



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUAMANAS

E.A.P DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

**Evaluación de la colección bibliográfica de la Biblioteca
de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la
Universidad Nacional de Ingeniería**

Informe Profesional

Para optar el Título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la
Información

AUTORA

Giovanna Milagros Carrillo de Gregori

LIMA – PERÚ
2012

Dedicatoria:

El presente trabajo está dedicado a Dios, a mis padres, Lina Jenny y Octavio, y a mis abuelos que sin su apoyo y presencia espiritual, no hubiese llegado hasta donde estoy.

A mis docentes; mi asesora y mis informantes, quienes siempre me motivaron en la investigación y a mis compañeros de estudios, quienes con su presencia también han sido importante en mi recorrido profesional.

Agradecimiento:

A mis colegas y compañeros de trabajo por su colaboración en la realización de este proyecto

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1	Descripción del tema.....	10
1.2	Antecedentes.....	13
1.3	Justificación.....	15
1.4	Objetivos.....	17
1.5	Marco teórico.....	17
1.6	Metodología.....	23

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Biblioteca universitaria.....	25
2.1.1	Función.....	26
2.1.2	Importancia.....	27
2.2	Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación: CRAI...28	
2.3	Análisis estratégico.....	29
2.3.1	Análisis interno (Fortalezas y debilidades.....	30
2.3.2	Análisis del entorno (Oportunidades y amenazas).....	31
2.3.3	Objetivos estratégicos.....	31
2.3.4	Herramientas de análisis.....	32
2.3.4.1	FODA.....	32
2.3.4.2	Análisis de la matriz FODA para la generación de estrategias.....	33
2.4.	Colección bibliográfica.....	35
2.4.1	Evaluación.....	35
2.4.2	Desarrollo de colecciones.....	36
2.4.2.1	Selección.....	37
2.4.2.2	Adquisición.....	38
2.4.2.3	Descarte.....	39
2.4.2.4	Conservación de colecciones.....	40
2.4.3	Evaluación de colecciones.....	40
2.4.4	Métodos de evaluación de colecciones.....	42
2.4.4.1	Métodos basados en la evaluación de la colección en sí misma.....	42
2.4.4.2	Métodos basados en la evaluación del uso de la colección.....	44
2.4.5	Métodos de evaluación de bibliotecas universitarias, basados en las normas internacionales o nacionales de gestión de la calidad y su enfoque en la evaluación de colecciones.....	46
2.4.5.1	ALA.....	46
2.4.5.2	REBIUN.....	48
2.4.5.3	COBUN.....	49
2.4.5.4	CABID.....	49

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

3.1	La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)	52
3.1.1	Reseña histórica.....	52
3.1.2	Visión y misión.....	52
3.2	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.....	53
3.2.1	Reseña histórica de la UNI.....	53
3.2.2	Visión, misión.....	54
3.3	Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.....	54
3.3.1	Reseña histórica.....	54
3.3.2	Visión y misión.....	56
3.3.3	Recursos humanos.....	56
3.3.4	Servicios.....	57
3.3.5	Usuarios.....	58
3.3.6	Colección.....	59
3.4	Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.....	65
3.4.1	Contrastación de la situación de la colección bibliográfica con los estándares CABID	65
3.4.2	Matriz Foda.....	79
3.4.3	Matriz de generación de estrategias.....	80

CAPÍTULO IV PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA MEJORA DE LA COLECCION DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PERIODO 2013-2015

4.1	Objetivos.....	82
4.1.1	Objetivo general.....	82
4.1.2	Objetivos específicos.....	82
4.1.3	Lineamientos estratégicos.....	83
4.1.4	Cronograma de actividades.....	91
4.1.5	Presupuesto para los lineamientos estratégicos de mejora.....	92
CONCLUSIONES.....		93
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		95
ANEXOS.....		106

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1: Personal de Biblioteca FAUA.....	57
Tabla N° 2: Horario de atención de la Biblioteca FAUA.....	58
Tabla N° 3: Reporte de existencias de la colección.....	60
Tabla N° 4: Ubicación de la colección o recursos informativos.....	61
Tabla N° 5: Contrastación con los Estándares CABID, en la sección de gestión de los recursos de información.....	66
Tabla N° 6: Interpretación de la contrastación.....	76
Tabla N° 7: Matriz Foda.....	79
Tabla N° 8: Matriz de generación de estrategias.....	80
Tabla N° 9: Lineamientos estratégicos.....	83
Tabla N°10: Cronograma de actividades.....	91
Tabla N°11: Presupuesto para los lineamientos estratégicos de mejora....	92

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1: Cumplimiento con los Estándares CABID.....	75

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la evaluación de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas universitarias se ha convertido en un proceso imprescindible para medir el cumplimiento de los estándares bibliotecarios, los cuales sirven para elevar el nivel de calidad dentro de las mismas y para cubrir mejor las necesidades de los usuarios. A su vez, se puede asociar su utilización con las herramientas de gestión, como la Matriz FODA y la Matriz de estrategias, las cuales ofrecen muy buenos resultados para luego generar propuestas de solución que permitan enfrentar los cambios y la competitividad del área en el entorno bibliotecario.

Es en este marco, las colecciones bibliográficas de las bibliotecas universitarias públicas, no están exentas de ser parte del desarrollo de la organización de la biblioteca, ni de los beneficios que conlleva la realización de la evaluación de las colecciones bibliográficas para con los usuarios. Es por ello, que la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, requiere desarrollar una evaluación en esta área, que le permita reconocer cual es su cumplimiento con los estándares bibliotecarios. Con el propósito de presentar lineamientos estratégicos, que a mediano plazo solucionen los problemas de la colección, mejoren su eficacia y calificación frente al proceso de acreditación internacional que atraviesa la biblioteca.

Esta es la razón por la cual, el presente trabajo plantea el tema de una evaluación de la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura de la UNI. Para el desarrollo del tema, se empleará una metodología descriptiva, que detallará la situación de la colección de la biblioteca y, a la vez se utilizará la revisión documental para obtener información de los principales aspectos de la colección.

En el capítulo I, se presenta el proyecto de informe profesional el cual consta de la descripción del tema, antecedentes, justificación, objetivos, marco teórico y la metodología a usar.

En el capítulo II, se desarrolla el marco teórico, donde se sustenta el presente informe profesional. Se definen los conceptos de biblioteca universitaria, colección, evaluación de colecciones de bibliotecas universitarias, *Estándares de la Comisión de directores de bibliotecas: CABID*, análisis estratégico, matriz FODA y matriz de generación de estrategias.

En el capítulo III, se desarrolla la evaluación de la colección de la Biblioteca Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes: mediante una contrastación de la situación de la colección de la biblioteca con los estándares CABID, luego se extrae de esta evaluación y de otros aspectos observados, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para plasmarlas en la matriz FODA, la cual será empleada posteriormente para desarrollar la matriz de generación de estrategias.

En el capítulo IV, se detalla la propuesta de un conjunto de lineamientos estratégicos para que la colección de la Biblioteca Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes, en un mediano plazo, supere los aspectos que le faltan por cumplir frente a los estándares CABID. Asimismo, se presentan las conclusiones a las que se ha llegado en el presente trabajo de investigación en estrecha relación con los objetivos propuestos.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

El tema que se desarrollará en el presente trabajo es la evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, los *Estándares de bibliotecas universitarias CABID* y las herramientas de gestión: la Matriz FODA y la Matriz de generación de estrategias.

La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI es una institución orgánicamente dependiente del Decanato de la Facultad, tiene como función principal el análisis y la organización documental de la información especializada, así como la difusión de la misma mediante los productos y servicios que brinda a su comunidad de usuarios; como son: los alumnos, docentes, visitantes e investigadores. Sus principales servicios son: lectura en sala y préstamo a domicilio. Además, se caracteriza por una gran afluencia de usuarios externos, debido a su diversa y valiosa colección histórica; compuesta por libros, folletos, obras de referencia, revistas, tesis y planos.

Se ha considerado importante desarrollar este tema en el contexto actual de las bibliotecas, por lo que la sociedad de hoy, exige a las organizaciones cada vez más enfrentar circunstancias nuevas, estar a la altura del nuevo contexto que impone la globalización, estar preparado para los cambios y los retos frente a la competencia. Es por ello, que en la última década, la evaluación de las colecciones en las unidades de información, se ha convertido en uno de los aspectos más importantes para que la biblioteca obtenga la acreditación según los estándares establecidos.

Por otro lado, el escenario competitivo en el que se vive, exige a las bibliotecas el conocimiento de la situación real de las colecciones, ya sea mediante diferentes métodos evaluativos, que sirvan para proponer una solución a los problemas encontrados, o a través de diagnósticos, que sirven para conocer los pormenores de una realidad.

Son estos algunos de los factores por los que la colección de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, requiere una evaluación integral.

En la última década, la colección de la Biblioteca de Arquitectura se ha caracterizado por presentar un retraso en su procesamiento, ordenamiento, sistematización, mantenimiento y conservación adecuada. Además, gran parte de la colección antigua presenta un avanzado grado de deterioro y por otra parte, no todo el material recibido, en gestiones pasadas, está ingresado en el sistema *Koha*. También, presenta una falta de unificación en los criterios de procesamiento, ocasionados por la inestabilidad laboral del personal especializado, que ha estado a cargo de este trabajo.

Por otro lado, la colección de libros no se encuentra actualizada, por no contar con los títulos que se requiere en los *silabus*, los cuales aún no están formalmente validados por la Escuela Académica, por lo que se realiza la adquisición de libros sin un análisis previo.

Otro aspecto importante, es el uso de los recursos electrónicos. Desde el 2012 han sido ingresados en el sistema *Koha* los discos digitales y videos, pasando a formar parte de la colección documental de la biblioteca para estar a disposición de los usuarios. Pero, aún no se cuenta con recursos electrónicos especializados en formato digital, como bases de datos a texto completo, lo cual limita el acceso a mayor información actualizada y especializada.

Es por ello, que se puede señalar que la colección, la cual es el insumo necesario para brindar servicios de calidad en la biblioteca, no cumple con muchos de los requisitos para lograrlo.

Anteriormente, aún no se ha realizado una evaluación de la colección bibliográfica, debido a la poca asignación presupuestal a la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, lo que además, no ha permitido desarrollar planes a mediano o largo plazo; como la contratación permanente de profesionales capaces de actualizar el procesamiento de toda la colección y la adquisición de modernos y diversos tipos de recursos informativos que satisfagan mejor las necesidades de los usuarios.

Si esta situación continua, la colección de la biblioteca podría sufrir una gran pérdida, por la falta del tratamiento adecuado. Debido a que gran parte de ella, data del siglo XIX y XX y es de carácter histórico por ser la primera biblioteca especializada en el área de arquitectura en el Perú y la más antigua. Además, cuenta con un gran acervo temático y diferentes tipos de materiales. Muchos de ellos son de carácter genuino, como fotografías aéreas y planos antiguos, únicos en el Perú y en Latinoamérica, los cuales podrían perderse si no son rescatados del estado en el que se encuentran.

Es por ello, que la evaluación de la colección bibliográfica es importante, ya que servirá para conocer la situación real de la misma y contrastarla con las exigencias de las normas de medición estándar. Así como identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, las cuales servirán para presentar como propuesta, un conjunto de lineamientos estratégicos, que solucionen los puntos críticos resultantes de la evaluación.

1.2 Antecedentes

Con relación a los antecedentes, se puede señalar que no existe un estudio previo sobre evaluación de la colección de la Biblioteca FAUA de la UNI. Sólo se sabe que en año 2011, la Facultad pasó por un proceso de acreditación internacional, por una entidad denominada la RIBA, especializada en arquitectura; y uno de los puntos importantes era la biblioteca, razón por la cual ese año se realizó una compra mayor de libros actualizados, con miras a aprobar el proceso de evaluación.

A nivel de Lima Metropolitana, existen algunos estudios previos relacionados con el tema de la evaluación de colecciones, entre ellos se tiene los siguientes:

Marcelo (2003) presenta el informe profesional bajo el título de: *Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directivas internacionales para bibliotecas*. En este trabajo, el autor presenta una evaluación de la colección de la mencionada biblioteca, empleando las normas internacionales CABID, REBIUN y ACRL, en paralelo; la cuales le sirven para conocer las carencias que presenta la colección para cumplir con las normas. Finalmente, sugiere, en esos años, antes que existiera COBUN, que sea el Colegio de Bibliotecólogos, el responsable en crear normas para la evaluación de las bibliotecas en el Perú.

Medina (2007) realiza un informe profesional titulado: *Aplicación del modelo conspectus para la evaluación de la colección de referencia de la Biblioteca de la Universidad San Ignacio de Loyola*. En el cual aplica dicho modelo, que es de tipo cualitativo, para definir cuál es la exhaustividad de la colección de referencia de la biblioteca de la Universidad San Ignacio de Loyola. En la evaluación reconoce los cuatro niveles de profundidad, identificando el estado de la colección en los niveles intermedios; dando a

conocer cuáles son las áreas temáticas en las que faltan más títulos, para que en la propuesta se sugiera la adquisición de estos en esas áreas.

Tafur (2009) presenta el informe profesional titulado: *Evaluación del estado de la colección del fondo antiguo de la Biblioteca Nacional del Perú*, en el cual determina el estado de la conservación de la colección bibliográfica del fondo antiguo de la BNP, con la finalidad de proponer medidas de conservación y tratamiento especializado para este fondo antiguo. Además, sugiere la urgente elaboración de políticas y planes de preservación para la conservación de las colecciones y un programa de educación de usuarios para saber hacer uso de este material.

Ángeles (2010) en su informe profesional titulado: *Evaluación de la colección de la Biblioteca Municipal "Javier Prado" de Lince, aplicando la tasa de rotación*, expone la evaluación de una biblioteca pública, empleando la tasa de rotación, el cual es un método nunca antes usado en Perú, pero sí en los Estados Unidos y Europa con éxito. Con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de la colección, de acuerdo a los temas, tomando base las consultas de los usuarios. Llega a la conclusión de que la Sala de Referencia obtiene una mayor cantidad de demandas por parte de los usuarios, en comparación a la Sala de Ciencias y Humanidades; a pesar de presentar esta última una mayor cantidad de títulos y volúmenes. Para lo cual propone la fusión de la colección de la Sala de Referencia con la Sala de Ciencias y Humanidades, para que esta última mejore en su variedad de títulos y consultas. Además, sugiere crear políticas para la selección de la colección.

Pilco (2010) desarrolla una investigación bajo el título de: *Evaluación de los servicios y la colección de la biblioteca de la Universidad César Vallejo (UCV) – Lima Norte utilizando los indicadores de gestión para bibliotecas universitarias COBUN*. Este informe presenta una evaluación de los servicios y la colección con el objetivo de conocer mejor el uso de los mismos, por parte de los usuarios y proponer un plan de mejora que satisfaga mejor las necesidades de información.

En conclusión, se han realizado a nivel local varias investigaciones relacionadas a la evaluación de colecciones, empleando diversos métodos, debido al gran interés de las bibliotecas por cumplir con las normas o los estándares de calidad requeridos, en los cuales la colección, es un aspecto muy importante dentro de la gestión bibliotecaria.

1.3 Justificación

Las razones por las que se ha desarrollado el presente trabajo de investigación son:

A nivel de la biblioteca, como institución, una evaluación de la colección, es muy importante, por el mismo estado en que se encuentra, y porque nunca ha sido realizada. A su vez, podría servir para presentar a las autoridades, cuales son las carencias que esta presenta, para que puedan ser consideradas en los planes de la gestión bibliotecaria y de la Facultad. Y a la vez, sirva para cumplir con los estándares de calidad solicitados por las normas internacionales, tanto para la biblioteca, como para la Facultad en el proceso de mantenimiento de la acreditación internacional conseguida en el 2011, ante las autoridades de la RIBA.

También, es necesario la realización de este trabajo, porque va a beneficiar a la universidad, en el proceso de acreditación que está atravesando actualmente; a la Facultad, que como institución de investigación se debe a una comunidad; y a la biblioteca en su conjunto, permitiendo a los bibliotecólogos ofrecer recursos informativos adecuados, basados en una colección actualizada que satisfaga mejor las necesidades de información de los usuarios.

Otro aspecto, por el cual, es necesario realizar una evaluación, es porque servirá para crear políticas de Desarrollo de colecciones, las cuales pueden ser empleadas como directrices para llevar una mejor gestión de las

colecciones, reconociendo las necesidades temáticas de los usuarios, lo cual conduciría a un incremento acertado de la colección, que brinde mejores servicios de información para los usuarios.

Otro motivo, por lo cual, es necesario realizar esta evaluación, es por el valor histórico y temático que tiene la colección de la biblioteca, el cual viene a ser de gran interés para la comunidad de especialistas en el área de arquitectura a nivel nacional e internacional.

Además, es mediante una evaluación que se puede trazar lineamientos de solución al problema del deterioro continuo que presenta la colección antigua, la cual requiere de un tratamiento adecuado y urgente para su preservación, y se pueda conservar en condiciones que puedan ser de utilidad a los usuarios.

A nivel académico y teórico, también viene a ser un aporte importante, porque, si bien ya se han realizado algunas evaluaciones de colecciones, falta ahondar más en ellas por la importancia que tiene la colección dentro de la biblioteca y por los procesos de acreditación y evaluación que están pasando las diversas instituciones educativas en la actualidad para cumplir con los estándares normalizados.

Es por ello, que esta investigación busca evaluar desde la perspectiva de los estándares de las bibliotecas universitarias, como desde la óptica de las herramientas de gestión. Y a la vez, contribuir como punto de partida para posteriores investigaciones.

1.4 Objetivos

Objetivo general:

- Describir y analizar la situación actual colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

➤ Objetivos específicos:

- a) Identificar los factores internos y externos, positivos como negativos de la colección de la Biblioteca, mediante un análisis FODA.
- b) Evaluar la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, utilizando los *Estándares de bibliotecas universitarias CABID*.
- c) Proponer un conjunto de lineamientos estratégicos, para solucionar los puntos críticos que presenta la colección de la biblioteca.

1.5 Marco teórico

A continuación se presenta una revisión de los diversos conceptos y términos empleados en el desarrollo del presente trabajo.

- **Biblioteca universitaria**

Para el Consejo de Rectores de Universidades Chilenas (2001), acerca de las bibliotecas universitarias menciona que:

Es un servicio de vital importancia para las universidades, puesto que es una combinación orgánica de personas, recursos, colecciones locales y virtuales e infraestructura, cuyo propósito es apoyar a los usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento (p. 7).

En otro punto señala: “Cada institución tiene una combinación única de objetivos, programas y expectativas. Ellas están influidas por su historia, su misión, su ubicación geográfica y sus obligaciones con otras instituciones” (p. 7).

Según Orera-Orera (2007), ante los nuevos paradigmas de cambio que presenta la sociedad, define la biblioteca universitaria de la siguiente manera:

Es un centro de recursos de información que basa su gestión en la filosofía de la globalización, en el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, en la cooperación y en la calidad. Tiene como principal misión proporcionar a la comunidad universitaria todos aquellos servicios, documentos y recursos informativos propios o ajenos, necesarios para que aquella desarrolle con eficacia sus funciones docentes, de investigación y aprendizaje. (p. 337).

De esta manera, se puede concluir que la biblioteca universitaria, en la actualidad, está concebida como un centro de información, que genera conocimiento y participa activamente en el aprendizaje del alumnado. Es por esta razón, su importancia como institución dentro de la universidad es mayor en relación a décadas pasadas y, por ende, es necesario optimizar sus procesos, entre ellos el de gestión, para mejorar el logro de sus resultados en plazos definidos.

- **Evaluación de bibliotecas universitarias**

Para Alonso-Arévalo (2003), quien aborda el tema de la evaluación de bibliotecas universitarias, lo conceptualiza de la siguiente manera:

Es una herramienta básica para la mejora continuada, se trata de un punto de reflexión sobre lo que estamos haciendo y como lo estamos haciendo. Es un proceso constructivo, no es un proceso crítico destinado a establecer un “hit parade”, ni una amenaza para la organización, probablemente la mayor amenaza para cualquier entidad es no implicarse en una cultura de la calidad. Más y cuando en los momentos que vivimos en los que la globalización y las tecnologías posibilitan que un usuario pueda elegir -a pesar del tiempo y la distancia- la entidad en la que quiere estudiar, o la biblioteca a la que va a dirigirse para que satisfaga de la mejor manera sus necesidades informativas. Y esto va a tener un resultado final en la fidelización de los clientes (p. 1).

Según Tarango (2009), la evaluación de la biblioteca universitaria comprende algunas perspectivas o que deben desarrollarse en el proceso para ser realmente completa. Estas son:

La evaluación bibliotecaria, entendida como la medición de la condición actual de la unidad o del sistema de información, y la evaluación del avance (crecimiento) bibliotecario, abordada como un análisis del comportamiento histórico; es necesario, además, desarrollar una comparación con algún estándar externo; y, la evaluación del desarrollo bibliotecario, como una forma de interpretar la contribución de la biblioteca universitaria en el impacto en el contexto institucional y en la generación de conocimiento (p. 9).

Arriola, citado por Pilco (2010), en su informe profesional; señala la siguiente definición acerca del tema:

La evaluación es un proceso sistemático que nos facilita determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de ciertas actividades, además no requiere emitir un juicio de valor sobre aquello que se evalúa. Permite articular de forma cualitativa y cuantitativa el grado de cumplimiento de los objetivos marcados por la biblioteca, especialmente difundidos en términos de necesidades de los usuarios, e indica su adecuación a las acciones y programas que fueron planificados por la biblioteca. (p.18).

De acuerdo a esto, se puede entender que la evaluación de las bibliotecas universitarias es un proceso que permite a la biblioteca, conocer su nivel de eficacia, economía y eficiencia, como señala Arriola; con el cual se está desempeñando. La evaluación debe basarse en criterios estandarizados que permitan realizar una medición cuantitativa y cualitativa, de cuanto la biblioteca está cumpliendo con los objetivos y metas proyectadas, tanto por ella misma, como por su institución; para según ello establecer conclusiones y proponer las correcciones pertinentes, en miras de cumplir con los estándares señalados.

- **Colección bibliográfica**

Según Orera, citado por Ángeles (2010), dice: “Cuando hablamos de colección o fondo bibliográfico, nos referimos a los fondos bibliográficos documentales, los cuales son: libros fundamentalmente, pero también otros

como publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa, discos ópticos, discos magnéticos, etc.” (p. 18).

Fuentes (2007) define la colección de la siguiente manera:

En primer lugar es todo lo que se refiere a la enorme y creciente diversidad de soportes y formatos con que hay que tratar; de no menor importancia es todo lo referido a la diversa tipología de bibliotecas pues, desde una pequeña biblioteca escolar o municipal, a las grandes bibliotecas de las universidades y centros de investigación (p. 89).

Para Tardón, citado por Marcelo (2003), señala sobre el tema: “la colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios” (p. 17).

De los tres autores se puede entender que colección viene a ser todo el material bibliográfico o documental, físico y no físico, con el que cuenta la biblioteca: libros, folletos, revistas, tesis, fotografías, material digital, material virtual: como bases de datos. Es decir, es todo aquello que va a proporcionar información al usuario, mediante los servicios de atención y que van a servir para satisfacer sus necesidades informativas.

- **Evaluación de colecciones**

Pérez (2002) dice:

El término significa el análisis de la calidad intrínseca de los fondos en propiedad de una biblioteca; en un sentido más amplio, el término incluye el grado de idoneidad con el que la colección está cumpliendo su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios (p.323).

Según la ALA, citado por Aguado (2007), señala lo siguiente: “se entiende por evaluación de colecciones el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios” (p. 3).

Para Massísimo (2002)

La evaluación de la colección, pues, tiene que ver con todos los elementos que configuran la información (materias, soportes, lengua, etc.), puesto que todos ellos influyen en la capacidad de responder o no a una determinada necesidad de información; asimismo tiene que ver con las características de cada documento concreto (contenido, edad, presentación, formato, etc.), pues cada uno de esos elementos introduce aspectos que matizan su utilidad y conveniencia reales para los usuarios (p. 245-246).

De los tres autores mencionados, se puede deducir que la evaluación de la colección de una biblioteca, implica tanto del estado físico, como de la información contenida en los diferentes soportes, para determinar el nivel en que estas están cumpliendo con satisfacer las necesidades de información de los usuarios y realmente le sean útiles en su desarrollo académico.

- **Análisis estratégico**

Zambrano (2008) menciona que:

Siendo entendido como un proceso de evaluación sistemática de la naturaleza de un negocio en particular, donde se definen objetivos, fijan metas, desarrollan estrategias y asignan recursos para la implementación de dichas estrategias. De esta manera se responde a un patrón y se proyectan en un horizonte de tiempo (visión), en función del desempeño interno de la organización y externo del entorno donde ésta actúa (p. 154).

Para Johnson y Scholes, citados por Aguilera (2010) “el análisis estratégico consiste en comprender la posición estratégica de la organización en función de su entorno externo, sus recursos y competencias internas, y las expectativas e influencias de los *Stakeholders*” (p. 91).

Según Noe (2005) dice que:

Es mediante este análisis estratégico como se llega a determinar la situación estratégica a largo plazo de la organización en términos del entorno externo, de sus recursos y capacidades internas, así como de las intenciones y expectativas de las personas u organizaciones que pueden influir en el hecho de que la empresa alcance sus objetivos de largo plazo (p.1).

De estas citas, se puede desprender que el análisis estratégico es aquel que analiza los aspectos internos y externos de la organización, para determinar su posición estratégica. En este punto se coincide más con la

definición señalada por Johnson y Scholes, citados por Aguilera pero, a su vez, los otros autores también ratifican esta idea. Es decir, el análisis estratégico comprende el análisis interno y externo, con miras a trazar objetivos estratégicos y metas con una visión clara de lo que será el futuro.

- **CABID** (Comisión Asesora de Biblioteca del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas).

Para CABID (2012), según el marco normativo de la institución, en el Artículo 1, la define de la siguiente manera:

La Comisión de Directores de Bibliotecas (CABID) es la entidad representativa y coordinadora de las actividades en los ámbitos de Bibliotecas y Servicios de Información de las instituciones de educación superior adscritas y que en el futuro se adscriban al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas (p.1).

Y en el Artículo 3 señala que tiene como finalidad:

Asesorar al Consejo de Rectores en materias de Bibliotecas y Servicios de Información, de acuerdo a los principios de: participación, políticas, planificación, organización, colaboración, ejecución, difusión y evaluación de actividades conducentes al desarrollo permanente y sostenible de bibliotecas y sistemas de información en el ámbito de educación superior del país (p.1).

Los Estándares Cabid (2003) señalan que fue el 17 de agosto del 2001, en Santiago de Chile, donde los miembros, aprobaron unánimemente su creación, previo análisis y corrección. Asimismo, explica que estos son de tipo cualitativo y cuantitativo, y presentan niveles recomendados para las bibliotecas, siendo adaptados a las nuevas exigencias del campo bibliotecológico.

A su vez, Laulié (2008) considera a los estándares de la siguiente forma:

La publicación Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas cuyo origen es la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas permite apoyar la realización de diagnósticos estratégicos, procesos de autoevaluación, licenciamiento y acreditación de instituciones, justificación de recursos en proyectos y presupuestos así como también establecer indicadores de desempeño, constituyendo una valiosa ayuda para las bibliotecas universitarias (p.5).

Con ello, se puede afirmar que los Estándares Cabid, fueron creados para facilitar los procesos de evaluación de las instituciones superiores educativas y para que estas adquieran un mayor compromiso con las bibliotecas universitarias, promoviendo que estas se autoevalúen y eleven sus niveles de gestión desarrollando proyectos que le sirvan para alcanzar el fin en común de la universidad: la acreditación.

Los Estándares Cabid describen las áreas de la gestión que abarcan en las bibliotecas universitarias, las cuales son las siguientes:

- Estándar I: Misión y estructura de la biblioteca universitaria
- Estándar II: Gestión de los recursos de información
- Estándar III: Productos y servicios de información
- Estándar IV: Recursos humanos de la biblioteca universitaria
- Estándar V: Infraestructura de la biblioteca universitaria
- Estándar VI: Gestión de los recursos financieros
- Estándar VII: Medición de eficiencia

A pesar de todos los aspectos positivos que ofrecen estos estándares, Bustos (2003), después de la presentación de los *Estándares Cabid* a la comunidad chilena, señaló que considera que estos dan poca atención a la biblioteca con relación a las importantes funciones de la universidad, como la conexión de la biblioteca con el aprendizaje y la gestión del conocimiento en función a resultados institucionales. La orientación en sus procesos, es más hacia lo interno, que hacia los resultados externos.

De esta manera, se puede entender que existen diversos puntos de vista con respecto a los estándares, sin embargo, es uno de los mejor estructurados en América Latina.

1.6 Metodología

El presente informe profesional es de tipo descriptivo explicativo, ya que detallará la situación actual de la colección bibliográfica de la biblioteca,

especificando sus circunstancias, características, rasgos más resaltantes y cómo estos se están manifestando en un tiempo determinado, lo cual servirá para mostrar la dimensión del fenómeno a medir. A su vez, es explicativo, porque busca descubrir las causas del fenómeno, mediante la contrastación CABID y el análisis FODA. Para ello, pretende recoger información de manera independiente, realizando una revisión documental, mediante la recopilación de información de las fuentes escritas; como documentos de la universidad: memorias, planes presupuestales, revistas de la facultad y la biblioteca, entre otros; tanto de gestiones anteriores, como de la actual.

Y en cuanto al procedimiento, se desarrollará mediante la contrastación de la situación de la colección de la biblioteca con los *Estándares Cabid* de la sección II, que pertenece a Gestión de Recursos de Información y evaluación de colecciones, el cual da la posibilidad de señalar tres posibles respuestas a la situación encontrada frente al estándar: Sí cumple, no cumple y si cumple parcialmente. También, se emplearán dos herramientas de gestión; primero la matriz FODA, la cual rescatará los aspectos positivos, como negativos que se encontraron en la contrastación CABID, y serán plasmados en esta matriz; la cual servirá de base para desarrollar la siguiente herramienta que es la matriz de generación de estrategias, a través de la cual, se diseñarán las estrategias para formular las soluciones posteriores a la situación encontrada.

Todos estos elementos servirán para plantear la propuesta y los lineamientos estratégicos necesarios, con miras a solucionar los puntos críticos, que resulten de la evaluación; la cual incluya criterios de un conjunto de directivas para mejorar la gestión del desarrollo de las colecciones en la biblioteca.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Biblioteca universitaria

En la actualidad, el desarrollo de las tecnologías de la información ha conllevado a que las bibliotecas universitarias se transformen en agentes participativos del proceso de aprendizaje y generación del conocimiento, cobrando mayor importancia el rol que ocupan dentro de la gestión de las universidades. Las universidades tienen una misión, visión y objetivos claros que cumplir, es allí donde las bibliotecas, hoy en día, son participes del cambio educativo. Y, es por ello, que como toda organización, requiere optimizar sus niveles de gestión y administración, para proyectar hacia el futuro metas y objetivos claros que beneficien al progreso de la universidad.

Entre algunos de los conceptos acerca de bibliotecas universitarias, los más relevantes que se han encontrado son los siguientes:

REBIUN, citado por Torres (2005), la define: “La biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad / institución en su conjunto” (p. 43).

Rodríguez (2008) menciona:

El protagonismo de la biblioteca universitaria en este proceso como centro facilitador de recursos para el aprendizaje y la investigación, se hace visible a través del cambio de nombre (CRAI o Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación). La nueva denominación va más allá de un simple maquillaje por cuanto exige la siempre difícil convergencia de servicios (bibliotecarios, educativos, editoriales e informáticos) (p. 359).

Arriola (2009) define biblioteca universitaria como:

Desde su creación, la biblioteca universitaria ha basado su desarrollo en la organización, estructuración, planificación y buen funcionamiento de actividades y servicios, en armonía con la institución que la origina, lo que, de alguna manera, genera una enorme variedad de concepciones puestas al servicio de dichas unidades, situación que se extiende por todo el orbe (p. 115).

Entonces se puede afirmar que la biblioteca universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje que cubre las necesidades informativas de una comunidad de usuarios. A la vez la biblioteca como ente dependiente de la universidad, debe orientarse a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos para la institución a la cual pertenece, y entre ellos está apoyar la labor docente y la investigación universitaria.

2.1.1 Función

Según la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), citado por Arriola (2009), la función de la biblioteca universitaria es ser:

El centro de las actividades de más importancia en la vida académica de la Universidad, donde se llevan a cabo los más diversos tipos de estudio e investigación, debido a la importancia de sus servicios; la calidad de estos, puede ser un factor en detrimento de dichas actividades, y por lo tanto, la mayor o menor importancia que se le otorgue, revela el de la institución de la que forma parte (p. 116).

Pérez (2008), con respecto a la función que se espera que cumpla la biblioteca universitaria frente a la institución, señala lo siguiente: “la biblioteca universitaria (BU) debe redimensionarse como plataforma de integración, donde la gestión y los recursos de información tributen a la producción de conocimientos; la biblioteca universitaria se convierte, por consiguiente en el motor propulsor de la producción científico – universitaria” (p. 3).

Domínguez, citado por Sánchez (2005), con relación a la función en la actualidad que se espera de las bibliotecas universitarias, dice lo siguiente:

Las bibliotecas escolares y universitarias están llamadas a transformarse en centros para recursos del aprendizaje y la investigación en los procesos de innovación docente. Este sería un entorno dinámico, físico y virtual, donde convergen y se integran infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, espacios, equipamientos y servicios y recursos diferentes: servicios informáticos, bibliotecarios, audiovisuales, de capacitación pedagógica y otros, proporcionados en cualquier momento y accesibles desde cualquier sitio, orientados al aprendizaje del alumno y a la investigación (p.6).

Analizando lo mencionado por los autores, se puede afirmar que la biblioteca universitaria cumple una función muy importante dentro de la universidad, porque es la propulsora del conocimiento y la investigación, mediante la gestión adecuada de los recursos de información. Pero, además tiene la función de ser copartícipe con el equipo docente en el proceso de aprendizaje del alumnado para fomentar la investigación por parte de ellos, y el desarrollo académico. Es por ello, que ahora su papel es más dinámico e interactivo con el equipo docente, a fin de lograr el éxito en el desarrollo profesional del alumno. Pero, esto dependerá de cuanto interés pongan las autoridades de la universidad en su biblioteca, para que esta pueda lograrlo.

2.1.2 Importancia

En cuanto a la importancia que está cobrando la biblioteca universitaria en la sociedad actual del conocimiento, Berrio (2007) la describe como un elemento clave para producir el conocimiento, el cual es uno de los objetivos fundamentales de la universidad y sirve como soporte a la actividad investigadora, lo cual transforma a la biblioteca universitaria, en un ente más dinámico, que busca satisfacer mejor las necesidades de información de la comunidad académica universitaria, adecuándose a los nuevos métodos de estudio y enseñanza.

Setién, citado por Figueredo (2010), menciona sobre la importancia de la biblioteca universitaria en la actualidad, manifestando en lo que se han

convertido: “Instituciones científico- informativas que gestionan la utilización de documentos en todo tipo de soportes y que están llamadas a cooperar con la educación y el desarrollo cultural y profesional de las personas” (p.6). Asimismo, Figueredo, por su parte, señala que la importancia de la biblioteca universitaria, no solo es debido a su apoyo a la docencia e investigación; sino por su capacidad de potenciar el valor humanístico y cultural dentro de la futura sociedad.

Lau (2002) señala que en los nuevos modelos educativos orientados al aprendizaje, la biblioteca se vuelve el centro de dicho proceso, en el centro de conocimientos y espacio para aprender. Bajo este esquema, la calidad de la biblioteca universitaria se medirá de acuerdo a cuanto esté satisfaciendo las necesidades académicas de la institución y la calidad de la biblioteca se hace importante para conseguir la calidad de la institución.

De lo citado por los autores se puede afirmar que la importancia de la biblioteca radica en ser un elemento clave actualmente en la generación del conocimiento, en el fomento a la investigación y participación en el desarrollo profesional y cultural de las personas, la comunidad y sociedad.

Sin embargo, otro aspecto por el cual resulta muy importante la biblioteca dentro de la universidad, es mencionado por Lau, quien la ubica como un factor importante en el proceso para alcanzar la calidad de la enseñanza que buscan las instituciones educativas. Donde se puede deducir que es importante satisfacer las necesidades de información de los usuarios adecuadamente, a fin de brindar servicios de calidad a los universitarios.

2.2 Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación: CRAI

Sanyer (2006) afirma al respecto:

Se caracterizan por integrar en un único espacio físico recursos y servicios bibliotecarios, tecnológicos, sistemas de información, medios para la edición electrónica y la creación de materiales multimedia con el objetivo de dar

soporte a las nuevas necesidades docentes, de aprendizaje y de investigación de la comunidad universitaria (p. 330).

Por su parte Martínez (2004) la define como:

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI en la terminología Rebiun). La Biblioteca se convierte en un nuevo equipamiento donde el usuario puede encontrar otros servicios universitarios de manera integrada y sin tener que hacer largos desplazamientos. De esta manera, la biblioteca se convierte en el verdadero centro de los recursos educativos básicos para la comunidad (p.2).

La misma autora, en sus conclusiones la determina con los siguientes términos:

Un modelo de biblioteca fundamental para dar soporte a un nuevo modelo docente basado en la innovación y en la mejora de la calidad del aprendizaje. Al cambio de métodos y prácticas asociadas y a un cambio de rol de los protagonistas del proceso educativo: los profesores y los estudiantes (p.14).

De las definiciones señaladas, se puede conceptualizar al CRAI, como el Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, que convierte a la biblioteca universitaria en un ente activo en la participación de los objetivos principales de la institución educativa a la cual pertenece, apoyando el aprendizaje, la actividad docente, los proyectos de investigación; en forma integral, donde los docentes y los alumnos participan e intercambian conocimiento. Además, el CRAI supone la presencia de un conjunto de equipamiento tecnológico y virtual, que permite y facilita la interactividad entre los usuarios y la biblioteca.

2.3 Análisis estratégico

Ventura (2008) señala que es el ajuste sincrónico de la empresa con el entorno y las formas que emplea para conseguirlo. Donde existen dos componentes: el entorno, que es la parte externa, y el otro es el conjunto de procesos internos e intangibles que desarrolla la empresa para conseguir sus metas. Del trabajo de estas dos áreas, surge el análisis estratégico.

Para Dess y Lumpkin, citado por Aguilera (2010), el análisis estratégico lo define de la siguiente manera: “consiste en el trabajo previo que se debe realizar para la formulación e implantación eficaz de las estrategias” (p.91).

Por su parte, Aguilera (2010) concluye afirmando que el análisis estratégico determina los factores claves para una estrategia futura.

El análisis estratégico permite mostrar si la empresa posee más debilidades que fortalezas o viceversa versus los competidores si el sector de negocio se vislumbra como atrayente, si la organización posee ventajas para competir, también relaciona el desempeño con las estrategias de crecimiento, estabilidad, contracción o combinada necesarias (p.10).

Según Zuani, citado por Figueroa (2009), dice sobre el análisis estratégico que: “incluye tres sub-grupos de tareas a realizar, las cuales son: definición de la misión y objetivos de la empresa, análisis del entorno y análisis del ambiente interno de la organización” (p. 37).

De los anteriores conceptos, se puede desprender que el análisis estratégico, es aquel que analiza, tanto los factores internos, como los externos de la organización, y su trabajo sincrónico entre los dos, para la consecución de las metas y objetivos de la organización; así como, el desarrollo de una mayor capacidad de enfrentar las amenazas, mediante estrategias basadas en el conocimiento claro de la institución.

2.3.1 Análisis interno (Fortalezas y debilidades)

Martínez y Milla (2005) dicen en su obra lo siguiente acerca del análisis interno: “Para que una estrategia tenga éxito depende de que la organización tenga capacidad estratégica para actuar, con la calidad necesaria para alcanzar el éxito” (p. 82).

Roselló D. (2007) dice lo siguiente sobre el tema: “Aquellos aspectos de la organización que pueden afectar el buen planteamiento y desarrollo del proyecto. A diferencia del entorno, algunos de estos factores pueden ser modificados posteriormente” (p. 72).

Ramírez (2009) señala:

El entorno interno por otra parte, se refiere a aquellos elementos que se relacionan directamente con la estructura y operación de la empresa, incluye tanto los recursos disponibles, cómo las áreas funcionales (mercadotecnia,

finanzas, producción etc.), en este ámbito se ubican las fortalezas y debilidades de la organización las cuáles además, están bajo su control (p. 55).

Se puede afirmar que el análisis interno es aquel que se realiza dentro de la organización, identificando las cualidades positivas y negativas de la organización, las cuales se convierten en sus fortalezas y amenazas que la distinguen y serán evaluadas posteriormente, junto al análisis externo.

2.3.2 Análisis del entorno (Oportunidades y amenazas)

Kotler (2006) dice:

Las unidades de negocio deben analizar las fuerzas del macroentorno (demográficas, económicas, naturales, tecnológicas, políticas, legales y socio culturales) y los actores del microentorno significativos (clientes, competidores, proveedores, distribuidores e intermediarios), que influyen en su capacidad de generar utilidades (p. 52).

Además, agrega: “Para cada tendencia o desarrollo, la dirección tendrá que determinar las oportunidades y amenazas que implica” (p. 52).

Ramírez (2009) señala:

Integrado por componentes sumamente amplios que se asocian también con variables de influencia global, como la economía, política, cultura, tecnología, el marco y regulaciones legales, etc, por mencionar algunas. A este entorno pertenecen tanto las oportunidades como las amenazas potenciales que acechan a una empresa. Es lógico suponer que estas variables salen fuera del control de una organización, aun cuando sí se pueden ejercer acciones tanto para aprovechar o disminuir los impactos de las mismas (p. 55).

2.3.3 Objetivos estratégicos

Muñiz (2003) señala sobre el tema: “Los objetivos a largo plazo o estratégicos son la manera de alcanzar las metas propuestas, es decir, responden a la necesidad de saber qué resultado se debe obtener” (p. 53).

Mora (2003) señala lo siguiente “Los objetivos estratégicos determinan las acciones conducentes al logro, a medio y largo plazo, de los propósitos a conseguir” (p. 62).

Martínez y Milla (2005) afirman: “Un objetivo estratégico, es un fin deseado, clave para la organización y para la consecución de su visión. Su cumplimiento es un elemento de máxima prioridad para llevar a cabo la estrategia de la organización” (p. 211).

Arellano (2004) refiriéndose a los objetivos estratégicos, dice lo siguiente: “un objetivo, en cambio, es el lugar, el espacio o la situación a la que se debe llegar para lograr determinado fin” (p. 136). Además agrega: “los objetivos no son “cosas” que se obtienen mecánicamente; son espacios complejos cuyo logro, como en el tiro al blanco, obtenerlos depende de muchos factores conjugados” (p. 137).

De los conceptos mencionados, se puede desprender que los objetivos estratégicos son los que marcan las líneas de acción a seguir, en plazos determinados para la consecución de la estrategia. Y para que estos se lleven a cabo intervienen distintos factores. En sí, los tres autores coinciden en que los objetivos estratégicos son los caminos que llevan al logro de los planes trazados.

2.3.4 Herramientas de análisis

2.3.4.1 FODA

Kotler (2006) señala al respecto: “La valoración general de las fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas, se conoce como análisis SWOT (Siglas en inglés para *strengths, weaknesses, opportunities y threats*), y consiste en analizar el ambiente del marketing, tanto el interno como el externo” (p. 52).

Roselló D. (2007) dice lo siguiente:

Es a un método para realizar un análisis de una situación, sea esta el entorno de un proyecto sea la organización que va a gestionarlo. El Dafo es un acrónimo de los cuatro aspectos que se analizan: Debilidades de la organización, Amenazas del Entorno, Fortalezas de la organización y Oportunidades del Entorno. Se le conoce también como FODA o como *SWOT* en inglés (p. 72).

Ramírez (2009) señala:

El diagnóstico situacional FODA es una herramienta que posibilita conocer y evaluar las condiciones de operación reales de una organización, a partir del análisis de esas cuatro variables principales, con el fin de proponer acciones y estrategias para su beneficio. Las estrategias de una empresa deben surgir de un proceso de análisis y concatenación de recursos y fines, además ser explícitas, para que se constituyan en una "forma" viable de alcanzar sus objetivos (p. 54).

Con las anteriores definiciones se puede concluir que el análisis Foda es aquel que evalúa las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con la finalidad de conocer de manera clara la situación de la organización.

2.3.4.2 Análisis de la Matriz FODA para la generación de estrategias

Martínez (2006) sobre el tema señala lo siguiente:

Tiene por objeto mostrar el conocimiento adquirido en el diagnóstico de modo que facilite la identificación de estrategias y objetivos. Su objetivo consiste en concretar, en un gráfico o una tabla resumen, la evaluación de los puntos fuertes y débiles de un territorio, con las amenazas y oportunidades externas, en coherencia con la lógica de que la estrategia debe lograr un adecuado ajuste entre su capacidad interna y su posición competitiva externa. Este gráfico se lleva a cabo a partir de la elaboración de una matriz de 2x2 que recoge la formulación de estrategias más convenientes (p.159).

Además, el autor agrega que de esta forma se establecen las posibles estrategias a adoptar:

1. Estrategias FA o defensivas, consideradas Maxi-mini.
2. Estrategias FO u ofensivas, consideradas Maxi-maxi.
3. Estrategias DA de supervivencia, consideradas Mini-mini.
4. Estrategias DO de reorientación, consideradas Mini- maxi.

Koontz-Weihrich, citado por Codina (2011), refiriéndose a la matriz FODA y la generación de estrategias la define de la siguiente forma: "un marco conceptual para un análisis sistemático, que facilita el apareamiento entre las amenazas y oportunidades externas, con las debilidades y fortalezas internas de la organización" (p.92). Asimismo, por su parte Codina menciona que:

El propósito esencial del análisis FODA es la generación de estrategias que permitan a la organización "conectar" sus acciones con las posibilidades (oportunidades) que puede aprovechar en su entorno externo, así como prepararse para enfrentar los peligros (amenazas), apoyándose en sus

fortalezas y reduciendo el impacto negativo que pueden tener sus debilidades (p. 92).

Codina considera a la generación de estrategias, como un análisis de la matriz FODA, donde se cruzan los cuatro factores, para ofrecer cuatro posibles escenarios de estrategias al cruzarlos.

Wehrich, citado por Pulgarín (2012), señala sobre el análisis de la matriz FODA, lo siguiente:

Del nivel de incidencia de estas variables sobre la estructura dependerá en gran parte el desempeño de la misma, asumiendo el supuesto que las variables internas son controlables mientras que las variables externas no lo son. La matriz permite dos acciones adicionales por encima del modelo original: 1) Diagnosticar la situación de la empresa mediante el contraste de las variables y 2) Diseñar acciones desde la dirección para explotar las variables en respuesta a los siguientes interrogantes: ¿cómo explotar las fortalezas?, ¿cómo aprovechar las oportunidades?, ¿cómo eliminar las debilidades?, cómo defenderse de las amenazas? (p.94).

Luego, Wehrich añade, que de esta contrastación surgen las cuatro posibles estrategias: SO (o Maxi-maxi), donde se unen las fortalezas con las oportunidades; ST (o Maxi-mini), la cual trata de determinar que fortalezas pueden enfrentar a las amenazas; WO (o mini-Maxi), que intenta minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades; WT (o mini-mini), la cual busca minimizar tanto las oportunidades, como las amenazas.

Todos estos conceptos precisan que la Matriz FODA al formularse, también da la viabilidad a un análisis entre sus variables que la conforman, el cual al desarrollarse se traducen en la generación de estrategias en cuatro distintos escenarios: Maxi-maxi, Maxi-mini, Mini-maxi y Mini-mini. Los cuales, generan las estrategias para las distintas situaciones a presentarse. De la realización de un buen análisis, dependerá el buen desarrollo de las estrategias.

2.4 Colección bibliográfica

Según la ISO 2789:2003, citada por Díaz (2011), delimita el término de la siguiente manera:

Es aquella formada por todos los documentos ofrecidos por una biblioteca a sus usuarios. Comprende los ítems que se tiene a nivel local y los recursos remotos, acorde a los derechos de acceso permanente o temporal, adquiridos a través de la propia biblioteca, de consorcios o de financiación externa; e incluidos en el OPAC o en otras bases de datos. No se incluyen enlaces a recursos de Internet a los que la biblioteca no tiene derecho de acceso legal (p. 2).

Jaramillo, citado por Pené (2008), define como colección a: “todos aquellos materiales, no sólo libros que la biblioteca dispone para satisfacer las necesidades de información y conocimiento de sus usuarios” (p. 3).

Lee, citado también por Pené (2008), señala respecto a la colección: “una colección bibliotecaria es una acumulación de recursos de información desarrollada por profesionales de la información, dirigida a una comunidad de usuarios o a un conjunto de usuarios” (p. 3).

Según las citaciones anteriores de los autores, se puede definir que la colección es todo el conjunto de materiales documentales, en sus diferentes formatos físicos, virtuales, electrónicos o digitales, que integran el insumo de información que la biblioteca ofrece a los usuarios para cumplir con satisfacer sus necesidades de información. Allí se encuentran los libros, tesis, revistas físicas y virtuales, cds, filminas, mapas, planos, videos, fotos y otros tipos de materiales que brinda información de utilidad a los usuarios; así como, las bases de datos de acceso remoto, que viene a conformar la información virtual.

2.4.1 Evaluación

Lancaster, citado por Armoa (2007), emplea la siguiente definición de evaluación: “como la identificación de errores, ya que es el fin más importante de la evaluación. Es lo que se denomina, en relación a la medicina como *evaluación diagnóstica*” (p. 55).

Zurita (2007) dice con respecto a la evaluación: “se puede definir como la actividad que nos permite conocer aspectos, tanto cuantitativos como cualitativos de los logros alcanzados por una institución frente a los objetivos planteados en un proyecto o plan de trabajo” (p. 51).

De estos conceptos se puede deducir que la evaluación es un proceso que consiste en contrastar la realidad en relación con sus objetivos propuestos, lo cual sirve para identificar los aspectos cualitativos y cuantitativos de la situación con sus errores y aciertos, con el fin de diseñar medidas de corrección al plan de mejora.

2.4.2 Desarrollo de colecciones

Para Negrete, según San José (2011), viene a ser:

Es el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de su interés y que puede completarse con el acceso y/o la disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca (p. 49).

Díaz (2011), sintetizando las ideas de varios autores, menciona su propia definición:

El desarrollo de la colección es el proceso organizativo, intelectual y administrativo que incluye las actividades de estudios de la comunidad, selección, adquisición, evaluación, preservación y descarte de la colección –en cualquier medio- con el objeto de satisfacer las necesidades de información, de un modo eficiente, rápido y económico a la población a la que sirve (p. 7).

Para Johnson, citado por Talavera (2005), el desarrollo de colecciones incluye las siguientes tareas:

Selección de materiales en todos los formatos, políticas de colección o acopio, mantenimiento de la colección (selección para descarte y almacenamiento, preservación y suscripción o cancelación de publicaciones periódicas), presupuesto y finanzas, evaluación de las necesidades de los usuarios reales y potenciales, actividades de extensión relacionadas con la colección y sus usuarios, estudios de usuarios de la colección, análisis y evaluación de la colección, y planeamiento para cooperar y compartir recursos, entre otras (p. 2).

Sintetizando las principales ideas de los autores, se puede concluir que el desarrollo de colecciones es un proceso de gestión y organización

principalmente, que incluye actividades consecutivas para llevarla a cabo, como la selección, adquisición, evaluación, conservación y expurgo de la colección, a fin de satisfacer idóneamente las necesidades informativas de los usuarios. En este sentido, se concuerda más con el concepto presentado por Díaz, el mismo que es ratificado por los otros autores, con otras palabras.

Medina (2004) dice acerca del proceso de desarrollo de colecciones, que para que este sea eficiente es necesario tomar en cuenta una serie de procesos que consideren las necesidades de información de los usuarios, para que estas queden cubiertas.

Se concuerda con el autor en que el proceso de desarrollo de colecciones contemple los pasos mencionados en los conceptos de desarrollo de colecciones, con el objetivo de cubrir con eficiencia las necesidades informativas de los usuarios.

Primero, menciona la selección, luego la adquisición, seguido de la conservación, el descarte y la evaluación de las colecciones; procesos que se definirán para entender con mayor amplitud, lo que comprende el proceso de desarrollo de colecciones:

2.4.2.1 Selección

Salmoiraghi (2009) dice que la selección viene a ser un proceso de análisis intelectual activo que se encuentra basado en las políticas de desarrollo de colecciones de cada biblioteca; mientras que la adquisición es un proceso administrativo, que está basado en la disponibilidad económica de las autoridades, los descuentos, y las respuestas rápidas de los proveedores; es por eso que es un proceso más externo. En el caso de la selección, participan los docentes, dando sus sugerencias, pero es el bibliotecólogo, mediante una visión más global o incluso un estudio de las necesidades de los usuarios con respecto a la información, quien definirá cuales son los documentos que

conformarán la colección. Ello incluye considerar los recursos que se obtienen por canje o donación.

Santiesteban (2007), después de revisar varios conceptos de selección, la define en el contexto actual de la siguiente manera:

Selección es uno de los primeros procesos del Desarrollo de Colecciones encargado de escoger recursos de información, (los materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos), que pudieran satisfacer las necesidades de información definidas a través de la Política de Desarrollo de Colecciones, evaluar la calidad, relevancia y utilidad del contenido, formato de presentación, amigabilidad, tecnología, accesibilidad; y excluir de una posible adquisición aquellos que no respondan adecuadamente a las necesidades que tiene la comunidad a la que va a ser dirigida (p. 30).

Según las citas anteriormente mencionadas, se entiende como el proceso de selección a uno de los primeros pasos que se debe realizar. El cual consiste en un análisis según las políticas definidas por la biblioteca y en función a las necesidades informativas de los usuarios. Es importante que en esta fase participen también los docentes, quienes en conjunto con el bibliotecólogo, verificarán cual es la información necesaria, pertinente y adecuada para el alumnado, a fin de ser escogida para el proceso posterior de adquisición.

2.4.2.2 Adquisición

Para Salmoiraghi (2009) la adquisición es un proceso administrativo, basado en la disponibilidad económica de la institución, los descuentos, respuestas rápidas a proveedores. Es un proceso más externo.

Gómez (2002) considera a la adquisición, como consecuencia de la selección, pero depende de los recursos económicos disponibles de la institución. El autor señala que la adquisición de materiales, se puede presentar de la siguiente manera:

- a) Compra.- Donde sugiere que hay que hacer una evaluación donde concuerde el presupuesto y con los documentos requeridos por la biblioteca, para ello hay que visitar librerías, casas editoriales, etc.
- b) Canje.- El cual se realiza mediante el intercambio con otras bibliotecas.
- c) Donaciones.- Las cuales deben ser recibidas previa revisión de su utilidad en la biblioteca y el espacio que hay para ella, pero es una buena forma importante de obtener fondos.
- d) Depósito.- Si en caso la biblioteca tuviera un depósito legal, también es una buena forma de aumentar la colección.

De lo mencionado, se puede deducir que la adquisición es un proceso más externo, pues comprende actividades con agentes exteriores a la biblioteca, como visitas a casas editoriales, librerías y otros proveedores. A fin de elaborar un presupuesto de lo que se va adquirir, el cual debe estar de acuerdo a las capacidades económicas que tenga la institución. Existen diversas modalidades de adquisición, como: compra, canje, donaciones y depósito.

2.4.2.3 Descarte

Gómez (2002) define de la siguiente manera el expurgo o descarte:

Es una selección negativa, a posteriori. Es una eliminación responsable, necesaria para la biblioteca, basada en razones de eficacia, y vigencia de la colección, en tanto espejo cultural de la época. Es tan importante como la positiva, pues sin el expurgo la colección queda inmóvil, muerta, y por tanto, inútil. Se entiende por expurgo tanto la transferencia de fondos dentro de la misma biblioteca como la transferencia de la propiedad a otras instituciones, o la destrucción material (p. 130).

Esta actividad consiste en la eliminación de la colección que ya no presenta utilidad a los usuarios de la biblioteca, ya sea por el estado en que se encuentra el documento o por la caducidad de la vigencia de la información contenida en él, a fin de dar espacio al ingreso de nuevas colecciones, que cubran las expectativas de los usuarios. Este proceso debe realizarse responsablemente, bajo un previo estudio de la colección.

2.4.2.4 Conservación de colecciones

Viñas, citado por Magán, (2004) señala lo siguiente:

Conservar es mantener y, en consecuencia la conservación del libro se centra en el mantenimiento de sus propiedades físicas y funcionales para lograr el cumplimiento de su finalidad transmisora de lo inmaterial a lo tangible. Este mantenimiento será posible mediante dos posibilidades: la prevención y la restauración (p. 465).

Hernández (2009) menciona lo define de la siguiente forma:

La conservación es el conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tenga por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida. Es decir, la conservación es la suma de dos facetas, la preservación que tiene un carácter pasivo y preventivo, y la restauración que tiene un carácter más activo (p. 4).

Calderón (2008), también sintetiza la idea de Viñas con las siguientes palabras:

Cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que considerar dos factores: prevención y restauración. Esto es la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a prevenir daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos (p. 1).

De esta manera, se puede precisar que la conservación es el proceso por el cual el material bibliográfico mantiene su estado físico, mediante técnicas, tratamientos permanentes que permiten su durabilidad para que la información del documento, pueda seguir siendo de utilidad a los usuarios. Y esto se consigue a través de dos métodos que contempla la conservación, el primero es la preservación y el segundo es la restauración.

La evaluación de colección es uno de los últimos pasos en el desarrollo de colecciones, el cual será desarrollado con mayor amplitud en el próximo punto, por ser el tema central del trabajo propuesto.

2.4.3 Evaluación de colecciones

Armoa (2007) la define como: “la búsqueda de valoración o juicio de la misma a fin de verificar si cumple con las exigencias y necesidades de su

comunidad educativa, para introducir a partir de los resultados las mejoras pertinentes” (p. 55).

Milano, citado por Zurita (2007), señala a la evaluación de colecciones de una biblioteca como un análisis científico, cualitativo y cuantitativo, que determina las necesidades del usuario y valora a la biblioteca como un ente vivo en constante cambio.

Baena (2011) la define señalando lo siguiente: “la evaluación de una colección documental en una biblioteca es uno más de los procesos de gestión bibliotecaria. Las colecciones se evalúan para averiguar el grado de adecuación a las necesidades de los usuarios; se trata de detectar los puntos fuertes y débiles de la colección” (p. 10). Asimismo, la autora señala que la evaluación de colecciones sirve para después hacer una serie de toma de decisiones y acciones.

De lo mencionado, se puede deducir que la evaluación de colecciones consiste en la valoración que ejerce la misma, frente a la capacidad de cobertura que tiene para cumplir con las necesidades de los usuarios. Allí, se identifican los aspectos cuantitativos y cualitativos que permiten a la colección saber si satisface las necesidades informativas de los usuarios o no, y en qué medida. Con la finalidad, de luego de concluir el análisis, formular planes de mejora que permitan lograr los objetivos que tiene la colección con la biblioteca.

Para Gómez (2002), evaluar una colección significa: “valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Un instrumento fundamental para los gestores de la colección” (p. 134).

Como se señaló anteriormente y lo vuelve a mencionar este autor, el proceso de evaluación de colecciones significa la valoración de la utilidad y pertinencia de la colección, frente a las necesidades de los usuarios; e igualmente es un proceso importante dentro del desarrollo de las colecciones,

porque permite identificar las falencias de la colección para superarlas en una etapa posterior.

2.4.4 Métodos de evaluación de colecciones

Para Massisimo (2002) existen dos tipos de metodologías para evaluar las colecciones: aquellas centradas en la colección en sí misma y otro en el uso de las colecciones. El autor menciona estas dos tipologías metodológicas, en las cuales también coincide con Pérez.

2.4.4.1 Métodos basados en la evaluación de la colección en sí misma

Pérez (2001), quien también considera esta tipología, señala que el enfoque centrado en la colección consiste en localizar factores como el tamaño o diversidad de la colección, considerando que esta debe amoldarse a una pauta o norma propia de las bibliotecas.

Para Baker y Lancaster, citados por Pérez (2001), considera los siguientes modelos de evaluación centrados en la colección:

- ✓ El *modelo impresionista*, donde evaluadores “anónimos” revisan subjetivamente la colección y aportan su impresión de cómo esta debe adecuarse.
- ✓ Las *listas de comprobación y bibliografías estándar*, donde las adquisiciones de un área temática, se comparan con la bibliografía estándar de esa área.
- ✓ El *análisis de citas*, que consiste en la comparación de las adquisiciones con las listas de comprobación de los recursos citados sobre un área temática.
- ✓ El *tamaño de las colecciones*, el cual considera las dimensiones de la colección y su desarrollo con medidas estándares establecidas por expertos.
- ✓ El *tamaño de la colección: según el modelo de clasificación*, el cual considera el tamaño de la colección sobre áreas temáticas.

- ✓ Estimación de *la exhaustividad de la colección*: La exhaustividad, en este caso se refiere a la diversidad temática de la colección total, más que de la cantidad de estos.

Este modelo se caracteriza por investigar a la colección en sí misma, bajo diversos métodos, dejando de lado las opiniones de los usuarios; lo cual podría conllevar a cierta inexactitud. El modelo se centra en el análisis de la colección, considerando a los “expertos” como autoridades para validar la evaluación.

Massisimo (2002) clasifica los métodos más usuales que basan la evaluación en la colección en sí misma de la siguiente manera:

- ✓ *Comparación con listas.*- Consiste en realizar una comparación de las obras que el bibliotecólogo considera adecuadas para la biblioteca, luego se contrastarán, con las obras existentes en el catálogo, y se verá el porcentaje que falta en la colección. Un derivado de esta metodología es el *Modelo Conspectus*, el cual compara obras de distintas partes de la colección con listas preestablecidas.
- ✓ *Examen directo de la colección.*- Se trata de estudiar directamente, todos los alcances de la colección, su profundidad y relevancia. Pero resulta más aplicable para bibliotecas especializadas.
- ✓ *Uso de estadísticas.*- Mediante este método se compara datos estadísticos de la colección existentes con los de otras bibliotecas, de acuerdo a determinados aspectos, que se quieren comparar. Es aplicable para distintos tipos de bibliotecas.
- ✓ *Uso de normativas.*- Este método consiste en evaluar tomando como referencia una normativa, de alguna autoridad especializada en la materia, ya sea a nivel regional, nacional o internacional. Ej. La *ISO*, *IFLA*, *REBIUN*.

Este modelo es muy similar al que presenta Pérez, donde se examina la colección y se considera a otras autoridades como una norma referencial para su evaluación. Sus métodos deben presentar un buen nivel de asertividad por la acuciosidad y objetividad que exigen en su realización, pero sería recomendable contrastarlos con otros métodos que consideren más la participación del usuario.

2.4.4.2 Métodos basados en la evaluación del uso de la colección

Massisimo (2004) analiza los métodos más usados para evaluar colecciones, pero desde la función del uso de la misma, donde presenta los siguientes métodos:

- ✓ *Préstamo.*- Este método analiza los datos del préstamo de la colección, combinándolos con criterios como la materia, el grupo de usuarios, la fecha de publicación, etc. Para obtener la tasa de préstamos de una materia determinada y reconocer su grado de uso.
- ✓ *Uso o consulta in situ.*- Consiste en analizar los datos de la consulta, pero es más que todo de carácter complementario con el método anterior, porque la mecánica es similar.
- ✓ *Disponibilidad de los documentos.*- El cual señala en qué medida el material está disponible para ser usado inmediatamente en la biblioteca por el usuario, ya sea a préstamo o a domicilio. Aquí, son varios los factores que entran en juego, como la adquisición, catalogación, circulación, etc.
- ✓ *Rotación en los estantes.*- Consiste en calcular la tasa de presencia de cada documento en la estantería, es decir aquellos que están en situación de no uso, durante un periodo determinado, pretendiendo evaluar el grado de utilización de los documentos.

- ✓ *Préstamo inter-bibliotecario y servicio de obtención de documentos.*-Se refiere al préstamo inter-bibliotecario, como forma de reconocer la disponibilidad de los documentos, deduciendo que las solicitudes de préstamos de este tipo son indicadores de demandas no cubiertas.
- ✓ *Opinión de los usuarios.*- Este método consiste en recabar información sobre la opinión de los usuarios acerca de la valoración que le otorgan al fondo documental. Para esto se realizan encuestas a los usuarios, las cuales pueden ser acerca de:
 - Intensión de uso
 - Necesidades
 - Nivel de satisfacción.
- ✓ *Simulación del uso o análisis de citas.*- Se trata de realizar un análisis bibliométrico de la cantidad de citas que obtiene una publicación. Se considera a mayor cantidad de citas, mejor calidad del documento.

Estos métodos presentan un mayor nivel de participación del usuario, permitiendo conocer sus necesidades de uso y nivel de satisfacción frente a la colección. Es un modelo de evaluación que considera más la presencia del usuario dentro del proceso del desarrollo de la colección.

Pérez (2001), también considera los métodos centrados en el uso, clasificándolos según:

- ✓ Los *indicadores de uso*, dentro de los cuales se encuentra los registros de préstamos inter-bibliotecarios y los préstamos propiamente dichos, que muestran las demandas de satisfacción de los usuarios.
- ✓ Otros *indicadores de uso* son aquellos donde se verifican materiales seleccionados, relacionándolos con pautas de uso por parte de los usuarios en el pasado de las bibliotecas. Esta metodología consideran

características del documento como: antigüedad, idioma, popularidad y especificidad temática.

Ambos autores, coinciden en ciertos aspectos de la tipología, en relación a la forma, como puede ser vista la evaluación de la colección; desde como evaluarla: desde la colección en sí misma o desde la forma como esta es usada por los usuarios.

2.4.5 Métodos de evaluación de bibliotecas universitarias, basados en las normas internacionales o nacionales de gestión de la calidad y su enfoque en la evaluación de colecciones

Existen métodos de evaluación del desempeño de las bibliotecas universitarias, que evalúan la calidad de la biblioteca en su totalidad, mediante estándares normalizados por una entidad especializada en el área; dentro de ellas se incluyen los estándares, las normas o directrices para la evaluación de colecciones. Massisimo (2002), en su tipología de métodos de evaluación basados en la colección en sí misma, las denomina de tipo normativas; porque responden a una autoridad académica o de especialistas. Entre ellos:

2.4.5.1 ALA: *American Library Association*

La ALA (2012), señala dentro su misión lo siguiente:

Fue creada para proveer liderazgo para el desarrollo, promoción y mejora de los servicios bibliotecarios y de información y de la profesión de bibliotecario con el fin de mejorar el aprendizaje y garantizar el acceso a la información para todos (p.1).

De lo cual se entiende que la ALA, es una entidad encargada de velar por el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios en sus diferentes aspectos, con la finalidad de permitir el acceso a la información en la sociedad.

Sus siglas se traducen como la Asociación Bibliotecaria Americana, su sede se encuentra en Estados Unidos, motivo por el cual rige su normatividad para su país.

Para la ALA (2005), en relación a las colecciones de pregrado de las bibliotecas universitarias, considera, que la información debe ser de fácil acceso a los usuarios, a fin de satisfacer sus necesidades principales. Además, el valor de las colecciones va en relación a su facilidad de uso y calidad y la presencia de recursos electrónicos es considerada importante.

Las colecciones de pregrado deben satisfacer las necesidades de información de sus clientes, con especial atención al currículo de la institución. El valor de las colecciones se mide por su facilidad de uso y su calidad. Los recursos electrónicos constituyen una parte importante para el estudiante. Sostiene que debe existir una política de recogida y otra de acceso a la información definida.

Las políticas de recogida deben contemplar aspectos como; contar con una colección de reserva, fuentes de referencia en distintos formatos, cobertura de una amplia gama de disciplinas mediante ponencias, ensayos, etc.; motivación a los estudiantes en la búsqueda de información y debe responder a los cambios curriculares.

Las políticas de acceso a la información deben tener principalmente presente el aspecto de la actualización de los equipos, programas y los recursos de las tecnologías de la información para que este se desarrolle con rapidez y eficiencia.

Se puede entender de estas ideas, que la ALA considera varios aspectos para que la biblioteca universitaria de pre grado alcance los niveles de calidad, solicitados internacionalmente, pues incluye el proceso de atención al usuario, la fácil accesibilidad que debe existir para obtener la información, la diversidad y actualización de las fuentes, así como el empleo de las tecnologías de la información.

2.4.5.2 REBIUN: Red de Bibliotecas Universitarias

REBIUN (2012) se autodenomina como la Red de Bibliotecas Universitarias a nivel de España, la cual tiene como finalidad elevar el nivel de los servicios bibliotecarios, mediante la cooperación y el intercambio, a fin de favorecer a los usuarios de sus bibliotecas.

Entre las normas y directrices de REBIUN (1999), con respecto al área de colecciones, se puede resumir considerando los siguientes puntos:

- ✓ La existencia de una política formal de gestión de colecciones dentro de la biblioteca universitaria, que contemple la selección, adquisición, conservación, mantenimiento y expurgo adecuado de la colección.
- ✓ El tamaño de la colección debe estar en proporción al número de usuarios.
- ✓ La colección debe cubrir al menos la bibliografía básica del estudiante y de los trabajos de investigación
- ✓ La presencia de canales de intercambio de recursos con otras bibliotecas.
- ✓ La biblioteca dispondrá de su propio presupuesto para el mantenimiento de la colección.
- ✓ Se considera la existencia de una sección de Adquisiciones, a fin de gestionar coherentemente las colecciones que se adquieran.
- ✓ En cuanto a su evaluación se recomienda, los indicadores propuestos por la Dirección General de las Comunidades Europeas: *ACRL*, contraste bibliográfico, opinión de expertos, entre otros.

REBIUN considera varios aspectos en su normatividad con relación a la colección, para su adecuada gestión, pero se sintetizan en un enfoque hacia la colección en sí misma, dejando de lado algunos aspectos que cumple la colección con usuarios; en comparación a la ALA.

2.4.5.3 **COBUN:** Comité de Bibliotecas Universitarias Nacionales.

Según el Comité de Bibliotecas Universitarias Nacionales (2012), define a la entidad de la siguiente manera:

Es una organización nueva que nace al ver las carencias y los vacíos que existen dentro de la organización de las bibliotecas universitarias. Por tal motivo y a fin de mejorar el nivel educativo en las universidades se busca desarrollar lineamientos de gestión, herramientas de trabajo, así como sistemas de monitoreo para evaluar la calidad del servicio para tener un personal que brinden una mejor atención, entre otros (p.1).

En lo referente al área de desarrollo de colecciones, denominado “Colección documental”, los estándares consideran los siguientes aspectos:

- ✓ Las colecciones deben de encontrarse en buen estado, desarrolladas, organizadas y actualizadas.
- ✓ La biblioteca debe contemplar una cantidad proporcional de volúmenes por alumno, suscripción a publicaciones periódicas, para los alumnos de pregrado y posgrado y una base de datos de revistas académicas.

Además, debe contar con un presupuesto asignado a la actualización de la colección y el material bibliográfico, según su área temática.

El criterio de evaluación que emplea *COBUN*, está basado en la realidad de las bibliotecas peruanas, es por ello que considera aspectos, que estas bibliotecas están en la capacidad de cumplir o aspiran a cumplir en los próximos años.

2.4.5.4 **CABID:** Comisión de Directores de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.

La Universidad Católica de Temuco (2012) menciona lo siguiente acerca de CABID.

La CABID es una comisión representativa y coordinadora de las actividades en los ámbitos de bibliotecas y servicios de la información de las instituciones de educación superior adscritas y que en el futuro se adscriban al CRUCH y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Rectores es un organismo asesor técnico en temáticas como la propiedad intelectual, el estándar para bibliotecas universitarias, programas de infoalfabetización y todas aquellas áreas que surjan como una necesidad (p.1).

Esto significa que CABID, es el ente rector y normativo de las actividades bibliotecarias, de los servicios y recursos de información, que ofrecen las bibliotecas universitarias chilenas que pertenecen al Consejo de rectores de universidades chilenas. Además, ha establecido estándares para la medición de la calidad de las bibliotecas universitarias, en sus distintas áreas.

En lo referente al área de desarrollo de colecciones, denominado “Gestión de recursos de la información”, la Comisión de Directores de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas (2003), la define de la siguiente manera:

La gestión de información incluye selección, adquisición, arriendo, organización, control, disseminación y uso de información en todas sus variedades de fuentes y soportes, relevante para la efectiva operación de las organizaciones. La gestión de información contempla también desarrollar equilibrios entre recursos de información actual y permanente, entre información local y virtual, entre recursos de información propios y el acceso a recursos contra demanda en el momento que se requieren y en la diversificación de soportes de información analógicos y digitales, mono y multimediales (p.17).

Y para su evaluación considera en resumen los siguientes puntos:

- ✓ La biblioteca universitaria debe ser un centro de información, que gestione la información.
- ✓ Debe contar con un programa de Gestión de Recursos de Información
- ✓ La cantidad de recursos de información, debe ser proporcional al número de usuarios presenciales y no presenciales.
- ✓ Las categorías de recursos de información a considerar en relación con los distintos tipos de usuarios.
- ✓ El programa de gestión de recursos de información debe considerar la relación acceso versus existencia de recursos de información propios o externos, así como asegurar la selección, adquisición y expurgo, permitiendo mantener las colecciones actualizadas.

- ✓ La selección debe ser realizada por los académicos y los bibliotecólogos.
- ✓ También debe existir un área de Conservación y Restauración del Fondo Bibliográfico.
- ✓ Debe considerar la presencia de las nuevas Tecnologías de la Información.

CABID rescata varios aspectos para la valoración de la colección de la biblioteca universitaria, la considera como un centro de gestión de los recursos de información, que debe satisfacer las necesidades de los usuarios existentes y potenciales. Reconocer el desarrollo de los procesos de gestión para los recursos de información, como son la adquisición, selección, conservación y expurgo, y también considera la presencia de las nuevas tecnologías a fin de cumplir con las necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

3.1 La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)

3.1.1 Reseña histórica de la UNI

La UNI fue fundada en 1876 por el ingeniero polaco Eduardo de Habich, bajo el nombre de Escuela Especial de Construcciones Civiles y de Minas del Perú. En 1955, se convirtió en la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), convirtiéndose así en el primer centro de formación de ingenieros, arquitectos y científicos del Perú. La UNI reafirma su compromiso de contribuir a formar personas capaces de sentir, valorar, interpretar y transformar el mundo de la existencia individual, así como el social colectivo.

Desde que se formó como universidad, tuvo entre sus propósitos luchar por la equidad social y la defensa de la libertad; propugnar por la ciencia y la tecnología, pero buscando siempre la satisfacción de las necesidades de todos los pueblos del Perú y respetar la diversidad social, cultural y biológica que nos caracteriza, para evitar el mal uso de nuestros recursos naturales. En la actualidad, la universidad viene modernizándose y acoplándose a los cambios que presenta la sociedad de hoy.

3.1.2 Visión y misión

- Visión.- “Ser la Universidad líder en la creación de ciencia y tecnología, comprometida con el desarrollo sostenible de la Nación”.
- Misión.- “Formar líderes en ciencias, ingeniería y arquitectura, dotados de competencias para la investigación, innovación y gestión

tecnológicas, capaces de contribuir al bienestar de la sociedad, al desarrollo del país y a la afirmación de nuestra identidad nacional”.

3.2 Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI

3.2.1 Reseña histórica

A fines de 1800 es creada la Escuela Especial de Construcciones y Minas, que se constituye en la principal formadora de ingenieros del país. La cual, posteriormente en 1955 sería convertida en la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).

A comienzos del siglo XX, durante el gobierno del presidente Leguía, la Escuela de Ingenieros se diversifica en las ramas de ingeniería y arquitectura, siendo la última creada en 1910, bajo la sección denominada Arquitectos Constructores en la Escuela de Ingenieros. Esta nueva sección estuvo a cargo del arquitecto Ricardo de Jaxa Malachowsky, un profesional polaco, con estudios en la Escuela Especial de Arquitectura y Escuela de Bellas Artes de París. Otros arquitectos que apoyaron su labor fueron Enrique Bianchi y Bruno Paprowsky.

Los estudios en la Sección de Arquitectos Constructores ya tenían una duración de cinco años. Pero en 1931, se modifica la estructura curricular, para hacerla más especializada. Durante la década de los 40 se crea el Departamento de Arquitectura, quien tuvo como primer jefe a Rafael Marquina y Bueno.

Su segundo director fue Fernando Belaunde Terry, quien también pasó a ser el primer decano, al ser conformada la Facultad. Él, con el esfuerzo de los profesores y alumnos lograron obtener su propio local dentro del campus universitario.

En 1984, asumió el decanato de la Facultad el arquitecto Javier Sota Nadal, quien realizó algunas reformas curriculares, creó la sección de

Postgrado con especialización de Arquitectura y al incorporarse el ex-Instituto de Planeamiento de Lima se incluyó la Maestría en Planificación Urbana como otra especialidad de esta sección.

El plan curricular en la actualidad se desarrolla de la siguiente manera: En la sección de antegrado se otorga el grado de bachiller y el título profesional de arquitecto. A los alumnos que hayan culminado, en forma satisfactoria los 4 primeros ciclos académicos, más la presentación de trabajos especializados en el área de dibujo se les otorga el Diploma de Dibujante de Arquitectura; y el diploma de Auxiliar de Arquitectura es otorgado automáticamente a todos los que hayan culminado los 8 primeros ciclos académicos.

3.2.2 Visión y misión

- Visión.- Ser la facultad líder a nivel nacional, en la formación académica de profesionales en el área de la arquitectura, urbanismo y artes; comprometidos con el desarrollo del país.
- Misión.- Formar profesionales especializados en la arquitectura, urbanismo y artes, que sean competentes, con capacidad de generar proyectos de construcción para el crecimiento urbano del país, solucionar problemas de su competencia. Además, investigar e innovar en el desarrollo académico de su profesión.

3.3 Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Arte y Urbanismo de la UNI

3.3.1 Reseña histórica

La biblioteca tuvo sus inicios a los pocos años de la creación de la facultad, pero sin un local lo suficientemente amplio para su funcionamiento. Fue el 27 de marzo de 1995, que se inauguró el local de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Arte y Urbanismo de la UNI, con el nombre de: “Luis Miro Quesada Garland”, bajo la gestión del decano de la facultad, el arquitecto

Eduardo Chullén Dejo y el rector de la universidad, el arquitecto Javier Sota Nadal.

Desde allí, comenzó a funcionar en un local propio, donde traslado su colección, pero aún carecía de la infraestructura y equipamiento mobiliario y tecnológico suficiente para brindar un buen servicio a los usuarios.

Posteriormente, se desarrolló el proyecto DUNA, en el cual el artista belga Francis Alys y el crítico de arte Cuauhtemoc Medina, en el 2002 llegaron a la Facultad de Arquitectura, en busca de apoyo, para convocar a 500 personas que estén dispuestas a mover una duna. Al conseguirse el objetivo, los artistas realizaron una donación a la Facultad de \$15.000, con la condición de que esta fuera dada a beneficio de los alumnos.

De esta manera, las autoridades de la facultad consideraron destinar la donación a su biblioteca, con la finalidad de remodelarla. Y es en el año 2005, que se decidió contratar todos los servicios que sean necesarios para llevar a cabo el *Proyecto integral de renovación de la Biblioteca Faua*, el cual contemplaba una mejora en la infraestructura del local y del servicio.

El proyecto constaba de tres fases importantes:

- Remodelación del local
- Adquisición de un software especializado y equipos de cómputo.
- Contrato para el procesamiento de libros, tesis y revistas.

Después de la implementación del proyecto, la biblioteca mejoró indudablemente. Pero, en la actualidad, requiere de la implementación de un nuevo modelo de trabajo bibliotecario en general, acorde a las exigencias de la era del conocimiento, para poder volver a imponerse frente a las otras bibliotecas especializadas en arquitectura del país.

3.3.2 Visión y misión

- **Visión.-** Ser una biblioteca especializada e innovadora líder que provea de un ambiente, tecnología y servicios de información de calidad para apoyar, impulsar y promover la investigación y el desarrollo académico de nuestra comunidad, teniendo como base fundamental su patrimonio documental especializado.
- **Misión.-** Promover el acceso, generación y difusión de la información requerida por nuestros usuarios para el desarrollo de actividades académicas en pro del bienestar de la sociedad y el desarrollo del país.

3.3.3 Recursos humanos

En sus inicios, la biblioteca contaba con 1 bibliotecólogo, 4 técnicos de circulación, 1 jefe administrativo y 1 secretaria. Posteriormente, y de acuerdo a las exigencias y situaciones presupuestales que se fueron presentado, a la actualidad el equipo humano está conformado de la siguiente manera:

Tabla N° 1
Personal de Biblioteca FAUA

CARGO	No	SITUACIÓN LABORAL	NIVEL ALCANZADO
Dirección FAUA	1	Docente nombrado (<i>Ad Honorem</i>)	Licenciado en Arquitectura
Secretaria	1	Personal CAS (tiempo completo)	Técnico
Jefatura administrativa	1	Personal nombrado	Técnico
Jefatura de procesos técnicos	1	1 Personal CAS (tiempo parcial)	Licenciado en Bibliotecología
Asistente de procesos técnicos	1	1 Personal CAS (tiempo completo)	Bachiller en Bibliotecología
Personal circulación (T. mañana)	1	1 Personal nombrado	Técnico
Personal de circulación (T. tarde)	2	Personas (1 nombrado y 1 personal CAS)	Técnico
Personal de repositorio	1	1 Personal CAS	Técnico
Personal de mantenimiento	1	1 Personal CAS	Secundaria completa
TOTAL	10	Personas	

Elaboración propia.

3.3.4 Servicios

Los servicios que ofrece Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes son:

- ✓ *Préstamo a domicilio de libros y folletos.*- El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para los alumnos, docentes y administrativos nombrados de FAUA, los demás tipos de usuarios no tendrán acceso al servicio de préstamo a domicilio.

No forman parte de la colección de préstamo la colección de libros con préstamo restringido (colección de reserva con etiqueta roja), tesis,

publicaciones periódicas o revistas, libros de referencia, planos, memorias descriptivas y CD-Rom o DVD.

- ✓ *Lectura o consulta en sala.*- Mediante este servicio se proporciona a los usuarios los documentos que solicitan para ser usados y consultados en la sala de lectura, dentro del horario establecido en cada una de ellas. El horario actual de la biblioteca es de Lunes a Viernes y está dispuesto de la siguiente manera:

Tabla N° 2
Horario de atención de la Biblioteca FAUA

Servicio	Turno
• Sala de Libros y Folletos	De 8:15 a.m. a 7:00 p.m.
• Sala de Tesis, Referencia y Hemeroteca	De 11:00 a.m. a 4:00 p.m.
• Sala de Planoteca	De 11:00 a.m. a 4:00 p.m.
• Sala de Mediateca	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
• Oficina Administrativa y de Procesos Técnicos	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
• Reparación de Material Documental	De 4:00 p.m. a 7:00 p.m.

Fuente: Resumen de gestión de Biblioteca FAUA: 2009-2012.

3.3.5 Usuarios

Son usuarios de Biblioteca FAUA aquellos comprendidos en los siguientes grupos:

- ✓ *Usuarios internos*

Son todos aquellos que estudian y laboran en la UNI, los cuales se dividen en:

- a) Usuarios FAUA: comprende a los estudiantes de pre-grado FAUA (matriculados y no matriculados) y docentes FAUA activos (contratados y nombrados).
- b) Usuarios UNI: comprende a los estudiantes de pre-grado, docentes activos de las diversas facultades (contratados y nombrados), alumnos de posgrado, egresados, y personal administrativo UNI (nombrados).

✓ *Usuarios externos*

Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que no laboran, pertenecen o tienen relación alguna con la UNI. Se dividen en:

- a) Usuarios investigadores: son aquellos que acuden a realizar investigaciones o consultas al patrimonio documental de Biblioteca FAUA. Comprende a estudiantes (pre y posgrado), egresados, docentes y tesis de universidades particulares, estatales o extranjeras.
- b) Usuarios corporativos: son aquellas personas que acuden a nombre de una entidad, organismo e institución particular (nacional o internacional) o estatal (nacional) con el fin de realizar algún trabajo de investigación para quienes labora.

3.3.6 Colección

La colección está conformada por todo el patrimonio documental, integrado por los siguientes recursos informativos: libros, folletos, revistas, tesis, memorias, planos, Cd's y trabajos de investigación. Estos dos últimos, recién se han incorporado a la colección en la base de datos del sistema integrado *Koha* este año. La siguiente tabla hace referencia a las existencias de la colección alcanzadas a mediados del año 2012.

Tabla N° 3
Reporte de existencias de la colección

Tipo de Material		
Tipo de Material	Títulos	Ejemplares
TOTAL DE LIBROS	10815	16399
Folletos	736	1132
Libro	9511	13955
Referencia	568	1312
REVISTAS	238	3458
Revista	238	3458
TOTAL DE TESIS	2462	4050
Informe de Arquitectura	221	594
Informe de Suficiencia	280	484
Memorias Descriptivas	222	320
Planos	870	882
Tesis Profesional	298	628
Tesis de Bachiller	361	634
Tesis de Maestría	210	508
OTROS MATERIALES	60	266
CD / DVD	14	216
Trabajos de investigación	46	50
Total de la colección	13575	24173

Fuente: Reporte de existencias del Sistema Integrado Koha de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, arte y urbanismo de la UNI.

La colección de la Biblioteca FAUA puede ser consultada en las 3 salas o ambientes implementados de acuerdo la siguiente tabla:

Tabla N° 4
Ubicación de la colección o recursos informativos

Sala	Ubicación	Tipo de recurso
Colección General (Libros y Folletos)	1er. Piso, Biblioteca Faua	Libros Folletos
Planoteca	2do. Piso, Biblioteca Faua	Planos Memorias descriptivas Fotografías aéreas
Sala de Referencia	2do. Piso, Biblioteca Faua	Material de referencia Publicaciones periódicas (revistas) Tesis Trabajos de investigación
Sala de Audiovisuales	3er. Piso, Oficina Administrativa	CD-Rom DVD

Fuente: Reglamento de Biblioteca FAUA (2012).

✓ **Selección.**- El proceso de selección de los diferentes tipos de materiales bibliográficos, se realiza, mediante distintos mecanismos:

- a) El bibliotecólogo, mediante el sistema de gestión de biblioteca *Koha*, revisa cuales son los títulos más usados y las necesidades bibliográficas de los usuarios. Lo cual reporta el sistema *Koha*.
- b) La Directora de la biblioteca, como docente en arquitectura, selecciona los títulos más convenientes para las especialidades de las Casas editoriales, en coordinación con el decanato.
- c) Existe un listado de sugerencias de la bibliografía solicitada por los usuarios alumnos y docentes de la facultad.

Lamentablemente, no existe aún un *syllabus* oficial que sirva de pauta para la selección del material bibliográfico, tampoco existe una política de selección; es por ello, que este aspecto es resuelto principalmente por las

autoridades de la biblioteca y el decanato, en coordinación con el bibliotecólogo.

✓ *Adquisición.-* En cuanto a la adquisición, este proceso es realizado completamente por el área logística del Decanato, el cual de acuerdo al presupuesto destinado para la colección, considera la compra de los libros y revistas seleccionados en la etapa previa. En lo que respecta a los planos, tesis y trabajos de investigación, estos son donados por los alumnos de la facultad, ya sea durante o al concluir su grado académico correspondiente. También, hay donaciones por parte de algunos docentes e instituciones, esporádicamente. Y, en caso de extravío, de un material el usuario se ve obligado a reemplazarlo con la compra del mismo.

✓ *Procesamiento.-* En relación a esta etapa, el procesamiento se inicia una vez que el bibliotecólogo ha recibido el material bibliográfico. Para esto, primero se realiza el ingreso en el cuaderno correspondiente, el sellado, la colocación del código de barra, la indización según las reglas de catalogación y luego se le asigna la clasificación correspondiente de acuerdo al sistema *Dewey*. Una vez culminados estos pasos, el *ítem* es ingresado mediante un registro al sistema integrado *Koha*, con todos los datos que este solicita, los cuales están de acuerdo al formato *Marc 21*. Una vez creado el registro, se agrega el *ítem* correspondiente para cada ejemplar.

Finalmente, se realizan los procesos complementarios, como el etiquetado, forrado y la elaboración de las tarjetas con los bolsillos de préstamo y la elaboración de las fichas bibliográficas manuales. Se consideró aún la realización de estas fichas bibliográficas para mantener un registro de la información, en caso de no poder emplear el sistema *Koha* por motivo de fuerza mayor. Además, cabe recalcar que las tesis y planos son clasificados según un orden correlativo; mientras las revistas están ordenadas alfabéticamente.

La ruta del control de calidad del procesamiento de la información es desarrollada de la siguiente manera:

- Asistente de procesos técnicos: procesa y elabora los procesos complementarios.
- Jefe de procesos técnicos: revisa el material procesado, subsana errores y reporta al Jefe administrativo.
- Jefe administrativo: revisa el material reportado por el Jefe de procesos técnicos y da la aprobación para que la colección sea entregada a los encargados del área de circulación respectiva.

✓ *Conservación y tratamiento de la colección.*- En cuanto a este proceso, gran parte de la colección es de carácter histórico, debido a que existe material bibliográfico de fines del siglo XIX y del siglo XX, los cuales requieren un mantenimiento constante. Es por ello, que un personal técnico capacitado en la Biblioteca Nacional está encargado de realizar esta labor de empaste y mantenimiento de toda la colección que se encuentra en estado de deterioro, dándole prioridad a los libros más solicitados. Esta labor la desarrolla desde las 5 pm. hasta las 7 pm. de lunes a viernes. Concluida esta actividad, el material que ya está en óptimas condiciones es entregado al área de Procesos técnicos, para que sean verificados sus datos en el sistema *Koha* y se les añada los procesos complementarios correspondientes.

✓ *Automatización de la colección: Sistema Koha.*- En el 2010 la Biblioteca Central UNI seleccionó a la Biblioteca Fuaa para participar del proyecto piloto de implementación del Sistema integrado de gestión de biblioteca *KOHA*, por lo que, se entregó la base de datos de toda la colección, para que sea migrada al sistema *KOHA*.

La migración se produjo con éxito y se puso a prueba el funcionamiento permitiendo desarrollar las siguientes actividades bajo este sistema:

- La consulta del patrimonio documental mediante un catálogo bibliográfico web normalizado.
- El registro y control de nuevas adquisiciones (compras y donaciones).
- El control de existencias y ejemplares.
- La administración de usuarios.
- El proceso de circulación (préstamo y devolución) de la colección.

Luego de ser aprobado, en noviembre de ese año, se inicia el funcionamiento oficial del sistema integrado en la biblioteca y en enero del 2011, se realiza el primer inventario oficial bajo el sistema *KOHA*.

Actualmente, el sistema integrado permite a los usuarios, tanto internos como externos realizar las búsquedas y consultas de todo el material bibliográfico ingresado al sistema: libros, folletos, tesis, revistas, trabajos de investigación, memorias y planos, desde el siguiente enlace electrónico:

- <http://www.catalogo.uni.edu.pe/>

Desde este enlace el usuario puede hacer uso del *Catálogo electrónico colectivo de Bibliotecas UNI* y realizar las consultas requeridas, según los diferentes criterios y términos de búsqueda que ofrece el sistema.

✓ *Descarte.*- En la biblioteca no se ha desarrollado una política de descarte, motivo por el que los libros no son descartados hasta encontrarse en completo estado de deterioro. Sin embargo, el actual bibliotecólogo se rige bajo ciertas pautas, las cuales ya han sido consensuadas con el equipo de trabajo para descartar un material; por lo que, solo se produce un expurgo bajo las siguientes situaciones:

- Si este se encuentra totalmente deteriorado, sin posible recuperación de la información mediante la reparación.
- Si se encuentra mutilado o con páginas incompletas, no mostrando la información en su totalidad.

- En caso de ser revista, si figuran varias existencias del mismo número, entonces sería entregado en donación a otro destinatario.
- Si el material por su temática, no corresponde a la especialidad de la biblioteca, este es donado a otra biblioteca.

3.4 Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI

3.4.1 Contratación de la situación de la colección bibliográfica con los estándares CABID

Para llevar a cabo la evaluación de la colección de la biblioteca, primero se realizará la contratación de la situación de la misma con los *Estándares Cabid*, la cual se presenta en la siguiente tabla:

Tabla No 5

Contrastación con los Estándares CABID en la sección de Gestión de los recursos de información.

ESTÁNDAR CABID	BIBLIOTECA DOCUFAUA	CUMPLE
<p>1. Consideraciones generales</p> <p>1.1. La biblioteca universitaria debe ser un centro de información, de forma tal que su misión se cumplirá si realiza gestión de información.</p>	<p>La biblioteca es un centro de información, pues allí se gestiona la mayor parte de la información con la que cuenta.</p>	<p>En cierta medida</p>
<p>1.2. La gestión de información incluye selección, adquisición, arriendo, organización, control, diseminación y uso de información en todas sus variedades de fuentes y soportes, relevante para la efectiva operación de las organizaciones. La gestión de información contempla también desarrollar equilibrios entre recursos de información actual y permanente, entre información local y virtual, entre recursos de información propios y el acceso a recursos contra demanda en el momento que se requieren y en la diversificación de soportes de información analógicos y digitales, mono y multimediales.</p>	<p>La gestión de la información en la biblioteca, contempla en forma básica la selección, adquisición, procesamiento y difusión de parte de la información. Aunque aún falta mayor control, organización y un desarrollo equilibrado de toda la información en todo tipo de soportes, pues carece de recursos virtuales o de acceso remoto y de distintos soportes de información informáticos. Sólo cuenta con una colección de Cds.</p>	<p>En cierta medida</p>
<p>1.3. El concepto de gestión de recursos de información considera a la biblioteca universitaria no sólo como un agente que consume información elaborada por otros, sino también le asigna un rol protagónico en la sistematización y comunicación de los conocimientos necesarios para mejorar la disponibilidad de recursos para el estudio y aprendizaje, la preservación y comunicación del conocimiento generado en la universidad, la mantención de la memoria intelectual de la institución y la preservación de la identidad cultural. Este rol proactivo conduce a la biblioteca universitaria, entre otras tareas, a tener que liderar proyectos de digitalización de recursos bibliográficos dentro de un marco de respeto del derecho de autor y a participar en la fijación de políticas de comunicación del conocimiento generado en la universidad (edición de revistas científicas, tesis, entre otros).</p>	<p>La gestión de la información en la biblioteca se desarrolla más como un consumidor de la información elaborada por otros. Falta mayor desarrollo de los recursos en el proceso de aprendizaje y preservación de la identidad cultural, así como el desarrollo de proyectos de digitalización de la información y de políticas de comunicación del conocimiento. No lidera ningún tipo de proyectos, ni edita materiales informativos, como revistas científicas, entre otros.</p>	<p>No</p>
<p>1.4. La gestión de recursos de información incluye el concepto de desarrollo de colecciones, facilidades de acceso a otras colecciones, adquisiciones cooperativas a través de consorcios, almacenamiento cooperativo, acceso electrónico a bases de datos y a otros recursos de información -texto completo-, disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.</p>	<p>La gestión de los recursos de información no incluye formalmente el concepto de desarrollo de colecciones, el acceso a otras colecciones, adquisiciones o almacenamiento de forma cooperativa. Tampoco tiene acceso a bases de datos a texto completo, ni forma parte de ningún consorcio.</p>	<p>No</p>
<p>1.5. Es importante buscar un equilibrio entre recursos de información locales y virtuales. El equilibrio está dado en cada caso por las características de la institución, el adecuado soporte a los programas académicos y de investigación, y por la oferta de información virtual a la cual tiene acceso.</p>	<p>No existe un equilibrio entre los recursos de información locales y virtuales, ya que no cuenta con recursos virtuales de acceso remoto.</p>	<p>No</p>
<p>1.6. Para que los servicios virtuales existan se deben cumplir las siguientes condiciones:</p> <p>a) La biblioteca universitaria debe contar con bibliotecólogos especializados en referencia electrónica y otros funcionarios capacitados en el desarrollo y uso de servicios de biblioteca virtual.</p> <p>b) Los usuarios deben estar capacitados para usar los servicios en forma autónoma.</p> <p>c) La biblioteca universitaria debe disponer de una infraestructura computacional para que los</p>	<p>No existen servicios virtuales, por lo que no cuenta con las condiciones señaladas</p> <p>a) El personal que se encuentra en el área de referencia no son bibliotecólogos, ni personal especializado en servicios virtuales.</p> <p>b) No se dictan talleres de capacitación a los usuarios</p>	<p>No</p>

usuarios puedan hacer uso de estos servicios.	c) La infraestructura computacional con la que cuenta es deficiente.	
1.7. Sólo en la medida que las condiciones indicadas precedentemente se cumplan, es válido sustituir servicios presenciales por servicios virtuales.	No existen las condiciones indicadas precedentes.	No
1.8. La biblioteca universitaria debe tener autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones bibliográficas, realizar un adecuado control presupuestario y, en general, realizar todas las operaciones necesarias para coordinar y supervisar la ejecución del programa de gestión de recursos de información.	La biblioteca no cuenta con la autonomía para gestionar las adquisiciones, pues la biblioteca no posee una partida propia, por lo que el control presupuestario para la biblioteca deriva del Decanato, quienes son los que realizan las gestiones operativas para la adquisición, tampoco puede gestionar la ejecución de un programa de gestión de recursos de información, el cual aún no existe.	No
1.9. El desarrollo global de los recursos de información es responsabilidad del Director de la biblioteca universitaria.	El desarrollo global de los recursos de información es responsabilidad de la dirección de la biblioteca, aunque se depende de los recursos presupuestales del Decanato.	En cierta medida
2. El Programa de gestión de recursos de información		
2.1. La biblioteca debe disponer de un programa de gestión de recursos de información.	La biblioteca no cuenta con un programa de gestión de recursos de la información elaborado formalmente.	No
2.2. Dicho programa deberá ajustarse a los siguientes requerimientos: a) Tener en cuenta el plan estratégico de la universidad. b) Ser conocido, aceptado y apoyado por la institución. c) Ser revisado regularmente. d) Ser elaborado a partir de las necesidades reales. e) Supone la evaluación previa de los recursos de información existentes.	No se cuenta con el programa de gestión de los recursos de información	No
2.3. Dicho programa, formal y público, debe presentar las estrategias a desarrollar para la gestión de información permanente y la gestión de información actual	No se cuenta con el programa de gestión de los recursos de información	No
2.4. Elementos que componen el programa		
2.4.1. Programa de gestión de información permanente. Se puede incluir un análisis detallado de los distintos contenidos temáticos, describiendo la amplitud y profundidad temática de los recursos de información, en forma normalizada, uniforme y detallada. Se dividen los recursos de información en áreas del conocimiento, incluyendo la siguiente información: a) Soportes de la información. b) Idioma. c) Criterios de amplitud: adecuada diversidad y profundidad de los contenidos temáticos. d) Criterios de suficiencia: cantidad de ejemplares disponibles de acuerdo al número de usuarios. e) Criterios de vigencia: grado de actualidad de la información contenida en las publicaciones. f) Relaciones interdisciplinarias. g) Biblioteca o fondo de destino. h) Políticas alternativas de acceso a otros recursos de información. i) Otros recursos: bibliotecas locales, regionales, nacionales y consorcios.	No se cuenta con el programa de gestión de los recursos de información	No

<p>2.4.2. Programa de gestión de información actual. Describe la forma en que se combinan los diversos servicios asociados a la gestión de información actual, tanto en su disponibilidad local como virtual. Se recomienda considerar como mínimo los siguientes recursos o servicios:</p> <p>a) Colección núcleo de publicaciones periódicas disponibles localmente. Se debe mantener suscripciones a un grupo selecto de publicaciones periódicas relativas a las disciplinas que se cultivan en la Universidad.</p> <p>b) Publicaciones periódicas electrónicas -texto completo-, disponibles en línea.</p> <p>c) Servicio de alertas personalizadas de tablas de contenidos de publicaciones periódicas.</p> <p>d) Servicio de suministro de documentos contra demanda.</p> <p>e) Servicio de acceso a bases de datos bibliográficas, factuales y texto completo</p>	<p>No se cuenta con el programa de gestión de los recursos de información</p>	<p>No</p>
<p>Recomendaciones cualitativas: 3.1. La cantidad de recursos de información, así como su composición local o digital, debe ser proporcional al número de usuarios presenciales y no presenciales, y de la didáctica.</p>	<p>La cantidad de los recursos de información son 24,173 para aproximadamente 1,100 usuarios. Puede parecer proporcional en cantidad, pero si se considera que gran parte de la colección es antigua, obsoleta y no esta actualizada, se puede entender que no hay suficientes recursos informativos actualizados para la cantidad de usuarios. Tampoco hay recursos informativos para la didáctica.</p>	<p>No</p>
<p>3.2. Las categorías de recursos de información a considerar en relación con los distintos tipos de usuarios incluyen:</p> <p>a) Fondo básico para el estudio que respalde la docencia.</p> <p>b) Fondo cultural que cubra la formación integral del individuo.</p> <p>c) Obras de referencia y consulta, de carácter general y especializado, actuales y útiles, que incluyan enciclopedias, diccionarios de diferentes tipos y materias, bibliografías, directorios, anuarios, estadísticas y otros similares, en los soportes adecuados para la óptima recuperación de información y posterior utilización de la misma.</p> <p>d) Fondo básico para el profesorado, específicos para la enseñanza.</p> <p>e) Fondo para la investigación (tesis, informes, información actual).</p> <p>f) Fondo de apoyo a la gestión universitaria.</p> <p>g) Colecciones de interés para la institución que tengan un valor específico: temas locales, trabajos especializados en un campo determinado</p>	<p>Los recursos de información cubren de manera parcial, las necesidades de los usuarios. Por lo siguiente:</p> <p>a) No cuenta con un fondo básico para el estudio de la docencia.</p> <p>b) No cuenta con fondo cultural que cubra la formación integral del individuo.</p> <p>c) Cuenta en forma parcial con obras de referencia necesarias, pero casi todas son solo de la especialidad de arquitectura, entre enciclopedias, diccionarios. No cuenta con diccionarios de distintos tipos, ni materias, ni diferentes soportes; el tipo de soporte es solo físico.</p> <p>d) No cuenta con un fondo básico para la enseñanza docente</p> <p>e) Si cuenta con un fondo para la investigación (tesis, informes, información actual).</p> <p>f) No cuenta con un fondo de apoyo a la gestión universitaria.</p> <p>g) Tampoco cuenta con colecciones de interés para la institución que tengan un valor específico: temas locales, trabajos especializados en un campo determinado.</p>	<p>En cierta medida</p>
<p>3.3. Los recursos de información disponibles físicamente deben proporcionar, al menos, la bibliografía básica y complementaria para el estudiante presencial y el académico. Asimismo, los recursos de información digital, disponibles en forma virtual, deben cubrir la bibliografía básica y complementaria para el estudiante. Dependiendo de la modalidad en que se imparte la docencia no presencial, este requisito puede ajustarse cuando se disponga de una red de bibliotecas propias o afiliadas, que permita igualar las condiciones con un estudiante presencial.</p>	<p>No se puede determinar con exactitud, si los recursos de información disponibles físicamente proporcionan casi en su totalidad la bibliografía básica y complementaria del estudiante. Porque no existe un <i>syllabus</i> formal, sobre el cual se pueda basar la bibliografía básica para ser adquirida. En lo que respecta a los recursos virtuales, ya que no existen en la biblioteca de facultad, además del catálogo en línea para la búsqueda de documentos bibliográficos</p>	<p>No</p>

3.4. Las bibliotecas universitarias podrán establecer los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no resulten rentables para un solo centro.	La Biblioteca Central de la UNI, en cierta medida está tratando de compartir algunos recursos virtuales, que por sus elevados costos es difícil adquirir para las bibliotecas de facultades, pero esto se da bajo ciertas condiciones, y está aún en proceso. En cuanto a los recursos físicos, aún no hay una política de intercambio.	No
3.5. La universidad debe depositar en biblioteca un ejemplar de toda tesis (o su equivalente para todos los títulos y grados impartidos) y cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, etc.) generado en la institución.	Los universitarios depositan a la biblioteca un ejemplar de su tesis de todos los títulos de los grados obtenidos en la universidad. Asimismo, la universidad también entrega las revistas generadas por ella a la biblioteca, pero no sucede lo mismo en el caso de libros editados allí.	En cierta medida
3.6. Se debe cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos	Se busca cumplir la ley de la Propiedad intelectual y aplicar una política de uso justo de la información.	Sí
4. Selección 4.1. Los recursos de información de la biblioteca universitaria deben incluir todos los soportes del conocimiento que sean útiles en el quehacer universitario.	Los recursos de información de la biblioteca incluyen de manera parcial los tipos de soporte de conocimiento para el usuario, ya que faltan los recursos virtuales, como las bases de datos o libros electrónicos.	En cierta medida
4.2. El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de ésta y que conlleve la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondientes a las áreas más demandadas por los usuarios.	El desarrollo de los recursos de información no contempla una evaluación en cuanto a lograr un equilibrio en las áreas temáticas, de acuerdo a la demandas de los usuarios.	No
4.3. Principios generales de la selección 4.3.1. Un programa de gestión de recursos de información debe considerar como base la relación acceso versus existencia de recursos de información propios o externos (Físicos o virtuales), así como debe asegurar la selección, adquisición y descarte de materiales, permitiendo mantener colecciones actualizadas, libres de material sin valor y en constante desarrollo. Ésta deberá respaldar los programas de docencia de pre y postgrado, de investigación y de extensión universitaria.	La biblioteca no cuenta con un programa de gestión de los recursos de información, motivo por el cual los procesos de selección, adquisición y descarte, aún no permiten mantener la colección completamente actualizada y libre de material sin valor.	No
4.3.2. La selección debe ser realizada por los académicos y los bibliotecólogos. a) Donaciones: la biblioteca universitaria podrá enriquecer los recursos de información disponibles mediante donaciones, siempre que tal aceptación no implique obligaciones onerosas para ella o a la universidad en relación con el beneficio del servicio que éstas presenten. b) Canje: la biblioteca universitaria, previo análisis de relación costo-beneficio, podrá mantener convenios de canje de publicaciones con organizaciones afines nacionales e internacionales.	El proceso de selección es realizado por las autoridades académicas, como la Directora de la biblioteca y el Decano, así como por el bibliotecólogo. a) En relación a las donaciones, estas logran enriquecer la colección, sin ningún tipo de obligación. b) Sin embargo la modalidad de canje no suele darse en la biblioteca.	Sí
4.4. Criterios de selección Los siguientes criterios de selección están ordenados de acuerdo a su importancia. La ponderación de cada uno de ellos será en función de las líneas de gestión de los recursos de información de cada biblioteca universitaria. El precio no se ha considerado como un criterio de decisión en la selección, aunque puede llegar a ser un criterio decisivo a la hora de la compra. a) Contenido temático: se valora si son fondos de lectura obligatoria o complementaria para los programas de docencia e investigación de la universidad. También se valoran los fondos correspondientes a áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos de cada institución.	En la biblioteca no existe una política de gestión de los recursos de información que contemple criterios de selección. Por lo general la selección de un material bibliográfico es priorizado por su contenido temático, calidad y actualidad. En cuanto a los criterios señalados por el estándar: a) Contenido temático: Sí se valora b) Calidad: Sí se valora, si son trabajos y autores fundamentales para una materia.	No

<p>b) Calidad: se valora si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.</p> <p>c) Previsión de uso: se valora la petición realizada por miembros del personal académico y docente. La recomendación como libro básico o de consulta, para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.</p> <p>d) Adecuación a la colección: se valora la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.</p> <p>e) Valor bibliográfico: se valora la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.</p> <p>f) Fecha de publicación: se valora la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento.</p> <p>g) Idioma de publicación: se valora la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.</p> <p>h) Soporte: se valora el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.</p> <p>i) Pluralismo: se valora la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal.</p>	<p>c) Previsión de uso: No se considera este aspecto.</p> <p>d) Adecuación a la colección: Tampoco se valora la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente.</p> <p>e) Valor bibliográfico: No se considera este aspecto.</p> <p>f) Fecha de publicación: Puede ser considerada, pero en el aspecto de actualidad del documento.</p> <p>g) Idioma de publicación: No se valora este aspecto.</p> <p>h) Soporte: No es considerado este aspecto. Tampoco se valora este aspecto.</p> <p>i) Pluralismo: Tampoco se valora este aspecto.</p>	
<p>5. Descarte 5.1. Principios generales de descarte 5.1.1. La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es una parte importante de la gestión de recursos de información y debe recibir una atención similar a la de la selección.</p>	<p>No existe una política de gestión de los recursos de información, por lo que no existen principios formales para la realización del descarte.</p>	No
<p>5.1.2. El descarte debe ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las normas jurídicas para administrar bienes que corresponda aplicar a la universidad</p>	<p>El descarte que se lleva a cabo en la biblioteca, se realiza con la colaboración del personal administrativo y los bibliotecólogos y solo se realiza en algunos casos.</p>	En cierta medida
<p>5.1.3. El descarte no conlleva necesariamente la eliminación de documentos, pudiendo venderse a bajo precio a los usuarios, utilizarse para intercambio, donarse a instituciones y en último caso destruirse.</p>	<p>No existen principios de descarte que contemplen la posibilidad de venta, intercambio o donación.</p>	No

<p>5.2. Criterios de descarte</p> <p>a) Contenido temático: se valora la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la universidad. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.</p> <p>b) Previsión de uso: se valora el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. Así también, la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.</p> <p>c) Estado físico: se valora el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.</p>	<p>Como no existe criterios de descarte que hayan sido analizados y evaluados por los expertos en la materia. El descarte solo se produce en la biblioteca en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un material está completamente deteriorado o mutilado o incompleto, sin posibilidad a recuperarse mediante la reparación. • Cuando una revista ya presenta varios ejemplares del mismo número. • Cuando la temática del documento no corresponde al resto de la colección. <p>En cuanto a los criterios señalados por el estándar, no se cumplen porque no existen criterios establecidos de una política de descarte</p>	No
<p>6. Procesamiento y organización</p> <p>6.1. Los recursos de información existente en la biblioteca universitaria deben ser procesados y organizados de acuerdo a normas convencionales, válidas a nivel nacional e internacional, permitiendo el rápido y fácil acceso en el momento que el usuario lo requiera.</p>	<p>Los recursos de información de la biblioteca son procesados y organizados, mediante el sistema internacional de clasificación Dewey y la catalogación bajo las reglas AACR2, con el uso del formato Marc 21.</p>	Sí
<p>6.2. Para asegurar el adecuado uso de los recursos de información disponibles y permitir una efectiva participación en redes y actividades cooperativas, la biblioteca universitaria debe incorporar en el tratamiento de la información los siguientes elementos:</p> <p>a) La adopción de un formato internacional de registros de información bibliográfica e intercambio de información.</p> <p>b) La normalización de procesos a través del uso de reglas internacionales para la catalogación.</p> <p>c) El control de autoridades de materia y autor.</p>	<p>En el tratamiento de la información la biblioteca contempla los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El uso del formato Marc 21 para el registro de la información bibliográfica. b) El uso de las normas AACR2 para el proceso de catalogación c) El uso de control de autoridades por materia y autor, el cual aún falta normalizar. 	En cierta medida
<p>7. Recomendaciones Cuantitativas</p> <p>7.1. Es importante señalar que la base de una buena biblioteca universitaria es la adecuada selección de los recursos de información, junto con la disponibilidad de volúmenes físicos o accesos a publicaciones digitales.</p>	<p>No existen principios formales para la adecuada selección de los recursos de información, y tan solo existe disponibilidad a los recursos físicos, pues no se cuenta con publicaciones digitales.</p>	No
<p>7.2. Respecto a los aspectos cuantitativos que afectan a la dimensión y crecimiento de los recursos de información físicos y virtuales, se reconoce la dificultad en fijar normas comunes para todas las bibliotecas universitarias, debido a las diferencias existentes entre ellas. No obstante, se establecen recomendaciones generales que sirvan de referencia y que, en cualquier caso, cada biblioteca debe adaptar a su situación particular.</p> <p>7.3. Las normas hacen referencia al número de recursos de información permanente y al número de recursos de información actual, debiendo considerarse en cada caso los diferentes servicios y soportes existentes.</p>	<p>No existen normas establecidas por la biblioteca que contemplen la dimensión del crecimiento de los recursos de información.</p>	No

<p>7.4. Información permanente: Recursos mínimos de información monográfica: a) 50.000 volúmenes monográficos. b) 15 volúmenes por alumno; considerando la colección total de la biblioteca. c) 100 volúmenes por cada profesor jornada completa equivalente. d) A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.</p> <p>Relación alumno por volumen: e) De 1 a 7 alumnos por volumen de lectura obligatoria.</p> <p>Incremento para bibliotecas universitarias en régimen: f) 1 volumen ingresado por alumno por año</p> <p>Nuevos programas de estudio: g) 1.000 volúmenes de la especialidad para nueva carrera al completar su primer ciclo. h) A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.</p>	<p>Recursos de Información monográfica: a) 16.399 volúmenes (libro) b) 12 volúmenes por alumno c) 150 volúmenes por docente d) 98.5% de la colección son volúmenes físicos, ya que no se cuenta con información virtual, salvo la colección de cds.</p> <p>Nota: Cabe recalcar que gran parte del acervo bibliográfico no es actualizado. Por lo que la cantidad de volúmenes por alumno, no significa la calidad para su uso.</p> <p>Relación alumno por volumen: e) No se puede conocer debido a que no existe un <i>syllabus</i> formal que señale cual es la lectura obligatoria.</p> <p>Incremento para biblioteca en régimen: f) 0.08 volumen ingresado por alumno por año. g) No hay nuevos programas de estudio. h) No hay nuevos programas de estudio.</p>	<p>No</p>
<p>7.5. Información actual: Publicaciones periódicas texto completo: a) 8 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por especialidad o carrera que se imparte en la Universidad. b) 12 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de maestría. c) 16 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de doctorado. Los criterios a), b) y c) deben ser sumados.</p> <p>Servicio de suministro de documentos contra demanda: • Facilitar el acceso a los artículos publicados en la totalidad de las publicaciones periódicas consideradas de corriente principal en cada disciplina.</p> <p>Bases de datos referenciales especializadas: 1 base de datos o abstracts internacional por área principal del conocimiento en que se imparte docencia o investiga en la institución.</p>	<p>Publicaciones periódicas texto completo: a) 0 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por especialidad o carrera que se imparte en la Universidad. b) 0 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de maestría. c) 0 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de doctorado. Las revistas publicaciones periódicas son adquiridas año a año, sin una suscripción previa, de acuerdo al proceso de adquisición.</p> <p>Servicio de suministro de documentos contra demanda: • No existe dicho servicio</p> <p>Bases de datos referenciales especializadas: • No existen bases de datos especializadas propias de la biblioteca.</p>	<p>No</p>
<p>8. Conservación y Restauración del Fondo Bibliográfico 8.1. La biblioteca universitaria debe contar con una política de respaldo de la información disponible en medios digitales, para lo cual debe disponer de los medios tecnológicos necesarios para implementarla.</p>	<p>La biblioteca no cuenta con una política que respalde la información disponible en medios digitales, ni dispone de medios tecnológicos para implementarla.</p>	<p>No</p>
<p>8.2. La biblioteca universitaria debe contar con un programa de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes. Este programa debe contar con recursos para encuadernación y la implementación de otros medios de preservación.</p>	<p>La biblioteca no cuenta con un programa de preservación de los recursos informativos, sin embargo cuenta con un área de restauración y empaste para el material deteriorado.</p>	<p>En cierta medida</p>

8.3. La biblioteca universitaria debe contar con un plan de emergencia y seguridad que abarque distintos tipos de catástrofes, considerando a lo menos incendios, terremotos e inundaciones.	La biblioteca no cuenta con un plan de emergencia en caso de catástrofes, tan solo el que ofrece la universidad.	No
8.4. La biblioteca universitaria deberá contar con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones y robos; ejerciendo, entre otras medidas, un adecuado control sobre el préstamo.	La biblioteca no cuenta con las garantías suficientes contra pérdidas, como sistemas de seguridad electrónica; a parte del control de préstamo que ofrece el sistema <i>Koha</i> .	No
8.5. Es responsabilidad de cada biblioteca universitaria realizar periódicamente un inventario del acervo con el propósito de detectar pérdidas.	La biblioteca realiza inventarios del acervo bibliográfico cada 6 meses, con la finalidad de detectar las pérdidas. En los últimos años el nivel anual de pérdidas ha sido menos del 1%	Sí
9. Evaluación de Recursos de Información Se recomienda la aplicación de los siguientes métodos de evaluación de los recursos de información.	La biblioteca no cuenta con un método de evaluación de los recursos de información de ningún tipo.	No
9.1. Métodos cuantitativos. Aplicar fórmulas indicadas en la sección 7 de este mismo estándar, para tamaño y crecimiento. 9.2. Métodos cualitativos a) Revisión de bibliografías obligatorias y complementarias de los programas de estudio. b) Contraste de bibliografías seleccionadas. c) Opinión de expertos. d) Comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características semejantes. e) Análisis de uso. f) Detección de lagunas temáticas. g) Estudio de la antigüedad de la colección por áreas temáticas. h) Coberturas de áreas prioritarias de desarrollo para la universidad	La biblioteca no cuenta con un método de evaluación de los recursos de información de ningún tipo.	
10. Tecnologías de la Información 10.1. En la biblioteca universitaria, la elección de la combinación de tecnologías de información a utilizar está subordinada a las decisiones que se tomen en el plano de la gestión de información. Las tecnologías de información adoptadas deben ser pertinentes a las estrategias de gestión de información y no objetivos en sí mismos.	Las tecnologías de la información, en cuanto a equipos de cómputo, son deficientes, apoyan de forma limitada el uso de la gestión de la información. Sin embargo el sistema integrado de bibliotecas <i>koha</i> facilita la gestión de la información, a través de sus diferentes aplicaciones.	En cierta medida
10.2. La biblioteca universitaria debe integrar los servicios basados en información digital, haciendo transparente para el usuario si éstos son suministrados con recursos de informaciones locales o virtuales.	La biblioteca cuenta con un servicio digital, que es el que está compuesto por los cds en una pequeña mediateca, y el usuario puede localizarlo a través del catalogo en línea, pero no cuenta con recursos virtuales.	En cierta medida
10.3. La biblioteca universitaria debe contar con un catálogo electrónico que describa las existencias de biblioteca, permitiendo una adecuada recuperación de información, que facilite la identificación y localización de los <i>ítems</i> .	La biblioteca cuenta con un catálogo electrónico que describe las existencias la biblioteca y permite la localización de los ítems de búsqueda, el cual está bajo el sistema <i>Koha</i> .	SI

<p>10.4. El presupuesto de biblioteca debe contemplar las partidas necesarias para mantener el software vigente, renovar los equipos al término de su vida útil, y realizar la mantención preventiva y correctiva que corresponda.</p>	<p>El presupuesto de la biblioteca no contempla partidas para el mantenimiento <i>software</i> vigente, así como el mantenimiento de los equipos informáticos.</p>	<p>No</p>
<p>10.5. Equipamiento computacional: 1 computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada 10 puestos de estudio, instalado en la biblioteca a disposición de los usuarios de la misma. 1 computador dedicado al préstamo, tecnológicamente vigente, por cada 400 transacciones de préstamo o devolución realizadas por día. 1 computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada funcionario profesional de biblioteca.</p>	<p>Equipamiento computacional: No cuenta con un computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada 10 puestos de estudio. No cuenta computador dedicado al préstamo, tecnológicamente vigente, por cada 400 transacciones de préstamo o devolución realizadas por día. Los que hay son obsoletos Sí cuenta con 1 computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada funcionario profesional de biblioteca.</p>	<p>En cierta medida</p>
<p>11. Indicadores Costos (datos): - Monto invertido en publicaciones seriadas⁹ - Monto invertido en material monográfico¹⁰ - Monto invertido en bases de datos¹¹ - Monto invertido en información electrónica¹² - Monto total invertido en recursos de información¹³ Recursos de información (datos): - Número total de títulos monográficos - Número total de volúmenes monográficos - Número de títulos monográficos ingresados por año - Número de volúmenes monográficos ingresados por año</p>	<p>S/. 275,00 S/. 15,507,80 S/. 0 S/. 0 S/. 0 10.815 16.399 100 140</p>	

Fuente: Reporte de existencias del Sistema Integrado *Koha* de la UNI.

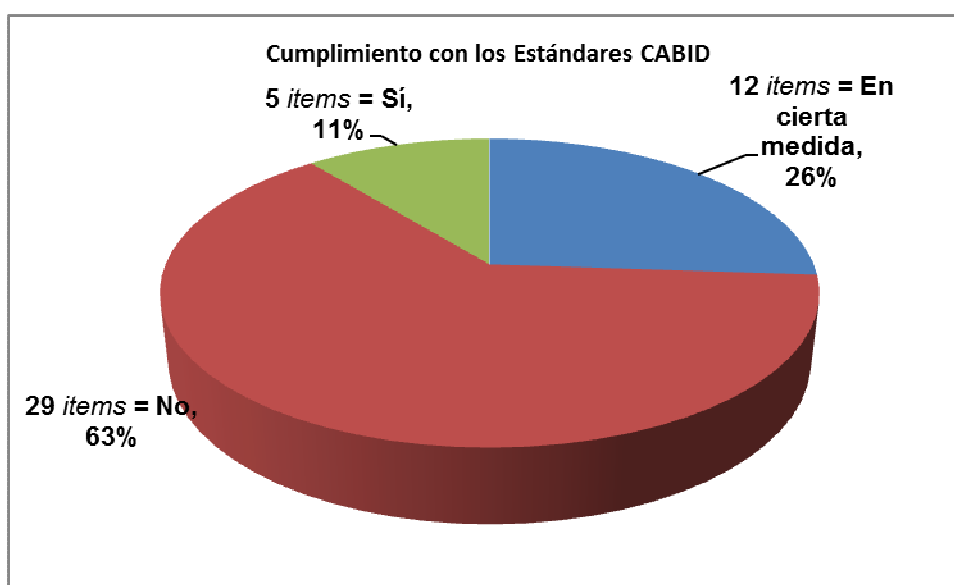
Fuente: Orden de compra 2011.

Elaboración propia.

Resumen

De la contrastación de los estándares CABID con la colección bibliográfica de la biblioteca Faua, se ha obtenido los siguientes resultados:




Gráfico No 1



Elaboración propia

Para un universo de 46 preguntas, se muestran los siguientes resultados:

Luego de realizar la comparación de cada estándar con la situación de la colección en la biblioteca Docufaua, se obtuvieron distintos resultados a las respuestas sobre su cumplimiento con el estándar. De las cuales; el 63 %, *no se cumplen*, mientras que un 26 % se cumplen *en cierta medida* y el 11%, *sí cumple*. Estos resultados se pueden apreciar en la siguiente leyenda:

-  **29 ítems** = No cumplen, equivale al 63% del total.
-  **12 ítems** = En cierta medida cumplen, equivale al 26% del total.
-  **5 ítems** = Sí cumplen, equivale al 11% del total.

Ello significa que la colección de la biblioteca no cumple con la mayor parte de los estándares CABID. De lo que se puede deducir que para superar esa situación, tendrá muchas falencias por superar.

Interpretando la contrastación se ha llegado a precisar lo siguiente:

Tabla No 6
Interpretación de la contrastación

Estándar Cabid	Situación de la Biblioteca Fava
<p>1. Consideraciones generales y el Programa de gestión de la información.</p>	<p>a. Si bien la biblioteca se dedica a la gestión de la información de la mayor parte de la colección, desarrollando los procesos propios al desarrollo de colecciones, falta una directiva, como parte del programa de gestión de los recursos de información, que cuente con políticas de desarrollo de colecciones en los procesos de adquisición, selección, procesamiento técnico, descarte, preservación y conservación, gestión interbibliotecaria, evaluación temática de la colección, equipamiento tecnológico y de prevención y protección de la colección ante posibles desastres.</p> <p>b. No lidera proyectos de ningún tipo, a pesar que requiere desarrollar distintos proyectos para superar sus deficiencias.</p> <p>c. No cuenta con una partida económica propia, solo con un presupuesto, el cual es bajo. Ello perjudica la toma de decisiones de forma independiente en materia económica.</p> <p>d. No edita ningún tipo de material informativo que genere conocimiento; como boletines informativos, alertas periódicas, revistas u otros que aporten al conocimiento de los usuarios.</p> <p>e. No cuenta con ningún tipo de servicios virtuales, ni personal profesional especializado que los realice, como: talleres de formación de usuarios, servicio de referencia virtual, entre otros.</p>

<p>2. Recomendaciones cualitativas</p>	<p>a.No existe un equilibrio entre la información local y virtual, porque no cuenta con publicaciones a texto completo en bases de datos especializadas, por ello tampoco existe un equilibrio entre la información física y virtual, dado que los recursos son en su totalidad físicos.</p> <p>b.Cuenta con un fondo elemental para enfrentar las necesidades de los usuarios, uno para la investigación, uno de referencia especializado en el área y un depósito de las tesis de los alumnos; pero no cuenta con fondo básico para la preparación docente, para la gestión universitaria e investigadores en otras materias.</p>
<p>3. Desarrollo de colecciones</p>	<p>a. No cuenta con políticas de Desarrollo de colecciones en sus etapas: selección, descarte, procesamiento,</p> <p>b. Faltan políticas de acceso a otras colecciones de forma cooperativa, como consorcios o préstamo interbibliotecario.</p>
<p>4. Recomendaciones cualitativas</p>	<p>a. La cantidad de recursos de información solicitados, no es el suficiente para el número de solicitudes de usuarios, no satisfaciendo todas las demandas informativas, debido a que la mayor parte de su acervo bibliográfico si bien es grande, se encuentra desactualizado, y el incremento bibliográfico anual con bibliografía actualizada es bajo.</p> <p>b. Falta material en diferentes tipos de soportes informativos, casi la totalidad del material informativo se encuentra en formato impreso.</p>
<p>5. Conservación y restauración de la colección</p>	<p>a. La biblioteca no cuenta con una política de conservación. Tan solo desarrolla el servicio de empaste de material deteriorado e inventarios periódicamente para detectar perdidas en la colección, si las hubiera.</p>

6. Evaluación de los recursos de información	a. No cuenta con ningún método de evaluación de la colección para identificar la demanda temática.
7. Tecnología de la información	a. En cuanto a la parte tecnológica, si bien la biblioteca tiene un catálogo electrónico para la búsqueda de los <i>ítems</i> bajo el sistema <i>Koha</i> (el cual tiene múltiples funciones que también facilitan el procesamiento de los recursos de información), no cuenta con un presupuesto para el mantenimiento de los equipos informáticos, ni para que estos den un servicio apropiado a los usuarios, tan solo cuenta con computadoras actualizadas para el equipo del personal administrativo y profesional.

Elaboración propia

3.4.2. Matriz Foda

Tabla N° 7

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. El 90% de la colección se encuentra automatizada, mediante el sistema Koha. 2. Gran parte de la colección es <i>sui generis</i>, a nivel nacional e internacional, por datar del siglo XIX y XX, lo cual le agrega valor histórico. 3. La colección cubre todas las áreas de la arquitectura y el urbanismo, siendo muy consultada por el público visitante. 4. La colección es procesada por dos bibliotecólogos: un licenciado y otro bachiller, además de pasar por un control de calidad. 5. Cuenta con un bibliotecólogo especializado en informática y sistemas, permitiendo un control exhaustivo del total de la colección. 6. Cuenta con un fondo elemental para enfrentar las necesidades de los usuarios, como: colección de libros, material de investigación, obras de referencia especializada, material digital, revistas y depósito de tesis. 7. Los procesos de selección y descarte son realizados por académicos y bibliotecólogos. 8. Se desarrolla el procesamiento de la colección de acuerdo a las normas internacionales. 9. Se realiza periódicamente inventarios. 10. La biblioteca cuenta con un catálogo electrónico automatizado. 11. La biblioteca cuenta con equipos informáticos modernos en el área administrativa y de procesos técnicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigencia en mantener la acreditación internacional de la facultad alcanzada, lo que sugiere que la colección de la biblioteca se encuentre actualizada y en buen estado. 2. Donaciones de alumnos, ex alumnos, docentes, entidades académicas u otras organizaciones de material bibliográfico. 3. Interés por parte de las autoridades del gobierno central de la UNI, por desarrollar proyectos, que conviertan a las bibliotecas de facultad en bibliotecas especializadas. 4. La exigencia de los alumnos representantes de la facultad, por contar con una colección que satisfaga mejor sus necesidades académicas y profesionales.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta políticas definidas sobre las tareas de la gestión de los recursos de información. 2. No lidera ningún proyecto de digitalización de los recursos de la información. 3. No edita ningún tipo de material informativo que genere conocimiento. 4. No existen políticas de acceso a otras colecciones en forma de intercambio o consorcios. 5. No cuentan con servicios virtuales, ni personal especializado para ello (Talleres y otros). 6. No cuenta con una partida económica propia, solo con un presupuesto, el cual es bajo. 7. La facultad carece de un <i>syllabus</i> formal sobre el cual se pueda realizar las adquisiciones adecuadamente. 8. No cuenta con publicaciones electrónicas a texto completo, ni bases de datos especializadas. 9. No cuenta con un fondo básico para el estudio docente, la formación del individuo, apoyo a la gestión universitaria y literatura variada. 10. No se desarrolla evaluación temática de la colección. 11. No cuenta con la cantidad de volúmenes suficientes actualizados para la cantidad de usuarios, dado que la mayor parte de la colección esta desactualizada. 12. El incremento bibliográfico al año es muy bajo, no llega ni a un libro por alumno. 13. No existe un equilibrio entre la colección física y digital, dado que la mayor parte es colección física. 14. No hay ninguna suscripción anual de las revistas. 15. No cuenta con un plan de emergencia para salvaguardar la colección en casos de desastres. 16. No cuenta con un sistema de seguridad que evite los robos del material bibliográfico. 17. No se cuenta con la cantidad apropiada de equipos computacionales actualizados para el servicio de catálogo en línea y estudio. 18. Gran porcentaje de la colección se encuentra en estado de deterioro. 19. Falta automatizar el 10% de la colección conformada por planos, fotografías aéreas y libros antiguos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo presupuesto destinado a la biblioteca, y por ende para la colección. 2. Poco interés de las autoridades en derivar una partida económica propia para la biblioteca. 3. Racionamiento de los recursos económicos. 4. La presencia de colecciones más actualizadas y en mejor estado en bibliotecas de Arquitectura de universidades privadas; como la Universidad Ricardo Palma, Universidad de Ciencias Aplicadas y la Pontificia Universidad Católica. 5. Posibles cambios de los bibliotecólogos que ejercen la labor de procesamiento de la colección, podrían derivar en un retroceso de la función. 6. Cambios periódicos de las autoridades directivas de la biblioteca, lo que puede conllevar cambios en algunas de las políticas. 7. Condiciones de ambientales que podrían favorecer el deterioro de la colección.

Elaboración propia

3.4.3. Matriz de generación de estrategias

Tabla Nº 8

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: left;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 90% de la colección se encuentra automatizada, mediante el sistema <i>Koha</i>. 2. Gran parte de la colección es <i>sui generis</i>, a nivel nacional e internacional, por datar del siglo XIX y XX, lo cual le agrega valor histórico. 3. La colección cubre todas las áreas de la arquitectura y el urbanismo, siendo muy consultada por el público visitante. 4. La colección es procesada por dos bibliotecólogos: un licenciado y otro bachiller, además de pasar por un control de calidad. 5. Cuenta con un bibliotecólogo especializado en informática y sistemas, permitiendo un control exhaustivo del total de la colección. 6. Cuenta con un fondo elemental para enfrentar las necesidades de los usuarios, como: colección de libros, material de investigación, obras de referencia especializada, material digital, revistas y depósito de tesis. 7. Los procesos de selección y descarte son realizados por académicos y bibliotecólogos. 8. Desarrolla el procesamiento de la colección de acuerdo a las normas internacionales. 9. Se realiza periódicamente inventarios. 10. La biblioteca cuenta con un catálogo electrónico en el sistema <i>Koha</i>. 11. La biblioteca cuenta con equipos informáticos actualizados para el área administrativa y de procesos técnicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de políticas definidas sobre las tareas de la gestión de los recursos de información. 2. No lidera ningún proyecto de digitalización de los recursos de la información y de ningún otro tipo. 3. No edita ningún tipo de material informativo que genere conocimiento. 4. No existe políticas de acceso a otras colecciones de forma de intercambio o consorcios. 5. No cuenta con servicios virtuales, 6. No cuenta con una partida económica propia, solo con un presupuesto bajo. 7. La facultad carece de un <i>syllabus</i> formal sobre el cual se pueda realizar las adquisiciones adecuadamente. 8. No cuenta con publicaciones electrónicas a texto completo, ni bases de datos especializadas. 9. No cuenta con un fondo básico para el estudio docente, la formación del individuo, apoyo a la gestión universitaria y literatura variada. 10. No se desarrolla evaluación temática de la colección. 11. No cuenta con la cantidad de volúmenes suficientes actualizados para la cantidad de usuarios. 12. El incremento bibliográfico al año es muy bajo, no llega ni a un libro por alumno. 13. No existe un equilibrio entre la colección física y digital, dado que la mayor parte es colección física. 14. No hay una suscripción anual de las revistas. 15. No cuenta con un plan de emergencia para salvaguardar la colección en casos de desastres. 16. No cuenta con un sistema de seguridad que evite los robos del material bibliográfico. 17. No se cuenta con la cantidad apropiada de equipos computacionales actualizados para el servicio de catálogo en línea y estudio. 18. Gran porcentaje de la colección se encuentra en estado de deterioro. 19. Falta automatizar el 10% de la colección conformada por planos, fotografías aéreas y libros antiguos

<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exigencia en mantener la acreditación internacional de la facultad alcanzada, lo que sugiere que la colección de la biblioteca se encuentre actualizada y en buen estado. 2. Donaciones de alumnos, ex alumnos, docentes, entidades académicas u otras organizaciones de material bibliográfico. 3. Interés por parte de las autoridades del gobierno central de la UNI, por desarrollar proyectos, que conviertan a las bibliotecas de facultad en bibliotecas especializadas. 4. La exigencia de los alumnos representantes de la facultad, por contar con una colección que satisfaga mejor sus necesidades académicas y profesionales. 	<p style="text-align: center;">FO (E. Ofensiva): Maxi-maxi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el servicio de Biblioteca Histórica, a un costo que permita pagar su mantenimiento. (F2+O1+O3) 2. Aprovechar la totalidad de las funciones del sistema integrado <i>Koha</i>, a fin de lograr un mayor nivel de automatización de los procesos de gestión de la información y la localización de la misma por parte de los usuarios. (F2+O2+O3) 	<p style="text-align: center;">DO (E. Reorientación): Maxi-mini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un conjunto de políticas para la gestión de los recursos de información, en las tareas de selección, adquisición, conservación, procesamiento, descarte, evaluación, gestión interbibliotecaria, tecnología y prevención ante desastres. (D1+D7+ D15+D16+D17+O1+O4) 2. Desarrollar proyectos con la finalidad de superar las deficiencias que presenta la colección: Digitalización, elaboración de materiales informativos, procesamiento al 100%, etc. (D2+D3+O1+D18+D19) 3. Conseguir los recursos económicos para cubrir las necesidades del programa de gestión de los recursos de información, a fin de brindar mejores servicios a los usuarios. (D6+O4+O1) 4. Adquisición de material bibliográfico actualizado en distintas materias, para docentes, alumnos, incluyendo recursos informativos en distintos soportes, compartimiento de una base de datos especializada con la Biblioteca Central UNI. (D8+D9+D11+D12+D13+D14+O1+O4)
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo presupuesto destinado a la biblioteca, y por ende para la colección. 2. Poco interés por las autoridades en derivar una partida económica propia para la biblioteca. 3. Racionamiento de los recursos económicos. 4. La presencia de colecciones más actualizadas y en mejor estado en bibliotecas de Arquitectura de universidades privadas; como la Universidad Ricardo Palma, Universidad de Ciencias Aplicadas y la Pontificia Universidad Católica. 5. Posibles cambios de los bibliotecólogos que ejercen la labor de procesamiento de la colección, podrían derivar en un retroceso de la función. 6. Cambios periódicos de las autoridades directivas de la biblioteca, lo que puede conllevar cambios en algunas de las políticas. 7. Condiciones de ambientales que podrían favorecer el deterioro de la colección. 	<p style="text-align: center;">FA (E. Defensiva): Mini-maxi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar servicios virtuales, acorde a los nuevos recursos informativos, que permitan satisfacer mejor las necesidades informativas de los usuarios. (F5+F6+A1+A2+A3+A4+A5) 	<p style="text-align: center;">DA (E. Supervivencia): Mini-mini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la presencia continúa recursos humanos idóneos encargados del procesamiento, gestión y control de la información, a fin de seguir obteniendo logros en esta área que permitan hacer frente a las amenazas presentes en el entorno. (D1+D19+A1+A2+A3+A4+A5)

Elaboración propia

Finalmente, entre los aspectos más resaltantes se han identificado los siguientes:

- Mayor cantidad debilidades que fortalezas
- Mayor cantidad de amenazas que oportunidades.
- Situación adversa y compleja de la colección bibliográfica por superar, debido a la presencia de mayores factores negativos que positivos.
- Urgente necesidad de diseñar un conjunto de estrategias que permitan superar las dificultades encontradas.
- Mayor cantidad en las estrategias de reorientación, las cuales orientarán la ruta a seguir, frente a las adversidades que presenta la colección bibliográfica.
- Menor cantidad en las estrategias ofensivas, debido a las pocas fortalezas y oportunidades.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA MEJORA DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES DE LA UNI, PERIODO 2013 - 2015

Después, de haber realizado la evaluación de la colección, a través de la Matriz Foda, y los Estándares CABID, en base a los resultados obtenidos se detectaron una serie de aspectos por mejorar, para los cuales se han diseñado un conjunto de lineamientos estratégicos utilizando la Matriz de generación de estrategias que permitirán superar estas deficiencias.

4.1 Objetivos

4.1.1 Objetivo general

- Lograr obtener una colección actualizada, acorde al plan curricular de la facultad, en el marco del proceso de acreditación alcanzado, superando las deficiencias encontradas.

4.1.2 Objetivos específicos:

- Superar las áreas deficientes encontradas en los recursos de información, mediante un Programa de Gestión de los recursos de la información para la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Arte y Urbanismo de la UNI.
- Implementar proyectos que permitan solucionar aspectos pendientes por resolver que tiene la colección periódicamente, durante el tiempo que contempla la propuesta.
- Gestionar la autonomía económica de la biblioteca, en función a una partida presupuestaria propia, para la implementación del Programa de Gestión de los recursos de información.

4.1.3 Lineamientos estratégicos

Tabla No 9

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
1. Implementar el servicio de Biblioteca Histórica, a un costo que permita pagar su mantenimiento .	1	Cotizar la colección histórica que posee la biblioteca con un historiador: La documentación del siglo XIX y XX.	Procesos Técnicos y un historiador	N.º de cotizaciones al año	Cotizaciones	1 cotización al año	--	--
	2	Agregar el costo al TUPAC	Dirección de biblioteca	No de resoluciones al año	Resoluciones	1 resolución aprobada	--	--
	3	Elaboración de un tarifario de costos, de acuerdo a la cotización realizada.	Dirección de biblioteca	N.º de tarifarios al año	Tarifarios	1 tarifario al año	--	--
	4	Implementación del Servicio de la Biblioteca histórica	Dirección de biblioteca, Decanato	N.º de resoluciones	Resoluciones	Implementación al 100%	--	--
	5	Elaboración de un programa de conservación para la Biblioteca histórica.	Procesamiento Técnico	N.º de programas	Programas	1 programa al año	1 programa al año	1 programa al año

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
2. Aprovechar la totalidad de las funciones del sistema integrado Koha, a fin de lograr un mejor nivel en la automatización de los procesos de gestión de la información y su rápida localización por parte de los usuarios.	1	Evaluar la eficiencia del sistema integrado Koha, a través de un diagnóstico, en cuanto a las funciones orientadas al funcionamiento de los procesos de los recursos de información.	Jefe de Procesos Técnicos	N.º de evaluaciones al año	Evaluaciones	1 evaluación	--	--
	2	Presentar una propuesta de solución de las deficiencias encontradas por el sistema Koha, en coordinación con la Biblioteca Central, la cual administra dicho sistema.	Jefe de Procesos Técnicos	N.º de propuestas	Propuesto	1 propuesta al año (marzo)	--	--
	3	Aprobación de la propuesta por la biblioteca Docufaua y la Biblioteca Central de la UNI.	Dirección de biblioteca, Biblioteca Central UNI	N.º de autorizaciones	Documento	1 autorización de aprobación al año	--	--
	4	Implementación de las nuevas funciones que realizara el sistema Koha en relación a la realización de la gestión de los recursos informativos.	Jefe de Procesos Técnicos	N.º de funciones implementadas	Función implementada	Implementación de las nuevas funciones al 80%	Implementación de las nuevas funciones al 90%	Implementación de las nuevas funciones al 100%
	5	Evaluación de la eficiencia de la implementación de nuevas funciones.	Jefe de Procesos Técnicos	N.º de evaluaciones	Evaluación	1 evaluación al año	1 evaluación al año	1 evaluación al año

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
3. Desarrollar directivas para la gestión de los recursos de información, en las tareas de selección, adquisición, conservación, procesamiento, descarte, evaluación, gestión interbibliotecaria, tecnología y prevención ante desastres,	1	Desarrollo de políticas de selección y adquisición de recursos de información. (Anexo No 2 y 3)	Área de Procesos Técnicos	N.º de políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas al 100 %	--	--
	2	Desarrollo de políticas de procesamiento técnico de recursos de información. (Anexo No 4)	Área de Procesos Técnicos	N.º de políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas al 100 %	--	--
	3	Desarrollo de políticas de conservación y descarte de recursos de información. (Anexo No 6 y 5)	Área de Procesos Técnicos	N.º de políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas al 100 %	--	--
	4	Desarrollo de políticas de evaluación de recursos de información y prevención frente a desastres (Anexo No 8 y 7)	Área de Procesos Técnicos	N.º de políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas al 100 %	--	--
	5	Desarrollo de políticas de gestión interbibliotecaria de recursos de información. (Anexo No 9)	Área de Procesos Técnicos	N.º de políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas	Políticas desarrolladas al 100 %	--	--

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
4. Desarrollar proyectos con la finalidad de superar las deficiencias que presenta la colección: Digitalización, elaboración de materiales informativos, procesamiento al 100%, etc.	1	Formular la aprobación de los proyectos	Dirección de Biblioteca	No de Resoluciones	Resolución	Resolución aprobada	--	--
	2	Digitalización de la colección de planos	Área de Procesos Técnicos	% de la colección digitalizada	Colección digitalizada	Colección de planos digitalizada al 20%	Colección de planos digitalizada al 40%	Colección de planos digitalizada al 100%
	3	Elaboración de material informativo: Boletines, alertas.	Área de Procesos Técnicos	N.º de boletines elaborados	Boletines elaborados	2	2	2
				No de alertas elaboradas	Alertas elaboradas	6	6	6
	4	Procesamiento de la colección faltante.	Área de Procesos Técnicos	% de la colección procesada	Colección procesada	Colección procesada al 20 %	Colección procesada al 40 %	Colección procesada al 100 %
	5	Completar la descripción bibliográfica de la colección en la base de datos	Área de Procesos Técnicos	% de la descripción completada	descripción completada	Descripción completada al 20 %	Descripción completada al 40 %	Descripción completada al 100 %
	6	Sistematización de la seguridad del material bibliográfico en caso de robos. (Anexo 13)	Personal especializado: Técnicos e ingeniero.	% del material bibliográfico asegurado	Material bibliográfico asegurado	Material bibliográfico asegurado al 20%	Material bibliográfico asegurado al 40%	Material bibliográfico asegurado al 100%

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
5. Conseguir los recursos económicos para cubrir las necesidades del programa de gestión de los recursos de información, a fin de brindar mejores servicios a los usuarios	1	Elaboración de presupuesto de las necesidades del programa de gestión de la información.	Jefatura	N.º de presupuestos elaborados	Presupuesto elaborado	1 presupuesto al año	1 presupuesto al año	1 presupuesto al año
	2	Coordinar con las autoridades representantes de la facultad la aprobación de una partida presupuestaria para la biblioteca.	Dirección de biblioteca	N.º de reuniones	reuniones	1 reunión al año	--	--
	3	Formular la aprobación de la propuesta	Dirección de Biblioteca	No de Resoluciones	Resolución	Resolución aprobada	--	--
	4	Consecución de donaciones a través de entidades.	Dirección de biblioteca y Procesos técnicos	N.º de donaciones	Donaciones	200 libros en donaciones al año	300 libros en donaciones al año	500 libros en donaciones al año
	5	Consecución de canjes.	Procesos técnicos	N.º de canjes	Canjes	60 libros por canjes al año	70 libros por canjes al año	80 libros por canjes al año

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
6. Adquisición de material bibliográfico actualizado en distintas materias, para docentes, alumnos, incluyendo recursos informativos en distintos soportes, compartiment o de una base de datos especializada con la Biblioteca Central UNI.	1	Formular la aprobación de las adquisiciones	Dirección de Biblioteca	No de Resoluciones	Resolución	Resolución aprobada	--	--
	2	Adquisición de libros (Anexo 11)	Dirección de biblioteca y Procesos técnicos	N.º de libros	Libros	100	100	100
	3	Adquisición de bases de datos especializadas (Art & Architecture: Ebscohost)	Dirección de biblioteca y Procesos técnicos	N.º de bases de datos	Bases de datos	1	Renovación	Renovación
	4	Suscripción de revistas (Anexo 12)	Dirección de biblioteca y Procesos técnicos	N.º de suscripciones de revistas	Revistas suscritas	7	7	7
	5	Adquisición de colección de cds. (Anexo 14)	Dirección de biblioteca y Procesos técnicos	N.º de cds.	Cds.	10	10	10
	6	Adquisición de equipos informáticos	Dirección de biblioteca y Procesos técnicos	N.º de equipos informáticos.	Equipos informáticos	3	3	3

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
7. Desarrollar servicios virtuales, acorde a los nuevos recursos informativos, que permitan satisfacer mejor las necesidades informativas de los usuarios.	1	Implementar el servicio de bibliotecólogo en línea	Procesos Técnicos	N.º de servicios	Servicios	Servicio implementado	--	--
	2	Implementar servicio de biblioteca virtual.	Procesos Técnicos	N.º de servicios	Servicios	Servicio implementado	--	--
	3	Implementar servicio de bases de dato a texto completo.	Procesos Técnicos	N.º de servicios	Servicios	Servicio implementado	--	--
	4	Implementar servicio de referencias virtuales	Procesos Técnicos	N.º de servicios	Servicios	Servicio implementado	--	--
	5	Implementar servicio de talleres de formación de usuarios	Procesos Técnicos	N.º de servicios	Servicios	Servicio implementado	--	--

Lineamiento estratégico	N°	Actividades	Unidad Responsable	Indicadores	Unidad de Medida	Metas		
						2013	2014	2015
8. Fortalecer la presencia continúa recursos humanos idóneos encargados del procesamiento, gestión y control de la información, a fin de seguir obteniendo logros en esta área que permitan hacer frente a las amenazas presentes en el entorno.	1	Contratar Bibliotecólogos profesionales.	Dirección de Biblioteca,	N.º de Bibliotecólogos	Bibliotecólogos	2	2	2
	2	Contratar técnicos en bibliotecología	Dirección de Biblioteca	N.º de Técnicos	Técnicos	2	2	2
	3	Contratar auxiliares de servicios de atención a usuarios.	Dirección de Biblioteca,	N.º de Auxiliares de servicios	Auxiliares de servicios	2	2	2
	4	Contratar practicantes de bibliotecología.	Dirección de Biblioteca	N.º de practicantes de bibliotecología	Practicantes de bibliotecología	2	2	2

Elaboración propia

4.1.5. Presupuesto para los lineamientos estratégicos de mejora

Para lograr llevar a cabo la propuesta, se requiere un presupuesto de S./220.984.00, de lo cual S/. 169.150.00 serán financiados por el proyecto interno de la universidad que comprende la adquisición de equipos informáticos, sistema de seguridad para la colección de la biblioteca, scanner para planos y muebles. Lo demás será financiado por el presupuesto anual de la facultad destinado normalmente a biblioteca.

Tabla No 11

N°	DETALLE	Cantidad	C/U	Sub Total	Total
1	Recursos Humanos (Mensual)				S./ 13.600.00
1.1	Bibliotecólogos profesionales	2	S./2.500.00	S./5.000.00	
1.2	Técnicos en bibliotecología	2	S./1.500.00	S./3.000.00	
1.3	Auxiliares de servicios de atención al usuario	2	S./800.00	S./1.600.00	
1.4	Practicantes	2	S./750.00	S./1.500.00	
1.5	Historiador (especializado en Arquitectura)	1	S./2.500.00	S./2.500.00	
2	Material bibliográfico (Anual)				S./ 37.934.00
2.1	Adquisición de libros	100	S./155.70.00	S./15.570.00	
2.2	Adquisición de bases de datos (Art & Architecture:Ebsco)	1	S./13.000.00	S./13.000.00	
2.3	Suscripción de revistas	7	S./1,230.00	S./8,606.00	
2.4	Adquisición de cds y dvs.	10	S./75.80	S./758.00	
3	Equipos informáticos (Anual)				S./6.000.00
3.1	Computadoras Intel Core i3-2100	3	S./2.000.00	S./6.000.00	
4	Otros equipos				S./157.000.00
4.1	Sistema de seguridad electrónica para la colección 3M	1	S./77.000.00	S./77.000.00	
4.2	Scanner para digitalización de planos	1	S./80.000.00	S./80.000.00	
5	Muebles y encerres				S./6.150.00
5.1	Mostrador de 3.89 cm. x 1.05 cm	3	S./250.00	S./750.00	
5.2	Estantes metálicos para libros de 2.50 x 1.70	5	S./1.000.00	S./5.000.00	
5.3	Anaqueles para cd's y disquetes de fierro antideslizante de 2.00 x 1.60	2	S./200.00	S./400.00	
6	Otros (Anual)				S./300.00
6.1	Elaboración de material informativo, boletines, alertas	3	S./100.00	S./300.00	
TOTAL					S./220.984.00

Elaboración propia

CONCLUSIONES

1. La situación actual de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI es deficiente, debido a la poca importancia que se le ha dado en los últimos años, si bien es cierto es una colección de mucho valor, hay muchos aspectos que se pueden mejorar para potenciarla.
2. Entre los principales aspectos positivos que presenta la colección se encuentran: la automatización tecnológica, puesto que casi el 90% de la ella está disponible en el catálogo en línea de la biblioteca mediante el software integrado *Koha*; otro aspecto positivo es la presencia de información *sui generis* por su valor histórico, la cual constituye un valioso patrimonio nacional.
3. Entre los aspectos negativos más resaltantes se pueden mencionar: la falta de una política de desarrollo de colecciones, la insuficiencia de diversos recursos de información que cubran las necesidades de los usuarios, pocos servicios virtuales; así como desequilibrio en los tipos de soportes informativos, y el progresivo deterioro de la colección antigua por el escaso presupuesto con el que cuenta la biblioteca.
4. La colección de la biblioteca presenta una serie de deficiencias, lo cual la ubica en una situación adversa, que no le permite cumplir con la mayor parte de los estándares CABID; cumpliendo solo con el 11%, un 26 % los cumple parcialmente y un 63 % no los cumple.
5. La propuesta para mejorar la situación de la colección de la biblioteca, está basada en la implementación de un conjunto de lineamientos estratégicos que comprenden el desarrollo de actividades, como la implementación de directivas que normen el desarrollo de colecciones, la adquisición de mayor

cantidad de recursos informativos en distintos soportes, la renovación de equipos tecnológicos y la realización de proyectos, (Digitalización de la colección de planos, elaboración de material informativo: Boletines, alertas, procesamiento de la colección faltante, entre otros.) que superen las deficiencias encontradas en la colección y la implementación de innovadores servicios para la biblioteca.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- **Arellano G.** (2004) *Gestión estratégica para el sector público: del pensamiento estratégico al cambio organizacional*. México: Fondo y cultura económica.
- **Kotler P.; & Lane K.** (2006). *Dirección de Marketing*. (12 ed.) México: Editorial Pearson.
- **Ventura V.** (2008), *Análisis Estratégico de la empresa*. Madrid: Ediciones Parinfo.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- **Bustos G.** (2003) Estándares para bibliotecas universitarias. *El profesional de la información*. 12. (4). 298-301.
- **Orera-Orera, L.** (2007). La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo social y educativo. *El Profesional de la Información*, 16(4), 329-337.
- **Rodríguez-Parada, C.** (2008). Biblioteca universitaria, CRAI y Alfabetización Informacional. *El Profesional de la Información*, 17(3), 359-360.
- **Sunyer, S.** (2006). Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación – CRAI- y servicios bibliotecarios estratégicos para una Europa basada en el conocimiento. *Intangible Capital*. 2 (4), 327-337.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- **Aguado, A., Miguel, S., & Archuby, C.** (2007). *Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias. Metodología de evaluación*. La Plata (Argentina): Universidad Nacional de la Plata. Recuperado el 20 de junio del 2012, de

[http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/9520/1/Aguado%2c A. y otros Evaluacion de colecciones en bibliotecas universitarias.pdf](http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/9520/1/Aguado%2c%20A.%20y%20otros%20Evaluacion%20de%20colecciones%20en%20bibliotecas%20universitarias.pdf)

- **Aguilera C.** (2010). Direccionamiento estratégico y crecimiento empresarial: algunas reflexiones en torno a su relación. *Pensamiento & Gestión*. (28), 85-106. Recuperado el 20 de junio del 2012, de <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=zbh&AN=56676019&lang=es&site=ehost-live>
- **Alonso-Arévalo, J.** (2003). Evaluación de bibliotecas universitarias con el Modelo EFQM. *Encontro das Bibliotecas do Ensino, Lisboa. Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas*. Recuperado el 20 de junio del 2012, de <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/4964/1/Lisboa5.pdf>
- **American Library Association** (2007) *ALA Standards & Guidelines*. Recuperado el 20 de junio del 2012, de: <http://www.ala.org/tools/guidelines/standardsguidelines>.
- **American Library Association** (2006) *Guidelines for university library services to undergraduate students*. Recuperado el 20 de junio del 2012, de: <http://www.ala.org/acrl/standards/ulsundergraduate>
- **Armoa M., & Aguilar R.** (2007) Evaluación de colección bibliotecaria. Experiencia de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Asunción. *Irundú*. 3. (2). 53-65. Recuperado el 15 de junio de 2012, de: http://www.uaa.edu.py/investigacion/download/irundu_ano3_num2/Dic.2007_pag.53_evaluacion.pdf
- **Arriola N.** (2009) Una caracterización de la Biblioteca universitaria actual. *Revista Códice*. 5 (2). 113-130. Recuperado el 15 de junio de 2012, de <http://eprints.rclis.org/handle/10760/14514#.T9kHcbXeKM8>
- **Baena P. [et. al]** (2011) Proceso de evaluación, relegación y expurgo en la Biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba. *Boletín de la Asociación Andaluza De Bibliotecarios*. 102. 8-19. Recuperado el 15 de junio de 2012, de: http://www.aab.es/aab/images/stories/Boletin/102/1_encarnacion_baena.pdf

- **Berrio G.** (2007) La calidad en las bibliotecas universitarias: el plan de mejoras. En *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. 86. (87). 55-77. Recuperado el 15 de junio de 2012, de http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=2544096
- **Calderón D.** (2008) Conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas. Revista de la escuela de Bibliotecología, documentación e información de la universidad nacional de costa Rica*. 26. (2). Recuperado el 15 de junio de 2012, de: <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/404>
- **Codina J.** (2011) Deficiencias en el uso del foda causas y sugerencias *Revista Ciencias Estratégicas*. 19. (25). 89-100. Recuperado el 30 de junio de 2012, de: <http://revistas.upb.edu.co/index.php/cienciasestrategicas/article/view/1105/1005>
- **Comité de bibliotecas universitarias.** (2012). *Sobre Cobun*. Lima. Recuperado el 30 de enero del 2012, de: <http://www.cobunperu.org/sobre-cobun>
- **Comité de bibliotecas universitarias.** (2012). *Los estándares*. Lima. Recuperado el 30 de enero del 2012, de: <http://www.cobunperu.org/estandares>.
- **Consejo de Rectores de Universidades Chilenas, Comisión asesora de bibliotecas y documentación.** (2001). *Estándares para las bibliotecas universitarias chilenas*. Santiago. Recuperado el 30 de enero del 2012, de <http://biblio.unap.cl/standares.pdf>
- **Consejo de Rectores de Universidades Chilenas, Comisión asesora de bibliotecas y documentación.** (2012). *Marco Normativo de la Comisión de Directores de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las universidades chilenas*. Santiago. Recuperado el 30 de enero del 2012, de: <http://www.cabid.cl/marco-normativo.html>
- **Díaz J.** (2011) ¿Desarrollar ó gestionar colecciones en bibliotecas? *Asociación de Bibliotecarios de Córdoba. V Encuentro de Bibliotecarios de la Provincia de Córdoba: "Experiencias para aprender, compartir y multiplicar"*. Recuperado el 15 de junio de 2012, de:

<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15969/1/ABC%202011.pdf>

- **Facultad de Arquitectura, Arte y Urbanismo de la Universidad Nacional de Ingeniería.** (2012) *Biblioteca*. Lima: U.N.I. Recuperado el 15 de enero de 2012, de <http://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/arquitectura/>
- **Figueredo F.** (2010) La biblioteca universitaria y su importancia para el desarrollo de la educación superior. *Revista Cubana de desarrollo local de la universidad de Granma*, Cuba. 2. (2). Recuperado el 30 de junio de 2012, de <http://ict.udg.co.cu/RCDL/index.php/ano/func-startdown/214/>
- **Fuentes R.** (2007), Las definiciones de la colección de materiales de bibliotecas. Conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: es un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de bibliotecarios*. 88-89. 89-108. Recuperado el 30 de junio de 2012, de http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=2695898
- **Gómez H.** (2002) El desarrollo de la colección. *Gestión de bibliotecas*. Murcia. Recuperado el 30 de junio de 2012, de <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>
- **Hernández, Y., Fernández, E., Martín, N., Valdivia, G., González, M., & Salabarría, S.** (2009). La conservación preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental en los centros de información. *Gaceta Médica Espirituana*, 11(3), 1-6. [http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lth&AN=59648843&lang=es&site=ehost-live.](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lth&AN=59648843&lang=es&site=ehost-live)
- **Lau N.** (2002) Bibliotecas universitarias: su importancia en el proceso de acreditación. En *Gaceta Universitaria*. 17 (149). 8. Recuperado el 15 de junio del 2012, de <http://bivir.uacj.mx/DIA/Comunicacion/DIA%20en%20la%20Gaceta/Articulos%20PDF/gac%20jiau%2004%2002.PDF>
- **Laulié C.** (2008) Los bibliotecólogos y los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades chilenas: Sus realidades y desafíos. *Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. 30. 1-18. Recuperado el 15 de junio del 2012, de <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/161/16110863004.pdf>

- **Magán W.** (2004) *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense. Recuperado el 15 de junio de 2012, de:
http://books.google.com.pe/books?id=jkliDqeYOiAC&pg=PA465&lpg=PA465&dq=conservacion+bibliografica&source=bl&ots=a6LAGgJJ5t&sig=tcKbnsRUYurL5ugRCoMkX_N4Bkl&hl=es&sa=X&ei=hg72T92BHpGw8ASg063VBg&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q=conservacion%20bibliografica&f=false
- **Martínez, D.** (2004) *El Centro de Recursos para el Aprendizaje CRAI: el nuevo modelo de biblioteca universitaria*: Cataluña: Universidad Complutense de Cataluña. Recuperado el 15 de junio de 2012, de:
http://upcommons.upc.edu/eprints/bitstream/2117/11982/1/didac_nuevo_modelo.pdf
- **Martínez P.** (2006) *Planificación física y ordenación del territorio*. Madrid: Dykinson. Recuperado el 15 de enero de 2012, de
http://books.google.com.pe/books?id=eCbTLRNSu5sC&pg=PA159&dq=matriz*+estrategias+maxi+mini&hl=es&sa=X&ei=ha70T-TGE4Td6wGK6vzXBg&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q=matriz%20estrategias%20maxi%20mini&f=false
- **Martínez P., & Milla G.** (2005), *La elaboración del plan estratégico y su implantación, a través del cuadro de mando integral*. Madrid: Díaz de Santos. Recuperado el 15 de junio de 2012, de
http://books.google.com.pe/books?id=qGUOpeifd_UC&pg=PA211&dq=objetivos+estrategicos&hl=es&sa=X&ei=i4XrT7H_IJKg8gSC8tHDBQ&ved=0CEMQ6AEwAw#v=onepage&q=objetivos%20estrategicos&f=false
- **Massísimo I.** (2002) Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*. 5. 245-272. Disponible en: Recuperado el 15 de junio de 2012, de
<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111/2101>
- **Massísimo I.** (2004) Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*. 7. 171-183. Recuperado el 15 de junio de 2012, de
<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12029/1/ad0711.pdf>

- **Mora M.** (2003) *Guía metodológica para la gestión clínica por procesos: aplicación en las organizaciones de enfermería*. Madrid: Díaz de Santos. Recuperado el 15 de junio de 2012, de: <http://books.google.com.pe/books?id=GNw5VYIOk8kC&pg=PA62&dq=objetivos+estrategicos&hl=es&sa=X&ei=1IzrT4mWJJSo8ATBydnIBQ&ved=0CEIQ6AEwAzge#v=onepage&q=objetivos%20estrategicos&f=false>
- **Muñiz G.** (2003). *Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica*. Barcelona. Gestión 2000. Recuperado el 15 de junio de 2012, de http://books.google.com.pe/books?id=VTUNOb8-KVIC&pg=PA53&dq=objetivos+estrategicos&hl=es&sa=X&ei=84LrT6CNC4SS9gTcv_XyBQ&ved=0CDsQuwUwAQ#v=onepage&q=objetivos%20estrategicos&f=false
- **Noe E.** (2005). Análisis estratégico del entorno competitivo. *Noticias Financieras*. Recuperado el 15 de junio del 2012, de <http://search.proquest.com/docview/465987549?accountid=12268>
- **Pené, M.; & Gaona, M.** (2008) Política de gestión de colecciones de una biblioteca: Un modelo teórico para su redacción. *7ma. Jornadas Expo Universidad – Comunidad 2008*, 29 de septiembre al 10 de octubre del 2008. Recuperado el 15 de junio de 2012, de: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.244/ev.244.pdf
- **Pérez L.** (2002) La evaluación de colecciones: métodos y modelos, 2002. *Documentación de las Ciencias de la Información*. Recuperado el 15 de junio de 2012, de http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/7744/1/Evaluaci%C3%B3n_Colecciones.pdf
- **Pérez R. & Milanés G.** (2008) La biblioteca universitaria: reflexiones desde una perspectiva actual. En *Acimed*. 18 (3). Recuperado el 15 de junio de 2012, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352008000900004&lng=es&nrm=iso
- **Pulgarín M.; & Rivera R.** (2012) Las herramientas estratégicas: un apoyo al proceso de toma de decisiones gerenciales. *Criterio Libre*. 10. (16). 89-114. Recuperado el 15 de junio de 2012, de: <http://criteriolibre.unilibre.edu.co/index.php/clibre/article/view/91/83>

- **Ramírez R.** (2009), Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas. *Curso de Ciencia Administrativa*. Veracruz. Recuperado el 15 de julio de 2012, de <http://www.uv.mx/iiesca/revista/documents/herramienta2009-2.pdf>
- **Rebiun** (1999) *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Recuperado el 15 de junio de 2012, de https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:7EPvczolaqMJ:www.rebiun.org/export/docReb/Bibliotecas Universitarias y Cientificas.pdf+rebiun*normas+y+directrices+para+bibliotecas+universitarias&hl=es&gl=pe&pid=bl&srcid=ADGEEsJb5eEwAIF8UWS5xOdogLBZiQC-v4ltnMx-ukno8wzle0N4-BXyYrJrqCvdr87a7cRfthFdsHcl-9HrDhpwRO-AWqIt66pqtCkKxw8lCccGJGt02aVRHVCi9rfJVx6pA69RkjuZ&sig=AHIEtbRo73JxoCmbTUqtR3IAYDunSKtpgw
- **Roselló D.** (2007), *Diseño y evaluación de proyectos culturales*. Barcelona: Editorial Ariel. Recuperado el 15 de junio de 2012, de http://books.google.com.pe/books?id=pqiKPeV9DYcC&pg=PA72&dq=foda*analisis+interno*analisis+externo&hl=es&ei=ZLokT7a0FYKdgQe595X-CA&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=6&ved=0CEYQ6wEwBTgK#v=onepage&q=foda*analisis%20interno*analisis%20externo&f=false
- **Salmoiraghi, M.** (2009) *Desarrollo de colecciones: Selección y adquisición*. Recuperado el 15 de junio de 2012, de <http://eprints.rclis.org/handle/10760/12727#.T9-xrLXeKM8>
- **Sánchez T.** (2005) El profesional de la información en los contextos educativos de la sociedad del aprendizaje: espacios y competencias. *Acimed*. 13 (2). 1-1. Recuperado el 15 de junio de 2012, de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352005000200002&lng=es&nrm=iso
- **Santiesteban G.** (2007) Análisis del concepto de selección de fuentes de información y las características que la definen como proceso. *Ciencias de la Información*. 38, (3). 25-31. Recuperado el 30 de junio de 2012, de: <http://cinfo.idict.cu/index.php/cinfo/article/viewFile/111/110>

- **Talavera I.** (2005) Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: Revisando Conspectus. *II Jornadas Nacionales de Bibliotecas Universitarias*, Trujillo 26-27 de Agosto. Recuperado el 30 de junio de 2012, de:
<http://eprints.rclis.org/handle/10760/9166#.T9-ga7XeKM8>
- **Tarango, J., & Hernández-Orozco, G.** (2009). Evaluación de bibliotecas universitarias: un modelo de avance y desarrollo. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32. (2). Recuperado el 30 de junio de 2012, de
<http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=179016347005>
- **Torres, M.** (2005, septiembre) La función social de las bibliotecas universitarias. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (80), 43-70. Recuperado el 15 de enero de 2012, de
<http://www.aab.es/pdfs/baab80/80a2.pdf>
- **Universidad Católica de Temuco** (2012), Universidad Católica de Temuco preside la Comisión de Directores de Bibliotecas y Documentación del CRUCH. *Boletín UC Temuco en los medios*. Recuperado el 15 de junio de 2012 en:
http://www.uct.cl/boletin/index.php?op=ver_noticia&idn=2636
- **Universidad Nacional de Ingeniería.** (2012) *Portal Institucional*. Lima: U.N.I. Recuperado el 15 de enero de 2012, de
<http://www.uni.edu.pe/sitio/institucional/historia/>
- **Universidad Nacional de Ingeniería.** (2012) *Reporte de existencias del sistema integrado Koha*. Lima: U.N.I. Recuperado el 15 de julio de 2012, de
<http://www.catalogo.uni.edu.pe:8080/>
- **Zambrano, H., & Silva, G.** (2008). Análisis estratégico del desempeño gerencial de la compañía nacional de reforestación región Falcón. *Cuadernos De Desarrollo Rural*. 60, 147-170. Recuperado el 15 de junio de 2012, de
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=zbh&AN=34739504&lang=es&site=ehost-live>

- **Zurita C.** (2007). Evaluación de la colección de libros en el Centro de Documentación en Salud mex- 98-Z. *Ciencias de la Información*, 38, 51-56. Recuperado el 15 de junio de 2012, de <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1814/181414865005.pdf>

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- **Universidad Nacional de Ingeniería (Lima). Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo** (2012). *Reglamento de funciones de la Biblioteca Docufaua*. Lima: UNI, Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo.
- **Universidad Nacional de Ingeniería (Lima). Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo** (2012). *Memoria de gestión de la Biblioteca Docufaua: 2009-2012*. Lima: UNI, Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo.
- **Universidad Nacional de Ingeniería (Lima). Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo** (2006). *Informe del proyecto DUNA*. Lima: UNI, Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo.

TESIS E INFORMES PROFESIONALES

a) Tesis - Licenciatura

- **Figuroa H.; & Hamana M.** (2009). *Análisis estratégico de la productividad del personal de la coordinación general de control de estudios de la Universidad de Oriente*. [en línea]. Tesis para optar el grado de Licenciado en Administración por la Escuela de Administración. Universidad de Oriente Núcleo de Sucre. Venezuela. Recuperado el 15 de junio de 2012, de http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/639/1/TESIS_TFyCH.pdf

b) Informes profesionales – Licenciatura

- **Ángeles P.** (2010). *Evaluación de la colección de la Biblioteca Municipal "Javier Prado" de Lince, aplicando la tasa de rotación*. Informe Académico Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Perú.
- **Marcelo H.** (2003). *Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directivas internacionales para bibliotecas universitarias*. Informe Académico Profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Perú.
- **Medina S.** (2007). *Aplicación del modelo conspectus para la evaluación de la colección de referencia de la Biblioteca de la Universidad San Ignacio de Loyola*. Informe Académico Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Perú.
- **Pajuelo. R.** (2009). *Evaluación de la colección de referencia de la Sala Olivia Ojeda de Pardón*. Informe Académico Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Perú.
- **Pilco C.** (2010) *Evaluación de los servicios y la colección de la Biblioteca de la Universidad César Vallejo (UCV)- Lima Norte utilizando los indicadores de gestión para bibliotecas universitarias – COBUN*. Informe Académico Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Perú.
- **Tafur R.** (2009). *Evaluación del estado de conservación de la colección del fondo antiguo de la Biblioteca Nacional del Perú*. Informe Académico Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico

Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información,
Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Perú.

c) Tesis de grado - Doctorado

- **Pérez L.** (2001). *El desarrollo de colecciones: Evaluación en las bibliotecas universitarias españolas*. [en línea]. Tesis para optar el grado de Doctor por el Departamento de Biblioteconomía y Documentación de Granada. Universidad de Granada. España. Recuperado el 15 de junio de 2012, de <http://libro.ugr.es/bitstream/10481/630/1/15434205.pdf>
- **San José M.** (2011). *La gestión de la colección cooperativa en las bibliotecas universitarias a comienzos del siglo XXI* [en línea]. Tesis para optar el grado de Doctor por la Facultad De Humanidades, Comunicación y Documentación. Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Universidad Carlos III De Madrid. España. Recuperado el 15 de junio de 2012, de <http://earchivo.uc3m.es/bitstream/10016/10412/1/TESIS%20BLANCA%20SAN%20JOSE%20MONTANO-ENERO2011.pdf>

ANEXOS

Anexo No 1

Directivas de Gestión de la Información para la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Artes Y Urbanismo de la UNI

1.- Definición:

Se entiende por directivas de gestión de la información a los criterios y principios que orientan las tareas de la administración de la información, como son: la selección, la adquisición, la gestión interbibliotecaria y cooperativa, el procesamiento informativo, la conservación y preservación, la evaluación, el descarte de los recursos de información y su desarrollo en el ciclo de la gestión documental. Con la finalidad de establecer pautas que rijan su funcionamiento, respetando los objetivos y las normas de la universidad.

2.- Objetivos:

Objetivo general:

- Fijar las directivas para las tareas que implica la gestión de los recursos de información de la Biblioteca de la Facultad Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

Objetivos específicos:

- Orientar las tareas que se realizan en el proceso de la gestión documental, mediante directrices.
- Mejorar la gestión documental estableciendo una normatividad que ceñirá su funcionamiento.

Anexo No 2

Directivas de Selección de la información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo del proceso de selección, que formarán parte de la colección de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

La selección consiste, en cuanto a su aplicación, en escoger, entre los recursos de información existentes en el mercado, los cuales son necesarios para su incorporación en las colecciones de la biblioteca de la facultad. La selección de material académico se realizará de acuerdo a las carreras de la universidad, para realizar dicho proceso es necesario la participación de docentes, Dirección académica, logística y biblioteca, a fin de coordinar cada uno de los procesos y obtener los mejores resultados.

1.5.- Descripción del Procedimiento/Responsables

N°	Acción	Responsable
1	- Evaluación temática de la colección: La biblioteca realizará una evaluación temática de la colección, para determinar las necesidades más urgentes de los usuarios, a través de un informe estadístico, para conocer el nivel de uso y la rotación de la colección.	Bibliotecólogo/ Biblioteca
2	- Evaluación de los syllabus: La biblioteca revisará la bibliografía básica y complementaria para el plan de estudios de los alumnos, presentado por la directiva docente, quienes participarán en la selección de títulos de acuerdo a los temas de sus syllabus.	Bibliotecólogo / Docentes
4	- Revisión de las solicitud de libros por parte de los alumnos/ docentes o investigadores: Los alumnos y otros tipos de usuarios también podrán solicitar material académico a través de un formulario, el cual podrá solicitarlo en el área de circulación de libros de la biblioteca o en el buzón de sugerencias, dichas solicitudes serán canalizadas al director de la biblioteca para su evaluación respectiva.	Bibliotecólogo / Director
5	- Evaluación de las propuestas de la biblioteca: La biblioteca, hará propuestas a los docentes sobre los títulos que no se encuentran en la colección o que existan pocos ejemplares, por lo que será necesario adquirirlos. Para ello la biblioteca hará un infome de la evaluación temática realizada anteriormente. Donde también se considerarán: <ul style="list-style-type: none"> • Las obras correspondientes a autores fundamentales en la materia. • Los trabajos que aporten nuevos enfoques, teorías o conocimientos a la investigación. • La adecuación del material informativo al resto de la colección para que esta logre un equilibrio en tipos de materiales • La actualidad del material bibliográfico. 	Bibliotecólogo / Director
6	- Elaboración de un listado del material seleccionado: La biblioteca elaborará un listado del material seleccionado en consenso con las autoridades de la biblioteca, el decanato y las autoridades académicas.	Bibliotecólogo / Director/ Decanato
7	- Emisión del listado del material seleccionado: La biblioteca emite al Área de Dirección Académica o Decanato un informe del material seleccionado, el cual será confirmado al momento de la recepción y poder iniciar la adquisición.	Biblioteca/ Director/ Decanato.

Anexo No 3

Directivas de la adquisición de la información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones y adquisiciones que formarán parte de la colección de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

La adquisición consiste en la incorporación, a través de distintas modalidades, de los nuevos recursos de información que se canalizan por intermedio del responsable de la biblioteca para pasar a formar parte de los recursos administrados esta unidad.

La adquisición se inicia cuando se selecciona el material académico y el proveedor remite las proformas, las mismas que serán enviadas al Decanato para que realice los procedimientos necesarios tales como visado, ingreso al sistema de compras y posterior recepción de ejemplares.

Es necesario que la biblioteca participe en la coordinación con las áreas Logística, Contabilidad, Tesorería, etc. A fin de solucionar cualquier percance que se genere en el transcurso del trámite pudiendo causar demoras en el proceso de adquisición.

1.5.- Descripción del Procedimiento/Responsables

N°	Acción	Responsable
1	- Solicitud por medio electrónico y físico: Los docentes solicitarán material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, a la Biblioteca mediante correo electrónico con la información necesaria: título, autor, año y editorial. Otro medio es a través de un listado físico que será entregado a la biblioteca.	Docentes/ Biblioteca
2	- Mediante exposición de libros: La biblioteca se contacta con diferentes proveedores para coordinar la organización de una exposición bibliográfica una vez al año en la cual los docentes participarán en la selección de títulos de acuerdo a los temas de sus syllabus.	Biblioteca / Proveedores
3	- Material en demostración: Los docentes enviarán los títulos de interés para su especialidad y la biblioteca se contactará con los proveedores para que envíen sus materiales bibliográficos o recursos de información en calidad de demostración para la posterior revisión de los docentes. Para la selección de los ejemplares es importante que los proveedores remitan catálogos o guías de remisión con los precios respectivos.	Biblioteca/ proveedores
4	- Solicitud de libros por parte de los alumnos: Los alumnos también podrán solicitar material académico a través de un formulario vía página Web o en el buzón de sugerencias de la biblioteca, dichas solicitudes serán canalizadas al Decanato y Área Académica para la evaluación respectiva.	Biblioteca / Decanato
5	- Propuestas de la biblioteca: La biblioteca, al conocer de manera personalizada las necesidades de los usuarios de las diferentes especialidades, en base a las demandas de información, hará propuestas a los docentes sobre los títulos que no se encuentran en la colección o que existan pocos ejemplares, por lo que será necesario adquirirlos. Para ello la biblioteca hará un infome estadístico sobre el uso y rotación de los títulos afines con los ejemplares a adquirir.	Biblioteca
6	- Recepción de ejemplares Los proveedores entregan a la Biblioteca los materiales bibliográficos solicitados, cumpliendo las condiciones indicadas en la orden de compra y en el respectivo formulario de requerimiento. El personal de biblioteca recepcionará y verificará cada ejemplar, revisa el estado físico para dar la conformidad de la recepción.	Biblioteca

7	<p>Conformidad de recepción</p> <p>La biblioteca emite al Área de Dirección Académica o Decanato una orden de conformidad de servicio para confirmar la adecuada recepción y poder concluir la adquisición.</p>	Biblioteca
8	<p>Registro de adquisiciones</p> <p>La biblioteca registrará en una base de datos en excel los ejemplares recepcionados, de este modo se tendrá un control de las adquisiciones y se tendrá conocimiento del nuevo material académico que se ofrecerá a la comunidad universitaria. Esta información también servirá para las estadísticas de adquisiciones, elaboración de alertas bibliográficas y la exhibición de ejemplares en la vitrina de nuevas adquisiciones de la biblioteca.</p>	Biblioteca/ proveedores
9	<p>Control de adquisiciones</p> <p>Al recepcionar los ejemplares será necesario asignarle un número de ingreso que permita su identificación, así mismo se colocará una leyenda en el margen izquierdo del libro, el cual incluirá la información relacionada con la modalidad de adquisición, nombre del proveedor, fecha de adquisición, carrera solicitante y precio.</p>	Biblioteca

Formato de solicitud de material bibliográfico

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO										Fecha Solicitud: Nueva Edición <input type="radio"/> (Existe una versión en Biblioteca) nuevo material <input checked="" type="radio"/> (Existe una versión en Biblioteca)	
Tipo de usuario : <input type="text"/>											
<u>DATOS DEL MATERIAL SOLICITADO</u>										ÁREA A LLENAR POR BIBLIOTECA	
N°	TIPO (1)	Título	Autor(es)	Edición / Año	Curso(s) en donde se recomienda su uso	Uso (2)	Cant. Req. (Unds.)	Precio (S/.)	Último título comprado sobre el tema(s)	Fecha de Última compra	Rotación
1	LB										
2	LB										
3	LB										
4	LB										
5	LB										
(1) : Colocar: Para Base de Datos, "BD"; Libro, "LB"; para Revista, "RV"; para Recursos											
SOLICITADO POR: FIRMA Coordinador / Responsable Nombre: Fecha (dd/mm/aa):			VALIDADO POR: FIRMA Jefe de Procesos técnicos Nombre: Fecha (dd/mm/aa):			APROBADO POR: FIRMA Director de la Biblioteca Nombre: Fecha (dd/mm/aa):			V°B°: Biblioteca Fecha (dd/mm/aa):		

1.6.- Las modalidades de adquisición

Las modalidades de adquisición para incorporar recursos de información a la biblioteca de la facultad, son las siguientes:

1.7.1.- Compra

1.7.1. a).- Definición

Consiste en adquirir recursos de información a través del mecanismo establecido por la norma pública de adquisición de bienes.

El bibliotecólogo, responsable del área de Procesos técnicos, conjuntamente con el Director de la biblioteca, evalúa y gestiona anualmente el listado preliminar de los recursos de información seleccionados en la etapa previa y las solicitudes de compra de los usuarios a la biblioteca recibidas mediante el formato.

Asimismo, el Director de la biblioteca en acuerdo con el Decanato de la facultad, tiene la potestad de gestionar el listado de recursos de información seleccionados, las solicitudes elaboradas por los usuarios y otros recursos de información que considere necesario para satisfacer las necesidades informativas.

El proceso de compra es responsabilidad del Departamento de Logística de la facultad.

1.7.2.- Canje

1.7.2. a).- Definición

Consiste en intercambiar recursos de información en función de los acuerdos adoptados con otras bibliotecas e instituciones afines.

El canje se formaliza a través de un acuerdo de entendimiento suscrito por el Decanato de la facultad y el representante acreditado de la contraparte, donde se evidencia la intención en común de ambas partes por realizar el intercambio.

El bibliotecólogo, conjuntamente con el Director de la biblioteca indicará el material bibliográfico que se dispondrá para canje, el cual será seleccionado de las siguientes fuentes:

- a) Títulos repetidos, con ediciones anteriores.
- b) Recursos de información no solicitados, cuyo contenido no es relevante para el tamaño de la colección.

1.7.3.- Donación

1.7.3.a).- Definición

Consiste en recibir recursos de información en cualquier soporte, libremente concedidos por sus propietarios. Corresponde al Director de la biblioteca emitir una carta de aceptación y agradecimiento a los donantes, con copia a la Secretaría del Decanato.

El director de la biblioteca podrá solicitar donaciones de recursos de información a instituciones nacionales e internacionales.

Se recibirán en calidad de donación obligatoria un ejemplar de todas tesis (o su equivalente para todos los títulos y grados impartidos) y cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, etc.) generado en la universidad.

La biblioteca se reserva el derecho de aceptar el material donado.

1.7.3.b).- Parámetros

Para el proceso de donación se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

1. El material bibliográfico debe encontrarse en condiciones físicas que permitan su uso, no debiendo estar mutilado, deteriorado o incompleto.
2. El material bibliográfico debe tener vigencia con la temática actual de la materia a la cual se refiere, debiendo dejar de lado las obras de más de 20 años de antigüedad, cuya temática esta fuera de vigencia, por presentar nuevas publicaciones.

3. El material bibliográfico a donarse debe contar con datos mínimos para su procesamiento:

- a) Título
- b) Autor
- c) Año de publicación
- d) Editorial
- e) Lugar

1.7.3.c).- Descripción del Procedimiento/Responsables

La biblioteca recepcionará las donaciones internas y externas de diversas áreas del conocimiento y muchas de ellas pueden no estar relacionadas a la especialidad, es por ello necesario tener en cuenta el siguiente procedimiento:

Nº	Acción	Responsable
1	<p>Publicaciones que ingresarán a la colección</p> <p>Previa evaluación por parte del personal de biblioteca, solo deberán ingresar a la colección aquellas publicaciones en buen estado y que estén directamente con el área de la especialidad, independientemente al tipo de soporte. Se colocará una leyenda en el margen izquierdo del libro, el cual incluirá la información relacionada con la modalidad de adquisición, nombre de la persona o institución que dona y fecha de recepción.</p>	Bibliotecólogo / Director/
2	<p>Publicaciones que no ingresarán a la colección</p> <p>Son aquellas que contienen información que no está acorde con los temas relacionados a la especialidad, ni a las demandas información de la comunidad universitaria, motivo por el cual serán donadas a instituciones públicas o privadas, realizando para ello las coordinaciones respectivas con el decanato</p>	Bibliotecólogo / Director/
3	<p>Los donativos que ingresen a la biblioteca sea: bibliográfico, audiovisual y hemerográfico deberán ser registrados en una base de datos en excel para tener un control de la cantidad de material y elaborar estadísticas del material que ingresa a la biblioteca, así como de su procedencia</p>	Bibliotecólogo / Director/

4	La biblioteca para mejorar el desarrollo de colecciones gestionará y solicitará donativos de publicaciones a diferentes instituciones tanto públicas como privadas, a fin de incrementar el acervo cultural y ofrecer la mayor cantidad de información a los usuarios de la biblioteca.	Bibliotecólogo / Director/
9	Enviar cartas de agradecimiento por los envíos realizados a la biblioteca de la universidad. La biblioteca entregará un constancia de recepción de ejemplares cuando las donaciones sean sin ningún tipo de documento (memos, carta, etc), para poder sustentar la entrega.	Bibliotecólogo / Director/
10	Los donativos según sea el tema, año, soporte y la cantidad, podrán ser canjeados con diversas instituciones a fin de enriquecer la colección de la biblioteca con novedades de interés para el estudio e investigación. Para realizar este proceso se debe conocer la colección que tenemos por canjear y la colección que otra institución nos ofrece para poder tomar la mejor decisión posible sobre el tipo de material que incluiremos dentro de la biblioteca.	Bibliotecólogo / Director/

Anexo No 4

Directivas del procesamiento de la información.

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones y el procesamiento de la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

Consiste en los procedimientos que se realizan para que el material bibliográfico una vez de haber llegado a la biblioteca, se encuentre a disposición de los usuarios, tanto en el catalogo en línea, como en las salas de lectura. Para lo cual se desarrolla un conjunto de actividades para obtener al final el material procesado.

1.5.- Descripción de las actividades a realizar

1.5.1.- Recepción

El recurso de información entregado por el Departamento de logística, debe ser recepcionado por el encargado administrativo de la biblioteca, previa

verificación de su conformidad y su estado. Teniendo ambos una copia del documento correspondiente de acuerdo a la modalidad de adquisición.

1.5.2.- Entrega

El encargado administrativo de la biblioteca hace entrega del material bibliográfico adquirido, al Jefe de Procesos técnicos de la biblioteca (bibliotecólogo), quien da cuenta de recibirlos en conformidad, mediante la firma del documento de entrega.

1.5.3.- Registro en el cuaderno de ingreso

Una vez recepcionado el material informativo por el bibliotecólogo, él hará entrega a su asistente de área, quien será otro profesional de la especialidad, para que este los registre en el cuaderno de ingresos correspondiente al tipo de material documental.

De acuerdo a su registro en el cuaderno de ingreso, el asistente asignará un número de ingreso al material para su identificación, el cual será colocado junto con el sello de la biblioteca. Asimismo, en el sello se indicará, la modalidad de adquisición y el documento bajo el cual fue entregado y la fecha del ingreso al registro.

1.5.4.- Asignación de un código de barra

El asistente se encargará de colocarle un código de barra al documento, en el empaste del documento. Dependiendo su tipo le corresponderá un código de barra determinado.

- a) Para libros y folletos, empleará los códigos de barra que comienzan con la serie 031.
- b) Para tesis, trabajos de investigación, revistas y obras de referencia empleará los códigos de barra que comienzan con la serie 032.
- c) Para memorias y planos empleará los códigos de barra que comienzan con la serie 033.

Este número servirá para identificación del *ítem*, en el momento de su recuperación en la base de datos y para fines de control en el sistema integrado, como número único para su identificación. No pudiendo existir duplicidad en el sistema integrado de códigos de barra.

1.5.5.- Catalogación

Este proceso consistente en la descripción bibliográfica del documento, la cual será realizada por el asistente del área, quien la desarrollará siguiendo las normas de catalogación internacionales ACR2.

1.5.6.- Indización

Este proceso consiste en la asignación de descriptores temáticos al documento, actividad en la cual, el asistente empleará encabezamientos de materias y tesauruso especializado en área reconocidos; como el "*world cat*".

1.5.7- Clasificación

Esta actividad también será realizada por el asistente, quien asignará un código de clasificación determinado, de acuerdo a la temática del documento, bajo el Sistema de Clasificación Decimal Melvin Dewey.

1.5.8.- Registro en el Sistema integrado

Una vez que el asistente haya desarrollado todos los procedimientos previos, ingresará el material documental en la base de datos del Sistema integrado Koha, de acuerdo al formato de catalogación MARC 21, el cual se encuentra predeterminado en el sistema. Actividad para la cual, llenará todos los campos solicitados por el registro Marc 21 y de acuerdo a la cantidad de ítems, irá llenando cada ítem con la información requerida, a fin que se encuentre en el catálogo en línea de la biblioteca.

1.5.9.- Elaboración de fichas manuales

Para fines de tener un historial físico de la colección, el asistente elaborará las fichas manuales, las cuales tendrán las siguientes entradas:

- a) Por título (1).
- b) Por autor (2).
- c) Por descriptores (1 por cada uno).

1.5.10.- Procesos complementarios

Para culminar con el acabado del procesamiento del material bibliográfico, el asistente asignará al personal técnico bibliotecario las actividades de etiquetado y forrado, en la cual, el técnico colocará la etiqueta con la clasificación correspondiente en la parte inferior del lomo del libro y luego lo forrará, devolviéndolo de conformidad al asistente.

1.5.11.- Elaboración del informe

Una vez devuelto los recursos de información al asistente, él se encargará de verificar la culminación del proceso, para lo cual elaborará un informe dirigido al jefe de procesos técnicos en el cual le hace entrega del material procesado.

1.5.12.- Entrega del material procesado al Jefe de procesos técnicos

La entrega que hará el asistente al Jefe de procesos técnicos consistirá en:

El material bibliográfico correctamente procesado, junto con su juego de fichas: 1 ficha de autor, 1 de título y las siguientes de los descriptores y el informe de entrega.

Nota: La ficha sobrante de autor será almacenada en el fichero manual del área de procesos técnicos.

1.5.13.- Verificación del material bibliográfico procesado

El Jefe de procesos técnicos recibirá el material conforme al informe emitido por su asistente y lo verificará minuciosamente, tratando de detectar posibles errores, de encontrarlos los subsanará, y luego emitirá su informe de entrega del material procesado al Jefe administrativo.

1.5.14.- Control de calidad

El Jefe administrativo recibirá el material bibliográfico y nuevamente lo revisará, verificando que toda la elaboración del procesamiento se haya realizado correctamente y dando su visto bueno, mediante *memorandum* de la entrega del material a los encargados de las salas respectivas.

1.5.15.- Entrega del material bibliográfico a las salas

Una vez entregado el material bibliográfico a los encargados de cada sala, mediante el *memorándum*, ellos se encargarán de verificar la conformidad de la entrega y de colocarlos los documentos procesados en sus estantes correspondientes para estar a disposición de los usuarios

Anexo No 5

Directivas para el descarte de los recursos de información.

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones y el proceso de descarte de la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

Consiste en la remoción de una o varias unidades de los recursos de información de la biblioteca, con la finalidad de retirarlas, destinándolas a un depósito o transfiriéndolas en calidad de donación a otra biblioteca pública. Es un proceso tan importante como la selección, porque permite mejorar la calidad, el equilibrio y la accesibilidad de los recursos de información.

1.5.- Criterios

Los criterios que se tomarán en cuenta para descartar los recursos de información son los siguientes:

1.5.1.- Obsolescencia

Se realiza cuando el contenido del recurso está desfasado en el momento actual y carece de valor histórico o de investigación para el usuario. Esta decisión está a cargo del Jefe de procesos técnicos, en consenso con el director de la biblioteca.

1.5.2.- Frecuencia de uso

Se aplica cuando un recurso de información no es de frecuente demanda por los usuarios. La frecuencia de uso es un indicador de medida para su descarte. En este rubro también se pueden considerar a los documentos en idioma extranjero que carecen de demanda.

1.5.3.- Redundancia de contenidos

Se aplica cuando existe la misma información en otras fuentes impresas más actualizadas y solicitadas por los usuarios.

1.5.4.- Duplicados

Se aplica cuando el material informativo excede en las cantidades necesarias a su demanda, la cual es determinada por el Jefe de procesos técnicos.

1.5.5.- Estado físico

Se aplica cuando los recursos de información se encuentran en malas condiciones físicas o de deterioro, mutilado o incompleto, no pudiendo rescatarse la totalidad de la información para su uso, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos. Estos serán sustituidos por un nuevo ejemplar, si su uso o interés lo requieren.

Antes de ser descartado se tomarán las siguientes medidas:

- a) Su encuadernación, si el costo de ello resulta más rentable que la reposición por un material nuevo.
- b) Se verificará su existencia en otro soporte, de ser así puede ser descartado.

1.5.6.- Pérdidas por desastres

Se aplica cuando los recursos de información hayan sido objeto de algún tipo de desastre natural o artificial, previa información de los hechos a las autoridades de biblioteca y del decanato, sin perjuicio de responsabilidad alguna.

1.5.7.- Pertinencia temática

Se aplica cuando los contenidos de los recursos de información son incompatibles con las necesidades de información de los usuarios.

1.6.- Disposiciones específicas

Para efectos de la realización del descarte se menciona las siguientes disposiciones:

- a) El proceso de descarte debe ser realizado por el bibliotecólogo, Jefe de procesos técnicos en acuerdo con el Director de la biblioteca.
- b) Se debe efectuar un descarte cada dos años como mínimo, dado el crecimiento de las colecciones
- c) Tratar de que el descarte no sea mayor del 5% de la colección.

1.6.a) No se descartarán:

1. Las obras clásicas
2. Las obras que forman parte de la colección histórica de la biblioteca.
3. Los títulos identificados como bibliografía de cátedra o complementaria en los Programas de los docentes de la facultad. Se conservan sólo las dos ediciones anteriores a la que se encuentra en estantería.
4. Los títulos que sin ser citados en los Programas de las Cátedra son afines a los mismos tanto por su temática como por su nivel de

profundidad. Se conservan sólo las dos ediciones anteriores a la que se encuentra en estantería.

5. Documentos, memorias, informes y todo tipo de publicación emanada de la UNI. Se guardan dos ejemplares.
6. Los documentos que son producto de la actividad intelectual de los alumnos: trabajos de alumnos, tesis de licenciatura, tesis de doctorado y tesis de maestrías. Se conserva de uno a dos ejemplares ejemplares.
7. Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.). Se conserva un ejemplar de cada título.
8. Tanto las Enciclopedias y diccionarios generales y especializados, como los anuarios biográficos se conservan en depósito un ejemplar.
9. Las revistas especializadas de la Facultad que a pesar de su antigüedad tienen un porcentaje importante de uso anual

1.6.b) Se descartarán:

1. Publicaciones que se desactualizan rápidamente y que por ello tienen vida efímera. Ejemplos: estadísticas, censos, datos económicos, datos sobre precios, etc.
2. Documentos que responden a fenómenos de moda y que contienen información que queda rápidamente desfasada.
3. Libros deteriorados. Son libros que su temática es cubierta por otros documentos de la colección y no se justifica su encuadernación.
4. Documentos emanados de los organismos de gobierno u otros organismos oficiales e internacionales cuyos textos completos se encuentran accesibles en Internet. Ejemplos: Anuarios, Estadísticas.

1.7.- Selección y aprobación del descarte de los recursos de información

La selección de los recursos de información destinados para descarte es una actividad continua. Por lo menos cada dos años dicho material se selecciona de acuerdo a los criterios establecidos en esta Directiva y serán registrados por el Jefe de procesos técnicos en una base de datos, bajo su responsabilidad.

El descarte de los recursos de información se realiza de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El Jefe de procesos técnicos, mediante un informe indicara cada dos años, dentro del primer trimestre, el descarte de los materiales que se ajustan a los criterios señalados en el numeral 1.5.
- b) El informe mencionado debe listar todos los materiales indicando: título, autor, número de clasificación, número de ingreso, código de barra y el criterio aplicado para solicitar su descarte. Luego, se eleva el documento al jefe inmediato superior y al Director de la biblioteca para su visto bueno.
- c) El Director de la biblioteca eleva el documento a la Secretaría del decanato, para su aprobación, quienes lo derivan al Área de administración de bienes de la universidad, para su conformidad.
- d) La aprobación del descarte consta de una resolución por las autoridades decanales y la administración de bienes de universidad.
- e) Las autoridades decanales darán de baja al material.
- f) Previamente el Jefe de Procesos técnicos en coordinación con el Director de la biblioteca definirán el destino del material retirado o descartado; el cual puede ser canje, donación o descarte.
- g) El Jefe de Procesos técnicos no deberá eliminar del cuaderno de ingreso el material retirado, ni reemplazar su número de ingreso. Solamente le colocará, un sello con la palabra "Descartado", indicando el lugar de destino y la fecha.
- h) El Jefe de Procesos técnicos tampoco eliminará el registro electrónico. Solo colocará la palabra descartado a efectos de que ya no sea recuperado por el usuario en la búsqueda de información.

1.8.- Donación de los recursos descartados

Los recursos que hayan sido objeto de descarte, si se encuentran aptos para su disposición son donados a otras bibliotecas públicas o entidades religiosas para su implementación, siempre que cuenten con la aprobación de las autoridades decanales.

Anexo No 6

Directivas para la conservación, preservación y restauración de los recursos de información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones en los procesos de conservación, preservación y restauración de la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

1.4.a).- Preservación.- La preservación es el proceso que incluye las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas.

3.5.4.b).- Conservación.- Se entiende así al conjunto de prácticas específicas empleadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su composición física o química. Por ejemplo, reparar encuadernaciones dañadas.

1.4.c).-Restauración.- Es el conjunto de actividades que comprende las técnicas y procedimientos del personal responsable de reparar los daños producidos por el uso, tiempo y desgaste de los documentos.

1.5.- Criterios para la conservación y preservación de la información

1.5.1.- Criterios ambientales y de almacenamiento

Respecto a las condiciones ambientales que debe tener la colección para su conservación en la biblioteca, se consideran las siguientes:

1.5.1.a).- En el depósito

1. Los depósitos deben ocupar las zonas más protegidas del edificio y con menores oscilaciones de humedad y temperatura
2. La colección será almacenada en estantes de metal.
3. La colección estará distante del suelo por 15 a 20 cm.
4. No se les colocará cerca de las paredes, deberán tener una distancia de estas, por lo menos de 7, 5 cm; para facilitar el flujo de aire.
5. No se colocará en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
6. No se almacenaran los libros, revistas, tesis de grado u otros en sentido horizontal. Se recomienda la posición vertical. Ni tampoco deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque favorece a la deformación de las encuadernaciones
7. Se debe evitar que los estantes queden llenos, para que no se aprieten al momento de retirarlos.
8. De no estar llenos, se colocara un soporte metálico, para evitar la inclinación, que puede desgastar el material bibliográfico
9. Los documentos no deben sobresalir de los bordes de los estantes hacia los pasillos.
10. Colocar en cajas individuales de ciertos documentos de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos raros u otros similares. Estas cajas se deben construir con cartón o cartulina libre de ácido.

1.5.1.b).- La manipulación

1. Los libros se deben tratar con delicadeza, tanto por el personal de la biblioteca, como por los usuarios.
2. Los libros no deben ser forzados al entrar en las estanterías.
3. Los documentos deben ser retirados adecuadamente: empujando los volúmenes que se encuentran a los lados del documento deseado, para retirarlo con cuidado, tomándolo por ambos lados, no por el lomo solamente, con el pulgar y los demás dedos. Una vez retirado el documento se debe reajustar la colección y colocar un soporte.

1.5.1.c).- Los factores externos

1. **La iluminación:** Se emplearán fluorescentes con intensidad lumínica de no más de 100 lux en los depósitos y 300 en los puestos de lectura y consulta. Se deben instalar filtros que absorban las radiaciones solares.
2. **Climatización:** Los ambientes de lectura y depósito deben favorecer a que el microclima de conservación este entre 45-55% de humedad relativa y de 18-21° de temperatura.
3. **Polvo:** Se realizará limpiezas periódicas, para evitar sus efectos, en los distintos ambientes de la biblioteca, las estanterías y los propios libros, a un nivel profundo por personal que esté debidamente orientado en la protección del material de la biblioteca.
4. **Prevención de plagas:** Se deben mantener condiciones ambientales determinadas, como evitar temperaturas entre 25-30 C ° y humedad superior al 65%, el aire viciado o la intensidad lumínica excesiva.
5. **Presencia de agentes biológicos:**
 - a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección y solicitar asesoría profesional sobre la mejor manera de removerlo.
 - b) Se debe emplear guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

- c) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas y además, contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
- d) Si se descubre una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas y se debe identificar el insecto a fin de exterminarlo.

- 6. Protección de los materiales especiales:** Los planos, fotografías antiguas y material histórico, debe contar con las adecuadas condiciones ambientales que garanticen su seguridad, colocándolas en cajas de cartón, en lugares seguros, donde se pueda evitar los cambios bruscos de temperatura, la presencia de humedad, la fuerte iluminación y el polvo. También se debe contemplar la digitalización de la colección especial a fin de preservarla.
- 7. Protección contra el fuego:** La biblioteca tiene que disponer de sistemas autónomos de detección y extinción en caso de presencia de fuego.
- 8. Robo y vandalismo:** La biblioteca debe optar por un sistema de seguridad, como la señalización magnética de los documentos.

1.5.2.- Descripción de los Procedimiento/Responsables

Nº	Acción	Responsable
1	Realizar evaluaciones periódicas de las colecciones. Se harán evaluaciones del estado de la colección cada 6 meses, durante la etapa de inventario, lo cual permitirá detectar los problemas que presenta la colección, así como su estado e identificar y seleccionar el material bibliográfico que presenta deterioro para poder ser derivado al área correspondiente para su tratamiento y restauración.	Bibliotecólogos / Personal de servicio.
2	Seleccionar la colección especial, como planos y material histórico para digitalizarlo, a fin de preservar su información en otro formato	Bibliotecólogos
3	Desarrollar un proyecto en el cual se digitalice la colección especial	Bibliotecólogos
4	Realizar ordenamientos de la colección antes de cada etapa de inventario	Personal de servicio
5	Realizar diariamente la limpieza de los ambientes	Personal de mantenimiento
6	Realizar la limpieza de la colección y los anaqueles por lo menos una vez por semana a fin de detectar la presencia de roedores, insectos, microorganismos y agentes contaminantes.	Personal de mantenimiento
7	Desarrollar capacitaciones al personal de mantenimiento cada 6 meses sobre la realización de la limpieza de la colección y la biblioteca	Bibliotecólogos
8	Desarrollar capacitaciones al personal de servicio cada 6 meses sobre los criterios de conservación, prevención y manipulación de la colección	Bibliotecólogos
9	Desarrollar charlas para los usuarios sobre los criterios de conservación, prevención y manipulación de la colección, cada inicio de ciclo.	Bibliotecólogos
10	Elaborar alertas o anuncios que prohíban a los usuarios fumar, comer o beber en la biblioteca.	Bibliotecólogos
11	Elaborar un volante los criterios de conservación, prevención y manipulación de la colección por parte del usuario en la biblioteca, el cual se le repartirá al momento de hacer uso de los servicios de información.	Bibliotecólogos

1.5.3.- Criterios de restauración, encuadernación y cambio de formato del material bibliográfico

1. Después de la evaluación del estado de la colección, que se realiza durante los inventarios, el material bibliográfico que se encuentre en malas condiciones físicas para su uso deberá ser destinado al área de restauración, encuadernación y empaste.
2. Llegará el material deteriorado al área de restauración, previo informe elaborado por el Jefe de Procesos técnicos, quien conjuntamente con el personal de servicio y auxiliares de biblioteca, seleccionaron la colección para reparar durante el inventario.
3. El informe técnico remitido por el Jefe de Procesos técnicos, contempla de cada ítem en mal estado lo siguiente:
 - a. Los datos del autor
 - b. Año
 - c. Título
 - d. Edición
 - e. Lugar
 - f. Editorial
 - g. Las observaciones del estado en que se encuentra.
 - h. Sugerencias de las reparaciones que requiere.
4. De esta forma el informe será recibido por el encargado del área de restauración, conjuntamente con el material bibliográfico deteriorado, para que proceda a realizar su labor.
5. La actividad de restauración deberá ser realizada por un especialista capacitado en la materia.
6. El área de restauración debe contar con todos los implementos adecuados para labores de empaste, encuadernación, limpieza de microorganismos o agentes biológicos y alisamiento de los documentos, si lo requirieran; como las máquinas, herramientas y otros materiales o insumos.
7. Cada mes el encargado del área de restauración elaborará un listado del material que requiere, el cual será derivado a la oficina logística de la facultad para su atención.

8. La labor de restauración se realizará durante todo el año, por 3 horas diarias, salvo en épocas de inventario, debiendo entregar reporte de sus actividades mensuales.
9. Una vez restaurado el material, este debe quedar en óptimas condiciones para su uso y el especialista emitirá un informe haciendo entrega al jefe administrativo de los documentos restaurados, para que estos pasen al área de Procesos técnicos para su actualización en el Sistema *Koha*.
10. Si fuese imposible la reparación del material, el restaurador en acuerdo con el Jefe de procesos técnicos sugerirá la microfilmación o digitalización del documento, dependiendo de su relevancia y solicitud de uso. Para que el documento pasara a otro formato, el cual pueda ser manipulable por los usuarios.
11. El traspase a otro formato será realizado por el restaurador, en coordinación con el equipo de bibliotecólogos.

Anexo No 7

Directivas de protección y prevención ante desastres de los recursos de información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones en casos de desastres que atenten contra la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

Consiste en el conjunto de acciones a tomar frente a fenómenos naturales o artificiales, que pueden llegar a convertirse en desastres y que atentan contra la integridad de los recursos de información.

1.5.- Criterios de prevención ante desastres

El jefe administrativo de la biblioteca es el responsable de iniciar, coordinar e implementar las medidas de seguridad a emplearse ante posibles desastres. Para que estas se lleven a cabo es necesaria la coordinación con todo el equipo que labora en la biblioteca, las autoridades de la facultad, a fin de desarrollar un plan de acción en caso de siniestro, cuyas medidas que se tomen en este sentido, estarán dentro de los planes generales de actuación de la universidad en materia de seguridad y se decidirán con los responsables de

estas materias. Pero, sí es de responsabilidad del Jefe administrativo el cumplimiento los siguientes criterios para la prevención en casos de desastres en la biblioteca:

1.5.a).- Seguridad

1. Los perímetros y áreas de una biblioteca deben mantenerse limpios.
2. Se debe considerar seriamente la instalación de un sistema de alarma ante desastres.
3. Todas las áreas deben estar bien iluminadas.
4. Se debe prestar atención a puertas y ventanas en relación a las cerraduras y los vidrios o láminas de seguridad.
5. Todos los accesos y salidas deben estar preferentemente separados, y contar con la presencia de personal todo el tiempo.
6. Todas las áreas para el personal deben mantenerse cerradas cuando no se utilicen.
7. El equipo costoso debe guardarse bajo llave y marcarse con un sistema de seguridad.
8. Se debe inculcar una actitud de alerta en el personal.
9. Las áreas de almacenamiento deben mantenerse seguras, y deben proporcionarse pautas claras respecto a quién tiene acceso y a que áreas.
10. Se deben tomar medidas especiales, como la ubicación en lugares seguros de colección valiosa

1.5.b).- Prevención de daños por agua

1. Se debe inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o reemplazar cuando sea necesario.
2. Es necesario limpiar con frecuencia tejados y drenajes.
3. No ubicar colecciones bajo tuberías de agua, lavamanos, equipos de aire acondicionado.
4. Evitar el almacenamiento en áreas donde el peligro de inundación sea importante.

5. Cuando los materiales bibliográficos fueran dañados por agua, el bibliotecario debe, en primer lugar, detener el daño y cuando sea posible repararlo.

1.5.c).- Prevención de daños por fuego

1. Señalizar las áreas donde se permite fumar. El personal que trabaja en la biblioteca debe revisar dichas áreas, tanto a las horas de apertura como a las horas de cierre. En los lugares en los que se almacenan documentos gráficos no se debe fumar.
2. El depósito y la sala de lectura deben tener extintores de incendio portátil A, B y C.
 - a. Madera, papel, combustible (tipo A)
 - b. Gasolina y otros líquidos inflamables (tipo B)
 - c. Electricidad (tipo C)
 - d. Todo tipo de incendio común (tipo ABC)
3. Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores.
4. Evitar que las salidas de emergencia para el personal de la biblioteca y los usuarios faciliten el acceso no autorizado o el acceso a las colecciones.
5. No utilizar materiales inflamables o que expidan vapores tóxicos o humo en la construcción o en las instalaciones de las bibliotecas, porque ellos puedan perjudicar a los lectores y dañar las colecciones bibliográficas.
6. Instalar sistemas de detección y alarmas, que se deberán mantener y comprobar con regularidad.
7. Eliminar posibles causas de incendio en el interior de la biblioteca; las existentes se deben relacionar y examinar de forma regular -por ejemplo, cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos en talleres e instalaciones de laboratorio, maquinaria de reprografía y fotografía, zonas de cocinas para el personal o para el público, etc.

1.5.d).- Prevención de daños por guerra y fenómenos naturales

1. Estas dos eventualidades implican catástrofes y circunstancias difíciles de prever.

2. Las bibliotecas situadas en zonas susceptibles de sufrir terremotos necesitarán un programa arquitectónico de reforzamiento de sus edificios y de los posibles daños por fuego y agua.
3. Los estallidos bélicos pueden provocar la necesidad de planificar el traslado de las colecciones bibliográficas a lugares más seguros

Anexo No 8

Directivas de evaluación de los recursos de información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones y la evaluación de la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

Consiste en el desarrollo de un conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.

1.5.- Criterios de evaluación de la información

La evaluación de la información se desarrollará en base a los siguientes criterios:

1. Debe ser supervisada por profesionales en bibliotecología y personas especializadas en el área de arquitectura.

2. Existen distintos métodos de evaluación, tanto cuantitativos, como cualitativos; pero la biblioteca para fines de una evaluación temática de la colección aplicará el método cualitativo de *Contrastación de bibliografías seleccionadas*, donde las adquisiciones de un área temática, se comparan con la bibliografía estándar de esa área.
3. Para aplicar este método, el bibliotecólogo seleccionará las listas de obras de bibliografía básica y complementaria que se encuentra en los syllabus y la contrastará con la colección de esa área temática.
4. El resultado permitirá ver en qué porcentaje la bibliografía seleccionada se encuentra en la colección.
5. El método deberá aplicarse a todos los soportes.
6. El método se aplicará una vez al año, en el mes de febrero, culminando el primer inventario, para identificar las necesidades de la colección antes de la adquisición.
7. La contrastación del listado de la bibliografía con la colección, será realizada por el personal técnico de la sala correspondiente, bajo supervisión del Jefe de procesos técnicos.
8. Las listas serán entregadas al Jefe de procesos técnicos para que el analice los resultados obtenidos y emita un informe
9. Como termino de esta evaluación el Jefe de procesos técnicos remitirá un informe al Director de la biblioteca, para sugerirle cual es la bibliografía necesaria a adquirir en la próxima compra.

1.5.a)- La lista bibliográfica seleccionada.- Esta basada en los siguientes datos extraídos del syllabus: Autor, título, editorial, año, lugar y edición.

Formato de lista de Bibliografía básica

Responsable de la evaluación :	Área temática:	
Nombre del contrastador:	Fecha:	
Bibliografía Básica	Se encuentra en la colección	No se encuentra
• Ítem (Autor, título, editorial, año, lugar, edición)	✓	
• Ítem (Autor, título, editorial, año, lugar, edición)		✓
• Ítem (Autor, título, editorial, año, lugar, edición)	✓	

Formato de lista de Bibliografía complementaria

Responsable de la evaluación :	Área temática:	
Nombre del contrastador:	Fecha:	
Bibliografía complementaria	Se encuentra en la colección	No se encuentra
• Ítem (Autor, título, editorial, año, lugar, edición)	✓	
• Ítem (Autor, título, editorial, año, lugar, edición)		✓
• Ítem (Autor, título, editorial, año, lugar, edición)	✓	

1.6.- Descripción de los Procedimiento/Responsables

Nº	Acción	Responsable
1	Solicitar los syllabus al área de Dirección académica de la Facultad	Director de biblioteca
2	Seleccionar las listas de obras de bibliografía básica y complementaria que se encuentra en los syllabus.	Jefe de procesos técnicos
3	Entrega de los listados al personal técnico de servicios y explicación de la metodología a aplicar	Jefe de procesos técnicos
4	Aplicación de la contrastación	Personal técnico de servicios
5	Recepción de las listas comparadas	Jefe de procesos técnicos
6	Elaboración del análisis cualitativo del porcentaje de la colección que coincide con la bibliografía básica y complementaria del syllabus	Jefe de procesos técnicos
7	Elaboración de un informe técnico de los resultados representados en recomendaciones puntuales de la evaluación, tales como listas básicas, títulos y fondos sugeridos. Con indicaciones correctivas en caso de que sean necesarias.	Jefe de procesos técnicos
8	Entrega del informe al Director de la biblioteca para realizar las sugerencias de la próxima adquisición	Jefe de procesos técnicos

Anexo No 9

Directivas de la gestión interbibliotecaria de los recursos de información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones y la gestión interbibliotecaria de la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

Consiste en el conjunto de actividades administrativas y económicas que se desarrollan con la finalidad de lograr la obtención de recursos informativos que están fuera de la biblioteca y no procede la adquisición propiamente dicha. Su objetivo es satisfacer mejor las necesidades de información de los usuarios.

1.5.- Criterios

1. El Jefe de procesos técnicos está encargado de promover el intercambio de recursos de información entre la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo de la UNI, con otras bibliotecas especializadas en el área, a fin de obtener una mayor gama de recursos de información para ofrecer a los usuarios.

2. El Jefe de procesos técnicos, en coordinación con el Director de la biblioteca realizará las gestiones para desarrollar el servicio de préstamo interbibliotecario, de libros y folletos con la Biblioteca Central UNI, con la Biblioteca de Ingeniería Civil de la UNI, con la Biblioteca de Arquitectura de la Universidad Nacional Federico Villarreal y con la Biblioteca del Colegio de Arquitectos del Perú.
3. Podrán acceder a este servicio, de forma gratuita, todos los profesores, maestritas, doctorados, investigadores y alumnos de la universidad, en lo que respecta a libros y folletos. Al fondo histórico, si podrán tener acceso, pero mediante una digitalización del material, el cual si tendrá un costo fijado por el bibliotecólogo y el director de la biblioteca, tal como se explica en el numeral 6.
4. Se excluyen del préstamo interbibliotecario las obras de referencia, tesis, planos y memorias.
5. El Jefe de procesos técnicos atenderá las solicitudes de préstamo interbibliotecario de aquellos libros o folletos que no se encuentran en la biblioteca destino y que sean difícil de acceder en el mercado o en otras bibliotecas y siempre que tenga otro ejemplar en el depósito.
6. En caso ejemplar único, este sí tendrá un costo, el cual será fijado por el bibliotecólogo y el Director de la biblioteca y la forma de entrega del documento será mediante una digitalización, la cual podrá ser enviada por email, previo pago del servicio.
7. Se intentará, en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en número y/o calidad entre las publicaciones recibidas y enviadas.
8. El Jefe de procesos técnicos y el Director de la biblioteca, enviarán misivas y realizarán visitas a otras bibliotecas especializadas en el área, tanto nacionales como internacionales, a fin de firmar convenios y ofrecer en intercambio el uso de nuestra valiosa colección histórica a

nivel nacional, a cambio de acceder a los recursos de información de estas bibliotecas especializadas. Como solicitar copias de artículos de sus revistas a un costo determinado, el cual pueda ser abonado por el usuario a una cuenta nacional o internacional, de donde provenga el artículo.

9. El Director de la biblioteca firmará un convenio con la Biblioteca Central UNI, a fin de que esta última comparta con la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Artes y Urbanismo de la UNI, sus servicios de Biblioteca virtual, donde se puede acceder a bases de datos internacionales a texto completo.

1.6.- Descripción de los Procedimiento/Responsables

Nº	Acción	Responsable
1	Establecer contactos con otras bibliotecas especializadas en el área y bibliotecas estratégicas , a fin de compartir la información con la nuestra e implementar el servicio de préstamo interbibliotecario	Jefe de procesos técnicos/ Director de biblioteca
2	Firmar convenio con la Biblioteca Central UNI, con la Biblioteca de Ingeniería Civil de la UNI, con la Biblioteca de Arquitectura de la Universidad Nacional Federico Villarreal y con la Biblioteca del Colegio de Arquitectos del Perú.	Director de biblioteca
3	Firmar convenio con la Biblioteca Central UNI, para el compartimiento de su Biblioteca virtual y el acceso a sus bases de datos a texto completo, colocando un enlace en el portal de nuestra biblioteca.	Director de biblioteca
4	Ofrecer a los usuarios el servicio de préstamo interbibliotecario, brindando acceso a los catálogos de las bibliotecas antes referidas, mediante un enlace en el portal de la página de la biblioteca, para que puedan acceder a su colección.	Jefe de procesos técnicos/ Director de biblioteca
5	Gestión de las solicitudes del servicio, mediante un formulario de pedido del documento determinado, donde el bibliotecólogo fijará el costo, si fuera ejemplar único o material histórico. De no ser así, el servicio será gratuito para usuarios de la comunidad UNI. Los usuarios externos, de acuerdo a su tipo sí tendrán que pagar una tarifa por todos los servicios.	Jefe de procesos técnicos
6	El usuario en caso de tener que pagar por el servicio, cancelará a una cuenta de la Biblioteca y entregará su <i>voucher</i> de pago a la biblioteca, solicitando el documento.	Los usuarios
7	Entrega del documento al usuario	Jefe de procesos técnicos
8	De ser un libro, no una copia, ni digitalización, este será devuelto en buen estado a la biblioteca al cabo de tres días. Si se excediera el usuario pagará una mora diaria, determinada por la Dirección.	Los usuarios
9	Culminado el proceso, se realizará un balance de los beneficios obtenidos por la gestión interbibliotecaria cada 6 meses.	Jefe de procesos técnicos

1.6. a) Formulario de préstamo interbibliotecario:

Nota: Este formulario es una declaración de uso no comercial de la información sujeta a las tarifas establecidas y aplicadas a documentos. Sin la cumplimentación y entrega de este formulario, la Biblioteca no podrá proporcionar el documento al usuario.

FORMULARIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	
<p>Pedido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de libros. <input type="checkbox"/> • Adquisición de artículos <input type="checkbox"/> • Adquisición de digitalización de la colección histórica <input type="checkbox"/> 	<p>Características del libro:</p> <p>Autor:</p> <p>Título:</p> <p>Edición: Editorial: Páginas:</p>
<p>Datos del usuario:</p> <p>Nombres y Apellidos:</p> <p>DNI:</p> <p>Dirección:</p> <p>Teléfono:</p> <p>Email:</p> <p>Tipo de usuario: Externo <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 100px;">Interno <input type="checkbox"/></p>	<p>Características de la publicación periódica:</p> <p>Autor del artículo:</p> <p>Título de el o los artículos:</p> <p>Revista:</p> <p>Artículos: No : Vol: Año:</p> <p>Editorial:</p> <hr/> <p>Costo:</p> <p>Banco y No de cuenta a cancelar:</p>
<p>Fecha de pedido:</p>	<p>Firma de conformidad del usuario :</p> <p>_____</p> <p>Sello de conformidad de la biblioteca :</p>
<p>Fecha de entrega al usuario:</p>	
<p>Fecha de devolución del usuario a la biblioteca:</p>	

Anexo No 10

Directivas del equipamiento tecnológico de los recursos de información

1.1.- Objetivo

El presente reglamento establece lineamientos generales que se deben considerar para gestionar de una manera eficiente el desarrollo de colecciones y el equipamiento tecnológico de la información de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.

1.2.- Alcance

- El presente procedimiento servirá para que la Biblioteca de la Facultad lo emplee como fuente de consulta y aplicación para todos sus trabajadores.

1.3.- Documentos a consultar

- Reglamento de Biblioteca.
- Normas Básicas de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI.
- Estándares de Bibliotecas Universitarias Chilenas

1.4.- Definición

Consiste en el conjunto de equipamiento tecnológico: físico y virtual, que hace posible la prestación de los servicios de los recursos de información a los usuarios en la biblioteca.

1.5.- Criterios

1. La administración de los sistemas de información serán realizados por el Jefe de procesos técnicos, en coordinación con el Director de la Biblioteca, el área de informática de la universidad, el equipo de soporte técnico de la facultad y el personal de informática de la Biblioteca Central UNI.

2. Sin embargo es responsable del adecuado y periódico mantenimiento de los equipos informáticos de la biblioteca, es el personal de soporte técnico de la facultad. El Jefe de procesos técnicos podrá solicitar sus servicios y además verificará que la conformidad de estos, al cumplimiento de su labor.
3. El personal de soporte técnico y el área de informática de la universidad de la facultad deberá proveer de los mecanismos de respaldo necesarios que aseguren la continuidad operativa ante siniestros que afecten a los archivos y bases de datos almacenados en cada computador.

1.5.a).- Del Sistema integrado *Koha*

1. El software *Koha*, es el sistema integrado de bibliotecas que funciona a nivel de bibliotecas de la UNI. Su administración central se da en la Biblioteca Central UNI, desde donde funcionan las bases de datos para las bibliotecas de facultades.
2. Es por ello que para realizar cambios en el Sistema integrado de una biblioteca de facultad, primero se debe consultar a las autoridades y especialistas en informática de la Biblioteca Central UNI.
3. El jefe administrativo del Sistema integrado *Koha*, en la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, será el Jefe de Procesos Técnicos, quien tendrá acceso a las claves para la administración del Sistema integrado a nivel de la facultad. El bibliotecólogo asistente también tendrá acceso para las funciones referidas al desarrollo del procesamiento de la información.
4. El sistema integrado *Koha* deberá ser realimentado y actualizado con la información registrada continuamente por los responsables de Procesos Técnicos, quienes verificarán el correcto funcionamiento del sistema con el objetivo de ofrecer a los usuarios un catálogo en línea actualizado.
5. Anualmente el Jefe de procesos técnicos hará una evaluación del funcionamiento de las aplicaciones del *Koha* y emitirá un informe a la

Biblioteca Central UNI, para que realice las correcciones que se consideren convenientes.

6. Tanto el personal administrativo, como el personal técnico y de servicio, deberán saber manejar correctamente el sistema integrado, a fin de evitar errores en la realización de sus funciones. Para lo cual, el Jefe de procesos técnicos solicitará a la Biblioteca Central UNI, una capacitación anual.
7. Los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la UNI, también deberán saber cómo utilizar el catálogo en línea del sistema integrado, para poder realizar sus búsquedas; por lo cual, los bibliotecólogos deberán realizar charlas de capacitación de búsquedas, durante la primera semana de cada semestre a los usuarios nuevos.

1.5.b).- Del equipamiento informático

1. En la biblioteca universitaria, las tecnologías de la información a utilizar deben estar sujetas a las decisiones que se tomen en el plano de la gestión de información.
2. Las tecnologías de información adquiridas deben ser pertinentes para las estrategias de gestión de información.
3. Por lo cual se considerará necesario el siguiente equipamiento informático, para poder realizar adecuadamente las necesidades de información.
4. 8 computadores multimedia, tecnológicamente vigente, para los puestos de estudio a disposición de los usuarios, con el siguiente perfil:
 - a. Procesador Intel Core i3-2100 3.1Ghz 3MB LGA 1155
 - b. Placa Intel Dh55PJ V/S/N Core i3-i5-i7 DDR3 LGA1156
 - c. Memoria DDR-3 B1333 4GB PC-10600 Kingston
 - d. Disco duro de 500.0GB S.ATA-2 Seagate Lectora de DVD
 - e. Monitor LCD LG 15.6" W1643S 1024X768dpi
 - f. Teclado y mouse Standart
 - g. Sistema operativo Windows XP

5. 4 computadores multimedia dedicados al préstamo, tecnológicamente vigente para las transacciones de préstamo o devolución diarias.
 - a. Procesador *Intel Core i3-2100 3.1Ghz 3MB LGA 1155*
 - b. Placa *Intel Dh55PJ V/S/N Core i3-i5-i7 DDR3 LGA1156*
 - c. Memoria DDR-3 B1333 4GB PC-10600 *Kingston*
 - d. Disco duro de 500.0GB S.ATA-2 *Seagate Lectora de DVD*
 - e. Monitor LCD LED *SAMSUNG 18.5"BX1931N*
 - f. Teclado y mouse *Standart*
 - g. Sistema operativo *Windows XP*.

6. 2 computadores multimedia, tecnológicamente vigente, para el área administrativa de biblioteca, con el siguiente perfil:
 - a. Procesador *Intel Core i3-2100 3.1Ghz 3MB LGA 1155*
 - b. Placa *Intel Dh55PJ V/S/N Core i3-i5-i7 DDR3 LGA1156*
 - c. Memoria DDR-3 B1333 4GB PC-10600 *Kingston*
 - d. Disco duro de 500.0GB S.ATA-2 *Seagate Lectora de DVD*
 - e. Monitor LCD LED *SAMSUNG 20"LS20A300NS black*.
 - f. Teclado y mouse *Standart*
 - g. Sistema operativo *Windows XP*

7. Es decir, deben de haber equipos para el estudio de los estudiantes, los cuales se situarán frente a la sala de lectura de libros, y los estudiantes recurrirán a ellos cuando tengan que hacer sus trabajos de investigación. Para lo cual se les otorgará a cada estudiante que lo solicite una hora diaria de uso de estos equipos, previa coordinación con el encargado de la sala.

8. Los equipos dedicados para el préstamo, deben estar distribuidos entre la sala de libros (2) y la sala de revistas y tesis (2), para que los usuarios puedan realizar las búsquedas en el catalogo en línea y realizar sus solicitudes de préstamo.

9. Los equipos destinados al área administrativa serán para el uso del personal Jefe de procesos técnicos y su asistente, con el objetivo de realizar en óptimas condiciones las funciones que ejercen.

10. Los equipos deberán recibir un mantenimiento periódico cada 6 meses, por el personal de soporte técnico de la universidad.
11. Al término de su vigencia, la Dirección de biblioteca, debe exigir a las autoridades el reemplazo de este, por otro vigente, a fin de no perjudicar el trabajo que se desarrolla en la biblioteca, el cual tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información, de la manera más óptima y eficiente.

Anexo No 11

Relación de libros a adquirir

No	Material	Adquisición	Editorial	Título	Autor	Cantidad	Precio
1	Libros	Compra	LIBUM	Metodología de la investigación	Hernández Sampieri, Roberto.	1	99.20
2	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Vivienda social: Investigaciones, ensayos y entrevistas	Gazzoli, Rubén	1	87.00
3	Libros	Compra	LIBUM	Acústica arquitectónica y urbanística	Sancho Vendrell, Francisco Javier	1	58.00
4	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Manual de técnicas constructivas tradicionales del poblado histórico de Vilcashuamán	López, Jaime Exebio	1	22.00
5	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Container architecture	Kotnik, Jure	1	189.00
6	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Cruzados : nuevos territorios del diseño de vanguardia : [7/10 al 14/12 del 2003, Centro de Cultura Contemporánea de Barcelona].	Centro de Cultura Contemporánea de Barcelona	1	175.00
7	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Construir... o deconstruir? : textos sobre Gordon Matta-Clark	Corbeira, Darío .	1	75.00
8	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura moderna en México	Santiago, Nuria	1	96.00
9	Libros	Compra	LIBUM	Espacio, tiempo y arquitectura : origen y desarrollo de una nueva tradición.	Giedion, Sigfried	1	161.20
10	Libros	Compra	LIBUM	Proyecto urbano y proyecto arquitectónico : reflexiones	Moliné, Aníbal Julio	1	131.40
11	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Ciudades Precolombinas	Hardoy, Jorge Enrique	1	135.00
12	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Urbanización latinoamericana : nuevas perspectivas	Jaramillo, Samuel	1	57.00
13	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Hilberseimer y Mies : la metrópoli como ciudad jardín	Llobet i Ribeiro, Xavier	1	212.00
14	Libros	Compra	LA FAMILIA	El tiempo construye : el Proyecto Experimental de Vivienda (PREVI) de Lima, génesis y desenlace = Time builds : the Experimental Housing Project (PREVI) Lima, genesis and outcome.	García-Huidobro; Fernando .	1	188.50

15	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Paisaje : producto / producción : catálogo de la IV Bienal de Paisaje : IV Premio Europeo de Paisaje Rosa Barba.	IV Bienal de Paisaje	1	264.00
16	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Tormenta e ímpetu = storm & stress : catálogo de la V Bienal Europea del Paisaje : V Premio Europeo de Paisaje Rosa Barba = Catalogue of the V European Landscape Biennial 2008 V Rosa Barba European Landscape Prize.	V Bienal Europea del Paisaje	1	159.00
17	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Illustrated history of landscape design	Boults, Elizabeth	1	228.00
18	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Paisaje e historia	Maderuelo, Javier.	1	119.00
19	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura y paisaje. La proyectación de los grandes jardines europeos	Steenbergen, Clemens	1	226.00
20	Libros	Compra	LIBUM	La historiografía de la arquitectura moderna	Tournikiotis, Panayotis	1	61.60
21	Libros	Compra	LIBUM	Arte y naturaleza : el sentido de la irregularidad en el arte y la arquitectura	Prada, Manuel de.	1	41.30
22	Libros	Compra	LIBUM	Elogio y vituperio de la imagen : apuntes sobre la teoría del dibujar	Valle, Ricardo Alfonso del.	1	33.80
23	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Presenting architecture : essential techniques	Nishimori , Rikuo	1	106.00
24	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	El Croquis arquitectónico	Quintana, Jorge Ignacio	1	99.00
25	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Rendering para arquitectos	Berasategui, Marina	1	135.00
26	Libros	Compra	LIBUM	Naturación urbana : cubiertas ecológicas y mejora medioambiental	Briz, Julián.(ed.)	1	73.30
27	Libros	Compra	LIBUM	Manual de arquitectura bioclimática	Gonzalo, Guillermo Enrique .	1	122.30
28	Libros	Compra	LIBUM	Arquitectura andina : formas e historia de los espacios sagrados	Gavazzi, Adine	1	168.90
29	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura andina : formas e historia de los espacios sagrados	Gavazzi, Adine	1	199.00
30	Libros	Compra	LIBUM	Ciudad y territorio en los Andes : contribuciones a la historia del urbanismo prehispánico	Canziani Amico, José	1	118.70
31	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitecturas excavadas : el proyecto frente a la construcción de espacio	Algarín Comino, Mario	1	200.00
32	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	El despertar de la materia : Aalto, Eisenstein y Proust	Caters, Adélaïde de.	1	222.00

33	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura en teoría. Escritos 1986-2010	Liernur, Jorge Francisco	1	96.00
34	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	La arquitectura en la era de la imprenta	Carpo, Mario	1	84.00
35	Libros	Compra	LA FAMILIA	La casa ecológica : ideas prácticas para un hogar ecológico y saludable	Costa Durán, Sergi	1	113.20
36	Libros	Compra	LA FAMILIA	De lo mecánico a lo termodinámico : por una definición energética de la arquitectura y del territorio	García-Germán, Javier (ed.)	1	130.30
37	Libros	Compra	LA FAMILIA	Energía cero : estética y tecnología con estrategias y dispositivos de ahorro y generación de energía alternativos	Guzowski, Mary	1	183.60
38	Libros	Compra	LA FAMILIA	Energyscapes	Ivancic, Aleksandar	1	153.00
39	Libros	Compra	LA FAMILIA	Historia de la teoría de la arquitectura. 2. Desde el Siglo XIX hasta nuestros días.	Kruff, Hanno-Walter	1	201.50
40	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	La gramática de la arquitectura	Cole, Emily.	1	120.00
41	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	El viaje de Oriente	Jeanneret-Gris, Charles-Édouard (Le Corbusier)	1	110.00
42	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	A global history of architecture	Ching, Francis D.K.	1	375.00
43	Libros	Compra	LA FAMILIA	El paisaje del hombre. La conformación del entorno desde la prehistoria hasta nuestros días	Jellicoe, Geoffrey	1	267.30
44	Libros	Compra	LA FAMILIA	Bauhaus	Kennedy, Andrew	1	38.50
45	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Atlas de arquitectura. 2. Del románico a la actualidad.	Müller, Werner	1	215.00
46	Libros	Compra	LA FAMILIA	Richard Meier Arquitecto	Rykwert, Joseph	1	364.30
47	Libros	Compra	LA FAMILIA	Otra mirada : posiciones contra crónicas : la acción crítica como reactivo en la arquitectura española reciente	Gausa, Manuel	1	184.20
48	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Luis Barragán frente al espejo : la otra mirada	Ruiz Barbarín, Antonio	1	258.00
49	Libros	Compra	LA FAMILIA	Jorn Utzon : conversaciones y otros escritos	Puente, Moisés. (ed.)	1	62.10
50	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	El universo imaginario de Louis I. Kahn	Juaréz, Antonio	1	194.00

51	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Sólo con naturaleza : catálogo de la III Bienal europea de paisaje, III Premio europeo de paisaje Rosa Barba	III Bienal europea del paisaje	1	175.00
52	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Monuments of the Incas	Hemming , John	1	188.00
53	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Punchaucancho : templo inca del sol en Pachacamac : (dios, astros, hombres y muros)	Pinasco Carella, Alfio	1	120.00
54	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Lima y el Callao : Guía de arquitectura y paisaje	Bonilla di Tolla, Enrique	1	190.00
55	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura de Lima, 1910-1950	Tamayo San Román, Augusto	1	280.00
56	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	GAL guías de arquitectura latinoamericana : Lima	Betti, Rosario	1	53.00
57	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Expo atlas arquitectura peruana del siglo 21	Universidad Ricardo Palma	1	30.00
58	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura de Lima en la segunda mitad del siglo XVII	San Cristóbal Sebastián, Antonio	1	82.00
59	Libros	Compra	LA FAMILIA	Análisis de la arquitectura	Unwin, Simón	1	178.20
60	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Henri Ciriani : architecture 1960-2000	Galantino, Mauro	1	210.00
61	Libros	Compra	LA FAMILIA	Los ojos de la piel : la arquitectura y los sentidos	Pallasmaa, Juhani	1	99.00
62	Libros	Compra	LA FAMILIA	Vanguardia y tradición	Richardson, Vicky	1	126.00
63	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Thinking architecture	Zumthor , Peter	1	140.00
64	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Roof design	Costa, Sergie	1	169.00
65	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	La madera : en arquitectura e interiores.	Martí i Amela, María Cinta	1	191.00
66	Libros	Compra	LA FAMILIA	La madera : en arquitectura e interiores.	Martí i Amela, María Cinta	1	202.50
67	Libros	Compra	LA FAMILIA	Roofs = Cubiertas = Coberturas	Minguet, Josep María	1	188.10
68	Libros	Compra	LIBUM	La estructura como arquitectura : formas, detalles y simbolismo	Charleson, Andrew	1	80.60

69	Libros	Compra	LIBUM	100 maravillas arquitectónicas del mundo moderno	Ahearn, Alison.	1	96.10
70	Libros	Compra	LIBUM	Los principios de la arquitectura moderna : sobre la nueva tradición del siglo XX	Norberg-Schulz, Christian	1	105.40
71	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Latin American architecture, 1929-1960 : contemporary reflections	Brillembourg, Carlos	1	125.00
72	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Tránsitos de la forma. Presencia de Le Corbusier en la obra de Stirling y Siza	Teresa, Enrique de.	1	210.00
73	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Historias del presente inmediato : la invención del movimiento moderno arquitectónico	Vidler, Anthony	1	163.00
74	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Inscripciones	Solà-Morales Rubió, Ignasi	1	740.00
75	Libros	Compra	LA FAMILIA	1000 ideas de 100 arquitectos	Costa Durán, Sergi . (ed.)	1	230.40
76	Libros	Compra	LA FAMILIA	Himmelblau no es ningún color : wolf d. prix, coop himmelb[[]]au	Kramer, Thomas	1	130.30
77	Libros	Compra	LIBUM	Nuevos spas y resorts	Santos Quartino, Daniela	1	109.70
78	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Ilusiones a oscuras: cines en Lima : carpas, grandes salas y multicines 1897 - 2007	Mejía Ticona, Víctor	1	120.00
79	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Trujillo monumental : una revisión del centro histórico	Marmanillo Casapino, Luis Ernesto	1	165.00
80	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Santuario arqueológico Pachacamac.	Instituto Nacional de Cultura (Perú)	1	29.00
81	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Mini houses	Eguaras Etchetto , Mariana R.	1	146.00
82	Libros	Compra	LIBUM	Rehabilitar para vivir	Minguet, Felisa.	1	243.40
83	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Casas en hilera = Casas geminadas	Pfeifer , Guinter	1	145.00
84	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Casas con patio = Casas-pátio	Pfeifer , Guinter	1	145.00
85	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	La arquitectura del humo	Bonet Correa, Yago	1	184.00
86	Libros	Compra	LA FAMILIA	Pequeñas casas urbanas	Schleifer, Simone.	1	69.30
87	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Vivienda total : alternativas a la dispersión urbana	Actar	1	176.00

88	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Arquitectura vernácula peruana : un análisis tipológico	Burga Bartra, Jorge	1	60.00
89	Libros	Compra	LIBUM	Vivienda en desnivel	Giménez, Antonio	1	234.10
90	Libros	Compra	LA FAMILIA	Arquitectura de casas y terrenos singulares	Paredes Benítez, Cristina.	1	279.00
91	Libros	Compra	LIBUM	100 casas contemporáneas : fotografía de view	Strongman, Cathy	1	199.60
92	Libros	Compra	LA FAMILIA	Viviendas reformadas. Nuevos interiores para antiguos espacios	Vidiella, Àlex Sánchez	1	202.30
93	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	La arquitectura compuesta por partes	Capitel, Antón	1	172.00
94	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Compositions in architecture	Hanlon, Donald Livingston	1	250.00
95	Libros	Compra	LIBUM	Público, privado, efímero : la cerámica en arquitectura	Delbene, Giacomo	1	100.50
96	Libros	Compra	LIBUM	Historia del diseño gráfico	Meggs, Philip B.	1	161.30
97	Libros	Compra	LIBUM	Maquetas inusuales	Noble, Ian	1	106.10
98	Libros	Compra	LIBUM	Artefactos invisibles. El libro objeto	Villamar González, Pamela	1	24.70
99	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	La arquitectura del cine : estudios sobre Dreyer, Hitchcock, Ford y Ozu	García Roig, Manuel	1	160.00
100	Libros	Compra	DAVAU S.A.C	Diccionario visual de arquitectura.	Ambrose, Gavin	1	110.00
TOTAL							15507.80

Anexo No 12

Suscripciones de revistas

No	Título de revista anual	Periodicidad	Costo
1	Arquitectura Viva	No definido	\$490.00
2	AV Monografias	Bimensual	\$600.00
3	AV Proyectos	Bimensual	\$230.00
4	C3	Mensual	\$750.00
5	El Croquis	No determinado	\$765.00
6	Future Arquitecturas	Cinco Números anuales	\$350.00
7	Escala	Trimestral	\$125.00
			\$3,310.00
	TOTAL	En soles	S/. 8,606.00

Anexo No 13

Propuesta de Equipos de seguridad contra robo de libros 3M

Tenemos el agrado de presentarle nuestra propuesta por los artículos abajo descritos. Esperamos que estén conformes con los precios y condiciones indicados, en cuyo caso les agradeceremos se sirvan confirmarnos su aceptación

Cantidad	Descripción	Stock Number	Precio Unitario	Precio Total
1	Sistema de Detección 3M Modelo 3803 Pedestales de Seguridad de 3 pasillos	75050062472	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
1	942 New Bookcheck Ambas funciones (Activador/Desactivador)	75050086877	\$ 2,850.00	\$ 2,850.00
50	3M Tattle Tape B2 Cintas Electromagnéticas de Aplicación entre las páginas de los libros (1,000 unidades por caja).	75029934314	\$ 150.00	\$ 7,500.00
10	DCD-2 Seguridad Electromagnética para CDs/DVDs (200 unidades por Caja)	75050012667	\$ 160.00	\$ 1,600.00
1	Servicio de Instalación/Calibración de 1 Sistema 3800		\$ 500.00	\$ 500.00
TOTAL				\$ 27,450.00
Descuento especial				\$ 1,000.00
TOTAL (Incluye descuento especial)				\$ 26,450.00

NOTAS

NOTA	: Precios en US\$ dólares y No incluyen el I.G.V.
FORMA DE PAGO	: Factura a 30 días.
VALIDEZ DE LA OFERTA	: 35 días
MARCA	: 3M
PROCEDENCIA	: USA
ENTREGA	: 45 días una vez colocada la orden de compra a 3M PERU
GARANTIA	: 1 Año Incluido para el Equipamiento, De por vida para Cintas B2
SERVICIO TECNICO	: 1 Año Incluido

Atentamente,

Jose Valdivieso Paredes
Representante de ventas Track & Trace - 3M Perú S.A.
Tel: (51-1)-224-2728 anexo: 1124 Celular: 989155238
jvaldivieso@mmm.com

Adicionales recomendadosSistema de Protección Eléctrica para los Sistemas de Seguridad 3M

Cantidad	Descripción	Stock Number	Precio Unitario	Precio Total
1	Suministro e Instalación UPS 2KVA y Transformador de Aislamiento 3KVA Incluye el cableado de tomas eléctricas desde el UPS hasta los Sistemas 3M recomendados		\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
TOTAL				\$ 1,500.00

NOTAS

NOTA	: Precios en US\$ dólares y No incluyen el I.G.V.
FORMA DE PAGO	: 50% Adelantado y 50% restantes para proceder con la entrega.
VALIDEZ DE LA OFERTA	: 35 días
MARCA	: 3M
PROCEDENCIA	: USA
ENTREGA	: 45 días una vez colocada la orden de compra a 3M PERU
GARANTIA	: 1 Año Incluido para el Equipamiento, De por vida para Cintas B2
SERVICIO TÉCNICO	: 1 Año Incluido

Atentamente,

Jose Valdivieso Paredes
Representante de ventas Track & Trace - 3M Perú S.A.
Tel: (51-1)-224-2728 anexo: 1124 Celular: 989155238
jvaldivieso@mmm.com

Anexo No 14

Adquisición de Dvds o cd-room

No	Título del dvd o cd-room	Autor	Costo
1	Le Corbusier Le Cabanon (dvd).	AA.VV. Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
2	Richard Neutra. Casa Experimental (dvd).	AA.VV. Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
3	Sistemas de calefacción en los edificios. (cd-room)	AA.VV. Fundación Caja Arquitectos	63.00 Euros
4	Enric Miralles. Aprendizajes del arquitecto (dvd).	Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
5	Charles Correa (dvd).	Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
6	Alvar Aalto Villa Mairea La Esencia de una casa (dvd).	Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
7	Rem Koolhaas más que un arquitecto (dvd).	Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
8	Hans Scharoun arquitectura imaginaria (cd-room), (dvd).	Fundación Caja Arquitectos	18.00 Euros
9	Le Corbusier en la India: Ahmedabad y el Capitolio de Chandigarh . (dvd)	Rewald Manú. Fundación Caja Arquitectos	17.00 Euros
10	Norman Foster construir el Gherkin	AA.VV. Fundación Caja Arquitectos	17.00 Euros
			223.00 Euros
	TOTAL	En soles	S/. 758.200

Fuente:<http://www.publiarq.com/libros/norman-foster-construir-el-gherkin/2000000411408/>