción(es) que corresponda(n):

- 1. Recomendaciones de usuarios () /___/
 - 2. Recomendaciones del personal () /___/
 - 3. Catálogos de editores () /___/
 - 4. Catálogos de libreros () /___/
 - 5. Agentes vendedores () /___/
 - 6. Visitas al mercado () /___/
 - 7. Listas de adquisiciones de otras bibliotecas nacionales o extranjeras () /___/
 - 8. Reseñas y comentarios aparecidas en diversas fuentes () /___/
 - 9. Bibliografías () /___/
 - 88. Otra(s): () /___/
- Cuál(es)? _____
-
-

14. Qué sugerencias daría usted para mejorar los servicios audiovisuales en la Biblioteca Nacional? /___/

GRACIAS POR SU COLABORACION

APENDICE 6
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 4
PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

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

Estimado (a) compañero (a):

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 4

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales posee este Departamento? Marque SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 2	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquete	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	/____/

Especifique:

2. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda:

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquete	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	/____/

Especifique:

3. Si indicó documentos audiovisuales "Fuera de servicio", a qué atribuye dicha situación? _____ / /

4. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales posee este Departamento? Señale SI lo posee o NO, en cada una de las siguientes opciones:

	SI 1	NO 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/___/
2. Lector de microfichas	()	()	/___/
3. Equipo de sonido	()	()	/___/
4. Tocabdiscos	()	()	/___/
5. Radiograbadora	()	()	/___/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/___/
7. Retroproyector	()	()	/___/
8. Videograbadora	()	()	/___/
9. Televisor	()	()	/___/
10. Computadora	()	()	/___/
88. Otro:	()	()	/___/
Especifique			

5. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio para el usuario?, si en la pregunta anterior marcó SI lo posee. Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Lector de microfilm	()	()	/___/
2. Lector de microficha	()	()	/___/
3. Equipo de sonido	()	()	/___/
4. Tocabdiscos	()	()	/___/
5. Radiograbadora	()	()	/___/
6. Proyector de diapositivas	()	()	/___/
7. Retroproyector	()	()	/___/
8. Videograbadora	()	()	/___/
9. Televisor	()	()	/___/
10. Computadora	()	()	/___/
88. Otro:	()	()	/___/
Especifique:			

6. Si indicó equipos audiovisuales "Fuera de servicio", a qué atribuye dicha situación? _____ /___/

7. Considera que los equipos audiovisuales de este Departamento, están acordes con las innovaciones tecnológicas actuales?

1. SI () 2. NO () /___/

Porqué? _____ /___/

8. Se produce algún documento audiovisual en este Departamento?

1. SI () 2. NO () /___/

Cuál(es)? _____ /___/

9. De cuánto es el presupuesto de 1993 asignado para la Biblioteca Nacional?

10. Cómo se desgloza este presupuesto?

11. Existe un porcentaje del presupuesto asignado para los documentos audiovisuales? (compra y mantenimiento).

1. SI () 2. NO () /___/

A cuánto asciende?

12. Existe un porcentaje del presupuesto asignado para los equipos audiovisuales? (compra y mantenimiento)

1. SI () 2. NO () /___/

A cuánto asciende?

13. Considera usted, que el porcentaje del presupuesto para los servicios audiovisuales es adecuado? Porqué?

14. Cuáles fuentes utilizan para seleccionar el MOBILIARIO para los equipos y documentos audiovisuales? Marque la(s) opción(es) que corresponda(n).

- | | | |
|---|-----|-------|
| 1. Catálogos de fabricantes | () | /___/ |
| 2. Recomendaciones de proveedores | () | /___/ |
| 3. Visitas a almacenes distribuidores | () | /___/ |
| 4. Recomendaciones del personal de la Biblioteca Nacional | () | /___/ |
| 5. Visitas a otras instituciones | () | /___/ |
| 8. Otro(s): | () | /___/ |

Cuál(es)? _____

15. Cuáles fuentes utilizan para la selección de EQUIPOS audiovisuales?

- | | | |
|---|-----|-------|
| 1. Demostraciones | () | /___/ |
| 2. Catálogos | () | /___/ |
| 3. Recomendaciones de proveedores | () | /___/ |
| 4. Visitas a almacenes distribuidores | () | /___/ |
| 5. Recomendaciones del personal de esta Institución | () | /___/ |
| 6. Visitas a otras instituciones | () | /___/ |
| 7. Recomendaciones de especialistas en este campo | () | /___/ |
| 8. Otro(s): | () | /___/ |
| Cuál(es)? _____ | | |
-
-

16. Qué sugerencias daría usted para mejorar los servicios audiovisuales en la Biblioteca Nacional? /___/

GRACIAS POR SU COLABORACION

APENDICE 7
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 5
PARA LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACION Y BIBLIOGRAFIA

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

Estimado (a) compañero (a):

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 5

JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOGRAFIA

1. Cuáles de los siguientes DOCUMENTOS audiovisuales posee este Departamento? Marque SI lo posee o NO, en cada una de las opciones siguientes:

	SI 1	NO 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquete	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	/____/

 Especifique:

2. Cuáles de los siguientes documentos audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio? Marque la opción que corresponda.

	En servicio 1	Fuera de servicio 0	
1. Microfilm	()	()	/____/
2. Microficha	()	()	/____/
3. Mapas	()	()	/____/
4. Láminas	()	()	/____/
5. Discos convencionales	()	()	/____/
6. Casete	()	()	/____/
7. Diapositivas	()	()	/____/
8. Videos	()	()	/____/
9. Disquete	()	()	/____/
10. Bases de datos	()	()	/____/
11. Fotografías	()	()	/____/
88. Otro:	()	()	/____/

 Especifique:

3. Porqué razón los documentos antes señalados están fuera de servicio para el usuario? Explique: _____ /____/

8. Considera que los equipos audiovisuales (Hardware) de este Departamento, están acordes con las innovaciones tecnológicas actuales?

1. SI ()

2. NO ()

/___/

Porqué? _____ /___/

9. Cuáles de los siguientes servicios audiovisuales le gustaría que la Biblioteca Nacional ofrezca a los usuarios? Enumérelos en orden ascendente prioritario (el no.1 el de mayor prioridad y así sucesivamente). Marque cada una de las opciones.

- | | | |
|--|-----|-------|
| 1. Microfilm | () | /___/ |
| 2. Microficha | () | /___/ |
| 3. Mapas | () | /___/ |
| 4. Láminas | () | /___/ |
| 5. Discos musicales convencionales | () | /___/ |
| 6. Discos compactos musicales | () | /___/ |
| 7. CD-ROM (disco compacto de memoria de lectura exclusiva) | () | /___/ |
| 8. Casete musical | () | /___/ |
| 9. Diapositivas | () | /___/ |
| 10. Videos | () | /___/ |
| 11. Videodisco | () | /___/ |
| 12. Bases de datos | () | /___/ |
| 13. Hipertexto | () | /___/ |
| 14. Multimedia | () | /___/ |
| 15. Fotografías | () | /___/ |
| 16. Scanner | () | /___/ |
| 17. Otro: | () | /___/ |

Cuál(es)? _____

10. Este Departamento incluye en la elaboración de las bibliografías documentos audiovisuales?

1. SI ()

2. NO ()

/___/

Porqué? _____ /___/

11. Qué sugerencias daría usted para mejorar los servicios audiovisuales en la Biblioteca Nacional? /___/

GRACIAS POR SU COLABORACION

APENDICE 8
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 6
PARA EL JEFE DE LA SECCION DE
RESTAURACION Y CONSERVACION

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

Estimado (a) compañero (a):

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 6

JEFE DE LA SECCION DE CONSERVACION

1. Qué tipo de iluminación se emplea en los depósitos de documentos y en las salas de consulta?

1. Luz natural 2. Luz artificial

Depósitos	()	()	/___/
Salas de consulta	()	()	/___/

2. Si indicó luz artificial, qué tipo de luz?

1. Fluorescente 2. Incandescente

Depósitos	()	()	/___/
Salas de consulta	()	()	/___/

3. Está la luz fluorescente recubierta con filtros ultravioleta?

1. SI () 2. NO () /___/

4. Qué porcentaje de humedad relativa se registra en los depósitos de documentos audiovisuales en la Biblioteca Nacional? /___/

5. Cuántos grados centígrados de temperatura se registran en los depósitos de los documentos audiovisuales? /___/

6. Qué permite la ventilación en los depósitos donde están ubicados los documentos audiovisuales?

- | | | |
|-----------------|-----|-------|
| 1. Ventiladores | () | /___/ |
| 2. Ventanas | () | /___/ |
| 3. Puertas | () | /___/ |

Explique: _____ /___/

7. Qué contaminates atmosféricos penetran a los depósitos de los /___/ documentos audiovisuales y en qué los afectan? Explique.

8. Cómo se realiza la limpieza de los acervos donde se ubican /___/ los documentos audiovisuales?

9. Cómo considera el área física disponible para el almacenamiento de los documentos audiovisuales?

- 1. Adecuada ()
- 2. Poco adecuada () /___/
- 3. Inadecuada ()

Porqué? _____ /___/

10. Existe en la Biblioteca Nacional un plan con medidas concretas para la preservación de documentos audiovisuales?

- 1. SI ()
- 2. NO () /___/

Explique: _____ /___/

11. Existe algún sistema de detección de incendio en los depósitos de documentos audiovisuales?

- 1. SI ()
- 2. NO () /___/

12. Existen extintores portátiles en estos depósitos?

- 1. SI ()
- 2. NO () /___/

Cómo están distribuidos? _____ /___/

13. Considera el mobiliario adecuado para almacenar los documentos audiovisuales?

1. SI () 2. NO ()

/___/

Porqué _____

/___/

14. Considera el mobiliario adecuado para consultar los documentos audiovisuales?

1. SI () 2. NO ()

/___/

Porqué? _____

/___/

15. Qué sugerencias daría usted respecto a la preservación y conservación de los documentos audiovisuales en la Biblioteca Nacional? /___/

GRACIAS POR SU COLABORACION

APENDICE 9
ENTREVISTA-CUESTIONARIO N° 7
PARA LA COORDINADORA MINISTERIO DE
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

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

Estimada Coordinadora:

Este cuestionario se elaboró para recopilar información y conocer la situación actual del servicio audiovisual que presta la Biblioteca Nacional, con el fin de mejorar sus servicios. Además, el presente estudio forma parte de la tesis de graduación "El servicio audiovisual en la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano"; el cual permitirá optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Agradezco la colaboración que puedan brindar para el éxito de esta investigación.

Muchas gracias,

Patricia Montes de Oca M.
cédula: 1-526-051
Biblioteca Nacional, Teléfono: 21-24-36

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) la(s) respuesta(s) seleccionada(s) por usted, o escriba en forma breve la información que se le solicita.

ACLARACION:

Entiéndase por documento audiovisual todo documento-texto, todo documento-imagen o todo documento-sonido.

Entiéndase por equipo audiovisual todo aparato apropiado para la consulta o utilización de los documentos audiovisuales.

ENTREVISTA NO. 7

COORDINADORA DEL MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

1. Si en la Biblioteca Nacional, se implementara el servicio audiovisual, qué recomienda usted en cuanto a:

- a. Documentos audiovisuales
- b. Equipos audiovisuales
- c. Recursos físicos: planta física y mobiliario
- d. Recursos económicos
- e. Recursos humanos

2. Cuáles de los siguientes documentos audiovisuales posee la Dirección de la Biblioteca Nacional:

- | | | |
|--------------------------|-----|--------|
| 1. Microfilm | () | /____/ |
| 2. Microfichas | () | /____/ |
| 3. Mapas | () | /____/ |
| 4. Láminas | () | /____/ |
| 5. Discos convencionales | () | /____/ |
| 6. Casetes | () | /____/ |
| 7. Diapositivas | () | /____/ |
| 8. Videos | () | /____/ |
| 9. Disquetes | () | /____/ |
| 10. Bases de datos | () | /____/ |
| 11. Fotografías | () | /____/ |
| 88. Otro: | () | /____/ |

Cuál(es) _____

3. Cuáles de los siguientes documentos están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio?

- | | En servicio
1 | Fuera de servicio
0 | |
|--------------------------|------------------|------------------------|--------|
| 1. Microfilm | () | () | /____/ |
| 2. Microfichas | () | () | /____/ |
| 3. Mapas | () | () | /____/ |
| 4. Láminas | () | () | /____/ |
| 5. Discos convencionales | () | () | /____/ |
| 6. Casetes | () | () | /____/ |
| 7. Diapositivas | () | () | /____/ |
| 8. Videos | () | () | /____/ |
| 9. Disquetes | () | () | /____/ |
| 10. Bases de datos | () | () | /____/ |
| 11. Fotografías | () | () | /____/ |
| 88. Otro: | () | () | /____/ |

Cuál(es)? _____

4. Porqué razón los documentos audiovisuales están fuera de servicio para el usuario? _____ /_____/

5. Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales posee la Dirección de la Biblioteca Nacional?

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| 1. Lector de microfilm | () | /_____/ |
| 2. lector de microficha | () | /_____/ |
| 3. Equipo de sonido | () | /_____/ |
| 4. Tocabdiscos | () | /_____/ |
| 5. Radiograbadora | () | /_____/ |
| 6. Proyector de diapositivas | () | /_____/ |
| 7. Retroproyector | () | /_____/ |
| 8. Videograbadora | () | /_____/ |
| 9. Televisor | () | /_____/ |
| 10. Computadora | () | /_____/ |
| 88. Otro: | () | /_____/ |
- Cuál(es)? _____
-

6. Cuáles de los siguientes equipos audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio?

- | | En servicio
1 | Fuera de servicio
0 | |
|------------------------------|------------------|------------------------|---------|
| 1. Lector de microfilm | () | () | /_____/ |
| 2. Lector de microficha | () | () | /_____/ |
| 3. Equipo de sonido | () | () | /_____/ |
| 4. Tocabdiscos | () | () | /_____/ |
| 5. Radiograbadora | () | () | /_____/ |
| 6. Proyector de diapositivas | () | () | /_____/ |
| 7. Retroproyector | () | () | /_____/ |
| 8. Videograbadora | () | () | /_____/ |
| 9. Televisor | () | () | /_____/ |
| 10. Computadora | () | () | /_____/ |
| 88. Otro: | () | () | /_____/ |
- Cuál(es)? _____
-

7. Porqué razón los equipos audiovisuales están fuera de servicio para el usuario? _____ /_____/

Porqué razón los documentos audiovisuales están fuera de servicio para el usuario? _____ /____/

Cuáles de los siguientes EQUIPOS audiovisuales posee la recepción de la Biblioteca Nacional?

- | | | |
|------------------------------|-----|--------|
| 1. Lector de microfilm | () | /____/ |
| 2. lector de microficha | () | /____/ |
| 3. Equipo de sonido | () | /____/ |
| 4. Tocabdiscos | () | /____/ |
| 5. Radiograbadora | () | /____/ |
| 6. Proyector de diapositivas | () | /____/ |
| 7. Retroproyector | () | /____/ |
| 8. Videograbadora | () | /____/ |
| 9. Televisor | () | /____/ |
| 10. Computadora | () | /____/ |
| 11. Otro: | () | /____/ |
- Cuál(es)? _____

Cuáles de los siguientes equipos audiovisuales están al servicio del usuario y cuáles fuera de servicio?

- | | En servicio
1 | Fuera de servicio
0 | |
|------------------------------|------------------|------------------------|--------|
| 1. Lector de microfilm | () | () | /____/ |
| 2. Lector de microficha | () | () | /____/ |
| 3. Equipo de sonido | () | () | /____/ |
| 4. Tocabdiscos | () | () | /____/ |
| 5. Radiograbadora | () | () | /____/ |
| 6. Proyector de diapositivas | () | () | /____/ |
| 7. Retroproyector | () | () | /____/ |
| 8. Videograbadora | () | () | /____/ |
| 9. Televisor | () | () | /____/ |
| 10. Computadora | () | () | /____/ |
| 11. Otro: | () | () | /____/ |
- Cuál(es)? _____

Porqué razón los equipos audiovisuales están fuera de servicio para el usuario? _____ /____/

8. En cuanto al Convenio entre la Universidad de Costa Rica y el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes en materia de bibliotecas, 1992-1993 desearía saber lo siguiente:

- La fecha de vigencia del Convenio /___/
- Los objetivos del Convenio /___/
- Qué sucedió con ese Convenio al término de su vigencia? /___/

9. En cuanto al Decreto Ejecutivo no. 22220-C firmado por el Presidente de la República Lic. Rafael Angel Calderón Fournier y la Ministra de Cultura, Juventud y Deportes Licda. Aida de Fishman, desearía saber lo siguiente:

- Cuáles son los objetivos generales de la Junta Directiva /___/ creada mediante este Decreto Ejecutivo?
- Ya está formada y está trabajando la Junta Directiva a la /___/ que se refiera dicho decreto?
- Quiénes son los miembros de esta Junta Directiva? /___/

GRACIAS POR SU COLABORACION

APENDICE 10
PROCEDIMIENTO METODOLOGICO
EMPLEADO PARA LA DETERMINACION DEL
TAMAÑO DE LA MUESTRA

PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

1 - Elaboración de dos cuestionarios estructurados en preguntas de respuesta simple (escogencia de sólo una opción) o múltiple (escogencia de varias opciones). Uno se dirigió a usuarios comunes y el otro a usuarios investigadores.

2 - Diseño de muestra representativa. En los usuarios investigadores se tomó la población activa (censo) de estos, que es igual a 20.

Para los usuarios comunes se consideró una población promedio de 541 usuarios semanales, tomada de tres meses de operación, una proporción de usuarios de los servicios audiovisuales de $p = 0.5$, $q = 1-p = 0.5$, pues esto produce la variancia máxima esperada, un error del 6% y un nivel de confianza del 95%. Entonces:

$$p = 0.5 \quad q = 0.5 \quad \text{nota : } p + q = 1$$

p = proporción de usuarios de los servicios en la población y;

q = proporción de no usuarios de los servicios en la población

$N = 541$ α = nivel de significancia

$\alpha = 1 - \text{confianza} = 1 - 0.95 = 0.05$ genera un valor tabulado de la tabla de la distribución normal estándar de :

$Z_t = 1.96$ y el error $d = 0.06$, se aplicó la fórmula para calcular el tamaño de muestra al azar para proporciones:

$$n = \frac{n_0}{1 + \frac{n_0}{N}}$$

$$\text{con } n_0 = \frac{Z_t \times (pq)}{d}$$

El cálculo es el siguiente:

$$\text{con } n_0 = \frac{1.96 (0.5 \times 0.5)}{0.06} = 266.77778$$

Haciendo una corrección por la finitud existente en la población (la población se puede cuantificar) de estudio :

$$n = \frac{266.77778}{1 + \frac{266.77778}{541}} = 177$$

Por lo tanto el tamaño de muestra es igual a 177 aproximadamente.

Esta es la fórmula para el cálculo de la muestra en el muestreo simple al azar para proporciones, con la corrección por finitud en la población de usuarios considerada.

Supuestos:

1 - El tipo de usuario común es bastante heterogéneo, así mismo sus opiniones.

2 - No se requiere un muestreo complicado, pues no hay divisiones departamentales, (no interesan otros servicios).

3 - Los entrevistados llegan a solicitar los servicios en forma aleatoria.

4 - La encuesta se pasó a los diferentes usuarios de los servicios audiovisuales, en una semana ordinaria, alternando horarios de la mañana y de la tarde, con el objetivo de hacer lo más aleatorio y representativamente posible el número de entrevistas.

5 - A la hora de recoger los cuestionarios, se revisaba que se hubiera contestado en forma completa y coherente. Esto con el fin de garantizar la confiabilidad y la validez de la información.

6 - Luego de lo anterior se pasa a un proceso de codificación según el manual de códigos elaborado con anterioridad.

7 - La digitación de la información se realizó por medio del paquete de manejo de bases de datos, FOXBASE 3.0 y FOXPRO LAN.

8 - El proceso de la información se hizo con el paquete estadístico SPSS/PC+ , obteniéndose tabulados y cuadros. Además se tuvo apoyo del paquete LOTUS.

9 - Para la graficación se uso el paquete graficador Harvard Graphics.

10 - Todos estos cuadros se trasladaron al Word Perfect, para su análisis.

APENDICE 11
MANUAL DE CODIGOS

MANUAL DE CODIGOS

Para el cuestionario de USUARIOS INVESTIGADORES Y COMUNES se utilizó la siguiente codificación:

Pregunta 1

Microfilm	A cada item se le asignó :
Microficha	
Mapas	0 - NO
Láminas	1 - SI
Discos Convencionales	9 - NS/NR
Casetes	
Diapositivas	
Videos	
Disquetes	
Bases de Datos	
Fotografías	

Pregunta 2 Se usó un código geométrico

- 1 - No sabe que existen
- 2 - No se los han ofrecido
- 3 - No sabe que existen y no se los han ofrecido

4 - No los necesita

5 - No sabe que existen y no los necesita

6 - No se los han ofrecido y no los necesita

7 - No sabe que existen, no se los han ofrecido y no los necesita

8 - No le satisfacen sus necesidades de información

9 - No sabe que existen y no le satisfacen sus necesidades de información

10 - No se los han ofrecido y no le satisfacen sus necesidades de información

11 - No sabe que existen, no se los han ofrecido y no le satisfacen sus necesidades de información

12 - No los necesita y no le satisfacen sus necesidades de información

13 - No sabe que existen, no los necesita y no le satisfacen sus necesidades de información

14 - No se los han ofrecido, no los necesita y no le satisfacen sus necesidades de información

15 - Todas las cuatro opciones juntas

15 - Ns/Nr

Pregunta 3

Lector de Microfilm	A cada ítem se le asignó :
Lector de Microficha	
Equipo de Sonido	0 - NO
Tocadiscos	1 - SI
Radiograbadora	9 - NS/NR
Proyector de Diapositivas	
Retroproyector	
Videograbadora	
Televisor	
Computadora	

Pregunta 4 : Se usó un código geométrico

- 1 - No sabe que existen
- 2 - No se los han ofrecido
- 3 - No sabe que existen y no se los han ofrecido
- 4 - No los necesita
- 5 - No sabe que existen y no los necesita

6 - No se los han ofrecido y no los necesita

7 - No sabe que existen, no se los han ofrecido y no los necesita

8 - No le satisfacen sus necesidades de información

9 - No sabe que existen y no le satisfacen sus necesidades de información

10 - No se los han ofrecido y no le satisfacen sus necesidades de información

11 - No sabe que existen, no se los han ofrecido y no le satisfacen sus necesidades de información

12 - No los necesita y no le satisfacen sus necesidades de información

13 - No sabe que existen, no los necesita y no le satisfacen sus necesidades de información

14 - No se los han ofrecido, no los necesita y no le satisfacen sus necesidades de información

15 - Todas las cuatro opciones juntas

16 - Ns/Nr

Pregunta 5

Microfilm

Microficha

Mapas

Láminas

Discos Convencionales

Disco Compacto Musical

CD - ROM

Casete Musical

Diapositivas

Videos

Videgrabadora

Bases de Datos

Hipertexto

Multimedia

Fotografías

Scanner

A cada item se le asignó como código el número que el entrevistado colocaba en la casilla respectiva.

Aquí 99 - Ns/Nr

Pregunta 6

- 1 - Totalmente Funcional
- 2 - Algo Funcional
- 3 - Nada funcional
- 9 - Ns/Nr

Pregunta 7

- 1 - Muy Amplia
- 2 - Amplia
- 3 - Reducida
- 9 - Ns/Nr

Pregunta 8

- 1 - Mucha
- 2 - Poca
- 3 - No hay
- 9 - Ns/Nr

Pregunta 9

- 1 - Excelente

- 2 - Buena
- 3 - Deficiente
- 9 - Ns/Nr

Pregunta 10

Microfilm	A cada item se le asignó :
Microficha	
Mapas	1 - Nunca
Láminas	2 - De 1 a 3 veces por semana
Discos Convencionales	3 - De 1 a 3 veces por mes
Casetes	9 - Ns/Nr
Diapositivas	
Videos	
Disquetes	
Bases de Datos	
Fotografías	

Pregunta 11

- 0 - No
- 1 - Si
- 9 - Ns/Nr

Pregunta 12

0 - No

1 - Si

9 - Ns/Nr

Pregunta 13

1 - Rápida

2 - Medianamente Rápida

3 - Lenta

9 - Ns/Nr

Pregunta 14

1 - Fácil

2 - Difícil

3 - No se puede

9 - Ns/Nr

Pregunta 15

Se listaron las respuestas y se asignó un código según se agruparon estas.

Para el cuestionario de INVESTIGADORES, se procedió exactamente de la misma forma, con la excepción de que éste tiene una pregunta más al comienzo, que se codificó de la siguiente forma :

Pregunta 1

- 1 - Informática
- 2 - Filosofía
- 3 - Religión
- 4 - Sociología
- 5 - Economía
- 6 - Derecho
- 7 - Educación
- 8 - Filología
- 9 - Física
- 10 - Química
- 11 - Biología
- 12 - Medicina
- 13 - Ingeniería
- 14 - Agricultura
- 15 - Administración
- 16 - Arte
- 17 - Literatura
- 18 - Historia y Geografía
- 88 - Otros
- 99 - NS/NR