



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
.....



Licenciatura en Bibliotecología y Documentación

Tesina para optar al grado académico de Licenciado en Bibliotecología
y Documentación

**El Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias.
Estudio de caso de la Universidad Nacional de Luján.**

Por: Germán Ferrari

Ferrari_gd@hotmail.com

DNI: 31377827

Leg.: 32911

Director: Julio Díaz Jatuf

Mar del Plata – Buenos Aires – Argentina 2022

Índice de Contenidos

Agradecimientos.....	4
Glosario.....	5
Resumen y palabras claves.....	6
1. Introducción.....	7
1.1. <i>Justificación del tema</i>	7
1.2. <i>Planteo del problema</i>	9
1.3. <i>Objetivos generales y específicos</i>	10
1.4. <i>Hipótesis de trabajo</i>	10
1.5. <i>Metodología de trabajo</i>	10
2. Marco Teórico.....	12
2.1. La biblioteca universitaria.....	12
2.1.1. <i>Concepto de la Biblioteca Universitaria</i>	12
2.1.2. <i>Universidad Nacional de Luján y su Sistema de Bibliotecas</i>	16
2.1.3. <i>Biblioteca Central y Departamento de Administración de Colecciones en UNLu...</i>	21
2.1.4. <i>La biblioteca en la universidad actual de Argentina</i>	31
2.2. Desarrollo de colecciones.....	37
2.2.1. <i>Abordaje terminológico</i>	37
2.2.2. <i>Procedimientos del Desarrollo de Colecciones</i>	41
2.2.3. <i>Las Políticas de Desarrollo de Colecciones</i>	53

3. Metodología y resultados de investigación.....	55
3.1. <i>Definición de la hipótesis y las variables</i>	55
3.2. <i>Método y enfoque</i>	57
3.2.1. <i>Relevamiento de los resultados obtenidos</i>	58
3.2.3. <i>Procesamiento de los datos obtenidos</i>	60
4. Conclusiones finales, propuesta y recomendaciones.....	86
5. Referencia bibliográficas, documentos y páginas webs consultadas.....	103
6. Anexos.....	109
<i>Anexo I: Autorización de uso de datos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Luján</i>	110
<i>Anexo II: Imágenes</i>	111
<i>Anexo III: Encuestas realizadas</i>	114
<i>Anexo IV: Planilla de Solicitud de Material Bibliográfico</i>	117

Agradecimientos:

A mí familia, por su compañía incondicional.

Al Equipo de trabajo de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Luján,
por sus valiosos aportes.

Al Mg. Julio Díaz Jatuf, por su guía dedicada y paciente.

Glosario de términos y abreviaturas:

BU: Biblioteca Universitaria

CCRR: Centros Regionales

CIN: Consejo Interuniversitario Nacional

CONEAU: Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

DC: Desarrollo de Colecciones

Dis.: Disposición (Documentos administrativo)

HCS: Honorable Consejo Superior

LUA: Librería

PDC: Política de Desarrollo de Colecciones

REDIUNLu: Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Luján

Res.: Resolución (Documento administrativo)

RI: Repositorio Institucional

SBU: Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Luján

UI: Unidad de Información

UNLu: Universidad Nacional de Luján

Resumen

Las teorías bibliotecológicas dan el marco para generar Planes Integrales de DC que enriquecen este procedimiento permitiendo eliminar incertidumbres y reducir riesgos, asegurando así el éxito del desarrollo de recursos de información, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y de la institución a la que pertenecen cada una de las UI. Sin embargo, en las BU, rara vez, se observa un planeamiento integral del DC porque elementos del plan no son considerados, o no se los relaciona entre sí, o no queda claro quiénes son los responsables finales y, otras veces, porque la realidad nacional no lo permite. De este modo, se le quita homogeneidad al procedimiento perjudicando la calidad de la colección de la UI.

El presente trabajo analizará el grado de planificación actual de los procedimientos relacionados al DC en el Sistema de Bibliotecas UNLu y su impacto en la satisfacción de necesidades de información de los usuarios y en las evaluaciones externas para acreditación de carreras.

La metodología empleada para dicho análisis será de enfoque mixto, pues contará con análisis cualitativos relacionados al rol del bibliotecario y otros agentes de la universidad, información a la que se accederán por medio de entrevistas a los involucrados. Por otro lado, se recabarán datos cuantitativos disponibles a todo público desde la web y el OPAC, reportes específicos del Sistema de Gestión Integral de la Biblioteca y encuestas realizadas a la comunidad universitaria.

Una vez que se hayan analizado los datos recopilados y se haya arribado a una conclusión sobre mismos, se ofrecerán distintas propuestas y recomendaciones que podrán servir de aporte para mejorar los procedimientos actuales.

Palabras claves

Desarrollo de Colecciones – Procedimientos de Desarrollo de Colecciones - Bibliotecas Universitarias - Rol Bibliotecario- Acreditación de Carrera -Satisfacción de los usuarios.

1. Introducción

1.1. *Justificación del tema*

En la actualidad, el DC representa un desafío muy importante para las UI universitarias. Las necesidades de información suelen ser muchas y la oferta también. Y he allí al bibliotecario tratando de afrontar los dilemas sobre qué documentos seleccionar para sumar a su colección de manera tal de optimizar los recursos con los que cuenta y satisfacer la mayor cantidad de demandas de la comunidad a la que sirve y, al mismo tiempo, ser consciente de los tres objetivos fundamentales de la institución a la que pertenece: educación, investigación y extensión. A esta cuestión, se suma que las burocracias y pujas de poderes que hay en la administración pública hacen que el rol del bibliotecario, muchas veces, quede desdibujado no siendo el responsable final sobre la Selección y Adquisición de recursos. Cuestión que suele aparejar complicaciones a las UI porque este tipo de decisiones deben estar en manos de aquellos que conocen todos los factores involucrados: colección preexistente y su estado, necesidades de la totalidad de la comunidad de usuarios, bibliografías obligatorias para las carreras, entre otras cuestiones. De modo contrario, es posible que se obtenga un proceso subjetivo y parcelado que no representará los intereses de la mayoría de la comunidad de usuarios.

Las situaciones antes expuestas, pueden prevenirse si las UI cuentan con una planificación integral del DC que brinda homogeneidad y respaldo las decisiones relacionadas a la Colección, de modo contrario es factible que muestren tendencia a tener, entre otras, las siguientes complicaciones:

- Perjuicios en la acreditación de carreras, evaluación CONEAU¹. Este organismo analiza cuestiones tales como cantidad de bibliografía específica para los principales contenidos de la carrera; cantidad de ejemplares según el número de alumnos que cursan la carrera y otras cuestiones que lejos de ser meros indicadores, son

¹ La Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria es un organismo descentralizado que funciona en jurisdicción del Ministerio de Educación de la Nación. Fue creada con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la educación universitaria. Su misión institucional es asegurar y mejorar la calidad de las carreras e instituciones universitarias que operan en el sistema universitario argentino por medio de actividades de evaluación y acreditación de la calidad de la educación

parámetros que cada Biblioteca debería considerar, dado a que ayuda a organizar la parte de la colección que sirve a un grupo específico de usuarios.

- Disconformidad de los usuarios de todo tipo: alumnos que no cuentan con ejemplares suficientes, docentes que no tienen bibliografía actualizada, investigadores que no pueden acceder a obras específicas.

Poder analizar un caso de DC ayudará a reconocer cuáles son ventajas y desventajas de los procesos aplicados por las UI y, a partir de ahí, se podrá trabajar en sugerencias para un plan integral de DC que sirva de aporte a las bibliotecas universitarias, adecuando los procedimientos que ofrecen las teorías de la bibliotecología al de la administración pública y la realidad nacional.

Es así, que este trabajo pretende beneficiar a la comunidad universitaria en su totalidad dado a que se analizará el grado de satisfacción de cada tipo de usuario y ayudará al bibliotecario a entender cuál debe ser su rol en el procedimiento.

Tema:

Procedimientos asociados a la Colección en las Bibliotecas Universitarias. El caso del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Luján.

Análisis de la naturaleza del tema: El DC es un concepto que fue evolucionando a lo largo del tiempo, tanto así que en principio se refería a él escuetamente como “Selección y adquisición” y, en la actualidad, se tiende a hablar de “Desarrollo de Colecciones”. A medida que evolucionó, se fue generando un complejo entramado de factores y procedimientos que hacen de éste un **tema compuesto** conectado a muchos otros tales como: economía institucional, rol del bibliotecario, acceso a la información, servicios al usuario, evaluación institucional, acreditación de carreras, cooperación bibliotecaria y otros.

Análisis del tema en función de los factores limitativos: La presente investigación se limita de la siguiente manera:

- Limitación espacial: Conurbano Bonaerense. Ciudad de Luján.
- Limitación de clasificación: Bibliotecas de Universidades Públicas (Tipo)

Análisis del tema en función de factores de trascendencia: Analizar el DC en una BU permitirá entender la eficiencia de los procedimientos aplicados en el acervo actual en relación al grado de satisfacción de necesidades de información y comprender, a nivel institucional, la influencia actual del sector en la acreditación de las carreras realizado por la CONEAU y a nivel sociocultural la importancia del rol de las Bibliotecas en las tendencias actuales de democratización al acceso de la información.

1.2. Planteo del problema

Cómo inciden los procedimientos de la colección del Sistema de Bibliotecas UNLu en la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios y en la acreditación de carreras.

1.2.1. Preguntas de investigación:

- ¿Cuáles son las acciones que dan cuenta o no de una planificación integral de la DC? ¿Qué documentos respaldan los procedimientos?
- ¿Quiénes intervienen en el proceso de Selección de materiales? ¿Cuáles son los criterios empleados para la selección?
- ¿Se realizan evaluaciones periódicas de la colección? En la misma, ¿se consideran como criterio de evaluación los requerimientos de agentes externos, por ejemplo, CONEAU?
- ¿Se realizan estudios de la comunidad de usuarios? ¿En qué medida estos condicionan los procesos de Selección y Adquisición de las colecciones?

1.3. Objetivos generales y específicos

General:

- Analizar los procedimientos involucrados en la Colección de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján y su impacto en la Satisfacción de necesidades de información de los usuarios y en la Acreditación de Carreras

Específicos:

- Determinar el grado de planificación de los procedimientos de Colección en la Biblioteca de la muestra a través de su comparación con la teoría que la Bibliotecología ofrece al respecto.
- Evaluar las ventajas y desventajas de los procedimientos actuales empleados en la colección en relación a la satisfacción de necesidades de información en los principales tipo de usuarios y la acreditación de carreras.

1.4. Hipótesis de trabajo

Las Bibliotecas con un Plan integral de DC tienen mejores resultados en las evaluaciones de acreditación de carreras y el grado de Satisfacción de necesidades de información de los usuarios, así como también, potencian la toma de decisiones de los bibliotecarios ante otros agentes y sectores de la Universidad.

1.5. Metodología de trabajo

Este trabajo se abordará a través de un tipo de enfoque Mixto con preponderancia cualitativa (Hernández Sampieri, Fernández-Collado, y Baptista Lucio, 2006).

El enfoque será sobre cualitativo para poder determinar el alcance del Rol del Bibliotecario y de otros agentes en el Procedimiento de DC ya que se accederá a esta información a través de las narraciones y percepciones de agentes de la universidad y el análisis de distintos documentos administrativos.

Se utilizará el método cuantitativo para poder determinar la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

2. Marco Teórico

2.1. La biblioteca universitaria

2.1.1. *Concepto de biblioteca universitaria*

La ALA define la Biblioteca Universitaria (BU) como "...biblioteca (o sistema de estas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios". (Orera Orera, 2000). En esta breve definición queda en manifiesto la relación entre la biblioteca y dos de los tres objetivos de las universidades: docencia e investigación, dejando de lado la extensión.

La asociación andaluza de bibliotecarios la definirá como:

"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 (...). Tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad/institución". (García Recha, 2004)

Y más adelante, en relación con las funciones de la biblioteca, el autor acotará cuestiones tales como que es competencia de la biblioteca gestionar eficazmente los recursos de información y que debe funcionar como un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación al gestionar la transformación de la información en conocimiento formar e instruir sobre el uso de nuevos recursos de información, propiciar y fomentar el uso de las TIC y apoyar el aprendizaje interactivo.

Poder profundizar la conceptualización de este sintagma nominal implica realizar un recorrido desde los orígenes de esta combinación de palabras, hasta la actualidad. La evolución de las mismas, vislumbran el concepto actual.

Hacia la Edad Media universidades surgieron en la segunda mitad del siglo XII, en la etapa laica de la Edad Media, y alcanzaron su constitución definitiva en el siglo XIII cuando los Papas y los Reyes aprobaron su carta constitucional. Junto a ellas el gen de lo que, más adelante, serán las Bibliotecas Universitarias. Las mismas eran atendidas por Estacionarios: librero que, debidamente facultado por las autoridades académicas, prestaba libros a los universitarios o los profesores para copiar o estudiar sobre ellos.

Años más tarde, las universidades comenzaron a acumular grandes cantidades de libros, muchos de ellos procedentes de donaciones realizadas por teólogos seculares y simpatizantes. Estas colecciones estaba a cargo de un "*librarius*", asistido a veces por "*parvi librarii*" (ayudantes), y se solían dividir en dos fondos: la "*magna libraria*" (sala de lectura, con pupitres en los que los libros, obras indispensables para los estudios de los maestros y estudiantes, estaba encadenados, de acceso libre, donde el préstamo estaba prohibido salvo excepciones) y la "*parva libraria*" (sala con más libros, colocados en armarios, obras de consulta que interesaban a los especialistas, o volúmenes de menor valor, repetidos o en mal estado, que los miembros de la institución podían tomar en préstamo).

Según afirma Hipólito Escolar (1988), en su libro titulado Historia de las bibliotecas, el éxito de las universidades no se debe tanto a la inquietud intelectual de sus miembros, profesores y alumnos, como al deseo de sus estudiantes de alcanzar una formación práctica que les permitiera ganarse la vida, y eso se reflejó en el contenido de la biblioteca universitaria, cuyos libros se consideraban instrumentos de trabajo para la transmisión de conocimientos.

A las universidades se anexaron talleres donde los profesores entregaban textos que se copiaban y editaban en forma de cuadernos, y luego de revisados se alquilaban o vendían a los estudiantes. En ese período histórico estos centros de estudio no contaban con una biblioteca general, sino con bibliotecas de facultades o de colegios en las que el trabajo estaba dirigido a satisfacer las necesidades de información de cada comunidad de usuarios, (estudiantes y profesores). (Gutián y Piñeiro, 2008)

Con el paso del tiempo, la biblioteca universitaria dejó de ser gradualmente un cofre de tesoros para transformarse en el corazón intelectual de la universidad. Este proceso se

inició en Alemania, y más en concreto en la Universidad de Gotinga, fundada en 1734. Por la cantidad de material, por la cuidadosa y constante selección de sus adquisiciones, por su organización y sistema de catalogación pronto se convirtió en la mejor biblioteca universitaria de Europa y en paradigma de biblioteca universitaria moderna.

En general es posible afirmar que durante el siglo XVIII las bibliotecas universitarias de los países protestantes favorecieron más el préstamo a domicilio que las universidades de la Europa católica, que incentivaban más el uso de las instalaciones. A pesar de las diferencias, para todas estas bibliotecas el libro y su custodia seguía siendo la prioridad, por encima del servicio al usuario.

Después de las guerras napoleónicas (1803-1815), muchas antiguas universidades alemanas fueron disueltas y surgieron nuevas. La universidad alemana pasó de ser una institución en la que el conocimiento era transmitido por profesores omniscientes a estudiantes pasivos, a ser un centro para el descubrimiento de nuevos conocimientos y el desarrollo de la capacidad intelectual de los alumnos. El instrumento más eficaz en este proceso fue el seminario, que a su vez exigía un nuevo tipo de biblioteca: el acceso a las publicaciones era igualitario para profesores y alumnos, sin barreras físicas ni administrativas entre el libro y el lector.

Por otro lado, en casi todas las universidades norteamericanas (donde la biblioteca siempre tuvo una importancia central como respaldo a la enseñanza) empezaron a florecer sociedades literarias que ofrecían un camino de autodesarrollo a los estudiantes no satisfechos intelectualmente por los programas de estudios tradicionales. Para favorecer sus actividades, estas sociedades mantenían bibliotecas propias con colecciones de referencia, publicaciones periódicas, grandes colecciones de ficción, historia, biografía, política y economía. Estas bibliotecas acabaron integrándose en las colecciones universitarias, que fueron haciéndose más accesibles para los estudiantes.

A finales del siglo XIX, la mayoría de las bibliotecas universitarias norteamericanas estaban abiertas durante todo el día seis o siete días a la semana. Se transformaron en espacios acogedores y ofrecieron políticas de préstamo más liberales que facilitaron a los estudiantes que se llevaran los libros para leer en su domicilio.

Sin lugar a dudas, el Siglo XX es cuando se producen sus mayores transformaciones y, en las primeras décadas, la biblioteca ya es considerada una organización imprescindible para el cumplimiento de los fines de la Educación Superior. El University Grant Comité (UGC) de Reino Unido, cuyo fin era investigar las necesidades económicas de las universidades y asesorar al gobierno para otorgar subvenciones, declara en un documento de 1921:

“El carácter y eficacia de una universidad puede medirse por el tratamiento que da a su órgano central - la biblioteca - (...) Una biblioteca adecuada no sólo es la base de todo estudio y enseñanza, es la condición esencial para la investigación, sin la cual no se puede añadir nada a la suma del conocimiento humano”. (Thompson y Carr, 1990)

En la segunda mitad del siglo XX, periodo en el que tuvo lugar su afianzamiento definitivo. Su gran evolución se ha visto potenciada por la creciente especialización y demanda de estudios de una población cada vez más culta. Otro factor fundamental, ha sido la aparición de la denominada Sociedad del Conocimiento que exige los medios de información que la biblioteca universitaria es capaz de proporcionar. Esto la ha convertido en el corazón de la propia universidad.

En las definiciones expuestas, se observa un criterio unánime: las BU son instituciones que reúnen, organizan y difunden información para el aprendizaje, la docencia y la investigación, y potencian la creación de nuevos conocimientos. Las BU también pueden verse como centros que contribuyen al desarrollo de la cultura y la transmisión de los valores locales hacia el entorno de la comunidad donde se encuentran situadas generando un impacto no sólo cultural sino también social. De esta manera, se deja ver como este tipo de biblioteca moldea su misión y objetivos en función de la Institución donde está inmersa. Esto aporta coherencia y respaldo a su accionar.

Por último, a través de la evolución histórica de la concepción de la BU podemos notar como ésta es un elemento fundamental en la democratización del conocimiento, siempre ha acompañado y potenciado los procesos evolutivos de la sociedad con respecto al acceso a la información, volviéndose un bastión de la enseñanza y el aprendizaje.

2.1.2. Universidad Nacional de Luján y su Sistema de Bibliotecas.

Universidad Nacional de Luján:

Escudo:



Tipo: Universidad Pública Argentina

Ubicación: Ciudad de Luján – Pcia. de Buenos Aires (Ver anexo II – Imagen 1)

Fecha de Creación: 20 de diciembre de 1972.

Circunstancias: Plan Taquini,² programa de reorganización de la educación superior que llevó a la fundación de las universidades de Jujuy, La Pampa, Lomas de Zamora, Entre Ríos, Catamarca, Misiones, Salta, San Juan, San Luis y Santiago del Estero.

Conformación: Cuenta con una Sede Central en la Ciudad de Luján, Pcia. de Buenos Aires; tres centros regionales ubicados en las ciudades de San Miguel, Chivilcoy y Campana; una delegación de Lic. y Profesorado en Educación Física en San Fernando y una Sede de Especialización y Posgrado en Ciudad de Buenos Aires.

² El Plan Taquini fue un proyecto propuesto por el médico e investigador universitario Alberto C. Taquini (hijo) en la Academia del Plata SJ en noviembre de 1968 para reestructurar la educación superior en Argentina, ante lo que se consideraba un desborde de la capacidad de las grandes universidades nacionales, como la Universidad de Buenos Aires, la Universidad Nacional de Córdoba, la Universidad Nacional de Cuyo, la Universidad Nacional de La Plata y la Universidad Nacional del Litoral y por la falta de universidades en el resto del país. Se extendió años después a las ciudades chicas con el proyecto de Colegios Universitarios

Historia:

En las décadas de 1960 y 1970, aumentaba la demanda de formación superior y la creación de nuevas universidades se volvía inminente. Luego de la aprobación de la Ley 20031, se inaugura la Universidad Nacional de Luján, el 20 de diciembre de 1972. La misma vino a cubrir las necesidades académicas de una zona agropecuaria ubicada en el límite del área metropolitana de Buenos Aires, caracterizada por su exponencial desarrollo demográfico, económico e industrial.

Consciente del tipo de población al que atendía, esta universidad ofreció carreras cortas y otras de grado no tradicionales. Su mayoría orientadas a la agronomía y a la alimentación. Fue la pionera en ofrecer la posibilidad de estudios a personas mayores de 25 años sin título secundario.

El primer Rector fue Ramón Rosell. El segundo, Emilio Mignone quién al poco tiempo realizó una expansión de la universidad: creó Centros Regionales.

La Universidad funciono con normalidad hasta que el 24 de marzo de 1974 se produce un golpe de Estado en Argentina que destituyó los tres poderes constitucionales presididos por la peronista María Estela Martínez de Perón. El mismo instaló en el poder a una dictadura cívico-militar que se autodenominó Proceso de Reorganización Nacional.

Al comienzo de esta gobierno de facto, el rector Emilio Mignone renuncia a su cargo. Durante varios años la universidad es intervenida hasta que fue clausurada el 22 de febrero de 1980, por Ley 22167.

Se produjeron distintas manifestaciones solicitando la reapertura de la universidad, bajo el lema: “Orgullosos de nuestra Universidad”. Personalidades como Ernesto Sábato, Jorge Luis Borges, León Gieco y Adolfo Pérez Esquivel repudiaron el cierre de la Universidad indicando que era un agravio para la cultura y la comunidad.

El 30 de julio de 1984, ya en democracia, el Presidente Dr. Raúl Alfonsín anuncia la reapertura de la Universidad Nacional de Luján.

“Creo, estoy persuadido, que tienen razón los amigos de Luján, que era realmente un acto de justicia reabrir esta Universidad, y por eso lo han logrado. Tendremos que seguir trabajando también para que la Universidad vincule cada vez más a los profesionales con la sociedad en la que actúan, de modo que cuando se reciban no piensen en servirse de la sociedad, sino en servir a la sociedad”.

Palabras del discurso que, el 30 de julio de 1984, el Presidente de la Nación Raúl R. Alfonsín pronunciara cuando visitó la Universidad Nacional de Luján para asistir al acto formal de su Reapertura, dejando inaugurada las actividades académicas.

Organización:

La Universidad se encuentra organizada académicamente en Departamentos, en contraste con la organización por Facultades que ha sido la tradicional en Argentina.

La diferencia entre ambas reside en que los primeros abarcan grandes campos del conocimiento mientras que las segundas tienen una relación más directa con las profesiones.

Los Departamentos prestan sus servicios para cualquiera de las carreras que se cursan en la UNLu., dentro del campo de conocimiento de su competencia.

Los Departamentos Académicos que forman parte de la UNLu son: Departamento de Ciencias Básicas, entre sus carreras más importante podemos encontrar Licenciatura (en adelante Lic.) en enfermería, Lic. en Sistemas de Información y Profesorado en Ciencias biológicas; Departamento de Ciencias Sociales, con carreras como Lic. en Administración y Lic. en Trabajo social ; Departamento de Educación, con carreras como Lic. en Gestión Universitaria y Lic. en Educación; Departamento Tecnología, con carreras como Ingeniería (en adelante Ing.) agronómica e Ing. industrial.

Gobierno:

El Gobierno de la Universidad es un sistema complejo que requiere un tratamiento aparte para ser entendido en profundidad. No obstante, considerando los objetivos de esta tesina, se ofrece una breve aproximación a fin de poder vincular los procedimientos de toma de decisiones relacionados al DC.

Según la legislación vigente, cada una de las Universidades Nacionales se rige por un Estatuto. El de la UNLu establece los siguientes órganos de gobierno:

La Asamblea Universitaria: define las políticas de la Universidad y es la única que puede modificar el Estatuto.

El Consejo Superior: es un cuerpo colegiado que ejerce el gobierno directo de la Universidad. Está constituido por el Rector, los Directores Decanos de los Departamentos y representantes de los docentes, alumnos, graduados y no docentes, elegidos a través del sufragio de sus pares.

El Rector: es elegido mediante sufragio directo de los miembros de la Universidad, ejerce la representación de la misma. Tiene el deber de ejecutar las resoluciones de la Asamblea y del Consejo Superior, y preside este último cuerpo.

Consejos Directivos Departamentales: les corresponde la orientación y coordinación científico-docente del Departamento. Son también cuerpos colegiados, constituidos de manera similar al Consejo Superior.

Director Decano de cada Departamento: tiene a su cargo la dirección inmediata en la orientación y coordinación de la actividad científico-docente del Consejo Departamental, cuerpo que preside. Es elegido en condiciones análogas a las estipuladas para la elección del Rector.

Todo miembro de la comunidad universitaria: tiene derecho a participar y a proponer mejoras y elevar proyectos a las distintas instancias de gobierno universitario para generar en conjunto una mejor Universidad. (Universidad Nacional de Luján, 2021)

El sistema de Bibliotecas UNLu:

La Universidad Nacional de Luján cuenta con una Sede Central, cuatro Centros Regionales y una Delegación, cada uno con una biblioteca que, en su conjunto, conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Luján.

Dicho Sistema, adopta un modelo de organización centralizado que consiste en que la Biblioteca Central es la encargada de todas las toma de decisiones, entre otras, las del Desarrollo de Colecciones y de los procesos técnicos, mientras que las Bibliotecas de los centros regionales sirven de satélites que permiten extender el servicio.

Misión:

“La Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján, consciente de los fines y objetivos que persigue la Universidad, tiene como misión principal proveer a la comunidad universitaria el acceso óptimo a recursos bibliográficos e informáticos, mediante la implementación de servicios modernos que estimulen la formación humana y profesional y que fomenten la investigación. Con el fin de contribuir en el desarrollo académico, social y cultural como factor vital de creación y difusión del conocimiento.” (Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján , 2021)

Objetivos

- *“Lograr la automatización total y el establecimiento de una red entre todas las bibliotecas del sistema.*
- *Garantizar el acceso a toda la comunidad universitaria a los materiales bibliográficos y especiales, mediante el desarrollo organizado de las colecciones y del adecuado servicio al usuario, a fin de satisfacer sus necesidades de información.*
- *Promover el uso efectivo y permanente de todos los servicios que ofrece la biblioteca.*
- *Contribuir en el desarrollo docente y de investigación haciendo accesible todo el material y recursos informáticos y humanos.” (Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján , 2021)*

Todas las Bibliotecas del Sistema son especializadas ya que reúnen, procesan y difunden información relativa a un tema o a un conjunto de ellos que son afines. Se caracterizan por la tipología y tratamiento de sus documentos, orientado a usuarios con una formación académica superior que suelen tener requerimientos de información con altos niveles de especificidad. Por ello, su funcionamiento es activo y está en continua actualización.

Biblioteca Central y Departamento de Administración de Colecciones en UNLu

La biblioteca central se encuentra emplazada en el Campus de la Universidad (Ver imagen 2 - Anexo II), allí desarrollan sus tareas la directora y todos los jefes de departamento y división. Antes de la pandemia COVID 19, abría sus puertas de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hs y sábados de 8:00 a 12:00. Durante el turno mañana se desarrollaban la mayoría de las actividades administrativas y técnicas quedando la franja horaria de la tarde extendida sólo para servicios al usuario. Esto permitía una fluida interacción entre los distintos departamentos y divisiones que mejoraban notablemente la toma de decisiones dado a que podían ser evaluadas en conjunto, atendiendo las distintas aristas de incumbencia de cada equipo de trabajo.

Durante el año 2020 y 2021 se estuvo trabajando según las medidas preventivas y obligatorias adoptadas por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia COVID 19, lo que redujo la presencialidad casi en su totalidad, las reuniones administrativas y técnicas se llevaron a cabo a través de Zoom y los servicios se limitaron sólo a aquellos que podían ser brindados de manera virtual. Conforme al plan de vacunación implementado en Provincia de Buenos Aires, se proyectó volver a trabajar de manera presencial a principios del año 2022, se trabajó en distintos protocolos sanitarios para garantizar un ambiente seguro de trabajo y oferta de servicios. En la actualidad, se está retomando progresivamente la normalidad de los años pre-pandemia.

El edificio de la Biblioteca Central está diseñado y construido especialmente para su funcionamiento, las obras se iniciaron en el año 2000 y se terminaron en noviembre de

2005 (Ver Anexo II - Imagen 3). Cuenta con tres plantas, amplias y muy luminosas, cada una de ellas mide aproximadamente 500 metros cuadrados y tienen la siguiente distribución:



La estructura orgánica funcional de la Biblioteca se adecua al tipo de organización administrativa que establece el Convenio Colectivo de Trabajadores No Docentes – Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 366/06 y la Reglamentación Particular que aprobó el Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de Luján. La misma se detalla de la siguiente manera:

“Art. 47º: La estructura salarial del presente Convenio Colectivo de Trabajo está constituido por cuatro (4) agrupamientos, los que estarán divididos en tramos y un total de siete (7) categorías. El alcance y contenido de lo precedentemente detallado será de acuerdo a las siguientes definiciones:

Agrupamientos: Es el conjunto de categorías, divididas en tramos, abarcativos de funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa.

1) Los agrupamientos son:

a) Administrativo

b) Mantenimiento, producción y servicios generales

c) Técnico-profesional

d) Asistencial

2) Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán mayor, intermedio e inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrá incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

a) Tramo Mayor: categorías 1, 2 y 3

b) Tramo Intermedio: categorías 4 y 5

c) Tramo Inicial: categorías 6 y 7

3) Categorías: Es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas.

4) Cargo: Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.” (Consejo Interuniversitario Nacional; Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, 2005)

La Sede Central de la Biblioteca cuenta con una directora y tres jefes de departamento que pertenecen al agrupamiento administrativo, tramo superior; un jefe de despacho, cuatro jefes de división correspondientes al tramo intermedio; siete técnicos profesionales, cinco tiempo completo y dos de medio tiempo, que también forman parte del

tramo intermedio y cinco asistentes que cumplen tareas de apoyo y pertenecen a agrupamiento administrativo, tramo inicial.

Departamento de Administración de Colecciones.

Atendiendo a la incumbencia directa y concreta del tema abordado en esta tesina, a continuación se presenta un organigrama parcial, a fin de reflejar el lugar que ocupa el DC dentro de la estructura orgánica funcional del Sistema de Bibliotecas, así como las Funciones Específicas determinadas para el sector involucrado:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

Cargo: Jefe de Departamento de Administración de Colecciones

Categoría: Tres (3) –

Tramo Mayor Agrupamiento: Administrativo

Dependencia funcional: Dirección de Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación

Administración de Colecciones Responsabilidad Primaria: Entender en los procesos de adquisición, disposición, mantenimiento y baja del material bibliográfico que integren las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

Desarrollar políticas organizativas en el área de su competencia, asegurando su adecuado funcionamiento y un nivel óptimo del servicio del Sistema de Bibliotecas de la UNLu.

Acciones:

- *Coordinar y proyectar la incorporación de material bibliográfico en cualquier soporte.*
- *Proponer políticas de análisis documental.*

- *Intervenir en la selección de herramientas informáticas que sirvan como soporte a la actividad del sector así como adopción de convenciones y metodologías de identificación de material.*
- *Coordinar los procesos de análisis y descripción documental de las colecciones que ingresen al patrimonio de la institución, estableciendo los procesos necesarios para la puesta en servicio de las mismas.*
- *Coordinar y Planificar las actividades de mantenimiento y actualización de los catálogos del Sistema de Bibliotecas de la UNLu.*
- *Planificar y coordinar la custodia, descarte y/o expurgo del material.*
- *Intervenir en la planificación de las actividades de capacitación necesarias para el sector, en coordinación con la Dirección de Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación.*
- *Elaborar informes anuales sobre las acciones del Departamento a su cargo.*
- *Participar en la Planificación de los proyectos y acciones del sistema de Biblioteca de manera conjunta con la Dirección y demás áreas de la Biblioteca.*
- *Elaborar normas, procedimientos y métodos para la medición y evaluación de los servicios a su cargo.*

DIVISIÓN DESARROLLO DE COLECCIONES

Cargo: Jefe de División Desarrollo de Colecciones

Categoría: Cuatro (4) – Tramo Intermedio Agrupamiento:

Administrativo Dependencia Funcional: Departamento de Administración de Colecciones

Responsabilidad Primaria: *Entender en los procesos de adquisición, mantenimiento y expurgo del material bibliográfico que integren las colecciones del Sistema de Bibliotecas.*

Acciones:

- *Entender en la proyección de la adquisición de material bibliográfico en cualquier soporte.*

- *Entender en la incorporación de documentos provenientes de donaciones, canje, producción de miembros de la Comunidad Universitaria u otro origen cualquiera sea su soporte.*
- *Planificar y coordinar el expurgo de materiales.*
- *Entender en la preservación y conservación del material bibliográfico del sistema de bibliotecas.*
- *Coordinar la medición de las actividades propias del sector a su cargo*
- *Elaborar y proponer a la autoridad competente normas y procedimientos administrativos para el Área a su cargo.*
- *Formular la proyección de actos administrativos inherentes a las competencias del cargo.*
- *Ejecutar las tareas y gestiones que le fueran encomendadas por sus superiores jerárquicos. ([Universidad Nacional de Luján], 2017)*

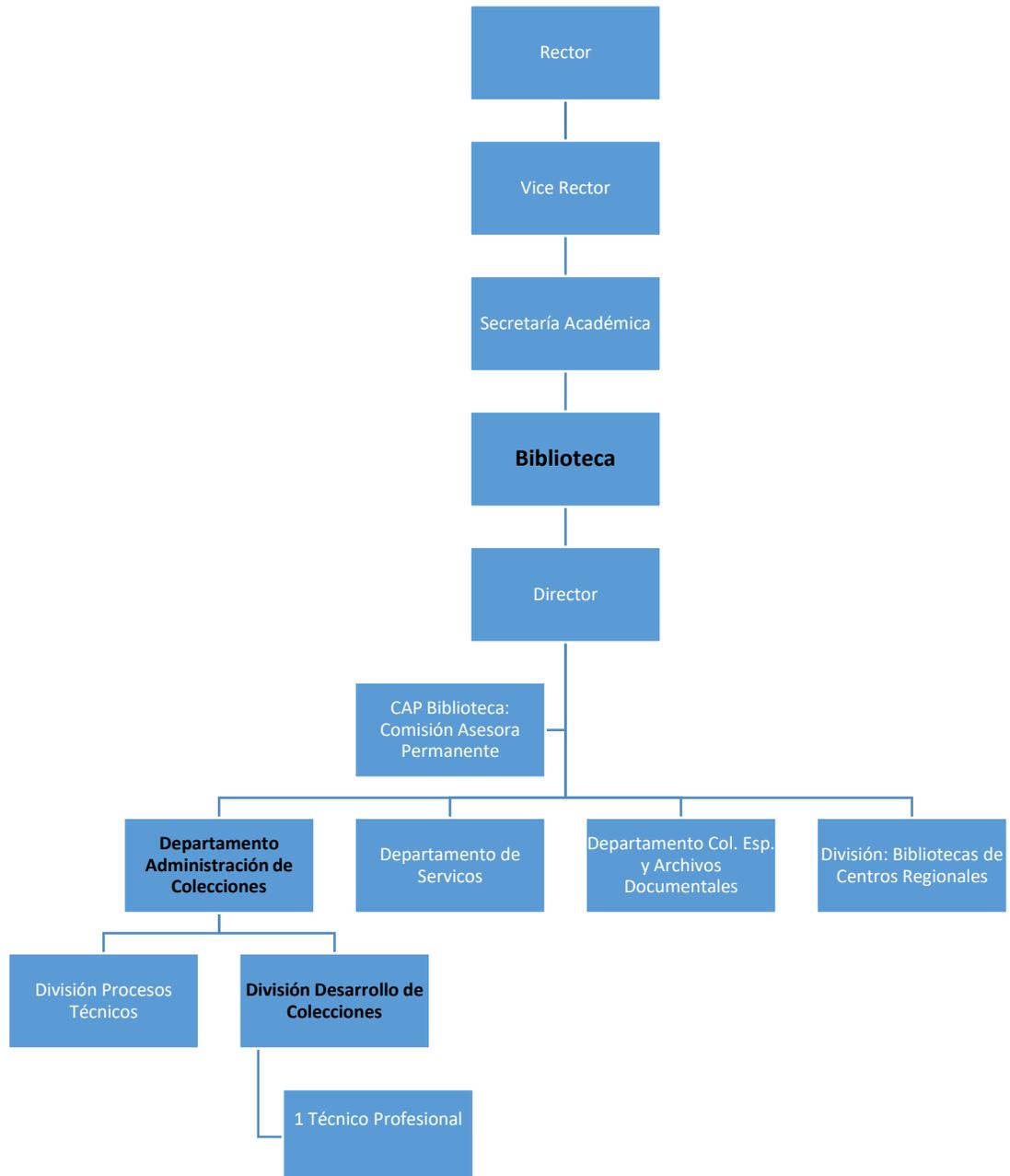
CAP BIBLIOTECA: Comisión Asesora Permanente de Biblioteca, Información y Documentación, es la encargada de dictaminar sobre asuntos que tratará el Honorable Consejo Superior.

En el caso del DC, las adquisiciones y el expurgo deben tener dictamen positivo de la Comisión para que el Consejo apruebe cuestiones relacionadas a estos temas.

Incumbencias de la Comisión Asesora Permanente de Biblioteca, Información y Documentación:

- Entender sobre aquellos asuntos vinculados con la prestación del servicio de Biblioteca, tanto de la sede central como de los centros regionales.
- Asesorar en lo referente al eficiente uso, destino y difusión de la información y la documentación producida en el ámbito del H. Consejo Superior.
- Asesorar en las políticas de difusión de la Universidad.

ORGANIGRAMA PARCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNLu



Al establecer la organización interna vinculada al DC queda claro quien son los involucrados en la toma de decisiones de este proceso. Para poder tomar dimensión absoluta de los actores intervinientes, no se puede dejar de lado a CONEAU, una institución externa que en los últimos años ha tomado un rol preponderante en la determinación de factores a considerar a la hora de pensar el DC del Sistema de Bibliotecas UNLu. Desde su sitio Web oficial la CONEAU se define de la siguiente forma:

“La Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria es un organismo descentralizado que funciona en jurisdicción del Ministerio de Educación de la Nación. Fue creada con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la educación universitaria. Su misión institucional es asegurar y mejorar la calidad de las carreras e instituciones universitarias que operan en el sistema universitario argentino por medio de actividades de evaluación y acreditación de la calidad de la educación universitaria.”

En un apartado inmediato, amplía su caracterización donde se refleja los orígenes de su formación.

“La evaluación como política y la creación de la CONEAU:

La evaluación de la calidad en la educación universitaria constituye uno de los temas claves en la agenda de reformas que se comienzan a implementar en este sector hacia mediados de la década del ‘80 en casi todas las regiones del mundo. Existen entidades dedicadas a la evaluación de instituciones y carreras universitarias mucho más antiguas radicadas en Estados Unidos e Inglaterra; la novedad que se señala es la generalización de la evaluación en la política universitaria tanto en países centrales como Francia como en países latinoamericanos.

La nueva agenda de la educación universitaria ha sido el producto de distintos factores políticos, sociales y económicos que motivaron revisar el vínculo entre el Estado, las universidades y la sociedad civil. La evaluación se presentó como un instrumento adecuado para establecer una forma de regulación de las instituciones universitarias orientada a mejorar la calidad de la formación proporcionada por ellas.

La aprobación de la Ley 24.521 de Educación Superior estableció en Argentina un marco regulatorio que modificó el tradicional control burocrático que ejercía el Estado sobre las instituciones universitarias al introducir la evaluación y el aseguramiento de la calidad como nuevo eje de la política universitaria.

En el contexto de las tendencias internacionales, durante la última década y en casi todos los países latinoamericanos han surgido agencias públicas o privadas de evaluación cuyos objetivos generales son asegurar y mejorar la calidad de la formación universitaria. En el caso de la Argentina, la legislación prevé el funcionamiento de ambos tipos de agencias. La CONEAU, como agencia del Estado, tiene intervención en la autorización de las demás agencias.

La CONEAU ha institucionalizado las funciones que le corresponden legalmente: desde 1996, evalúa proyectos institucionales; desde 1997, evalúa informes anuales de instituciones universitarias con autorización provisoria, realiza evaluaciones externas y acredita posgrados; desde 1999, evalúa solicitudes de reconocimiento definitivo y de agencias privadas de evaluación y acreditación de carreras de grado.” (Ministerio de Educación de la Nación , 2015)

Entre sus principales funciones, está la evaluación institucional y la evaluación de carreras de grado y posgrado.

Se evaluarán sólo las carreras declaradas por ley de interés público. Para cada una de ellas se establece una resolución del Ministerio de Educación que determina cuáles son los estándares que debe cumplir para lograr la acreditación. Dichos estándares están relacionados a la carga horaria, plan de estudio, áreas de incumbencia, cuerpo académico, evaluación de estudiantes y, entre otros, a la **Infraestructura y equipamiento**, he allí donde la Biblioteca juega un rol importante, la misma debe asegurar los requerimientos solicitados por cada Resolución a fin de colaborar con la acreditación de carreras.

A continuación, algunos ejemplos de las referencias a Centros de Información en las Resoluciones Ministeriales de distintas carreras que se dictan en UNLu.

Estándares de acreditación para el título de Licenciado en Enfermería Res. ME N°2721/15	Estándares de acreditación de los títulos de Licenciado en Ciencias de la Computación, Licenciado en Sistemas/Sistemas de Información/Análisis de Sistemas, Licenciado en Informática (...)	Estándares de acreditación del título de Ingeniero en Recursos Naturales Res ME N° 436/09 RM N° 476/11 – Modificación de la RM N° 436/09
<ul style="list-style-type: none"> • 6.5.- Infraestructura y equipamiento • 1. La Carrera dispondrá de una planta física que permita el desarrollo de todas las funciones sustantivas. • 2. El acceso y el uso de todos los ámbitos de aprendizaje deben estar garantizados por la propiedad y administración de la Universidad o por convenios interinstitucionales escritos y debidamente formalizados. • 3. La planta física debe ser acorde con las características de los espacios curriculares previstos, el número de estudiantes, las metodologías didácticas empleadas, las actividades de investigación y las de extensión universitarias. • 4. El centro de información y documentación (CID) debe estar integrado a redes de bibliotecas virtuales. • 5. Debe poseer cantidad y variedad de textos disponibles para satisfacer necesidades de los estudiantes y docentes. El material bibliográfico debe ser pertinente y compatible con el proyecto académico. Deben existir mecanismos sistemáticos para la selección y actualización del acervo bibliográfico. (...) • MINISTERIO DE EDUCACIÓN Resolución 2721/2015 • (Referencia debajo del cuadro) 1 	<ul style="list-style-type: none"> • V.3. La infraestructura de la institución debe ser adecuada en cantidad, capacidad y disponibilidad horaria a las disciplinas que se imparten y a la cantidad de estudiantes, docentes y personal administrativo y técnico, conteniendo los espacios físicos (aulas, laboratorios, talleres, administración, biblioteca, espacios para los profesores exclusivos, entre otros) y los medios y equipamiento necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de enseñanza que la carrera requiera. (...) • V.6. La carrera debe tener acceso a bibliotecas y/o centros de información equipados y actualizados, que dispongan de un acervo bibliográfico pertinente, actualizado y variado. • V.7. La carrera debe tener acceso a equipamiento informático actualizado y en buen estado de funcionamiento, acorde con las necesidades de la misma y el número de alumnos a atender. • V.8. La dirección y administración de la biblioteca a la que tenga acceso la carrera debe estar a cargo de personal profesional suficiente y calificado. El servicio a los usuarios y el horario de atención debe ser amplio. Debe disponerse de equipamiento informático, acceso a redes de base de datos y contarse con un registro actualizado de los servicios prestados y el número de usuarios. • MINISTERIO DE EDUCACIÓN Resolución 786/2009 • (Referencia debajo del cuadro) 2 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.3. ESTÁNDARES COMPONENTE: Bibliotecas y centros de documentación. • 5.3.1. La carrera tiene acceso a bibliotecas y/o centros de información actualizados, que disponen de un acervo bibliográfico pertinente, actualizado y variado, con equipamiento informático y acceso a redes de bases de datos. • 5.3.2. La biblioteca y/o el centro de información cuenta con personal suficiente y calificado para su dirección y administración. • 5.3.3. El servicio a los usuarios y el horario de atención es adecuado. • 5.3.4. La biblioteca o centro de información cuenta con un registro actualizado de los servicios de préstamo. • MINISTERIO DE EDUCACIÓN Resolución: 334/2003 • (Referencia debajo del cuadro) 3

1. ([Ministerio de Educación de la Nación], 2015)1 ([Ministerio de educación de la Nación], 2009)2 ([Ministerio de Educación de la Nación], 2003)3

En resumen, el Ministerio de Educación determina a través de Resoluciones cuáles son los estándares que debe cumplir cada carrera para poder ser acreditada. Estos estándares estructurarán y orientarán los criterios que deberán considerar los agentes destinados para llevar adelante la evaluación externa.

Entre los factores a considerar, los más importantes son:

- Contenidos básicos por disciplina
- Carga horaria mínima
- Intensidad de la formación práctica
- Estándares institucionales para la acreditación

Entre estos últimos, hay un apartado destinado a infraestructura y equipamiento: la biblioteca aquí jugará un rol muy importante y deberá dar cuenta sobre cuestiones tales como: características de inmueble, fondo bibliográfico, cantidad y tipos de servicios, etc.

Por lo antes mencionado es que las Bibliotecas universitarias deberán estar atentas a los requerimientos de CONEAU para poder favorecer las evaluaciones externas para la Acreditación de Carreras. Desde el sector de DC será importante cotejar año a año que carreras serán evaluadas para asegurar un fondo bibliográfico que satisfagas las exigencias de los evaluadores.

2.1.4. La biblioteca en la universidad actual

En la actualidad, todas las universidades cuentan con una o más bibliotecas que apoyan los objetivos de docencia, investigación y extensión y resuelven las necesidades de información de una amplia gama de usuarios que tienen distintas exigencias dado a que conforman los estratos más activos de la sociedad de la información. Por ello, cada biblioteca ha debido aggiornar sus quehaceres relacionándolos a conceptos tales como: costos, calidad, evaluación, desarrollo, cooperación.

El avance de las bibliotecas universitarias es condicionado por el desarrollo de la sociedad de la información en medio de una economía globalizada, donde las tecnologías de la información y comunicación (TIC) poseen un papel determinante; aparecen novedosos sistemas de comunicación, generación y transmisión de la información; se masifica el acceso a la información y se crean nuevos soportes y medios de comunicación.

Estos hechos han generado profundos cambios en las instituciones de información y especialmente en las bibliotecas universitarias, entre ellos, y como resultado del propio incremento de las TIC, se desarrollan con fuerza las bibliotecas digitales, se produce un desplazamiento y cambio de orientación de los servicios que prestan estas instituciones hacia la atención personalizada y, como nunca antes, se enfatiza en el valor de la relación con el usuario. (Gutián y Piñeiro, 2008).

Los métodos tradicionales de enseñanza y aprendizaje evolucionan con el desarrollo científico-tecnológico y el uso masivo de las TIC hacia novedosas formas de aprendizaje, ahora, con un crecimiento vertiginoso dado a la nuevos desafíos que impuso el ASPO³ (Aislamiento social, preventivo y obligatorio) del año 2020 y el DISPO⁴ (Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio), del 2021. También se maneja un nuevo concepto de aprendizaje basado en las competencias donde las habilidades para la búsqueda y la gestión de la información son una premisa imprescindible.

Hoy, la BU se enfrenta a retos que surgen como consecuencia, tanto de los acelerados cambios tecnológicos como de la constante proliferación de recursos de información. Estos llevan, por ejemplo, a incluir en sus colecciones el mayor número posible de recursos electrónicos debidamente evaluados. A su vez, se producen cambios en la política bibliotecaria, se incrementa la cooperación, la colaboración y la asociación; se aplican nuevos métodos y filosofías de trabajo, donde aspectos como el liderazgo, la planeación estratégica, la calidad, la evaluación de servicios y las auditorías de información, se asumen e introducen en la práctica.

Las BU, como componente activo de la vida de las universidades, deben automatizar sus procesos internos, crear áreas de autoaprendizaje y puestos de acceso a Internet en sus salas de lectura, facilitar el acceso de los profesores e investigadores a la producción

³ El aislamiento social, preventivo y obligatorio es una medida excepcional que el Gobierno nacional adopta en un contexto crítico.

Con el fin de proteger la salud pública frente a la propagación del nuevo COVID19, se dispuso que todas las personas que habitan, o se encuentren temporalmente, en las jurisdicciones donde rige esta normativa deberán permanecer en sus domicilios habituales, solo pudiendo realizar desplazamientos mínimos e indispensables para aprovisionarse de artículos de limpieza, medicamentos y alimentos. (Argentina, 2021)

⁴ Solo podrán realizarse actividades económicas, industriales, comerciales o de servicios, en tanto posean un protocolo de funcionamiento aprobado por la autoridad sanitaria provincial, que contemple la totalidad de las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria nacional y restrinja el uso de las superficies cerradas hasta un máximo del 50% de su capacidad. (Argentina, 2021)

científica, crear repositorios de materiales docentes, ofrecer servicios en línea de préstamo, información y referencia y videoteca digital, entre otros. Pero, además, por medio del diseño y la creación de cursos virtuales y la elaboración de Web temáticas, ellas son las responsables de organizar la información electrónica producida en las Intranets, ofertar guías para el acceso a los recursos de información, cooperar para el entrenamiento y el desarrollo de las habilidades para la investigación, desarrollar programas de alfabetización digital y en información, así como evaluar el nivel de habilidades en alfabetización en información que poseen los estudiantes (...) (Gutián y Piñeiro, 2008)

Aquí se presenta una reflexión sobre la biblioteca actual que nos ayuda a orientar el sentido que deben tomar las acciones del profesional de la información considerando que los distintos procesos de la BU no son aislados sino que deben ser tenidos en cuenta de manera simultánea, en este caso el servicio y el desarrollo de colecciones:

"Las nuevas bibliotecas deben ser verdaderos centros de recursos para el aprendizaje y la investigación. En ellos los bibliotecarios ayudan a estudiantes, profesores e investigadores a identificar y a evaluar las fuentes de información, para convertirse así más en asesores que en guardianes de colecciones. En este proceso, la biblioteca digital es un elemento clave y los proyectos relacionados con la organización, gestión y acceso a colecciones en distintos formatos por medio de Internet, así como el diseño de servicios virtuales dirigidos a usuarios virtuales, son imprescindibles." (Prats, Rico, Calderón, y Majo, 2003-2004)

Nueva tendencia en Bibliotecas Universitarias: Los CRAI

Las BU se encuentran en una mejora constante de sus servicios y recursos para poder estar a la altura de los requerimientos de toda la comunidad universitaria. Lejos quedaron las funciones tradicionales de las bibliotecas académicas relacionadas a la tenencia, preservación conservación y difusión de conocimiento. Hoy es necesario pensar en muchas otras como el acceso a la información en distintos soportes, asistencia en la investigación o el asesoramiento en el marco legislativo según el tipo de documento. Por ello es importante

analizar un concepto emergente que surge como resultado del proceso evolutivo que transitan estas UI: Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).

Definiciones de Biblioteca / CRAI

A continuación, se presentan algunas definiciones y consideraciones sobre los CRAI:

“Espacio donde estudiantes y profesores hallan de forma integrada (no dispersa) una oferta de servicios universitarios, actuales y futuros, que sirven para desarrollar el nuevo modelo de aprendizaje e investigación” (Universitat Politècnica de Catalunya). (Herrera Morilla, 2009, p. 1)

“Lugar de encuentro de la comunidad para intercambiar información y explorar ideas; una infraestructura física y virtual que une las nuevas tecnologías con los recursos tradicionales de información; un servicio que se ocupa del desarrollo de las habilidades informacionales, sobre todo entre los estudiantes; un nuevo modelo que redefine los servicios de la biblioteca en respuesta al impacto del mundo electrónico y en respuesta al cambio en las necesidades de los usuarios” (Mas, 2004, p.3).

“Espacio físico y virtual, flexible, donde convergen y se integran infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, espacios, equipamientos y servicios (proporcionados en cualquier momento y accesibles desde cualquier sitio) orientados al aprendizaje del alumno y a la investigación.” (Aroca, 2005, p. 6)

“Servicio universitario que tiene como objetivo ayudar al profesorado y al estudiantado a facilitar las actividades de aprendizaje, de formación, de gestión y de resolución de problemas sean técnicas, metodológicas y de conocimiento en el acceso y uso de la información” (Área Moreira, Hernandez y Sancho, 2007, p. 36)

“La biblioteca como un centro activo de investigación e información en diferentes disciplinas facilita el acceso a las variadas fuentes del conocimiento a través de los servicios que ofrece a la comunidad académica. (Comité permanente de bibliotecas de instituciones de educación superior de Bogotá D.C., 2005, p. 31) Desarrollamos la idea del

CRAI, proponiendo un nuevo modelo de biblioteca donde el centro no es el objeto libro sino el sujeto, el usuario, los profesores y los estudiantes. Pero principalmente aquella actividad que los une: el proceso de aprendizaje.” (Martínez, 2004, p. 2)

“El CRAI configurará un nuevo modelo de biblioteca universitaria preparada para afrontar los cambios actuales y futuros del mundo del aprendizaje y puede convertirse en una palanca importante de la propia universidad para conseguir con éxito las transformaciones que ha de realizar antes del 2010 dentro de los retos del Nuevo Espacio Europeo de Educación Superior.” (Martínez, 2004, p. 14)

“El modelo CRAI puede ser considerado como un modelo de reorganización de los servicios que confluyen alrededor de la información y su utilización por la comunidad universitaria, es una oportunidad para gestionar de manera estratégica y planificada los recursos humanos y físicos, evitando duplicidades en las funciones y evitando gastos innecesarios.” (Beltrán y Álvarez, 2016, p. 359).

“CRAI: El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación es un entorno dinámico en el que se integran todos los servicios de la Universidad relacionados con el mundo de la información y de las nuevas tecnologías que dan soporte al aprendizaje, la docencia y a la investigación: servicios bibliotecarios, informáticos, audiovisuales, etc. En el CRAI trabaja conjuntamente personal bibliotecario, informático y técnico; donde los estudiantes son el eje central. Es necesario puntualizar que el concepto de CRAI no es una creación española. Centro de Recursos para el Aprendizaje” (y la Investigación, como se le añadió después) es el nombre con el que REBIUN bautizó a los “Learning Resources Centres (LRCs)”. En Italia se llaman “Centri di risorse per l’apprendimento (CRA)” y en Francia “Centres de documentation et d’information (CDI)”, por ejemplo.” (Estrada Villacís, 2015)

En base a estas y otras definiciones, caracterizaciones y reflexiones sobre los CRAI, autoras argentinas arrojan una definición de los mismos:

“CRAI: Un modelo integrador de estrategias, recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura, e informacionales y medios que se traduce en un espacio físico y/o virtual constituido con el objeto de facilitar, potenciar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y producción de conocimiento de la comunidad universitaria, mediante el acceso y procesamiento de información” (Gaitán y Coraglia, 2020)

Algunos autores se refieren a los objetivos que debe cumplir los CRAI, entre ellos, (Martínez, 2004) considera que deben:

1. Posibilitar el acceso a toda la información y documentación que el usuario necesite de la universidad de forma fácil, rápida y organizada.
2. Programar el crecimiento de distintas colecciones bibliográficas e integrar otros materiales, tanto en soporte papel como electrónico.
3. Disponer de un equipamiento programado para estimular el aprendizaje, la sociabilidad, el estudio y la cultura.
4. Integrar otros servicios de la universidad que tengan relación directa con el aprendizaje.
5. Organizar actividades curriculares y extracurriculares de las diferentes comunidades de usuarios de la universidad.
6. Diseñar, implementar y programar actividades académicas y eventos especiales.
7. Disponer de una amplia gama de servicios generales y personalizados, según las necesidades de los usuarios.

Al analizar estas definiciones y caracterizaciones sobre los CRAI que permiten aproximarse a una concepción de éstos, podemos ver cuáles son los desafíos que deben enfrentar las BU para mutar y estar a la vanguardia de las nuevas tendencias en bibliotecología. Dado las intenciones que los académicos europeos y latinoamericanos manifiestan en relación a la creación de este tipo de centros, se considera que debe ser un parámetro a tener en cuenta por las Bibliotecas Universitarias de Argentina.

2.2. Desarrollo de colecciones.

2.2.1. *Desarrollo de Colecciones: abordaje terminológico*

A lo largo del tiempo, el DC fue abordado desde diferentes enfoques. A mediados del siglo pasado era común hablar de Selección y Adquisición, entendidas como el proceso de acrecentar el fondo documental de una UI. El énfasis se ponía en determinar las fuentes más adecuadas para elegir los materiales a incorporar, la opción entre los tres tipos de obtención de materiales (compra, canje y donación), los procedimientos indicados para cada uno de ellos, así como para la encuadernación y el descarte.

El término “selección y adquisición” surge, en 1920, como una responsabilidad en las bibliotecas de EEUU principalmente, debido al amplio presupuesto que éstas poseían y la disponibilidad de abarcar un mercado editorial definido. Hasta la Segunda Guerra Mundial, en las bibliotecas universitarias de ese mismo país, la selección estaba en manos de directores de bibliotecas o por el decano de la facultad, en dónde se prestaba más atención al procesamiento de la información. Pero con la disminución del poder adquisitivo a partir de 1930, la reducción presupuestaria, el inicio de nuevos soportes de almacenamiento, las nuevas tecnologías de información y el aumento de la producción bibliográfica, llegaron las preocupaciones a los anaqueles de las bibliotecas. Este modelo primó hasta 1950. En Argentina esos términos se usaron hasta los años '80 (Díaz-Jatuf, 2011).

Hacia fines de 1960, las bibliotecas universitarias y públicas de los Estados Unidos propusieron un enfoque más amplio, englobado en la denominación DC. Este concepto implica la determinación previa de las características de la unidad de información, la postulación de objetivos en concordancia con las aspiraciones de la comunidad de usuarios a la que se pretende servir, la evaluación de la colección en intervalos regulares, para descartar o relegar los materiales de poco o ningún uso y detectar necesidades de información no satisfechas y, sobre todo, la búsqueda de procedimientos para satisfacerlas,

tanto con los fondos documentales propios como mediante convenios de uso compartido. (Aguado de Costa, 2011).

Aquí, algunas definiciones sobre el DC de autores reconocidos en la temática:

López Yepes: “Término utilizado para referirse a varios procesos relacionados con las colecciones bibliotecarias, sobre todo: criterios para la selección de documentos; evaluación de las necesidades de los usuarios, tanto potenciales como reales; estudios sobre la utilización de la colección; evaluación; planificación para compartir recursos y expurgo”

Evans: “Proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten”

ALA: “Término que abarca cierto número de actividades relacionadas con el desarrollo de la colección de una biblioteca, incluyendo la determinación y coordinación de políticas de selección, la evaluación de las necesidades de los usuarios actuales y potenciales, la identificación de las necesidades de la colección, la selección de los materiales, la planificación de la participación en los recursos, el mantenimiento y el descarte de la colección”

Díaz-Jatuf: “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 de necesidades de información, de un modo eficiente, rápido y económico a la población a la que sirve”.

En la década de 1980 aparece el término GC, una especie de concepto paraguas que subsume en sí al de DC (Fuentes Romero, 2007). Pues, la GC incluye al DC, además de las cuestiones involucradas en la selección negativa de todos los soportes, la preservación y la conservación. Este concepto, floreciente en la última etapa del siglo XX, empieza a ser utilizado por algunos teóricos, estudiosos y centros bibliotecarios, que fueron introduciéndolo en el ámbito bibliotecológico, poco a poco.

En la actualidad, se ha creado un debate sobre cuál es el mejor término para definir al conjunto de procedimientos relacionados a la colección, por un lado, DC y por otro, GC. Con respecto a esta cuestión hay opiniones encontradas a nivel nacional e internacional:

Podemos ver a través de un relevamiento realizado por Díaz-Jatuf (2011) que hay autores que marcan su postura a través de la elección de un término u otro, a saber:

“Gestión de las colecciones, se usa como un término más amplio que DC, por diversos autores (REBIUN, 1999; Jenkins y Morley, 1999) Johnson (2009) aclara que los términos desarrollo y gestión se usan indistintamente.

En América Latina figuras mexicanas trataron el tema, como Orozco Tenorio (1979) y Negrete Gutiérrez (1988, 1996, 1999) el cual usan el término de DC; al igual que en Brasil lo hace Vergueiro (1987, 1993, 1997).”

En Argentina, las primeras menciones sobre esta cuestión las hace, Romanos de Tiritel (1997) en su texto “Los estudios de usuarios y el DC en las bibliotecas”, allí muy acertadamente establecerá las relación directa que debe haber entre una política de selección y el servicio que se ofrece a los usuarios, hermanando estas dos cuestiones que no siempre fueron relacionadas, como se mencionó anteriormente.

García y Portugal (2008) plasman su tema sobre “DC” en las obras de referencia y Padorno (2009) también plantea el tema con el mismo término, pero desde la óptica de las bibliotecas escolares. Allendez Sullivan y de la Puente (2011), a pesar que presentan su trabajo con el título de “Gestión de colecciones”, plasman conceptos de “Desarrollo de colección y gestión de la colección”. La Profesora y autora Aguado de Costa (2011) llamó a su libro “Gestión de colecciones”, primer tratado argentino sobre el tema. (Díaz-Jatuf, 2011).

Por otro lado, hay teóricos que han estudiado la dicotomía en cuestión y han tomado una postura al respecto:

Fuentes Romero (2007) concluye un análisis sobre el estado de cuestión del uso de los términos de la siguiente manera: “¿Cuál sería el problema de entender una cosa u otra cosa, o incluso pensar que desarrollo y gestión son sino dos caras de una misma moneda lo que, posiblemente sea lo más acertado?” manifestando, así, que es indistintos el concepto que quiera aplicarse.

Del mismo modo, opinan Orera Orera y Hernández Pacheco (2017):

“Creemos que tanto un término como otro pueden ser válidos, siempre que sean definidos con claridad. El tradicional término “desarrollo de colecciones” puede mantenerse si se sitúa en el contexto del nuevo modelo de biblioteca, la llamada biblioteca híbrida, surgida en el marco de la sociedad de la información y del conocimiento y caracterizada por el predominio de las nuevas tecnologías, la globalización y el cada vez mayor volumen de la información electrónica.

En el nuevo marco, el concepto de desarrollo de colecciones ha experimentado un cambio importante. En el pasado, las operaciones que desarrollaba la biblioteca en este ámbito iban casi todas ellas dirigidas a crear, desarrollar y mantener una colección que era propiedad de la biblioteca. En cambio, actualmente, estas operaciones van dirigidas a hacer accesibles a los usuarios los recursos de información que no son necesariamente propiedad de la biblioteca y, finalmente, a ejercer una tarea emergente que es la producción y gestión de documentos digitales propios. A las anteriores hay que añadir otra importante diferencia y es que el actual concepto de desarrollo de colecciones lleva implícita la idea de planificación.” (Orera Orera y Hernández Pacheco, 2017)

Regos Varela (1999) ha expresado su preferencia por el uso del término “gestión de recursos de información”, al considerarlo más actual, comprensivo y adecuado en el nuevo contexto en que se sitúa la biblioteca, caracterizado por los nuevos soportes electrónicos, las nuevas formas de acceso y los distintos tipos de información, además de estar más en sintonía con la teoría de la gestión del conocimiento.

En contraposición, Díaz Jatuf (2011) concluirá una ponencia sobre esta cuestión tomando postura a favor del término DC:

“Dicho término remite a una acción y efecto de desarrollar, a establecer un proceso continuo de actividades, desde la identificación de cada ítem a la evaluación de las colecciones; en palabras de Fordham (2008), a “un proceso de construcción sistemática”. Este es el término que más se posiciona desde la escasa producción argentina sobre el tema y principalmente desde la literatura en castellano. El término “gestión” da a entender desde su uso corriente, a un proceso meramente administrativo y de cumplimiento de tareas de una forma automática; remite a un conjunto de “procedimientos y técnicas” como lo define López Yepes (2004) en el término “Gestión de colecciones”. (Díaz-Jatuf, 2011)

2.2.2. Procedimientos del Desarrollo de Colecciones

La Selección:

Lo sociedad actual presenta diferentes necesidades de información frente a la enorme producción de ésta y la proliferación de distintos tipos de documentos con características, soportes y contenidos muy variados. Esta cuestión obliga a las bibliotecas a realizar un desarrollo de las colecciones muy exhaustivo y he aquí donde la Selección toma un rol preponderante dado a que deberán elegirse los documentos que resulten más adecuados para lograr que, con recursos materiales y humanos limitados, pueda hacerse frente a los múltiples requerimientos informativos de los usuarios y a las exigencias que impone el universo institucional donde este inmersa cada UI.

Según Orera Orera (2002), la necesidad de la selección queda planteada en las cinco leyes de la Biblioteconomía, formuladas por Ranganathan: los libros son para usarse; a cada lector su libro; para cada libro su lector; es preciso ahorrar tiempo al lector y la biblioteca es un organismo en crecimiento.

La selección es un proceso de análisis intelectual, activo, que tiene asidero en las políticas y procedimientos internos que determina cada biblioteca. La complejidad de dicho

proceso radica en que en él intervienen factores muy variados que lo condicionan, como son: el tipo de biblioteca y sus usuarios, el contexto informativo de cada biblioteca, la posibilidad de disponer de determinados documentos por adquisiciones no convencionales y otros como el presupuesto. Este último es un documento que refleja la versión monetaria del plan de acción a seguir. Es el marco que establece los límites que permiten balancear y jerarquizar las necesidades, haciendo que la elección resulte operativa. En su texto “Budget”, (Weimers, 1991) dice:

“El presupuesto es una herramienta: una herramienta que afecta a la distribución de recursos dentro de la biblioteca y de la institución de la cual la biblioteca es una parte; una herramienta que refleja la distribución del poder de toma de decisiones sobre el uso de los fondos; y una herramienta que implica la distribución de la responsabilidad, de la autonomía relacionada con la toma de decisiones”

Por lo antes expuesto, queda de manifiesto que la selección es además de un proceso intelectual, una toma de decisión institucional de cómo gastar determinada partida presupuestaria. Es por ello que las UI deben enfrentar diferentes situaciones en esta instancia, así lo expresa (Orera Orera, 2002):

“La importancia de la selección se pone de manifiesto, entre otras cosas, por las tensiones que muchas veces se generan entre el bibliotecario y el usuario. Estas se dan, sobre todo, en las bibliotecas universitarias, y más concretamente en las departamentales, donde son normalmente los profesores quienes llevan a cabo la selección. Es indudable que el usuario tiene que tener una intervención, bien directa (caso de las bibliotecas mencionadas), o bien indirecta (desideratas, estudios de usuarios, etc.), pero es indudable que es el bibliotecario quien debe tener la última palabra, ya que él es el conocedor de la colección global y por tanto, quien está en condiciones de definir una política de selección coherente y equilibrada”

La Adquisición

La adquisición es un proceso administrativo basado en el presupuesto de la institución y la circunstancias del sistema comercial. El mismo arroja resultados

cuantificables que deben ser capaces de ser reflejados en los formatos que los distintos informes (financiero, anual, comparativo) que pueden ser requeridos.

Las bibliotecas o sistema de ellas emplean distintos métodos de obtención de materiales para poder consolidar su acervo bibliográfico. Los responsables de llevar adelante la adquisición elegirán la forma más adecuada para realizarla. Algunas de ellas son:

- Compra, en Argentina, la gran mayoría de las UI dependen de organismos públicos por lo que deben adecuarse a las normativas que estos imponen para las compras en general, no obstante Aguado de Costa (2011) establece un procedimiento estándar: se determinan los proveedores más adecuados; se emiten las órdenes de compra, con un proceso previo de consulta de precios (solicitud de presupuesto o licitación); se reciben los materiales verificando que coincidan con la orden de compra; se concreta el pago y se incorpora el ítem. En el caso de acceso a sitios comerciales en la red, se establecen convenios con los editores o distribuidores.
- Adquisiciones no convencionales “compras que las bibliotecas realizan por canales no usuales de manera directa a través de subastas, Internet, a anticuarios, o particulares”. (Apella y Díaz Jatuf, 2012)
- Donación, cuando es solicitada, debe agradecerse por medio de nota firmada por la autoridad máxima de la UI. Cuando son espontaneas, debe verificarse que esté relacionada con la colección preexistente o que sirva a la comunidad de usuarios a la que la UI presta servicios.
- Acceso a sitios sin fines de lucro, aquí no es necesario establecer convenios previos dado a que la información se encuentra disponible en la red sin ningún tipo de restricción. Para facilitar la disponibilidad, se pueden establecer vínculos desde la página web de la UI o links de acceso desde el catalogo en línea.
- A través de la cooperación bibliotecaria, que tienen las siguientes características generales:

“La cooperación tiene un carácter procesal. Ello significa que si bien la cooperación ha de plasmarse en un programa concreto donde se especifican objetivos y planes, la realidad de dicha actividad es mucho más dinámica: la cooperación es entonces un proceso continuo de ampliación de objetivos. La cooperación posee una naturaleza contractual. Todo proceso de cooperación implica un compromiso, pero dicho compromiso debe materializarse en un convenio escrito, debidamente formalizado y regulado. La cooperación adquiere un carácter económico. El objetivo principal de todo acto cooperativo es maximizar los servicios minimizando los costes económicos, Sin embargo, si el primer aserto puede ser factible no lo es tanto el segundo, por lo menos en cifras absolutas. Las actividades necesarias para apoyar el proceso de cooperación implican un aumento de horas de trabajo, un mayor esfuerzo gestor (especialmente en planificación Y coordinación) y una serie de gastos extras que elevan los niveles de gasto y esfuerzo de las unidades de información en comparación con la etapa en que operaban individualmente. Estos gastos han de ser contemplados en los programas cooperativos y repartidos de forma equitativa entre las unidades cooperantes para garantizar que se ofrece más con el menor aumento posible de recursos.” (Gómez Hernández, 1997).

La cooperación puede darse a través del intercambio, que implica compartir recursos y servicios entre UI análogas, sin influir en la administración de cada una de ellas. Así, se intercambian materiales (a través del préstamo inter bibliotecario o el canje) e información (por medio de canales convencionales o electrónicos). También puede darse, a través de convenios: este es un procedimiento más complejo que requiere trabajar en equipo, coordinando la gestión de las unidades cooperantes para hacerlas complementarias. Esta coordinación se manifiesta en actividades como la adquisición cooperativa, la catalogación compartida, la formación del personal, entre otros.

La correcta elección del método obtención y del proceso mediante el cual se aplica las acciones para conseguir los documentos seleccionados en conjunto con el conocimiento del mundo comercial de la información favorecerá el aprovechamiento de las oportunidades y un mayor rendimiento del presupuesto.

La Evaluación. Métodos.

La colección es el elemento central de cada UI. En las bibliotecas especializadas, suele ser muy dinámica dado a las exigencias que sus usuarios imponen, las actualizaciones están al orden del día en las demandas. La vertiginosa y constante metamorfosis de la colección debe ser analizada con cuidado a fin de poder mantenerla aparejada con los objetivos de la institución, las demandas de los usuarios y con el perfil que cada una de las UI le establece en las PDC, en otros documentos o implícitamente. Este análisis se realiza a través de la evaluación de colecciones, aquí algunos conceptos al respecto:

“El término evaluación se relaciona semánticamente con el de valoración. Respecto a las UI, cuando se establece un punto de comparación para determinar la cercanía o la lejanía de las colecciones o los servicios de la biblioteca respecto de ese punto. En ese sentido, se valoran los fondos reunidos o los servicios ofrecidos como más o cercanos o más alejados del punto de comparación.” (Aguado de Costa, 2011)

“El evaluar una colección lo realmente se intenta determinar es lo que la biblioteca debería tener y no tiene, así como lo que tiene, pero no debería tener considerando ciertos factores como la calidad de los intereses de los usuarios, así como la necesidad de aprovechar al máximo los limitados recursos económicos.” (Lancaster, 2003)

“Proceso mediante el cual pueden cuantificarse los logros de una organización frente a los objetivos y metas que se ha planteado. Este proceso supone la posibilidad de comparar con un valor previamente establecido, que podría ser la cuantificación de una norma, o un servicio, o la meta cuantitativa previamente planteada en un programa de mediano plazo” (Negrete Gutiérrez, 2003)

A nivel general, el término en cuestión refiere a la determinación de la calidad intrínseca del acervo de una UI y el nivel de funcionalidad en relación a los objetivos planteados para la colección, basándose en la idoneidad y valor de cada documento en relación con aquellos de los que carece.

Métodos:

Son mucho los autores que han abordado las cuestiones relacionadas a la evaluación de colecciones. En este caso, se tendrá en cuenta las clasificaciones realizadas por Baker y Lancaster y Ana Pérez López que agrupan las distintas técnicas cuantitativas y cualitativas en distintos enfoques.

Métodos cuantitativos basados en la colección:

El enfoque centrado en los materiales: comprenden aquellos métodos cuyas técnicas evalúan las características de la colección y los documentos que la componen: tamaño alcance, exhaustividad y adecuación.

- **Tamaño/Incremento de la colección:** son útiles para comparar los fondos documentales de dos o más bibliotecas o bien los cambios en una unidad de información según el paso de los años.
- **Monto del presupuesto para materiales:** se comparan los montos anuales asignados, puede hacerse por el total del presupuesto o según cada partida. Deben considerarse las variaciones en la moneda y el mercado.
- **Estándares y fórmulas de tamaño de la colección:** dada diferentes circunstancias, las UI pueden establecer estándares o fórmulas que relacionan, por ejemplo, el tamaño de la colección con otros factores tales como cantidad de usuarios.

Métodos cuantitativos basados en el usuario:

- **Estadística de préstamo interbibliotecario:** las estadísticas de los documentos solicitados a través de préstamo interbibliotecario reflejan una demanda insatisfecha por lo que permite identificar áreas en que la colección no satisface las necesidades de los usuarios.
- **Estadística de circulación in situ y uso:** Las estadísticas de uso de la colección son un parámetro adecuado para juzgar si los materiales incorporados coinciden con las

necesidades de los usuarios y proporcionan información para ciertas actividades de la biblioteca como la determinación de presupuesto y expurgo.

- Estadística de disponibilidad en el estante: Permiten comprobar la presencia de un ítem en el lugar previsto para su almacenamiento.

Con esta metodología es posible identificar falencias de la colección y errores en los usuarios. Permite saber si el ítem no está en la colección, si hay ejemplares insuficientes o si el usuario fracasa en su búsqueda por diferentes motivos. (Aguado de Costa, 2011)

- Otros métodos cuantitativos: los métodos estándar que se relacionan con el desarrollo de la colección son los que descubren: la cantidad que debería alcanzar el presupuesto para la adquisición de documentos, los formatos especiales que la biblioteca debería tener, el equilibrio entre literatura de ficción y literatura de no ficción, y otros aspectos parecidos. Presumiblemente, las colecciones que se adecuen a los métodos estándar serán mejores que otras que no lo hagan. Los dos indicadores más frecuentemente evaluados, probablemente, debido a que son tangibles y relativamente fáciles de medir, son el tamaño y el promedio de crecimiento de la colección. (Pérez López, 2002)

Métodos cualitativos basados en la colección:

- Las listas básicas de comprobación y bibliografías: útil para la colección total. Consiste en evaluar el acervo disponible a través de una comparación con otro instrumento, como una lista bibliográfica que represente una colección destacada o básica, una bibliografía de una área temática que esté aceptada como completa y sirva de modelo, o el catálogo de otra biblioteca reconocida en el área temática que está siendo evaluada. Si la lista es muy extensa, puede elegirse al azar una muestra de títulos que represente a la colección. Presumiblemente, una colección adecuada es una que posee un porcentaje alto de los títulos incluidos en la lista seleccionada.

- La comprobación de listas bibliográficas suele ser más apropiada para bibliotecas de pequeñas. La complejidad de esta metodología crece en proporción al tamaño y a la profundidad de la colección que está siendo evaluada.
- Análisis de citas: a diferencia del análisis de bibliografías, bajo este método se evaluará la colección frente a los documentos consultados más recientemente por los autores con publicaciones en un área temática y no en relación a una lista teórica de los mejores documentos. Pocos profesionales confían en el resumen e indización de los instrumentos para identificar las citas relevantes, pues los investigadores tienden a apoyarse en las referencias obtenidas a partir de publicaciones académicas.

El análisis de citas, además de identificar por sí mismo las referencias más destacadas dentro de cada disciplina, también hará referencia a la interdisciplinariedad entre áreas y a las subdisciplinas emergentes. Es decir, permite reconocer documentos que no estarán incluidos en las bibliografías estándar pero que resultarán de suma importancia para la investigación académica.

- Control directo de la colección: este procedimiento se usa para sacar conclusiones sobre el tamaño, la cobertura, la profundidad y el valor de la colección, sus límites temporales y la condición física de los materiales.
- Descripción de la colección con asignación de niveles, tipo Conspectus: la colección se divide según las áreas temáticas cubiertas y se las clasifica según el grado de exhaustividad.
- Test breves de fortalezas de la colección:
- El modelo impresionista: Un experto o un grupo de ellos examinan la colección y dan su opinión sobre la misma. Resulta útil para evaluar un parte específica de la colección. El especialista en algún área del conocimiento brinda un informe sobre las fortalezas y debilidades de la colección en relación a la bibliografía más actualizada sobre las temáticas analizadas.

Los bibliotecarios pueden llevar adelante este tipo de evaluación pero como es imposible que tengan expertise sobre todos los temas, Baker y Lancaster ofrecen criterios a considerar.

En las UI universitarias, es muy común ver este tipo de análisis dado a los evaluadores externos de CONEAU o a los docentes, que espontáneamente revisan la colección relacionada a sus materias.

Métodos cualitativos basados en el usuario:

- Encuesta de opinión a los usuarios: se proponen averiguar en qué medida las colecciones de la UI satisfacen las necesidades de información de los usuarios. Tiene importancia la representatividad de la muestra, para poder extrapolar las conclusiones del estudio a la totalidad de los usuarios.
- Observación de usuarios: a través de este método se pueden capturar “determinados hechos, acciones o comportamientos que manifiesten los usuarios en la búsqueda o la utilización de la información” (Sanz Casado, 1994). Esto resulta muy valioso para conocer los hábitos y necesidades de información de nuestros usuarios y, así, fundamentar la toma de decisiones.
- Grupos focales: en este método se establece un moderador para un intercambio de ideas entre un pequeño grupo de personas que comparten interés por un área de conocimiento específica. Se espera que fluyan ideas y apreciaciones de los servicios de información y en relación a esa área de conocimiento. El bibliotecario puede grabar la sesión a fin de recabar información provechosa para aplicar a la colección.

La Selección negativa (expurgo).

Mónica Pené (2016) realizó la siguiente definición de expurgo en base a la recopilación de varios autores:

“Proceso por el cual se seleccionan documentos de la colección de una biblioteca para retirarlos de la misma, sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios”

Por otro lado, Fuentes Romero también hace su apreciación sobre este procedimiento determinando cuál es la importancia del mismo dentro del proceso general del DC:

“El expurgo ha sido definido como una selección a la inversa. Podríamos decir que su importancia es paralela y similar a la de la selección, ya que sin un programa continuo de expurgo la colección queda rápidamente inmovilizada y por tanto inútil.” (Fuentes Romero, 1985)

La acción de expurgar no es sencilla. Es sumamente importante realizar una previa evaluación de la colección para que la biblioteca pueda tener una visión general sobre el estado de la misma y su relación con el grado de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios. Otra cuestión que complejiza el expurgo es derribar paradigmas que están ligados a concepciones antiquísimas de las bibliotecas pero que aún persisten: es necesario aclarar que la calidad del servicio no se mide por la cantidad de libros que la biblioteca posee, sino por la calidad de los recursos a los que puede acceder. Es importante plantear las siguientes preguntas: ¿Cantidad es igual a calidad? ¿Qué porcentaje se usa del total de la colección?

Una vez comprendido esto, hay que incorporar este proceso de manera habitual a fin de: mantener la colección actualizada y acorde con las necesidades de información de los usuarios; optimizar los espacios físicos para nuevas adquisiciones, lo que favorecerá y mejorará el acceso a la información, sobre todo, en la modalidad estantería abierta; separar el material obsoleto, relegar a aquellos que son afectados por plagas y detectar los ejemplares deteriorados para velar por su preservación.

Las razones que impulsan la acción de expurgar, pueden ser muchas y variar de acuerdo con la realidad, subjetividad y el tipo de cada biblioteca o sistema de ellas, no obstante, se pueden determinar algunas motivaciones comunes:

- **Obsolescencia:** la desactualización varía acorde a la disciplina o ciencia de que trate el material. En toda materia podemos hallar obras clásicas que sirven de referencia constante; obras de vida media; u obras de vida corta, por ejemplo, investigaciones que se van actualizando rápidamente.
- **Uso:** hay títulos que dejaron de usarse porque ya no satisfacen las necesidades de información de los usuarios o aquellos que nunca fueron consultados porque fue una adquisición equivocada.
- **Espacio:** la circulación de material garantiza dar lugar al crecimiento y actualización de la colección.
- **Redundancia:** cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más utilizadas.
- **Duplicados:** títulos o ediciones de un mismo título excesivamente repetidos y que no tienen gran demanda simultánea, pueden darse de baja, dejando uno o dos ejemplares para consulta
- **Condiciones físicas:** los materiales en mal estado dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección. Aquellos ejemplares que se retiren se pueden descartar y sustituir por otro, si su uso lo justifica. Otra opción, es tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles, considerando el costo/beneficio de la reparación. O bien, se puede pensar en la sustitución por otro soporte, teniendo en cuenta la accesibilidad y el precio.
- **Patrones de uso:** material poco utilizado o de poco interés para el público (este tipo de obras puede ser reemplazadas por otra edición más actualizada).

Tipos de expurgo:

Existen varios tipos de expurgo o descarte que son susceptibles de ser realizados en las bibliotecas:

-
- Relegación interna: existen títulos que se trasladan a otras colecciones o depósitos dentro de la misma biblioteca. Con esto se consigue dar espacio y orden al depósito general sin sacar de disponibilidad a los títulos relegados.
 - Relegación externa: obras con baja o nula circulación y que se ha comprobado que no será de utilidad dentro de la colección. Aquí se puede optar por la donación o el canje.
 - Descarte: Opción disponible para obras que su estado físico no permite que sean de utilidad o que por estar enfermas por infecciones de insectos y/u hongos resultan peligrosas para el resto de la colección.
 - Retiro temporal por tareas de preservación y/o conservación.
 - Sustitución o reposición, es decir, nueva adquisición de la obra, mismo título, en el mismo o diferente formato.

Los cambios derivados de las operaciones de expurgo, siempre, deberán reflejarse en el Catálogo.

Preservación – Conservación.

Es importante realizar aquí una distinción entre estos conceptos dado a que los mismos suelen confundirse o usarse indistintamente dado a que hacen referencia a actividades tendientes a resguardar la información contenida en una colección y que se mantenga usable. Preservación puede definirse como un aspecto de la administración de la biblioteca, vinculado con una gestión eficaz del fondo documental, cuyo objetivo es proporcionar información al usuario durante el tiempo que la necesite. En cambio, la conservación es sólo una parte de la preservación que abarca el tratamiento y reparación de los materiales en proceso de deterioro, de modo que pueda seguir en uso, incluye el empleo de remplazos. Otro concepto que suele prestar confusión es la restauración, este alude a un trabajo artesanal, minucioso y costoso para restituir objetos a su apariencia original, esto se realiza con obras que tengan algún valor histórico. (Aguado de Costa, 2011)

Las Políticas de Desarrollo de Colecciones.

Este elemento del DC merece un apartado independiente dado a su importancia, pues este es el documento que nuclea, relaciona y da sentido a todos los elementos y procedimientos tratados con anterioridad en este marco teórico.

A pesar de que fue escrito hace varios años, se expone el concepto de dio Gardner, en su texto “Collection development policies” para definir a una PDC, pues el mismo mantiene vigencia, es concreto y completo:

“Una política de desarrollo de colecciones es una declaración escrita que es tanto una herramienta de planificación cuanto un mecanismo de comunicación. Su finalidad es clarificar objetivos y facilitar la coordinación y cooperación, tanto dentro de una biblioteca o sistema de bibliotecas y entre bibliotecas cooperantes dentro de una región. Si está bien hecha debería servir como una herramienta de trabajo diario que provee las guías necesarias para llevar a cabo la mayoría de las tareas dentro del área de construcción de colecciones” (Gardner, 1981)

Las PDC deben estar en consonancia con la misión de la UI, por ello, al redactarlas, se impone la importante tarea de revisarla, ejercicio muy importante para mantener orientadas las acciones de la UI. Según el texto “Revisiting library misión statement in the era of technology” de los autores Svenningsen y Cherepon (1998), la **misión** es un documento explícito que elabora ¿quiénes somos? ¿Para qué estamos aquí? Y una visión básica de la institución. Además, relacionan a la misma con el desarrollo de las colecciones afirmando que resulta la base para la justificación de las compras. En el caso particular de las Bibliotecas Universitarias aclaran que la misión debe estar en concordancia con los objetivos de la Universidad así como también serlo suficientemente abarcadora para considerar los distintos soportes de información para responder a las demandas de los usuarios en una era tecnológica.

Una PDC ayuda a asegurar que la biblioteca se compromete a cubrir las necesidades de información de toda la comunidad de usuarios, que suelen ser muy variadas, minimizando las subjetividades personales en la selección de materiales dado a que la

misma se dará en base a criterios establecidos con antelación. Por ello, una PDC también es una herramienta para responder las objeciones individuales o de grupos interesados en la compra o rechazo de títulos específicos.

Desde una perspectiva operativa, las PDC son importantes dado a que permiten establecer estándares de calidad para selección y descarte de materiales.

Los estándares son criterios claros acerca de cómo debe desarrollarse una tarea o función determinada o características que deben cumplirse y están basados en acuerdos entre una o más entidades o grupo de personas. (Comité permanente de Bibliotecas de Educación Superior, 2005).

También: facilita la cooperación bibliotecaria porque informa a otras bibliotecas en el área, de la cobertura y naturaleza de la colección; asegura la continuidad cuando el equipo de trabajo, o parte de él, cambia; provee un medio de evaluación tanto para los responsables de gestión como a los técnicos y administrativos; brinda información para el proceso de asignación de montos en la partida presupuestaria; contribuye a la eficiencia en las operaciones internas en que muchas decisiones de rutina pueden estandarizarse y no necesitan ser consideradas cada vez que ellas surgen.

Por último, se destaca que respecto a la redacción de la PDC es importante saber que hay especificaciones generales que deben quedar expresadas en el documento, tales como: responsable legal del DC; métodos, principios y criterios de selección y los responsables de la misma; referencia sobre los tipos de soportes incluidos y excluidos; grado de exhaustividad, lengua, períodos cronológico y zona geográfica de preferencia según el área de conocimiento; condiciones para aceptación de donaciones y el préstamo interbibliotecario; prácticas de preservación y conservación; directivas en caso de desastre.

3. Metodología y resultados de investigación

3.1. Definición de la hipótesis y las variables

Hipótesis:

- Las Bibliotecas con un Plan integral de DC tienen mejores resultados en las evaluaciones de acreditación de carreras y el grado de Satisfacción de necesidades de información de los usuarios, así como también, potencian la toma de decisiones de los bibliotecarios ante otros agentes y sectores de la Universidad.

En función de las hipótesis se pueden determinar las siguientes variables:

Variables Independientes:

- Plan de Desarrollo de colecciones
Conceptualización: El planeamiento es una herramienta para conocer las condiciones actuales en las que se desenvuelven las actividades de la biblioteca; permite prever el futuro probable y deseable y busca la forma más razonable de alcanzarlo. En el caso del DC, dicho planeamiento deberá incluir:
 - ✓ Redacción de PDC
 - ✓ Consideraciones sobre la operatividad de:
 - ✓ La Selección y Adquisición de recursos de información
 - ✓ Cooperación Bibliotecaria.
 - ✓ Evaluación de Colecciones
 - ✓ Selección Negativa.
 - ✓ Preservación y conservación
- Agentes de la Universidad
Conceptualización: Aquí se hace referencia a todos los agentes de la Universidad que son ajenos a la Biblioteca: docentes, alumnos, agentes de la gestión política, etc.

- Rol bibliotecario en la DC.

Conceptualización: Funciones y acciones que realiza el bibliotecario como responsables del DC.

Variables dependientes

- Satisfacción de las necesidades de información de los usuarios

Conceptualización: Según Reitz (2012) una necesidad de información es “una brecha en el conocimiento de una persona que se experimenta en el nivel consciente como una pregunta, da lugar a una búsqueda de una respuesta. La satisfacción se dará cuando encuentra esa respuesta.

- Acreditación de carreras.

Conceptualización: Las Carreras de Grado de Interés Público preparan para profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio puede poner en riesgo de modo directo la salud, la seguridad, los derechos, los bienes o la formación de los habitantes de nuestro país. El objetivo de la acreditación consiste en que el Estado, en el momento de asegurar el ejercicio profesional, cuente con el respaldo de una evaluación de la carrera que otorga el título.

3.2. Método y enfoque

Este trabajo se abordará a través de un tipo de enfoque Mixto con preponderancia cualitativa (Hernández Sampieri, Fernández-Collado, y Baptista Lucio, 2006).

El enfoque será sobre cualitativo para poder determinar el alcance del Rol del Bibliotecario y de otros agentes en el Procedimiento de DC ya que se accederá a esta información a través de las narraciones y percepciones de agentes de la universidad y el análisis de distintos documentos administrativos.

Se utilizará el método cuantitativo para poder determinar la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

Tipo de diseño:

No experimental - Transversal: se recopilarán los datos en un único momento.

Tipo de estudio:

Descriptivo: Recolectará y evaluará datos sobre diversas variables del Procedimiento del DC para describir su aplicación en la Biblioteca.

Luego, se espera una derivación en estudio correlacional, una vez analizado el grado de planificación del DC en la UI, se pretende demostrar una relación directa con:

- El grado de decisión de los bibliotecarios en el DC.
- Éxito en la colección y satisfacción de las necesidades de información que debe cubrir.
- Éxito en la evaluación de agentes externos a la Universidad, por ejemplo: CONEAU

3.2.1. Relevamiento de los resultados obtenidos

Determinación del universo de estudio, población y muestra

Universo: Bibliotecas de Universidades Públicas de Argentina.

Población: Biblioteca de las Universidad Nacional de Luján

Muestra no probabilística: Se seleccionó la Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján por ser el caso decidido de ante mano a estudiar.

Para medir la satisfacción de necesidades de información de los usuarios, se tomará de cada una:

- 40 alumnos, se buscará que queden representadas todas las carreras o su mayoría.
- 30 docentes, se buscará que queden representadas todas las carreras o su mayoría.
- 30 Investigadores

Instrumentos para la recolección y medición de datos.

Relevamiento de datos a través de documentos que la biblioteca y la universidad tengan relacionados con el DC, tales como:

- Política de desarrollo de colecciones
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos
- Disposiciones
- Resoluciones

Luego se seguirá indagado sobre esta cuestión a través de un cuestionario de preguntas abiertas los responsables directos del DC.

Cuestionario de preguntas abiertas a:

- Director de la Biblioteca
- Agentes relacionados que tengan influencia en los procedimientos de DC.

Para determinar el grado de satisfacción de los distintos usuarios de la Comunidad Universitaria se utilizará una escala para medir actitudes tipo Likert. Estas encuestas estarán calificadas previamente según el claustro al que pertenezca quien la complete (alumno - docente/investigador)

Análisis de contenidos de datos secundarios:

- Estudios previos de usuario y colección que tenga cada UI.
- Revisión de OPAC.
- Revisión de páginas WEB.

3.2.3. Procesamiento de los datos obtenidos

Variables dependientes:

Redacción de PDC:

Las PDC no se encuentran escritas. A través de reglamentaciones y circuitos internos, se pueden dilucidar algunas consideraciones sobre el DC, sin embargo, se hace notar la ausencia de un documento escrito que explicita y nuclea claramente cuáles son las políticas que sirven de guía al momento de desarrollar la colección, lo que permitiría llevar adelante este proceso de forma coherente y ordenada.

Al momento de realizar el relevamiento de datos para este trabajo, quedo en evidencia lo arduo que puede llegar a ser reunir toda la información pertinente al DC dentro de una misma institución.

Consideraciones sobre la operatividad del DC:

Esquema de lectura sobre la operatividad del DC:

1. *Selección*
2. *Adquisición*
 - 2.1. *Adquisición por compra*
 - 2.2. *Adquisición por donación*
 - 2.2.1. *Casos particulares de donación*
 - 2.2.1.1. *Colecciones Especiales*
 - 2.2.1.2. *Tesis de grado y posgrado*
 - 2.2.1.3. *Trabajos de Investigación*
 - 2.2.1.4. *Editorial UNLu*
 - 2.2.1.5. *Bibliografía adquirida a través de subsidios de Proyectos de Investigación.*
3. *Cooperación Bibliotecaria*
 - 3.1. *RedIAB*
 - 3.2. *SIUBDU*
 - 3.3. *SIUBDU2*
 - 3.4. *SIUBDU RA*
 - 3.5. *SNRD*
 - 3.5.1. *La referencia*
 - 3.5.2. *COAR*
 - 3.6. *Convenio CIN*
4. *Evaluación de las Colecciones*
5. *Selección negativa*
6. *Preservación y Conservación*

1. Selección:

El SBU cuenta con un manual de procedimiento interno del Departamento de Administración de Colecciones. El mismo no fue aprobado ni por disposición Director o Secretario académico ni por Res. Rector o HCS, por ello carece de validez institucional y sirve sólo para fines orientativos y organizativos del grupo de trabajo. Cada ítem del procedimiento que se detalla más abajo, fue ampliado gracias a la entrevista brindada por la Jefa de División de Desarrollo de Colecciones del SBU.

Procedimiento de Selección y adquisición:

- Se realiza difusión de la apertura del llamado mediante los siguientes medios:
- Se emiten las notas a los Decanos, Coordinadores de Carrera, Posgrado, Secretarías y Escuela Infantil UNLu, notificando plazos y formas de la apertura para la recepción de solicitudes.
- Se publica en la Web del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación; Centros Regionales (por medio la la Div. Coordinación del Sistema de Bibliotecas) y Noticias UNLu.
- Se pone a disposición en página Web la planilla de solicitud. **Ver anexo IV.**
- Se reciben las planillas de solicitudes controlando que estén enviadas por la parte actora correspondiente (Jefes de División de los Departamentos académicos): si está bien se da recepción oficial, se imprime y notifica al solicitante su recepción vía mail. En caso de ser rechazada, se notifica el solicitante vía mail, explicando cual fue el error. Se decidió que las solicitudes de los docentes fueran nucleadas por los distintos jefes de división de los departamentos académicos para lograr un filtro más de información y evitar duplicación de pedidos o errores en la cantidad de ejemplares.

- Control de solicitudes con existencias en Sistema de Gestión Integral de Biblioteca: PÉrgamo. Aquí se verifica que los ejemplares ya no estén en existencia en el SBU. En caso de estarlo, se profundiza el control para establecer si se quiere incrementar número de ejemplares, conseguir ediciones superadoras o simplemente hubo un error del solicitante al no chequear en el catálogo las existencias previas en el SBU.
- Luego, se arma un listado total de solicitudes depurado.

Consideraciones sobre la selección y adquisición en el Reglamento de la Biblioteca

ARTÍCULO 10.- La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación o el área que en un futuro la reemplace, en virtud de los requerimientos establecidos en los convenios firmados y de acuerdo a la reglamentación vigente de compras, fijará los períodos de convocatoria para solicitudes de adquisición de materiales bibliográficos y no bibliográficos, y podrá solicitar la suscripción a bibliotecas virtuales o de aquellos recursos digitales que requieran los usuarios de la Comunidad Universitaria. (Universidad Nacional de Luján, 2018) -

2. Adquisición:

2.1. Adquisición por compra: la misma se da a través del trabajo conjunto del: Departamento de Procesamientos de la Información dependiente de la Dirección de Biblioteca Central y el Departamento de Contrataciones de la Dirección General Económico Financiera de la Universidad.

A través Entrevista agentes involucrados y la Resolución HCS N° 353/11 “Reglamentación interna de los procedimientos de contrataciones que se sustancien dentro del ámbito de la UNLu”, se pudo establecer:

Tareas desarrolladas por Departamento de Administración de la Información dependiente de la Dirección de Biblioteca Central:

- Pedido de presupuestos
- Listado de solicitud para L.U.A.⁵ – Aval de Secretaría académica

En el año 2017, a través de la RES_HCS N° 660/17 fue homologado el Convenio de Cooperación CIN – Universidades Públicas Programa de Desarrollo de Colecciones de Bibliotecas Universitarias Públicas, Adquisición de Bibliografía para Bibliotecas Universitarias, mediante el cual el CIN y L.U.A. concentra los procesos de adquisición de bibliografía de las Universidades Nacionales adherentes, con esto se obtienen beneficios relacionados con la simplificación de los procedimientos y beneficios económicos producto de los grandes volúmenes de compra. El resto material que no fuese cotizado, pasará para contratación directa por adjudicación simple por exclusividad con editoriales o compulsa abreviada.

Del trabajo en conjunto entre el Departamento de Administración de las Colecciones dependiente de la Dirección de Biblioteca Central y el Departamento de Contrataciones de la Dirección General Económico Financiera de esta Universidad surge una propuesta de plan operativo de adquisiciones de bibliográficas con el objeto de garantizar el cumplimiento del mayor porcentaje de los pedidos en el mismo año calendario que fue realizado.

- Evaluación de presupuestos
- Generación de expediente para compras.
- Si L.U.A. no presupuesta:
- Se presupuesta con otros proveedores exclusivos (editorial o representante)
- Derivación de expediente y formulario de adquisición de bienes o contratación proveedores exclusivo al Departamento de contrataciones.

⁵ LUA es la librería del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y de la Red de Editoriales de Universidades Nacionales (REUN). LUA tiende lazos a los catálogos de 50 editoriales universitarias nacionales, una vasta producción bibliográfica de calidad científica, académica y cultural que produce el sistema universitario argentino. De esa manera, pretende contribuir a la democratización del conocimiento a través de la constitución de un espacio de encuentro de actores vinculados con la ciencia, el arte y la cultura.

Tareas Realizadas por Departamento de Contrataciones de la Dirección General Económico Financiera:

- Vuelven a cotizar
- Acuerdan compra
- Emisión Orden de compra
- Emisión de pago
- Notificación a Biblioteca

2.2. Adquisición por donación:

Donaciones en general:

La biblioteca recibe donaciones de entidades afines a la formación académica que brinda (ej. INTA, para la carrera de Ingeniería agronómica) que le permite incrementar la oferta de información, sobre todo en el sector de Hemeroteca.

A pesar de haber advertencias claras sobre la recepción de donaciones en el sitio web oficial del SBU, hay muchas donaciones espontáneas de docentes de la casa o sus herederos, ex alumnos o integrantes de la comunidad en general. En estos casos se está trabajando en normativas para poder rechazar material sin herir susceptibilidades ya que en la mayoría de las oportunidades se ofrecen documentos que han perdido vigencia y que carecen de valor intelectual para la Biblioteca.

Esta cuestión se complejiza dado que el Estatuto de la Universidad atribuye al HCS y por su intermedio al presidente del cuerpo (Rector), la facultad de aceptar todo tipo de donaciones. Esto genera una segunda vía de ingreso de material a la Institución en donde el SBU, salvo que se le solicite explícitamente, no participa en la decisiones de aceptación de donación. En esos casos, los bibliotecarios deben recibir y gestionar material que, a veces, resulta inútil para su colección.

Mención en el Estatuto de la Universidad sobre las donaciones:

“ARTÍCULO 53.- Son atribuciones del Consejo Superior

(...) Inciso S: Aceptar herencias, donaciones y legados, pudiendo delegar esta facultad en la Presidencia del Cuerpo.” (Luján, Estatuto de la Universidad Nacional de Luján , 2000)

Mención en Reglamento de Biblioteca sobre las donaciones:

ARTÍCULO 8º.- La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación o el área que en un futuro la reemplace establecerá las condiciones operativas y técnicas para recibir donaciones, en las condiciones que para ello se fijen. En

los casos que correspondan, podrá solicitar asesoramiento a la Comisión de Biblioteca, Información y Documentación para determinar el destino más apropiado para las donaciones aceptadas. (Universidad Nacional de Luján, 2018)

Mención en la página WEB oficial del SBU sobre las donaciones:

“Para mantener la calidad de las colecciones se tendrán en cuenta ciertos parámetros para la aceptación del material donado. Estos son:

- que sea pertinente y actualizado respecto a las carreras y disciplinas que se dictan en la institución*
- que se encuentre en buen estado, no rayado y sin presentar riesgos de infección por ácaros u otros insectos*

El donante elevará a la Dirección de Biblioteca una nota con el detalle del material que desea donar. Si no se cumplieran los puntos arriba indicados, la dirección o la unidad de la biblioteca tiene la atribución de aceptar o no la donación solicitada.” (Luján, Biblioteca Universidad Nacional de Luján , 2021)

2.2.1. Casos particulares de donación:

2.2.1.1. Colecciones Especiales: esta área fue creada a partir de donaciones de distintas personalidades de la comunidad educativa. Las condiciones para la conformación de cada una de ellas están relacionadas al su valor académico y de investigación.

Mención en el Reglamento de Biblioteca

“ARTÍCULO 12.- Es condición para formar parte de una Colección Especial que el material ingresado pertenezca a un proyecto de investigación acreditado con aval de un Departamento Académico, una carrera de grado o postgrado o que sea declarado de interés institucional por el Rector en conjunto con la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación o el área que en un futuro la reemplace.-“ (Universidad Nacional de Luján, 2018)

“ARTÍCULO 13.- Las condiciones de ingreso de las Colecciones Especiales y material de archivo será resuelto por la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación o el área que en un futuro la reemplace.-“ (Universidad Nacional de Luján, 2018)

2.2.1.2. Tesis: Cada alumno que defiende un trabajo final para acceder a un título de pre-grado, grado o posgrado debe presentar, obligatoriamente, una versión impresa y otra digital de su tesis que será recibida en la biblioteca como donación de autor.

Mención sobre la donación de tesis en la reglamentación de implementación de Repositorio Institucional UNLu (REDIUNLu):

(...) “6. Los autores de resultados finales de carrera de pregrado, grado y posgrado deberán entregar en el área que corresponda una versión definitiva, en formato digital para su incorporación en REDIUNLu. El plazo establecido para tal fin es de 15 días posteriores a la defensa de cada trabajo.” (...) (Universidad Nacional de Luján , 2017)

Mención sobre donación de tesis en Reglamento de Biblioteca:

“ARTÍCULO 11.- Las Tesis de Pregrado, Grado y Postgrado ingresarán a la Biblioteca por intermedio de la Dirección General de Asuntos Académicos, en formato impreso y digital, acompañadas de la autorización correspondiente, en la reglamentación particular que dio origen a la producción o el trabajo final a su equivalente.-“ (Universidad Nacional de Luján, 2018)

2.2.1.3. Trabajos de investigación financiados con fondos públicos, gestionados por la Universidad Nacional de Luján: A través del área de Ciencia y Técnica de la Universidad, los académicos tienen acceso a financiamiento del Estado para llevar adelante sus proyectos de investigación. En este caso, la Institución es el nexo y aval entre los investigadores y el Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación.

A partir del año 2013, se sancionó la LEY N° 26899 REPOSITARIOS DIGITALES INSTITUCIONALES DE ACCESO ABIERTO. En la misma se establece lo siguiente:

1º: *“los organismos e instituciones públicas que componen el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), conforme lo prevé la Ley N° 25.467, y que reciben financiamiento del Estado nacional, deberán desarrollar repositorios digitales institucionales de acceso abierto, propios o compartidos, en los que se depositará la producción científico-tecnológica resultante del trabajo, formación y/o proyectos, financiados total o parcialmente con fondos públicos, de sus investigadores, tecnólogos, docentes, becarios de posdoctorado y estudiantes de maestría y doctorado. Esta producción científico- tecnológica abarcará al conjunto de documentos (artículos de revistas, trabajos técnico-científicos, tesis académicas, entre otros), que sean resultado de la realización de actividades de investigación”*. Asimismo, de acuerdo al Art.2º de la Ley, dichos organismos e instituciones: *“deberán establecer políticas para el acceso público a datos primarios de investigación a través de repositorios digitales institucionales de acceso abierto o portales de sistemas nacionales de grandes instrumentos y bases de datos, así como también políticas institucionales para su gestión y preservación a largo plazo”* (Ley N° 26899, 2013)

Mención sobre la donación de trabajo de investigación en el artículo sexto de la Resolución de la creación de REDIUNLu.

“Artículo 6º: Establecer que los investigadores deben depositar la producción científico-tecnológica resultados del trabajo/formación y o proyectos financiados total o parcialmente por fondos públicos.” (Universidad Nacional de Luján , 2017)

Mención sobre la donación de trabajos de investigación en el Reglamento de Biblioteca.

“ARTÍCULO 14º.- La Biblioteca Central, según los circuitos establecidos para tal fin, recibirá la información y documentos necesarios para publicar en la Web (Repositorio Institucional de la UNLu de acceso abierto - REDIUNLu) de acuerdo a la normativa vigente.” (Universidad Nacional de Luján, 2018)

2.2.1.4. Editorial UNLu: por cada título que se editan en la editorial de la UNLu, se dona un ejemplar al SBU.

2.2.1.5. Compra por subsidio de proyecto de investigación: los investigadores, pueden comprar bibliografía con los subsidios que les otorgan para realizar sus investigaciones, los títulos no deben ser consultados con SBU, tienen libertad absoluta de elección, apoyados en su experticia académica. Tal como lo indica el Reglamento para la tramitación y rendición de los subsidios para investigación-, para que el dinero invertido en bibliografía sea aprobado en la rendición de gastos deben donar el ejemplar a la biblioteca y luego llevárselo en préstamo.

Mención sobre la donación en el Reglamento para la tramitación y rendición de los subsidios para investigación:

“ARTÍCULO 15.- Los bienes de capital (equipamiento, bibliografía y otros) adquiridos con el subsidio deberán ser donados e incorporados al patrimonio de la Universidad Nacional de Luján. La constancia de donación deberá incorporarse a la rendición de subsidios.-“ (Universidad Nacional de Luján , 2008).

3. Cooperación Bibliotecaria

3.1. RediAB: La biblioteca está adherida a RediAB (Red Interuniversitaria Argentina) y dentro de ella a Runcob (Red de universidades nacionales del conurbano bonaerense). La RedIAB es una organización dependiente de la Comisión de Asuntos Académicos del CIN, constituida por un cuerpo representativo de las bibliotecas y servicios de información de las Instituciones Universitarias Nacionales, creada con el objetivo de contribuir a la definición, instrumentación y aplicación de políticas bibliotecarias y de información en el ámbito de su competencia, con el objetivo de apoyarlas en su misión fundamental.

Cualquier biblioteca, sobre todas las que pertenecen a las redes antes nombradas, puede pedir préstamo interbibliotecario sin ningún inconveniente. Este proceso se realiza en raros casos.

3.2. SIUBDU catalogo bibliográfico cooperativo del Consejo Interuniversitario Nacional (ver *anexo II - Imágenes 5 y 6*). Cosecha sus registros para el catalogo colectivo de Universidades Nacionales. Facilita el préstamo interbibliotecario.

3.3. SIU BDU 2: Base de datos de Recursos a Texto Completo, reúne los metadatos colectados de Repositorios Institucionales de Universidades Nacionales y otras instituciones que liberan su producción científico y académica. Permite la visualización de las producciones de la UNLu.

3.4. SIU BDU RA: Es una base de datos de Recursos Accesibles que se encuentra disponible en las bibliotecas universitarias. El objetivo es reunir en un catálogo único el material académico accesibilizado y puesto a disposición de los usuarios. De esta forma, se puede ampliar el rango de servicio para personas con algún tipo de discapacidad visual o motora. Al mismo tiempo, ahorra trabajo a las bibliotecas dado a que el proceso llevado adelante para digitalizar material y que luego sea leído por un procesador cuenta de actividades y tareas que requieren de mucho tiempo y dedicación del los recursos humanos de cada institución.

3.5. SNRD: El Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) es una iniciativa del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación conjuntamente con el Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (CICyT) a través de sus representantes en el Consejo Asesor de la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología.

El SNRD tiene como propósito conformar una red interoperable de repositorios digitales en ciencia y tecnología, a partir del establecimiento de políticas, estándares y protocolos comunes a todos los integrantes del Sistema. Y por su intermedio se forma parte de:

3.5.1. La REFERENCIA: La Red Federada de Repositorios Institucionales de Publicaciones Científicas es una red latinoamericana de repositorios de acceso abierto. Por medio de sus servicios, apoya las estrategias nacionales de Acceso Abierto en América Latina mediante una plataforma con

estándares de interoperabilidad, compartiendo y dando visibilidad a la producción científica generada en las instituciones de educación superior y de investigación científica.

A partir de los nodos nacionales, se integran artículos científicos, tesis doctorales y de maestría, provenientes de más de un centenar de universidades e instituciones de investigación de los diez países que hoy conforman LA Referencia. Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, España, México, Panamá, Perú y Uruguay son miembros activos de la red.

La Referencia nace del Acuerdo de Cooperación, firmado en Buenos Aires en el año 2012, que refleja la voluntad política de ofrecer en acceso abierto la producción científica de América Latina como un bien público regional con énfasis en los resultados financiados con fondos públicos.

3.5.2. COAR (Confederation of Open Access Repositories) es una asociación internacional con 156 miembros y socios de todo el mundo que representan a bibliotecas, universidades, instituciones de investigación, patrocinadores gubernamentales y otros. COAR reúne repositorios individuales y redes de repositorios para desarrollar capacidades, alinear políticas y prácticas, y actuar como una voz global para la comunidad de repositorios.

3.6. CONVENIO CIN: En el año 2018 se homologó el *Convenio de cooperación CIN-Universidades Públicas. Programa de desarrollo de colecciones de Bibliotecas Universitarias Públicas*. (Consejo Interuniversitario Nacional, 2017)

El mismo consiste en la centralización de adquisiciones de materiales bibliográficos que soliciten las bibliotecas universitarias a través de la Librería Universitaria Argentina (LUA) a cargo del CIN. Esta entidad procura un porcentaje 10, 15 y 25% de ahorro en relación al valor del mercado.

4. Evaluación de Colecciones:

Tal como sucede con el estudio de la comunidad de usuarios, no existe un proceso sistematizado que permita realizar una evaluación de la colección en intervalos regulares.

No obstante hay determinadas acciones que se realizan diariamente desde el área de atención al usuario: allí, a medida que se van utilizando los documentos o que se debe reorganizar espacios para el ingreso de nuevo material se clasifican algunos ejemplares que son retirados a un depósito cerrado ya sea por su estado físico, porque se encuentra repetidos, o porque hay ediciones más nuevas del mismo título.

5. Selección Negativa.

Selección Negativa: todos los años, dado al espacio y las estanterías disponibles para el material bibliográfico, se realiza expurgo de libros para hacer lugar a la compra bibliográfica anual. El material que se relega es llevado a depósitos cerrados dentro del mismo edificio de cada biblioteca. Dicha acción se realiza según la percepción de quienes están en servicio al usuario y aplicando algunos criterios acordados verbalmente, tales como: estadística de circulación. No existen criterios preestablecidos por escrito.

Otro destino del expurgo puede ser el canje pero el SBU no lo realiza.

Dado a la historia que atraviesa la UNLu, en la que cuenta con un cierre temporal por parte de un gobierno de facto, la cuestión del descarte de material bibliográfico y publicaciones seriadas ha sido un tema muy sensible y de difícil consenso. En los últimos años, se ha podido avanzar, lentamente, en descarte definitivo para materiales que se encuentran infectados por algún tipo de plaga dado a que resulta riesgoso para el resto de la colección, también se aprobó la donación a la comunidad universitaria primero, y en escuelas secundarias, después de materiales de los que había demasiados ejemplares en desuso o que ya tenían ediciones superadoras. Estas dos instancias necesitan aval del Secretario Académico (Unidad Política de la Universidad) para poder ser llevadas a cabo.

No obran actos administrativos que den cuenta explícita de la aprobación del descarte de material bibliográfico. No obstante, a través de dos RES HCS se vislumbra que la acción se está desarrollando en Biblioteca:

Mención en el Reglamento de Biblioteca sobre el expurgo:

“ARTÍCULO 9º.- La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación o el área que en un futuro la reemplace, con aval del Secretario Académico, podrá realizar expurgos del material que se encuentra en el Sistema de Biblioteca con las condiciones que en cada oportunidad se fijen para tal fin.-“
(Universidad Nacional de Luján, 2018)

Mención en RES HCS del año 2017 donde se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de la Dirección del Sistema de Biblioteca.

Entre las acciones del Jefe de Departamento de Administración de las Colecciones figura:

“Planificar y coordinar la custodia, **descarte y/o expurgo** del material”
(Universidad Nacional de Luján , 2017)

Más adelante, en la misma Res., se hace referencia al expurgo en la responsabilidad primaria de la División de Desarrollo de Colecciones, a cargo del departamento antes mencionado.

“Entender en los procesos de adquisición, mantenimiento y **expurgo** del material bibliográfico que integren las colecciones del Sistema de Biblioteca” (Universidad Nacional de Luján , 2017)

6. Preservación y conservación

En el año 2018, se formalizó un área exclusiva para llevar adelante estas acciones. La misma está a cargo de un técnico bibliotecario que tiene capacitaciones específicas, sobre todo, en tratamiento de papel, reparación y encuadernación. Las tareas principales están destinadas a la conservación, se reparan encuadernaciones y hojas rotas. En relación a la preservación, aún falta mucho por implementar pero se han llevado adelante algunas acciones muy interesantes relacionadas a la misma, por ejemplo: control de temperatura y humedad en todos los depósitos que albergan colecciones monográficas; se realiza limpieza técnica a las monografías y se están preparando charlas para el sector de Servicio al usuario

relacionadas al almacenamiento adecuado según características específicas de los libros tales como la encuadernación, el peso, etc.

La responsabilidad de las acciones de preservación y conservación, según RESHCS 851/2017, recaen sobre el Jefe de División de Desarrollo de colecciones:

“Entender en la preservación y conservación del material bibliográfico del Sistema de Biblioteca” (Universidad Nacional de Luján , 2017)

Sin embargo, en la organización real de la Biblioteca Central, el área de Preservación y Conservación está a cargo del Jefe de Departamento de Colecciones Especiales y Archivos documentales. Según consultas que se realizaron a la Directora del SBU, esto se debe a que cuando se escribió el nuevo ordenamiento funcional se consideró a sectores que todavía no habían sido creados. El Departamento antes nombrado, dado a la característica de su colección, siempre llevaba adelante acciones tendientes a la preservación y conservación. Con el tiempo, este sector fue creciendo, alcanzando a la colección general. De este modo, no se creó una nueva dependencia sino que se formalizaron y extendieron acciones que ya venían siendo llevadas a cabo, dando entidad a un área formal de preservación y conservación de materiales que siguió perteneciendo al Departamento en cuestión.

Variables dependientes:

1. Satisfacción de la Comunidad de usuarios: ALUMNOS

Para establecer un parámetro del grado de satisfacción del usuario se eligió una muestra poblacional de 40 (Cuarenta) alumnos. Con el objetivo de que sea lo más representativa posible, se seleccionaron integrantes de distintas carreras de grado, dependiente de los distintos Departamentos Académicos que conforman la Universidad. A saber:

Carrera de grado	N° de alumnos encuestados
Ingeniería Agronómica	4
Ingeniería en Alimentos	2
Ingeniería Industrial	2
Licenciatura en Administración	4
Licenciatura en Ciencias Biológicas	4
Licenciatura en Educación	2
Licenciatura en Comercio internacional	4
Licenciatura en Educación Inicial	2
Licenciatura en Información Ambiental	4
Licenciatura en Trabajo Social	4
Licenciatura en Sistemas de la Información	4
Licenciatura en Geografía	2
Licenciatura en Historia	2

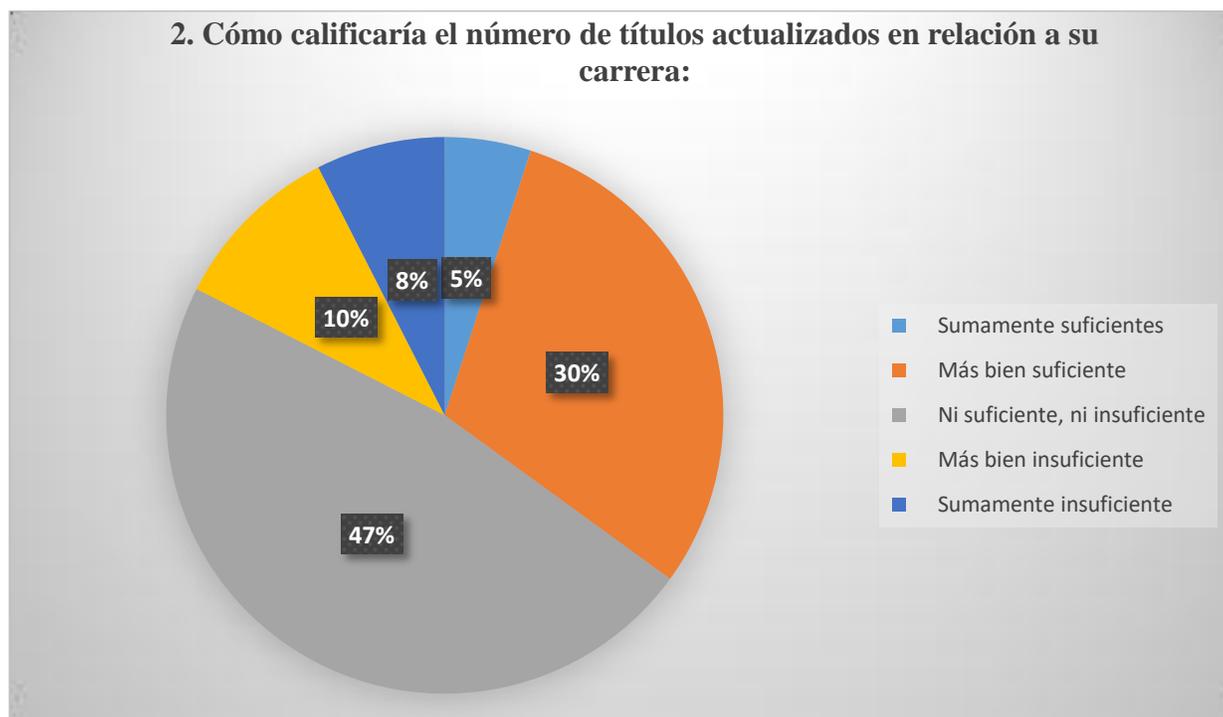
Resolución de necesidades de información:

1. Cuando recurre a la Biblioteca para resolver necesidades de información, las resuelve:	Cantidad	Porcentaje
Siempre	4	10%
La mayoría de las veces sí	18	45%
Algunas veces sí, algunas veces no	12	30%
La mayoría de las veces no	5	12,5%
Nunca	1	2,5%



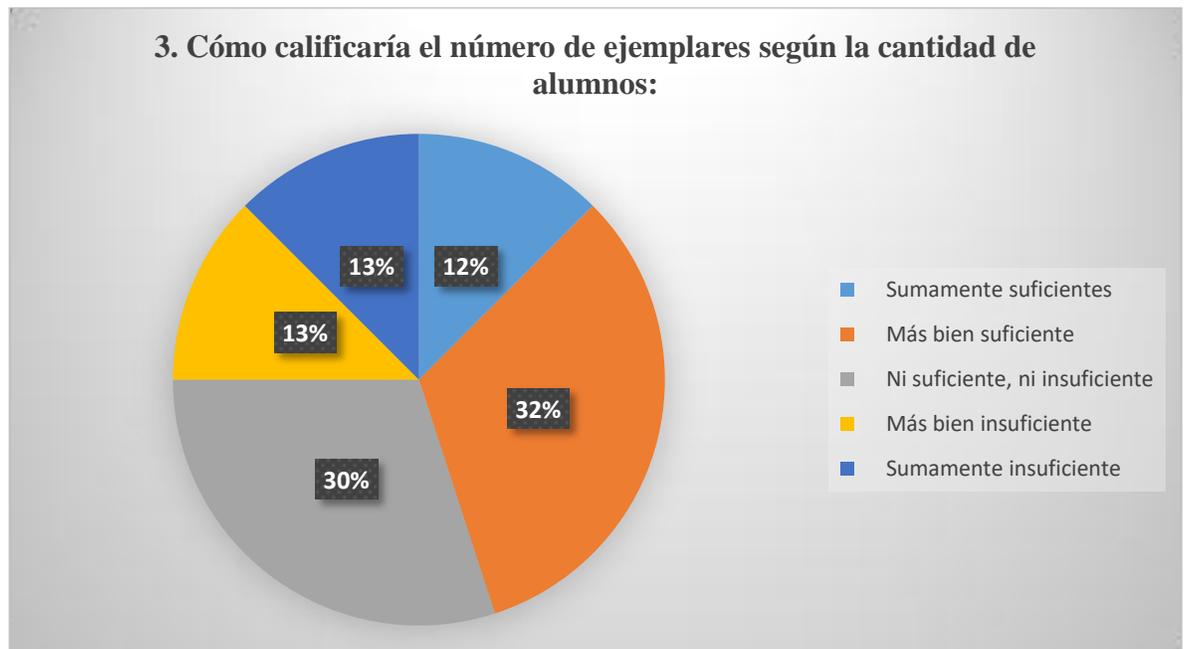
Actualidad de la colección:

2. Cómo calificaría el número de títulos actualizados en relación a su carrera:	Cantidad	Porcentaje
Sumamente suficientes	2	5%
Más bien suficiente	12	30%
Ni suficiente, ni insuficiente	19	47,5%
Más bien insuficiente	4	10%
Sumamente insuficiente	3	7,5%



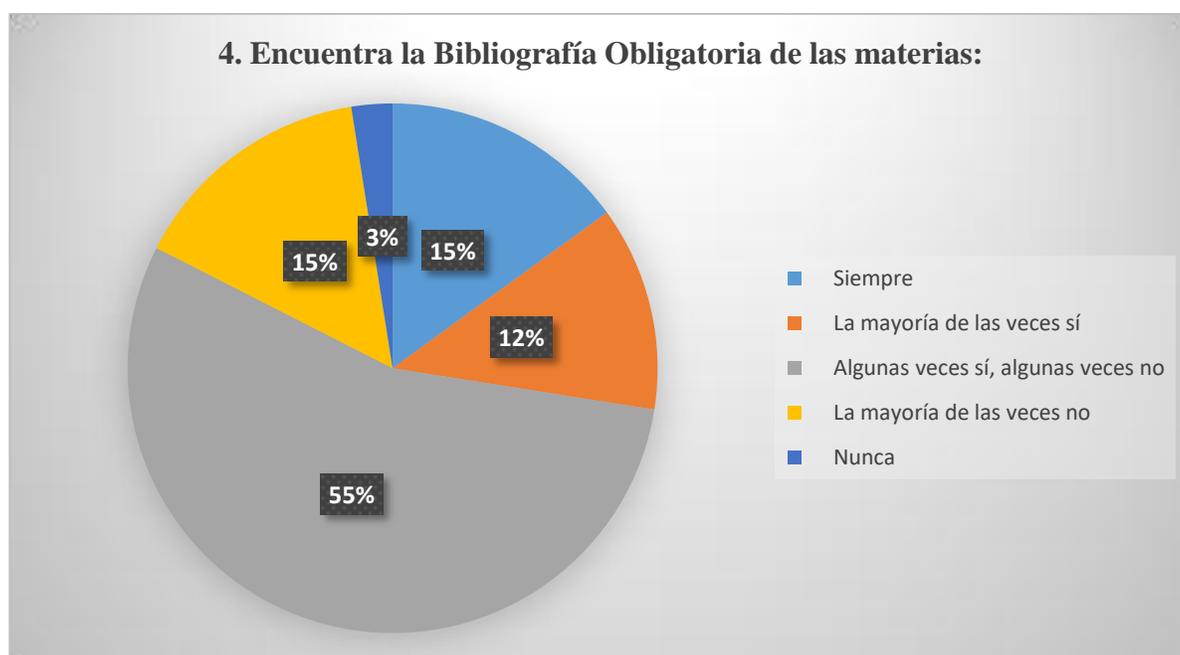
Disponibilidad de la Colección:

3. Cómo calificaría el número de ejemplares según la cantidad de alumnos:	Cantidad	Porcentaje
Sumamente suficientes	5	12,5%
Más bien suficiente	13	32,5%
Ni suficiente, ni insuficiente	12	30%
Más bien insuficiente	5	12,5%
Sumamente insuficiente	5	12,5%



Disponibilidad de Bibliografía Obligatoria:

4. Encuentra la Bibliografía Obligatoria de las materias:	Cantidad	Porcentaje
Siempre	6	15%
La mayoría de las veces sí	5	12,5%
Algunas veces sí, algunas veces no	22	55%
La mayoría de las veces no	6	15%
Nunca	1	2,5%



Usuarios: DOCENTES E INVESTIGADORES:

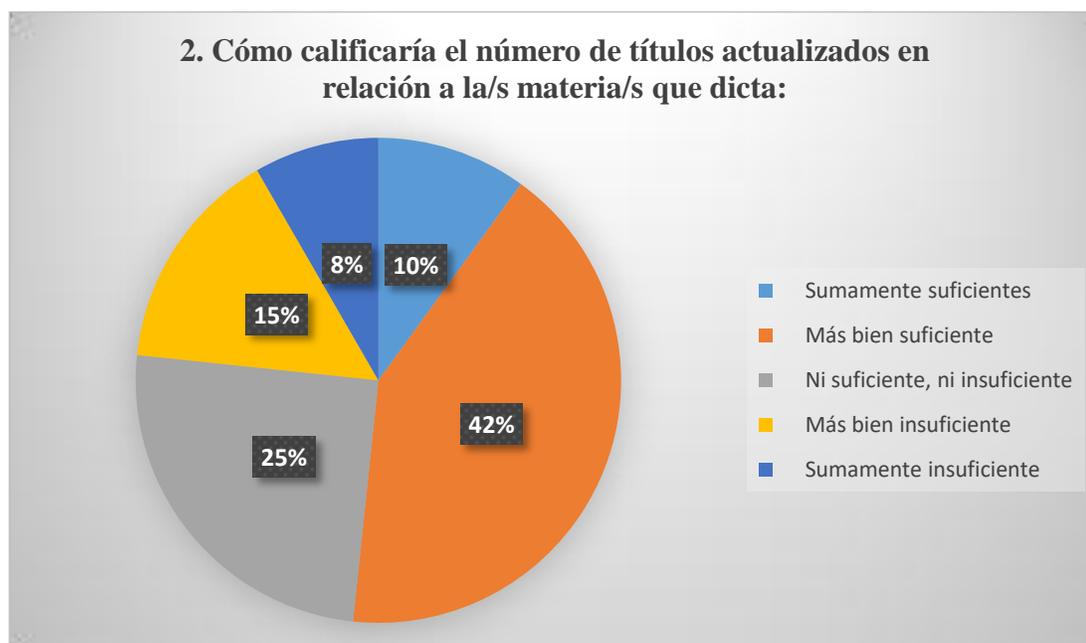
Resolución de necesidades de información:

Cuando recurre a la Biblioteca para resolver necesidades de información, las resuelve:	Cantidad	Porcentaje
Siempre	14	23%
La mayoría de las veces sí	15	25%
Algunas veces sí, algunas veces no	25	42%
La mayoría de las veces no	5	8%
Nunca	1	2%



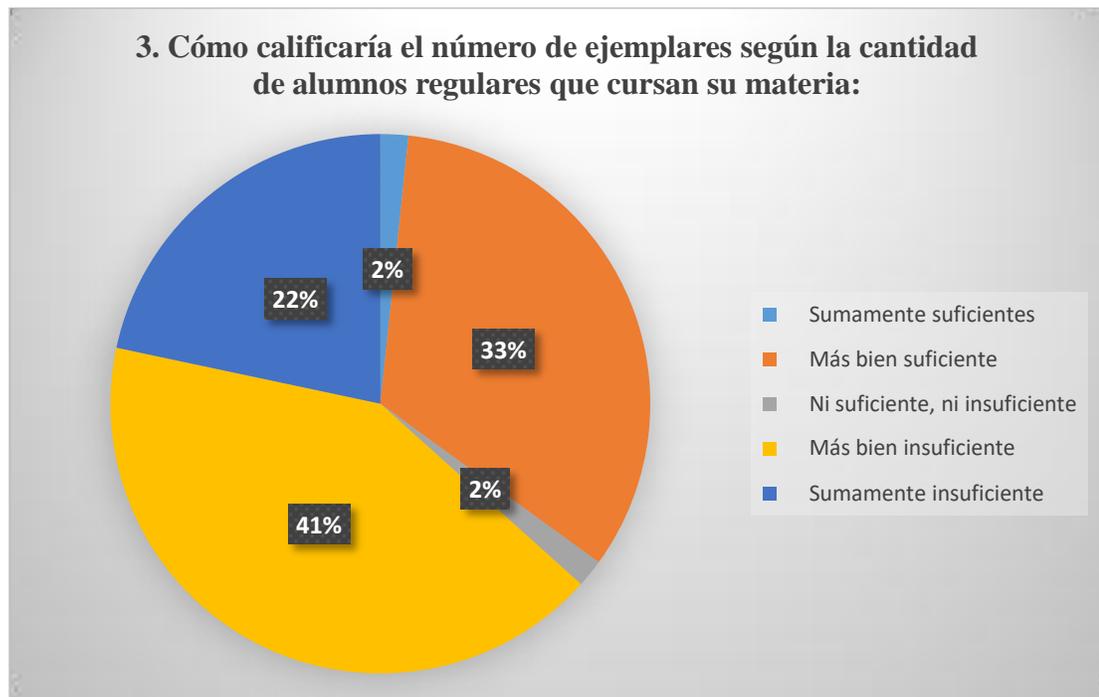
Pertinencia de la colección en relación a materias/carreras:

2. Cómo calificaría el número de títulos actualizados en relación a la/s materia/s que dicta:	Cantidad	Porcentaje
Sumamente suficientes	6	10%
Más bien suficiente	25	42%
Ni suficiente, ni insuficiente	15	25%
Más bien insuficiente	9	15%
Sumamente insuficiente	5	8%



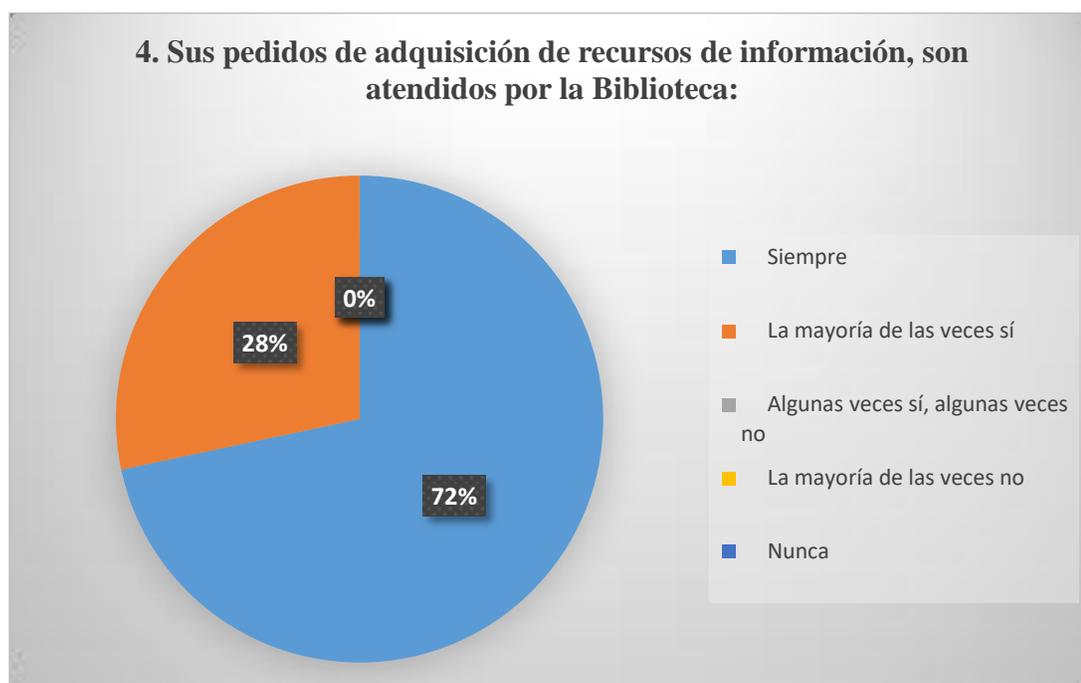
Disponibilidad de la Colección:

3. Cómo calificaría el número de ejemplares según la cantidad de alumnos regulares que cursan su materia:	Cantidad	Porcentaje
Sumamente suficientes	1	2%
Más bien suficiente	20	33%
Ni suficiente, ni insuficiente	1	2%
Más bien insuficiente	25	41%
Sumamente insuficiente	13	22%



Interacción SBU y Departamentos Académicos:

Biblioteca:	Cantidad	Porcentaje
Siempre	43	71,6%
La mayoría de las veces sí	17	28,4%
Algunas veces sí, algunas veces no	0	0%
La mayoría de las veces no	0	0%
Nunca	0	0%



2. Acreditación de carreras:

El Departamento NoDocente de Evaluación y Acreditación de Carreras, depende funcionalmente de la Dirección de Gestión Curricular, que a su vez depende de la Dirección General de Asuntos Académicos. El mencionado departamento es quien se ocupa de todas las gestiones inherentes a los procesos de acreditación de carreras de grado y postgrado. En ese sentido, es quien recaba la información respecto de todas las dimensiones que hacen a la documentación respaldatoria y de análisis que son parte del proceso.

Los requerimientos de este departamento a la biblioteca, en general suelen ser los mismos para la acreditación de todas las carreras. Lo que siempre resulta necesario saber es la cantidad de libros, publicaciones, accesos a bases de datos, libros digitales, disponibles en sede central y en cada uno de los CCRR y delegaciones. Suele ser requerido la cantidad de ejemplares por cada uno de los títulos que figuran en los programas de las asignaturas. Además se detallan las características edilicias y de equipamiento disponible.

Ante la consulta sobre ¿Cuál es el grado de satisfacción en relación al nivel de respuesta que da la biblioteca a sus requerimientos? La respuesta fue prudencial, entre las opciones: rápido, prudencial y lento, deben reiterarse solicitudes.

En cuanto a la calidad de respuesta de la biblioteca fue: Clara pero no siempre completa entre las opciones: Clara y Completa; Clara pero no siempre completa; completa pero no siempre clara y Debe solicitarse nuevamente porque no cumple con las expectativas de lo solicitado

Más adelante la responsable del departamento Lic. María Eugenia Maldonado refiere que *“Las devoluciones respecto del análisis de la biblioteca suelen ser muy positivas en cuanto a la infraestructura disponible y el personal que la gestiona. Respecto de los recursos bibliográficos en particular, suele haber falencias con las suscripciones a revistas, títulos contenidos en los diferentes programas de los planes de estudio que no están disponible o bien poca cantidad de ejemplares disponibles”*.

Y en cuanto a la incidencia de la Biblioteca en la acreditación de carreras dice: *“Si bien todos los datos referidos a la biblioteca forman parte del conjunto de información que hace a la evaluación de una carrera y en definitiva, es parte de la factibilidad de*

desarrollarla, no ha sido hasta hoy una observación que ponga en riesgo la evaluación. Sí hemos tenido compromisos de mejora respecto del incremento de ejemplares disponibles sobre todo en CCRR e incluso la necesidad de incorporar títulos faltantes. Otra de las cuestiones que suele ser un problema en postgrado en especial tiene que ver con las suscripciones a revistas.”

Conclusiones, propuestas y recomendaciones:

En la presente investigación se recopilaron datos relacionados a la forma de trabajo que emplea el Sistema de Bibliotecas y Archivo Documental de la Universidad Nacional de Luján, en torno al DC. También se procesaron y graficaron datos, obtenidos en encuestas y entrevistas, relacionados al grado de satisfacción con la Colección de los distintos usuarios de la biblioteca y al impacto del DC en el Departamento administrativo encargado de atender las evaluaciones de carrera de CONEAU.

Luego de analizar y relacionar toda la información recabada, se pudo concluir que el SBU, tiene un DC relativamente exitoso, en relación a la satisfacción de los usuarios, a pesar de no contar una PDC, ni un Plan Integral de DC. En cuanto a la metodología de trabajo, se detectan algunos procesos poco optimizados que podrían mejorarse mucho estableciendo circuitos técnicos/ administrativos más exhaustivos.

Una Investigación realizada a través del Programa de Reconocimiento Institucional de Investigaciones no acreditadas (PRIG), llevada adelante por Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires y dirigida por el Mgter. Díaz Jatuf, Julio (2017) arroja los siguientes resultados:

“Se cumplimenta el objetivo propuesto al analizar, a través de la navegación en internet, las páginas web de las bibliotecas universitarias argentinas que poseen su PDC completa, a través de la observación directa.

Se establece en el presente estudio que el 96% de las bibliotecas universitarias argentinas públicas y privadas no poseen PDC en sus bibliotecas, siendo las bibliotecas universitarias privadas las que más poseen (6%) sobre las bibliotecas universitarias públicas (3%), concentrándose en Capital Federal.” (Díaz Jatuf, Julio (Dir.), 2017)

He aquí donde surgen dos interrogantes. El primero, por qué un documento que es tan indispensable para el correcto funcionamiento de una biblioteca, que aporta tantas ventajas organizativas en unos de los procesos más complejos y definatorios para una UI

está ausente en la mayoría de las Bibliotecas Universitarias. Y el segundo, cómo, a pesar de la ausencia del mismo se logra tener procesos de DC relativamente exitosos.

Buscando respuesta a estos interrogantes y luego de analizar la información obtenida a través de este trabajo, se concluye que la ausencia de PDC se debe a que *los elementos y especificaciones* (Aguado de Costa, 2011) que se propician en éstas, están presentes y dispersados como una marca de agua en distintos procedimientos y documentos de la Universidad. Con esto quiero decir, que hay documentos administrativos que suplen y proporcionan la información que debería estar en la PDC, por ejemplo: de la RES que plantea la estructura funcional de la Biblioteca, podemos obtener el responsable legal del DC; del Reglamento de Biblioteca, pautas para la aceptación de donaciones; a través de varias DISP y RES sabemos las distintas cooperaciones que realiza la biblioteca y como éstos, muchos otros ejemplos.

Por ello, retomo una idea que surge en la justificación del tema de investigación de este trabajo: uno de los principales desafíos es la dificultad de adecuar la actividad bibliotecológica al complejo entramado de las burocracias administrativas de la Instituciones estatales.

Desde las teorías bibliotecológicas, se plantean las herramientas necesarias para llevar adelante la gestión de una UI o un Sistema de ellas de forma exitosa. No obstante, muchas veces, las UI tienen un contexto que las va moldeando según sus circunstancias particulares. Esto se ve, sobre todo en las Bibliotecas que están inmersas dentro de instituciones más grandes. De este modo, se termina prescindiendo de herramientas específicas del sector.

En relación a las variables del Rol Bibliotecario y otros agentes de la Universidad en la operatividad del DC:

En el caso del SBU, los bibliotecarios no tienen demasiada injerencia en la toma de decisiones sobre la **selección y adquisición**. Pues, los docentes son quienes seleccionan los documentos, aunque hoy es interesante el papel que juega la biblioteca como reguladora de

los listados generados por los solicitantes ya que puede rechazar una solicitud en función de la relación con su colección.

La participación de la Comisión Asesora Permanente de Biblioteca en el proceso de Selección y Adquisición es simplemente un visado. No realiza grandes intervenciones, salvo que sea solicitada expresamente para algún caso particular.

Este resulta un espacio más que interesante dado a que tiene la misma organización que el HCS, es decir, que cuenta con representantes de los distintos claustros de la Universidad por lo que los dictámenes que de allí se expresen siempre reflejarán las opiniones más democráticas y representativas en relación al DC. Por ello, se le debe dar entidad de manera planificada para que dé aval a las acciones del SBU sin interferir en los plazos de los circuitos administrativos.

En cuanto a la aceptación de donaciones, la biblioteca tiene requisitos indicados en su Reglamento para regular qué material se incorpora a la colección, no obstante, a través del Estatuto de la Universidad, pierde poder de decisión porque lo que ingresa por aceptación de Rector debe ser recibido aunque la biblioteca no haya tomado intervención en el análisis de la donación.

Tampoco hay potestad de la biblioteca para disponer libremente de las donaciones y darle el destino que considere oportuno.

La Cooperación que realiza el SBU es adecuada aunque, comparada con otras bibliotecas de iguales características, resulta limitada. En este caso no hay restricciones, los bibliotecarios deciden libremente los campos de participación.

Evaluación de colección: no se realiza, lo poco que se hace es de manera informal, por agentes del área de servicios. Esto resulta muy extraño dadas las características de las bibliotecas especializadas que están en constante actualización de documentos por lo que es inevitable pensar en una rotación de material. Las acciones llevadas adelante por el área de

servicios son insuficientes y parceladas ya que los criterios para relegar material son, sobre todo, los de circulación y estado físico.

Expurgo, si bien en el Reglamento se hace referencia sobre quiénes son los responsables del mismo: los bibliotecarios con aval del Secretario Académico, allí se deja muy abierta la cuestión con la frase “con las condiciones que se fijen para tal fin”. Tampoco se hace referencia a los destinos del expurgo.

Preservación y Conservación: En relación a la conservación, es muy loable que haya un área que se ocupe específicamente de esos menesteres, es un sector que funciona correctamente. Carece de un circuito que establezca prioridades de reparación de materiales y de un sistema que permita evaluar costos y beneficios antes de intervenir un documento.

En cuanto a la preservación: No se detectó la aplicación de ninguna técnica para paliar el deterioro del papel: ni desacidificación ni la transferencia a soportes sustitutos.

Si hay buenas prácticas tendientes a sostener las condiciones ambientales del edificio: la colección general está ubicada en un lugar que no permite la exposición directa al sol, las colecciones especiales están en un depósito con ventanas pero que cuentan con rollos Black out, la humedad relativa y la temperatura ambiente es controlada a través de higrómetros digitales y regulada a través de aires acondicionados. Hay control de ratas a través de venenos específicos.

Se recomienda completar estas buenas prácticas implementando acciones preventivas para la polución y la infestación de insectos. También, deben considerarse políticas de preservación para materiales digitales.

Variable satisfacción de la comunidad de usuarios de la Biblioteca:

Si simplificamos los niveles de respuesta de las distintas encuestas, podríamos decir que los porcentajes que responden a las dos primeras opciones tienen una visión positiva de

la colección, la tercera opción es un intermedio mientras que las dos últimas, son una visión negativa.

En ese caso, en relación a las demandas de información se puede decir que los alumnos tienen una visión positiva del 55% y los docentes e investigadores del 48%, mientras que hay una visión intermedia 30% en los alumnos y 42% en docentes.

Número de títulos actualizados: los alumnos tienen visión positiva del 35% e intermedia del 47.5% y docentes e investigadores, en relación a las materias que dictan, 52% positiva y 25% intermedio.

Ejemplares disponibles según cantidad de alumnos: alumnos tiene una percepción del 45% positiva y 30% intermedia. No se han implementado ni listas de espera, ni reservas en el área de servicios. Si hay algunos libros que, en época de parciales, quedan sólo para consulta en sala o se restringen los días para préstamo a domicilio dado la alta demanda que tienen.

Docentes: 35% positivo y 2% intermedio. Aquí sorprende que diste de la percepción que tienen los usuarios reales de esos ejemplares, que son los alumnos.

Con respecto a la disponibilidad de la Bibliografía obligatoria puesta a disposición, los alumnos tienen una 27.5% de visión positiva y un 55% intermedia. Esta percepción ya fue detectada por la Biblioteca y se está trabajando en un cotejo de la bibliografía que aparece en los planes de estudios con lo que está disponible en la colección. Este es un trabajo muy productivo que le va a permitir mejorar a la biblioteca en una de sus misiones más importantes: proveer a la comunidad universitaria de recursos de información para la educación.

Por último, se les consulto a los docentes sobre la calidad de respuesta en las solicitudes de adquisición. La respuesta fue 100% positiva.

Con respecto a la evaluación de agentes externos a la Universidad: El departamento de Evaluación y acreditación de carreras, que es quien se encarga de recibir a los evaluadores de CONEAU, planteo que el DC y la biblioteca en general no es un parámetro por sí solo para evaluar las carreras y que las sugerencias de mejoras que los evaluadores hacen tienen que ver con percepciones personales. Por ello, esta variable debería

considerarse junto a la satisfacción de usuarios en relación a la bibliografía obligatoria de cada carrera.

Sugerencias y recomendaciones:

Aunque ha quedado claro que el SBU trabaja implícitamente con una noción de cuáles son los elementos y especificaciones que se deben tener en cuenta a la hora de establecer un proceso de DC, se evidencia que es indispensable la elaboración de un Plan integral de DC que debe incluir los circuitos administrativos involucrados y la redacción de una PDC para poder tomar decisiones con una idea integradora y abarcadora que permita tener una noción general de la colección. Díaz Jatuf (2012) hace referencia a dicha complejidad en una reseña sobre la obra Gestión de Colecciones de Aguado de Costa.

“En cualquier tipo de biblioteca, satisfacer las demandas de información de una forma eficiente a través de una colección pertinente y adecuada, no es una tarea fácil de llevar a cabo, ya que dicho proceso conlleva un conjunto de actividades organizativas, intelectuales y administrativas que se encuentran interrelacionadas. A este procedimiento, se le suman los desafíos del nuevo ambiente digital, cada vez más mutante y complejo.” (Díaz Jatuf, 2012).

La elaboración de este plan debería ser llevada a cabo por el personal técnico de la Biblioteca, quien tendrá la ardua tarea de recabar toda la información sobre el DC que hay esparcida en los distintos documentos de la Universidad; establecer cuáles son los alcances y funciones de la Biblioteca en relación a los circuitos involucrados y aclararlos por escrito de manera tal que se eviten superposición de actividades lo que puede generar que deban dejarse sin efecto Res anteriores.

Luego, debe tener paso y dictamen favorable de la Comisión Asesora Permanente de Bibliotecas para que tenga representatividad democrática (como se ha mencionado anteriormente, esta comisión asesora al HCS y tiene representantes de todos los claustros).

Aquí queda demostrado que, tal como se plantea en la hipótesis de esta tesina, si bien la colección tiene un buen nivel de aceptación, un Plan Integral de DC con una PDC podría mejorar notablemente el grado de satisfacción de los usuarios y las acreditaciones de

carreras ya que ayudaría a homogenizar la tomas de decisiones en relación al DC además de simplificar los procedimientos, evitaría superposición de información y trabajo, al mismo tiempo que se agilizarían circuitos y se podría estar más atento a las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Debe considerarse que para recabar toda la información relacionada al DC en este trabajo se debió revisar:

- Estatuto de la Universidad
- Resoluciones del HCS /CSP / RECTOR
- Circuitos administrativos Internos
- Reglamento general de Biblioteca
- Entrevistas a 3 agentes distintos del SBU

La ausencia de una herramienta única que sirva para obtener toda la información presente en los documentos antes enumerados, va en detrimento de la homogeneidad y coherencia de las actividades llevadas a cabo en torno al DC, así como también de la claridad en la determinación de los responsables de las tomas de decisiones. Por otro lado, complejiza hondamente una transición ante posibles cambios de personal. Richard Gardner (1981) dirá al respecto:

“La política de desarrollo de colecciones ayuda a asegurar la continuidad cuando el personal o el equipo de gestión cambia. Es difícil para los nuevos miembros del staff orientarse a sí mismos rápidamente hacia una nueva colección, particularmente si es de gran especialización y tamaño. Las guías sobre lo que ha sido hecho en el pasado y por qué son una enorme ayuda, si solamente para decidirse a adoptar una nueva política (...)”
(Gardner, 1981)

Entre muchas de las ventajas que puede ofrecer tener un Plan Integral de DC, se pueden enumerar las siguientes, relacionadas con algunas falencias detectadas en la conclusión de este trabajo:

Aunque, como se menciona en la conclusión, el **rol que tiene el bibliotecario** en la Selección y adquisición ha crecido como regulador de las solicitudes de los docentes, contar con un Plan Integral de DC puede aportarle más independencia en la toma de

decisiones en relación a estos procesos, sobre todo, en la Selección que puede hacer la biblioteca por sí sola, analizando datos relacionados a la Bibliografía obligatoria que se encuentra en falta y cuáles son las próximas carreras a evaluar por CONEAU, o a la suma de ejemplares necesarios según la demanda, entre otros. Incluso pueden establecerse estándares o adoptarse fórmulas que han resultado exitosas en otras bibliotecas para que sirvan de guía para la selección y adquisición.

Una cuestión a analizar es que la Colección no se está desarrollando de manera pareja en función de los cuatro Departamentos académicos que tiene la Universidad sino que hay algunos que son más activos y atentos a las aperturas de las compras bibliográficas y, ante la ausencia de otros pedidos, terminan ocupando el presupuesto anual. Tener un Plan Integral de DC puede permitir que: del ítem fijo del presupuesto general que tiene la biblioteca para compra bibliográfica, se pauten cuatro partidas presupuestarias para los distintos Departamentos y una para que gestione la biblioteca. Esto permitiría que la colección crezca de manera equilibrada, respondiendo a los intereses de toda la comunidad universitaria, lo que repercutiría automáticamente en el grado de satisfacción de los usuarios.

(...) "el desarrollo propicio de una colección incluye una preocupación por la calidad tanto como por la cantidad. Puede decirse que una colección tiene calidad en sus propósitos sólo en el grado de que posea una porción de la bibliografía de cada disciplina enseñada y que es apropiada en cantidad con relación al nivel al cual esta disciplina es enseñada y al número de estudiantes y facultativos que la usan.

Mientras que es posible tener cantidad sin calidad, no es posible tener calidad sin cantidad, en relación con las características de la institución." (ACRL y Comité de Estándares y Normas, 1995).

Para que la biblioteca pueda pautar los porcentajes de presupuesto que corresponderán a cada departamento deberá realizar un análisis que considere las siguientes variables:

- Departamento que utiliza bibliografía más costosa
- Cantidad de pedidos históricos.

-
- Tipos de soportes utilizados.
 - Cantidad de carreras a la que presta servicios.
 - Cantidad de materias que dicta.

Con esto, cada Departamento obtendrá un ingreso de bibliografía garantizado. No obstante el criterio del bibliotecario, ocasionalmente podría hacer variar esos montos con motivos debidamente justificados. Por ejemplo, apertura de una nueva carrera.

Por otro lado, el monto que queda disponible para que administre la biblioteca estaría destinado a nuevos desarrollos (por ej. Suscripción a Base de datos transversales a varios Departamentos) o a comprar más ejemplares de libros muy demandados.

Otra cuestión a sugerir es la supresión del paso de los expedientes de adquisición bibliográfica por la CAP de biblioteca. Hoy es sólo un visado que entorpece la celeridad del trámite dado a que se vuelve una instancia más en el circuito, una vez que llega el trámite al Departamento de Apoyo y Coordinación de Comisiones Asesoras de Cuerpos Colegiados, recién se convoca la reunión de comisión que puede tardar entre siete y quince días en conformarse. En épocas de inflación, ese tiempo ganado sería muy valioso. Por otro lado, esta Comisión formaría parte de la elaboración del Plan Integral de DC por lo que, aunque no lean cada expediente de compra, se sabe que las decisiones allí tomadas son basadas en métodos, principios y criterios que han sido contemplados previamente por dicha CAP.

En el caso de la adquisición por donación, el Plan de DC debería propiciar que se generen los medios necesarios para que la Biblioteca tenga intervención antes de recibir cualquier donación además de la potestad para gestionar libremente el material que ingresa. De este modo, no se debería lidiar con material que no es de utilidad para la Colección y que genera dificultades logísticas, de espacio en los depósitos y consumo de horas de trabajo de los agentes del sector.

Se recomienda la lectura de la ponencia: *El rol del bibliotecario en las donaciones de fondos de particulares: el caso Miguel Niels Tarzia (1929-2008)* de Julio Díaz Jatuf donde se presenta una experiencia práctica en la gestión de la donación de los familiares del abogado argentino Miguel Niels Tarzia (1929-2008). Allí podrán obtener conceptos

teóricos relacionados a la temática y sugerencias y recomendaciones profesionales ejemplificadas a través de un caso concreto.

La cooperación que realiza el SBU es adecuada pero podría ampliar más sus horizontes en las relaciones con bibliotecas de iguales característica. Si bien LUA engloba la colaboración a través de la compra consorciada, hay otras muchas adquisiciones que no son consideradas por esta entidad y que podrían pensarse de forma colaborativa para hacer más viable las distintas posibilidades de ampliar la colección.

Por otro lado, considerando que pertenece a una Institución Universitaria y que uno de sus fines es la Extensión, debería relacionarse más con las Bibliotecas de la Ciudad de Luján. En primera instancia, estas pueden ser las receptoras de material que la biblioteca decida expurgar. Por otro lado, se puede destinar un pequeño monto del presupuesto a desarrollar una colección que permita interactuar con las escuelas secundarias, por ejemplo, implementando proyectos de investigación que los alumnos de los últimos años podrían llevar adelante en el SBU y, así, ir vinculándose con la vida universitaria. Susana Romanos de Tiritel rescata esta reflexión en uno de sus textos:

“Para lograr el objetivo de la biblioteca como institución social, las bibliotecas tienen que esforzarse en trabajar sistemáticamente juntas, sin considerar el tipo, localidad y entidad de gobierno. Tal comprensión y cooperación debería verse no como un objetivo institucional sino como una característica de la profesión bibliotecaria. Se destaca que toda cooperación bibliotecaria tendría que llevarse a cabo, en primera instancia, sobre la base del desarrollo de los servicios dentro de las bibliotecas individuales.” (Romanos de Tiritel, La cooperación bibliotecaria, 2005)

En las PDC deben quedar plasmados las pautas e intervalos para **la evaluación de la Colección**. Este sería un paso muy importante para la SBU dado a que las acciones llevadas a cabo en este sentido son escuetas y realizadas por el Departamento de Servicios, aunque la estructura funcional de la Biblioteca da la facultad de esta acción al Departamento de Administración de Colecciones.

La evaluación de colecciones es responsabilidad de la División de Desarrollo de Colecciones a cargo del Departamento de Administración de Colecciones.

En relación a los intervalos y pautas de evaluación, la literatura nacional e internacional ofrece varias alternativas y métodos para que se realice. En el caso de las Bibliotecas Universitarias, resulta interesante la comparación con estándares que consiste en contrastar datos e indicadores cuantitativos de la colección con valores de referencia establecidos en recomendaciones nacionales o internacionales con el objetivo de determinar en qué medida la colección se acerca a los valores de referencia recomendados. Algunos de ellos:

- ACRL (1995) Standards for College Libraries 2000 Edition.
- CRUE (1999) Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: Documento de trabajo.
- CRUCH (2003) Estándares para bibliotecas universitarias chilenas (2a. ed.)
- Estándares e indicadores de calidad para Bibliotecas de Instituciones Universitarias (2005) del Comité permanente de Bibliotecas de Instituciones de la Educación Superior de Bogota D.C.

A fin de que los resultados de la evaluación arrojen información que permita tomar decisiones prácticas sobre la colección, la biblioteca, periódicamente, deberá realizar análisis cuantitativos y cualitativos basados en el uso y en la colección en sí misma, donde se cruce con variables tales como: relación con la comunidad que atiende, disponibilidad de bibliografía obligatoria en los planes de estudio, tipo de uso, pertinencia, vigencia, la misión de la institución, etc. Este procedimiento permitirá dar a conocer cuáles son las falencias en la colección y también los puntos más resueltos. Así, se facilitará el encausamiento de las acciones y recursos con el fin de generar un acervo coherente a las necesidades de la institución y los usuarios.

En caso de que la Biblioteca comience a pertenecer a Redes o Consorcios podrá realizar evaluaciones a través de los métodos Conspectus y Libqual+tm.

La literatura también ofrece información sobre los períodos que deberían realizarse, por ejemplo, un trabajo sobre el tema de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació. Universitat de Barcelona, dirá: “*Generalmente, se toma como medida base un año natural*

para que el estudio no se vea afectado por los cambios estacionales;(...)" (Àngels y Boado, 2004). No obstante, el período debe indicarlo la dinámica propia de la biblioteca. Por ejemplo, en el caso de UNLu, se puede pensar en algunos momentos importantes que pueden marcar el ritmo de la evaluación: antes de la adquisición anual debería llevarse adelante una evaluación, pero también antes de la visita de pares evaluadores de CONEAU, o ante la propuesta de una donación superior a los 20 títulos.

De dicha evaluación, debería desprenderse un informe de expurgo que tendría mucho más cuerpo y entidad que el método que se lleva hoy adelante. Nuevamente, la literatura especializada ofrece una amplia opción de criterios a considerar. En este sentido, deberían seleccionarse los criterios más indicados para expurgar teniendo en cuenta el tipo de colección, el tipo de biblioteca y la comunidad a la que sirve, luego volcarse por escrito de manera que no dejen espacio a la duda o especulación. El plan integral de DC deberá velar porque los Bibliotecarios tengan la potestad para los diferentes destinos: canje, donación o descarte. En la UNLu, todos los casos requieren un paso administrativo denominado “baja definitiva” en donde el número de inventario del libro a expurgar se desvincula de los patrimonios a cargo del Responsable Legal de la Colección (Director/a de la Biblioteca). Dicho trámite, debe contar con el aval del Secretario Académico, cargo que cambia su representante cada cuatro años. Esto reduce al expurgo a una práctica subjetiva que puede traer perjuicios técnicos a la colección. Sin embargo, si los criterios de expurgo están expuestos en una PDC, sin importar las preferencias o ideas personales, la práctica debería adecuarse a los términos acordados en ese documento, permitiendo realizar un trabajo dinámico, coherente y estable a través del tiempo.

En relación a la preservación, conservación y restauración: hay muy buenas prácticas relacionadas a mantener una buena situación ambiental para los libros: se interviene la exposición a la luz solar del papel; se controla la temperatura y humedad ambiente según higrómetro digital y se regula a través de aires acondicionados; hay un correcto control de plagas y la polución es tratada en conjunto con el personal de maestranza.

Si se detecta falta de acciones relacionadas a la preservación del material audiovisual y, dadas las posibilidades de almacenamiento de datos que tienen el SBU en

Servidores propio de la UNLu, sorprende que no se realice preservación de documentos impresos a través de sustitución de soporte. Esta sería una buena práctica a implementar dado a los bajos costos que implica y a que se presentan las condiciones para ser llevada adelante, pues hay equipamiento tecnológico afín que se utiliza en el área de accesibilidad donde se digitaliza material para personas con dificultades visuales o motoras, personal capacitado y espacio de almacenamiento como se mencionó anteriormente.

A través del área de Preservación y Conservación se reparan los libros que se encuentran deteriorados. Sería importante que se establezca un sistema de análisis que permita determinar prioridades y costo/beneficio antes de intervenir cada documento.

Sobre la satisfacción de los usuarios:

Antes de analizar puntualmente los resultados que arrojaron las encuestas, es imprescindible sugerir que el SBU implemente estudios de la comunidad de usuarios que le permitirán analizar, a través de métodos cuantitativos y cualitativos, aspectos relevantes de las personas o grupo de ellas a fin de utilizar las conclusiones resultantes para la toma de diversas decisiones, entre ellas, el DC.

“Los estudios de la usuarios son un conjunto de técnicas de investigación social que sirven para determinar el comportamiento de los usuarios de la información.

El objetivo práctico general de un estudio de usuarios es suministrar las bases para crear, planear o transformar un servicio, unidad o sistema de información.

Asimismo, están encaminados a comprender, justificar, explicar o extender la utilización de la biblioteca y, consecuentemente, obtener un mayor conocimiento sobre el proceso de la comunicación en lo que respecta a las bibliotecas y sus usuarios” (Hernández Salazar, 2018)

En este caso, como ejemplos concretos, se recomienda un estudio comparativo de necesidades de información llevado adelante por Díaz Jatuf y Fernández, presentando en JUBA: 9ª Jornada de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires y, también de Díaz

Jatuf, una lectura muy conveniente: Tesis de Maestría Necesidades de información en la comunidad GLTTIBQ (gay, lesbica, transexual, travesti, intersexual, bisexual, queer).

Ambos trabajos se centran en grupos específicos y reflejan de forma clara y sencilla ejemplos de abordajes de análisis de la comunidad de usuarios y sus necesidades de información.

En relación a las encuestas realizadas a los usuarios del SBU:

La percepción de la satisfacción de las demandas de información fueron positivas tanto en docentes e investigadores como en alumnos, aunque no puede relacionarse unilateralmente con la calidad de colección dado a que esta respuesta también involucra al compromiso de los bibliotecarios del sector de Servicios al usuario que muchas veces recurren a recursos en línea de acceso abierto o emplean técnicas de búsquedas de información en la web que aportan información que los demandantes no pudieron encontrar por sí solos.

No obstante, resulta un parámetro positivo a la hora de revisar la percepción de los usuarios sobre la colección general. Para poder profundizar esta línea de análisis se recomienda recopilar fuentes directas (el usuario proporciona los datos) e indirectas (publicaciones oficiales que ofrecen datos, sobretudo demográficos) de información.

El tipo de usuario que frecuenta la Biblioteca UNLu es, generalmente, adulto con una formación superior en curso por lo que se estima que va a poder dar testimonio directo sobre su relación con la colección en una entrevista o encuesta, esto vuelve sencillo realizar análisis cualitativos.

En cuanto a los métodos cuantitativos se propone realizar análisis de los distintos reportes que el sistema de gestión bibliotecaria ofrece. De este modo, podrá saberse, por ejemplo: qué cantidad de alumnos utiliza determinada bibliografía, cuántas necesidades de información quedan insatisfechas; definir las áreas de mayor interés de las colecciones, etc.

Toda esta información servirá para la toma de decisiones vinculadas a direccionar el presupuesto que administra la biblioteca de manera coherente a las necesidades de los usuarios.

Por otro lado, se analizó que las respuestas más desfavorables sobre el grado de satisfacción de necesidades de información están relacionadas a usuarios de carreras que tiene muchas materias que dependen de un mismo Departamento. Esto da la pauta que hay cuestiones de comunicación que deben mejorarse en la triangulación alumnos – docentes/coordinadores de carrera –SBU. Y a su vez, corroborar que la información y solicitudes que realiza el SBU a los responsables del Departamento Académico sean correctamente distribuidas a todas las Divisiones académicas.

Con respecto a la actualidad de los títulos también hay una percepción positiva. Aquí cumple un papel importante los bibliotecarios que revisan las selecciones que realizan los docentes sobre la bibliografía a adquirir, una de los cuestionamientos posibles es la antigüedad de las ediciones seleccionadas. Por otro lado, la incorporación de la Plataforma e-Libros⁶ asegura numerosos título recientemente editados.

Más allá de la notable ventaja que conlleva la incorporación de libros electrónicos, las Bibliotecas Universitarias guardan una tendencia hacia el DC a través de monografías impresas, aquí se deja una reflexión de Díaz Jatuf en la 8° JUBA del año 2012: “*La adquisición de material monográfico impreso sigue muy vigente en bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires, a pesar de la existencia de los libros electrónicos.*” (Díaz Jatuf, 2012)

Es importante que se revisen y analicen los ventajas y desventajas de la incorporación de los distintos soportes bajo la premisa de que la actualización del material debe ser una constante en las prioridades de la biblioteca ya que para poder llevar a cabo las tareas de investigación y docencia universitarias es central tener bibliotecas completas y **actualizadas**, porque sin acceso a la producción de conocimiento local e internacional no es posible un adecuado uso y distribución del mismo.

⁶ Es un agregador de textos digitales en español, inglés y portugués, que le facilita la obtención de recursos a centros educativos, instituciones de educación superior, bibliotecas, empresas privadas y personas particulares. A través de una innovadora plataforma digital, los usuarios acceden a un amplio catálogo de libros, revistas, obras de investigación y tesis doctorales provenientes de las editoriales comerciales y universitarias más destacadas del mundo. La empresa posee un gran compromiso con las editoriales, los autores, los estudiantes y sobre todo con la educación como servicio permanente

La cantidad de ejemplares disponibles: en este caso, los usuarios que son alumnos de la biblioteca y los que utilizan varios ejemplares al mismo tiempo tienen una visión positiva sobre la disponibilidad del material. Sin embargo, los docentes tienen una visión negativa. Debería profundizarse y entender cuáles son las percepciones de los mismos al respecto, aunque esto puede resultar muy relativo según la opinión personal de cada uno. No hay estándares establecidos por la Institución sobre la cantidad de libros necesarios según la cantidad de estudiantes y usuarios reales, tampoco CONEAU establece número específico de ejemplares sino que en cada caso depende de la subjetividad del evaluador. En este caso, para evitar subjetividades, el SBU debería adoptar algunos de los estándares para Bibliotecas de Educación Superior que ofrecen fórmulas sobre la cantidad de libros sugeridos según cantidad de alumnos y docentes para tomar como indicador de evaluación de la Colección.

Otra alternativa puede ser trabajar en grupos focales, juntando a distintos tipos de usuarios en relación a un área de conocimiento, y a partir de allí acercar posiciones sobre la cantidad de ejemplares que debería haber según la conclusión de los distintos participantes.

Se les consultó a los alumnos sobre la bibliografía obligatoria y su acervo en la biblioteca, los resultados indican la necesidad de mejorar este parámetro al igual que la sugerencia de algunos evaluadores de CONEAU. Atento a esto, el SBU implementó un cotejo de las bibliografías obligatorias de los programas de estudios.

En este sentido, se recomienda la implementación de un circuito técnico/administrativo que profundice y formalice estas acciones. Este circuito deberá establecer Listas de Control para cada Bibliografía Obligatoria de las distintas asignaturas. A su vez, hay que establecer contacto con el Departamento de Certificaciones Académicas, dependiente de la Dirección General de Asuntos Académicos para que el mismo incluya un visto de la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNLu en los expedientes que traten las actualizaciones o incorporaciones de programas de estudio. De esta manera la Biblioteca tendrá, desde una fuente primaria, la información de cuáles son las bibliografías obligatorias y sugeridas. Las mismas en conjunto con las propuestas de los docentes aportarán los criterios necesarios para la toma de decisiones sobre las adquisiciones.

Luego de haber estudiado y considerado todas las variables y su relación en este trabajo, queda confirmado el planteo de la hipótesis: Las Bibliotecas con un Plan integral de DC tendrán mejores resultados en las evaluaciones de acreditación de carreras y el grado de Satisfacción de necesidades de información de los usuarios, así como también, potenciarán la toma de decisiones de los bibliotecarios ante otros agentes y sectores de la Universidad.

Puesto que, no sólo una PDC, sino que un Plan Integral de DC que incluya circuitos administrativos, manuales de procedimientos y reglamentos que permitan adecuar la labor técnica a la administración pública, aportará un valor agregado sustancial al procesos de DC dado a que se podrán tomar decisiones desde una óptica global y profesional que atienda a las nuevas tendencias bibliotecológicas con vistas a formar Centros de recursos para el aprendizaje y la investigación.

Referencias bibliográficas, documentos y páginas webs consultadas

1. ACRL y Comité de Estándares y Normas . (MAR de 1995). Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Recuperado el 2022 de FEB de 20 <https://home.udesa.edu.ar/amicus/Est%C3%A1ndares-2008.pdf>
2. Aguado de Costa, A. (2011). Gestión de Colecciones (1 ed.). Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina: Alfagrama .
3. Àngels, M., y Boado, S. d. (2004). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias: I, Métodos basados en el estudio de la colección. Anales de Documentación (7), 171-183. <https://digitum.um.es/digitum/bitstream/10201/3916/3/1691.pdf>
4. Apella, V., y Díaz Jatuf, J. (2012). Adquisiciones no convencionales: abordaje terminológico. Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Universidad Nacional de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras. <https://www.aacademica.org/julio.diazjatuf/95.pdf>
5. Argentina, G. d. (2021). miArgentina . Obtenido de <https://www.argentina.gob.ar/>
6. Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján. (04 de 2021). Biblioteca UNLu . Obtenido de <http://www.biblioteca.unlu.edu.ar/>
7. Biblioteca Nacional de Venezuela. (2007). Descarte de libros en bibliotecas públicas : orientaciones generales. Caracas : Biblioteca Nacional .
8. Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2020). Política de Desarrollo de la Colección de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. <https://www.bn.gov.ar/resources/bibliotecarios/politica-desarrollo-de-la-coleccion-bnmm.pdf>
9. Comité permanente de Bibliotecas de Educación Superior. (2005). Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. Bogotá: El comité.
10. Consejo Interuniversitario Nacional. (2017). RESCE N° 1215/17. anexo – Convenio de cooperación CIN-Universidades Públicas. Programa de desarrollo de colecciones de Bibliotecas Universitarias Públicas. . Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.
11. Consejo Interuniversitario Nacional; Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales. (16 de 06 de 2005). Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina. <http://www.drrhnodocente.unlu.edu.ar/?q=node/3>

12. Díaz Jatuf, J. (2012). Reseñas: Aguado de Costa, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. Información, cultura y Sociedad (26). <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/722/700>
13. Díaz Jatuf, J. (2017). Necesidades de Información en la comunidad GLTTIBQ (gay, lesbica, transexual, travesti, intersexual, bisexual, queer). http://repositorio.filo.uba.ar:8080/bitstream/handle/filodigital/3347/uba_ffyl_t_2017_se_jatuf.pdf?sequence=1&isAllowed=y
14. Díaz Jatuf, J. (Dir.). (14 de SEP de 2017). Políticas de desarrollo de la colección en bibliotecas universitarias argentinas: estado de situación. Resultados finales de investigación PRIG BIB002. Recuperado el FEB de 2022, de e-LiS: <http://eprints.rclis.org/40603/1/PRIG%20BIB002%202017%20JDJ.pdf>
15. Díaz-Jatuf, J. (2011). ¿Desarrollar o gestionar colecciones?: abordaje terminológico. V Encuentro de Bibliotecarios de la Provincia de Córdoba. Córdoba. Argentina. <http://eprints.rclis.org/15969/1/ABC%202011.pdf>
16. Díaz Jatuf, J. (2012). El rol del bibliotecario en las donaciones de fondos de particulares: el caso Miguel Niels Tarzia (1929-2008). <http://eprints.rclis.org/17111/1/Diaz%20Jatuf.pdf>
17. Díaz Jatuf, J., y Fernández, E. (2013). Necesidades de información en estudiantes del curso universitario de Asistentes Dentales de la Facultad de Odontología de la Universidad de Buenos Aires: abordaje comparativo 2011-2012. <https://www.aacademica.org/julio.diazjatuf/144.pdf>
18. Díaz Jatuf, J., y Pereira, C. (2012). La adquisición de material monográfico impreso en la biblioteca " Prof. Dr. José Arce" de la Facultad de Odontología de la Universidad de Buenos Aires: período 1995-2011. <http://eprints.rclis.org/17489/1/C1.pdf>
19. Díaz Jatuf, J., Appella, V., Prada, P., Arias, O., y Bienes, G. (2017). Políticas de desarrollo de la colección en bibliotecas universitarias argentinas; el eslabón perdido?: resultados finales del PRIG BIB002. <http://eprints.rclis.org/32142/1/INIBI%20II%20JDJ.pdf>
20. Díaz Jatuf, J., Borguez, C., y Strocovsky, J. (2011). El desarrollo de la colección de las bibliotecas universitarias en el entorno digital: transiciones, transformaciones y tendencias. <http://eprints.rclis.org/18406/1/JBDU%202011.pdf>
21. Escolar, H. (1988). Historia de las bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez .
22. Estrada Villacís, M. E. (21 de Mayo de 2015). Las Bibliotecas también llaman Centro De Recursos Para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). Infotecarios.

https://www.infotecarios.com/las-bibliotecas-tambien-llaman-centro-de-recursos-para-el-aprendizaje-y-la-investigacion-crai/#.Yl_xnehBzcc

23. Fuentes Romero, J. J. (1985). El expurgo como labor bibliotecaria. *Anabad*, XXXV (1), 93-98.
24. Fuentes Romero, J. J. (Julio-Diciembre de 2007). Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, n° 88-89, 89-108.
<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/DialnetLasDefinicionesDeLaColeccionDeMaterialesDeLasBibli-2695898.pdf>
25. Gaitán, A., y Coraglia, M. I. (2020). El CRAI como evolución necesaria de la biblioteca universitaria. *Revista Latinoamericana de Educación Comparada*, 11 (17), 111-131.
<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/DialnetElCRAIComoEvolucionNecesariaDeLaBibliotecaUniversi-7502925.pdf>
26. García Recha, C. G. (2004). Las Bibliotecas universitarias en los sistemas universitarios. *Boletín de la asociación andaluza de bibliotecarios*, 115-133.
<https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/2738/BU%20en%20los%20SB.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
27. Gardner, R. (1981). Collection development policies. En *Library collections : their origin, selection, and development* (págs. 221-231). New York : McGraw-Hill.
28. Gómez Hernández, J. A. (1997). La cooperación interbibliotecaria. En *Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas* (págs. 109-115). Murcia: DM.
29. Guitián, M. V., y Piñeiro, M. M. (2008). Scielo. Recuperado el 2021, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352008000800002
30. Hernández Salazar, P. (2018). Perfil del usuario de información.
31. Hernández Sampieri, R., Fernández-Collado, C., y Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la investigación*. Buenos Aires : Mc Graw Hill.
32. Herrera Morilla, J. L. (Abr-Jun 2015). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (III): evaluación y expurgo. *Revista española de documentación científica*, 38 (II), 1-17.
33. Lancaster, F. W. (2003). Evaluación de colecciones. En *U. N. Humanidades., Evaluación de la colección: fórmulas, juicios expertos y empleo de bibliografías*.

-
34. Ley N° 26899. (NOV de 2013). Repositorios digitales institucionales de acceso abierto. Ciudad de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.
 35. López Yepés, J. (2004). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis.
 36. Martínez, D. (2004). El centro de recursos para el aprendizaje CRAI. El nuevo modelo de biblioteca universitaria.
https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2117/11982/didac_nuevomodelo.pdf
 37. [Ministerio de Educación de la Nación]. (2015). CONEAU. Obtenido de <https://www.coneau.gob.ar/coneau/que-es-la-coneau/>
 38. [Ministerio de Educación de la Nación]. (02 de Septiembre de 2003). Resolución 334 del 2003. Por la cual se determinan los estándares de acreditación para la carrera Ingeniería Agronómica. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.
 39. [Ministerio de educación de la Nación]. (26 de Mayo de 2009). Resolución 786 del 2009. Por la cual se determinan los estándares para las carreras de licenciatura en Sistemas— Sistemas de información— Análisis de sistemas, Licenciatura en informática. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.
 40. [Ministerio de Educación de la Nación]. (30 de Octubre de 2015). Resolución 2721 del 2015. Por la cual se determinan los estándares para la acreditación de la carrera correspondiente al título Licenciado en Enfermería. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.
 41. Negrete Gutiérrez, M. de (2003). Desarrollo de Colecciones y la selección de recursos en las bibliotecas universitarias. Distrito Federal, Distrito Federal, México: Centro universitario de investigaciones bibliotecológicas.
 42. Orera Orera, L. (2000). Reflexiones sobre el concepto de Biblioteca. Cuadernos de documentación multimedia, 664-676.
<https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68899/4564456553259>
 43. Orera Orera, L. (2002). Manual de Biblioteconomía. Madrid, España : Síntesis .
 44. Orera Orera, L. y Hernández Pacheco, F. (2017). El desarrollo de las colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos teóricos. Investigación bibliotecológica, 31 (71), 235-270.
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2017000100235&script=sci_arttext
 45. Padorno, S. (2009). Desarrollo de Colecciones y Bibliotecas Escolares. Buenos Aires: Alfagrama.

46. Pené, M. G. (2016). El expurgo en el contexto de las colecciones de la Biblioteca: en busca de la receta mágica. JADECESA 2016 - Jornada de Desarrollo de la Colección y Servicios de Acceso. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
https://memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.8185/ev.8185.pdf
47. Pérez López, A. (2002). La evaluación de colecciones: métodos y modelos. Documentación de las ciencias de la información, 25, 321-360.
<https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0202110321A/19474>
48. Prats, J., Rico, O., Calderón, P., y Majo, R. (2003-2004). Bibliotécnica : la biblioteca digital de la UPC. Descripción y valores añadidos. Boletín de REDRis , 47-50.
<https://www.rediris.es/difusion/publicaciones/boletin/66-67/ponencia11.pdf>
49. Regos Varela, X. A. (1999). Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios n° 57 , 57-78.
50. Romanos de Tiratel, S. (2005). La cooperación Bibliotecaria. (U. d. Aires, Ed.) Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (12), 5-8. <https://www.redalyc.org/pdf/2630/263019687001.pdf>
51. Sanz Casado, E. (1994). Manual de estudios de usuarios. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
52. Svernignsen, K., y Cherepon, L. (1998). Revisiting library mission statements in the era of technology. COLLECTION building , 16-19.
53. Thompson, J., y Carr, R. (1990). La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
54. Universidad Nacional de Luján (15 de DIC de 2021). Biblioteca Universidad Nacional de Luján. Obtenido de <http://www.biblioteca.unlu.edu.ar/?q=node/33>
55. Universidad Nacional de Luján. (1985). RESCSP-LUJ: 0000117/1985. APROBAR el REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN, Luján, Buenos Aires, Argentina.
56. Universidad Nacional de Luján. (2006). RESHCS-LUJ: 0000402/2006. HOMOLOGAR el ordenamiento funcional de transición que como Anexo I forma parte de la presente, acordado en el seno de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector NoDocente. Luján , Buenos Aires , Argentina .
57. Universidad Nacional de Luján. (2008). RESHCS-LUJ: 0000370/2008. Reglamento para la tramitación y rendición de los subsidios para investigación. Luján, Buenos Aires, Argentina.

-
58. Universidad Nacional de Luján. (2008). RESREC-LUJ: 0000959/2008. ESTABLECER que las Secretarías de la Universidad deberán dirigir, coordinar y supervisar las áreas y dependencias a su cargo en función de la estructura que se detalla. Luján, Buenos Aires, Argentina.
 59. Universidad Nacional de Luján. (2013). RESHCS-LUJ: 0000358/2013. Modificación del ordenamiento funcional de la Dirección de Biblioteca. Luján, Buenos Aires, Argentina.
 60. Universidad Nacional de Luján. (2017). RESHCS-LUJ: 0000851/2017. Modificación del ordenamiento funcional de la Dirección del Sistema de Biblioteca. Luján, Buenos Aires, Argentina.
 61. Universidad Nacional de Luján. (2017). RESHCS-LUJ: 0001018/2017. Créese el Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Luján con el nombre REDIUNLu . Luján, Buenos Aires, Argentina.
 62. Universidad Nacional de Luján. (2018). RESHCS-LUJ: 0000397/2018. Modificación del ordenamiento funcional del Sistema de Biblioteca. Luján, Buenos Aires, Argentina.
 63. Universidad Nacional de Luján. (22 de 12 de 2000). Estatuto de la Universidad Nacional de Luján. Luján, Buenos Aires, Argentina: Universidad Nacional de Luján.
 64. Universidad Nacional de Luján. (15 de Abril de 2021). Universidad Nacional de Luján. Obtenido de <http://www.unlu.edu.ar/>
 65. Universidad Nacional de Luján. (2011). RESHCS-LUJ: 0000353/11. Reglamentación Interna de los procedimientos de contrataciones que se sustancien dentro del ámbito de la UNLu. Luján, Buenos Aires, Argentina.
 66. Universidad Nacional de Luján. (2018). RESHCS-LUJ: 0000338/2018. Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Centro de Documentación UNLu. Luján, Buenos Aires, Argentina.
 67. Universidad Nacional de Luján. (22 de DIC de 2000). Estatuto de la Universidad Nacional de Luján . Luján , Buenos Aires, Argentina .
 68. Weimers, E. L. (1991). Budget. Collection management : a new treatise , 67-

Anexos

Anexo I: Autorización de uso de datos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Luján.

Luján, 24 de febrero 2021

A la Sra Directora del Sistema de Bibliotecas
y Centros de documentación UNLu.

Téc. Guadalupe Suárez

S _____ / _____ D

Por medio de la presente me dirijo a usted a los
fines de solicitarle autorización para poder usar información sobre el Sistema de Bibliotecas a
su cargo.

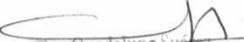
Dicha información está relacionada a los procesos de Desarrollo de Colecciones y se solicitarán
exclusivamente para uso académico en el marco de la presentación de mi tesina para obtener
el título de grado de Licenciado en Bibliotecología expedido por la Universidad Nacional de
Mar del Plata.

Sin otro particular, saludo atte.


Germán Ferrari
DNI: 31377827

Visto:

La solicitud del Sr. Germán Ferrari, autorizo a usar datos del Sistema de Bibliotecas
UNLu exclusivamente para usos académicos.


Tec. Guadalupe Suárez
DIR. DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y
CENTROS DE DOCUMENTACIÓN A/C

Anexo II. Imágenes

1. Ubicación de la Universidad Nacional de Luján

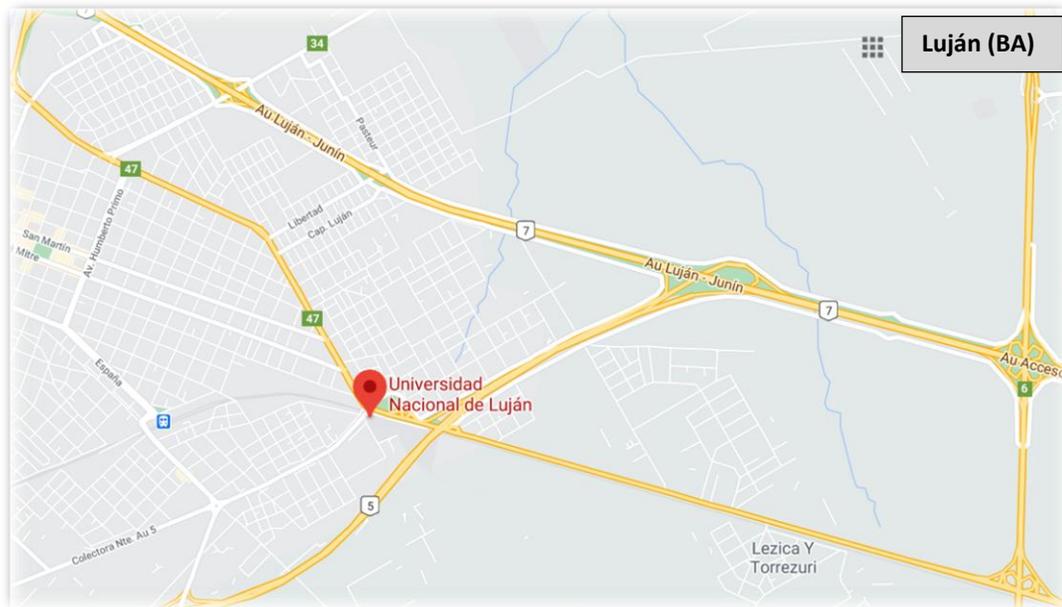


Imagen: Mapa satelital Google Maps

2. La biblioteca en el mapa del Campus Sede Central

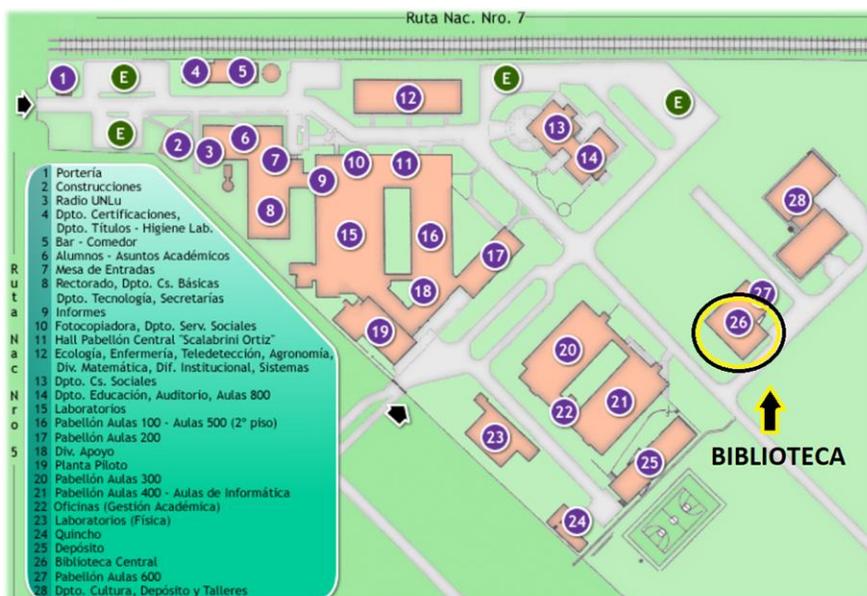


Imagen tomada (Universidad Nacional de Luján, 2021)

3. SBU: Biblioteca central viste de frente.



Imagen tomada:(Biblioteca de la Universidad Nacional de Luján , 2021)

4. Mapa colaborativo SIUBDU – Provincia de Buenos Aires

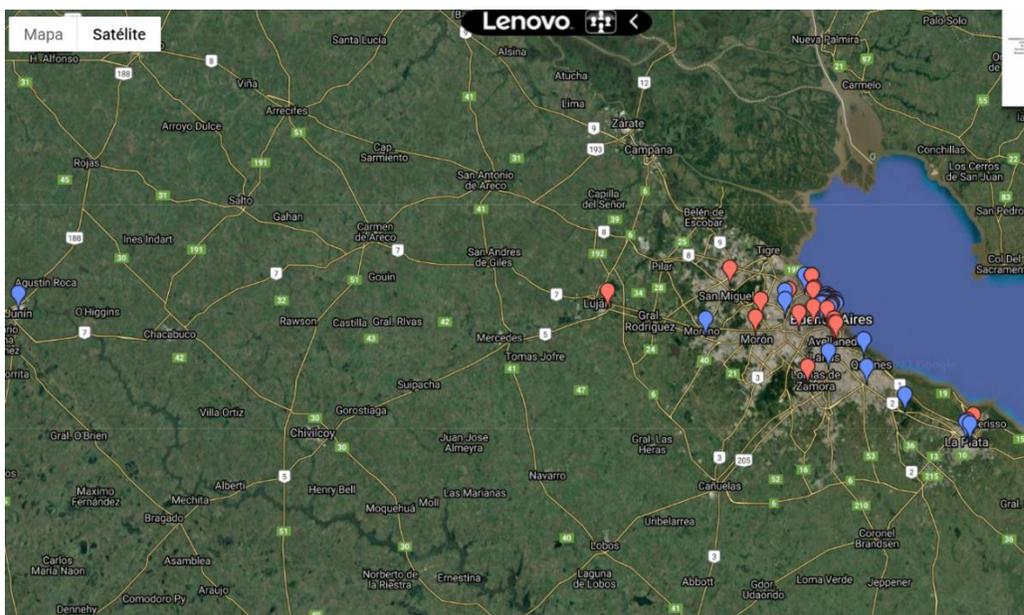


Imagen tomada (SIU BDU, 2021)

5. Mapa colaborativo SIUBDU – Argentina



Imagen tomada (SIU BDU, 2021)

Anexo III: Encuestas realizadas

Encuesta de satisfacción de usuarios (alumnos):

INSTRUCCIONES

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para rellenar el cuestionario. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de las veces en su trabajo.

No hay respuestas correctas o incorrectas. Éstas simplemente reflejan su opinión personal.

Todas las preguntas tienen cinco opciones de respuesta, elija la que mejor describa lo que piensa.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o tache, o bien, una “paloma” (símbolo de verificación). Recuerde: NO se deben marcar dos opciones. Marque así: X

Si no puede contestar una pregunta o si la pregunta no tiene sentido para usted, por favor pregúntele a la persona que le entregó este cuestionario y le explicó la importancia de su participación.

Confidencialidad

Sus respuestas serán anónimas y absolutamente confidenciales.

De antemano: ¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

1. Cuando recurre a la Biblioteca para resolver necesidades de información, las resuelve:

- Siempre
- La mayoría de las veces sí
- Algunas veces sí, algunas veces no
- La mayoría de las veces no
- Nunca

2. Cómo calificaría el número de títulos actualizados en relación a su carrera:

- Sumamente suficientes
- Más bien suficiente
- Ni suficiente, ni insuficiente
- Más bien insuficiente
- Sumamente insuficiente

3. Cómo calificaría el número de ejemplares según la cantidad de alumnos:

- Sumamente suficientes
- Más bien suficiente
- Ni suficiente, ni insuficiente
- Más bien insuficiente
- Sumamente insuficiente

4. Encuentra la Bibliografía Obligatoria de las materias:

- Siempre
- La mayoría de las veces sí
- Algunas veces sí, algunas veces no
- La mayoría de las veces no
- Nunca

5. Según su percepción, en qué medida la Biblioteca satisface sus demandas de información:

- Sumamente satisfecho
- Más bien satisfecho
- Ni satisfecho, ni insatisfecho
- Más bien insatisfecho
- Sumamente insatisfecho

Encuesta de satisfacción de usuarios (Docentes e Investigadores):

INSTRUCCIONES

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para rellenar el cuestionario. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de las veces en su trabajo.

No hay respuestas correctas o incorrectas. Éstas simplemente reflejan su opinión personal.

Todas las preguntas tienen cinco opciones de respuesta, elija la que mejor describa lo que piensa.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o tache, o bien, una “paloma” (símbolo de verificación). Recuerde: NO se deben marcar dos opciones. Marque así: X

Si no puede contestar una pregunta o si la pregunta no tiene sentido para usted, por favor pregúntele a la persona que le entregó este cuestionario y le explicó la importancia de su participación.

Confidencialidad

Sus respuestas serán anónimas y absolutamente confidenciales.

De antemano: ¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

1. Cuando recurre a la Biblioteca para resolver necesidades de información, las resuelve:

- Siempre
- La mayoría de las veces sí
- Algunas veces sí, algunas veces no
- La mayoría de las veces no
- Nunca

2. Cómo calificaría el número de títulos actualizados en relación a la/s materia/s que dicta:

- Sumamente suficientes
- Más bien suficiente
- Ni suficiente, ni insuficiente
- Más bien insuficiente
- Sumamente insuficiente

3. Cómo calificaría el número de ejemplares según la cantidad de alumnos regulares que cursan su materia::

- Sumamente suficientes
- Más bien suficiente
- Ni suficiente, ni insuficiente
- Más bien insuficiente
- Sumamente insuficiente

4. Sus pedidos de adquisición de recursos de información, son atendidos por la Biblioteca::

- Siempre
- La mayoría de las veces sí
- Algunas veces sí, algunas veces no
- La mayoría de las veces no
- Nunca

5. Según su percepción, en qué medida la Biblioteca satisface sus demandas de información:

- Sumamente satisfecho
- Más bien satisfecho
- Ni satisfecho, ni insatisfecho
- Más bien insatisfecho
- Sumamente insatisfecho

