



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
"EVALUACIÓN DEL USO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, A.C."

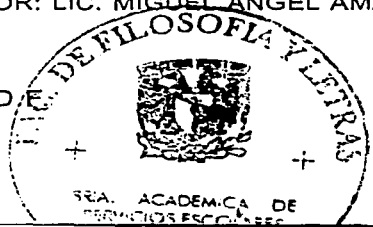
TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA PRESENTA CARLOS CURIEL RIVERA

ASESOR: LIC. MIGUEL ÁNGEL AMAYA RAMÍREZ

MÉXICO, D.F.

2002





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A Carlos
mi padre:

Este modesto trabajo que es sólo un grano de arena, comparado con todo lo que he recibido de él.

A mi familia:

De quienes siempre he recibido cariño y buen ejemplo.

AGRADECIMIENTOS

A mi asesor el **Lic. Miguel Ángel Amaya Ramírez** por que es un excelente guía y me ha ayudado con su dirección en la elaboración del presente trabajo, además por ese entusiasmo que contagia y por su paciencia para conmigo.

A mis sinodales y jurado por sus atinados comentarios y toda la ayuda que me han dado con la lectura de estas páginas:

Lic. Patricia de la Rosa V.

Lic. Cesar Augusto Ramírez V.

Lic. Ma. Teresa González R.

Lic. Jaime González M.

Al **Dr. Felipe Filiberto Martínez Arellano** por ayudarnos a encontrar el camino en el Seminario de Titulación que él nos impartió.

Al **Lic. Fernando González M.**, Director de la Biblioteca de la Universidad de las Américas. A.C., por sus buenos consejos y todas las facilidades que me ha brindado para realizar este trabajo, además de tener la suerte de contar con él como jefe, colega y amigo.

A todos mis compañeros de la Biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C. por todo su entusiasmo y apoyo:

Anita, Blanquita, Jaime, Joaquín, Laura, LuzMa., Magda, Paco, Toño y Yola.

A mis colegas que están en la UAM y que siempre me motivan:

Carlos Gerardo, Gerardo y Jesús Javier.

Una mención especial por su amistad y confianza para:

Enrique del Castillo, Lupita Vadillo y Luis Fernando Zárate.

"Después de todo las bibliotecas no están en el mundo. Son sitios aparte, santuarios del pensamiento puro."

Paul Auster
El Palacio de la Luna

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	1
I. EVALUACIÓN DE COLECCIONES	
1.1 Desarrollo de colecciones	5
1.1.1 Elementos del desarrollo de colecciones	7
1.2 Tipos de colecciones	8
1.2.1 Materiales impresos	9
1.2.2 Materiales no impresos	13
1.2.3 Función de las colecciones	19
1.3 Evaluación de colecciones	21
1.3.1 Niveles de evaluación	22
1.3.2 Programas de evaluación	24
1.3.3 Evaluación de colecciones en bibliotecas	25
1.3.4 Métodos de evaluación de colecciones	27
1.3.5 Modelos de evaluación de colecciones	29
1.4 Uso de colecciones	30
1.4.1 Penetración de mercado	35
1.4.2 Uso de colecciones por materia	37

II. LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS, A.C.

2.1	Antecedentes	39
2.2	Biblioteca	43
2.2.1	Misión	44
2.2.2	Estructura de la Biblioteca	45
2.2.3	Colecciones	51
2.2.4	Catálogo y Kárdex	54
2.2.5	Horario	55
2.2.6	Servicios	55
2.2.7	Personal	60
2.2.8	Instalaciones	62
2.2.9	Equipo y mobiliario	63
2.2.10	Recursos computacionales	66
2.3	Acreditaciones	67
2.3.1	Acreditaciones de la UDLA	69

III.	EVALUACIÓN DE USO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UDLA	
3.1	Necesidades de evaluación	73
3.2	Plan de evaluación de los servicios bibliotecarios	75
3.3	Implementación de métodos de evaluación	77
3.4	Uso de colecciones	78
3.4.1	Colección por áreas temáticas	79
3.4.2	Préstamo interno	81
3.4.3	Préstamo externo	82
3.4.3.1	LogiPres	82
3.4.3.2	Herramientas para diseñar una base de datos	86
3.4.3.3	Una base de datos en Excel	87
3.4.3.4	Una base de datos en Access	88
3.4.4	Préstamo interbibliotecario	96
3.5	Reportes de evaluación	97
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	103
V.	BIBLIOGRAFÍA	106
VI.	ANEXOS	110

INTRODUCCION

Dentro del proceso administrativo existe una etapa importante que es la evaluación, es decir, la medición de alcances en los objetivos de una organización. La evaluación proporciona elementos de juicio que sirven para comparar "lo que es" con "lo que debe ser".

Las bibliotecas no son ajenas a este proceso y evaluar tanto servicios, colecciones, catálogos y sistemas de automatización entre otros, se ha convertido en una herramienta importante dentro de la administración bibliotecaria.

Las colecciones son una de las partes de la biblioteca que más se han sometido a evaluación en los últimos años y una de las razones de este hecho es la importancia que tienen dentro de la labor bibliotecaria en sí misma, ya que representan uno de los recursos más dinámicos que a diferencia de otros servicios o procedimientos resulta viable de someterse a evaluación.

Una colección se puede evaluar tanto de manera cuantitativa como cualitativa (Lancaster, 1983), lo cual nos proporciona instrumentos para conocer la cantidad y la calidad de la oferta informativa y saber si es directamente proporcional a las demandas de los usuarios.

Es importante conocer en qué medida, es decir, cómo y quiénes utilizan las colecciones de una biblioteca, desprendiéndose de estos datos un mejor conocimiento del acervo que se posee, así como la elaboración de políticas efectivas y una mejor planeación del desarrollo de las colecciones.

La biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C. cuenta con un acervo de obras monográficas y pruebas psicológicas que se ofrecen a través de los servicios tradicionales de préstamo a domicilio y préstamo en sala. asimismo cuenta con una hemeroteca, la cual alberga una colección de publicaciones periódicas en diferentes formatos: papel, microfilm, cd-rom y bases de datos en línea.

A partir del año 1996 tras enfrentar a las medidas de ajuste presupuestal, aunado esto al proceso de acreditación que estaba por presentarse ante SACS (Southern Association of College and School) y FIMPES (Federación de Instituciones Mexicanas Privadas de Educación Superior), surgió la necesidad de conocer y reportar con precisión la demanda y el uso de los recursos que poseía la biblioteca y justificar perfectamente los nuevos presupuestos que se destinaban a ésta.

Para conocer estos movimientos se implementaron controles cuantitativos de afluencia de usuarios, del uso de colecciones tanto de libros como de publicaciones periódicas en sala y de préstamo a domicilio, de préstamos interbibliotecarios, de consultas a bases de datos, de bibliografías elaboradas, así como el total de sesiones de educación de usuarios y la aplicación semestral de una encuesta de opinión.

Estos datos han servido entre otras aplicaciones para reforzar y actualizar los cursos de educación de usuarios, la promoción de la biblioteca, determinar políticas de desarrollo de colecciones y futuras ampliaciones de la planta física, así como la renovación o incremento del equipo y mobiliario de la biblioteca

En este contexto el propósito del presente trabajo es explicar de qué manera se ha llevado a cabo la implementación de controles estadísticos para el uso de la colección, en particular los correspondientes a obras monográficas y de qué forma el empleo de éstos resultados ha influido en la estructuración de planes y programas de trabajo, así como en la elaboración de políticas y en el proceso de toma de decisiones.

El procesamiento de los resultados ha revelado datos interesantes y entre otras aplicaciones, ha servido para detectar qué tipo de libros utiliza la comunidad, conocer qué porcentaje de utilización están teniendo los títulos tanto de bibliografía básica como de bibliografía complementaria, saber que áreas de la colección son las mas utilizadas y por quién, lo que nos muestra el comportamiento en el uso de la información por parte de la comunidad estudiantil y docente.

El presente informe está dividido en tres capítulos y en ellos se encuentra la siguiente información:

El capítulo uno reseña lo que la teoría trata sobre el tema de la evaluación de colecciones, con un énfasis especial en lo que se refiere a bibliotecas de tipo académico o universitarias. El capítulo dos hace una descripción de lo que es la Universidad de las Américas, A.C. y su biblioteca. En el tercer capítulo se analiza lo que ha sido la evaluación de colecciones en la Biblioteca de la UDLA, cómo se han desarrollado estos procedimientos y se explican los resultados obtenidos. Para finalizar se presentan conclusiones y recomendaciones, así como una relación de las obras consultadas, seguida de los anexos correspondientes.

Espero que la información y la aplicación de los procedimientos aquí reseñados puedan aplicarse a alguna experiencia semejante dentro del ámbito de las bibliotecas universitarias y contribuir con esto a orientar y/o reforzar procedimientos sobre evaluación de uso de colecciones.

I. EVALUACIÓN DE COLECCIONES

1.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

“El desarrollo de colecciones es el proceso por el cual la biblioteca conoce con certeza y de una manera rápida y económica. las necesidades de información de la población a la que atiende, usando recursos de información generados desde dentro y fuera de la organización” (Evans, 1982).

Para que una biblioteca pueda responder satisfactoriamente a las necesidades de información que tiene la comunidad a la que sirve. es necesario que ésta desarrolle sus colecciones documentales de acuerdo a criterios de calidad y cantidad.

Una biblioteca debe considerar la fase del desarrollo de colecciones como el punto de partida para cumplir con sus propios objetivos y con los de la institución a la que pertenece.

Magrill (1989) afirma que “las bibliotecas tienen siempre una colección que crece y de esta afirmación es que se dice que una colección se desarrolla”

Sin embargo este desarrollo va más allá del simple hecho de crecer. ya que es necesario que esté sustentado en un plan; recientemente, continua Magrill (1995) “el desarrollo de colecciones ha crecido bajo un rango de actividades relacionadas con las políticas y procedimientos de selección, adquisición y evaluación de las colecciones bibliotecarias”.

La teoría del desarrollo de colecciones dice también, que éste se caracteriza por ser un proceso en el que se determina qué materiales se conservan, cuáles y cuantos deben ser

adquiridos y cuáles descartados, es decir, lo que se ha dado en llamar la "selección negativa".

Morales (1985) puntualiza las fases que deben de llevarse a cabo en el proceso de desarrollo de una colección, el cual incluye:

- Mantener las colecciones actuales en un estado adecuado para su uso cotidiano
- Incrementar las colecciones con nuevos títulos necesarios
- Determinar los títulos de poca demanda o de uso ocasional
- Detectar los títulos que no serán usados en la Biblioteca y que pueden darse de baja
- Investigar y definir el núcleo básico de la colección
- Conocer las áreas y títulos de uso esporádico que no son necesarios adquirir
- Realizar el proceso de selección y adquisición del material que debe ingresar a la colección
- Ejercer el presupuesto
- Participar en convenios cooperativos de adquisición

El desarrollo de colecciones es un "proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca" (Negrete, 1996), en función del uso y de las necesidades que se detecten en la comunidad a la que sirve.

En el caso de las bibliotecas universitarias, el desarrollo de colecciones requiere de un conocimiento real de su comunidad, es decir, de los alumnos en sus distintos niveles de estudio (licenciatura y posgrado), del personal académico y de sus investigadores.

Es necesario que los encargados de seleccionar y adquirir los materiales documentales estén al tanto del mercado editorial, sin olvidar los avances tecnológicos que en materia de almacenamiento, transferencia y acceso de información surgen día a día.

También es importante que este mismo personal de la biblioteca organice la información de acuerdo a reglas y estándares aceptados internacionalmente y difunda los servicios que ofrece la biblioteca o unidad de información para acceder a las colecciones.

1.1.1 ELEMENTOS DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

El desarrollo de colecciones requiere de gran visión y esfuerzo que deben verse reflejados desde la etapa misma de la planeación.

El proceso para llevar a cabo esta importante actividad consta de las siguientes fases:

- a) *Objetivos de la biblioteca.*- La biblioteca debe contar con una colección suficiente y equilibrada en cantidad y calidad de materiales documentales, con los cuales dar servicios y cubrir las necesidades de información de su comunidad para apoyar las funciones de la institución a la que pertenece.
- b) *Estudio de la comunidad.*- En esta fase hay que dar forma a una colección para que cumpla con los requerimientos de información de sus usuarios y para esto deberá apoyarse en distintos procedimientos como son las entrevistas, encuestas, observación directa y el conocimiento de los planes y programas de estudio y/o de investigación.
- c) *Evaluación de la colección actual.*- Durante esta etapa se deben detectar las fortalezas y debilidades de las colecciones, el crecimiento que muestran, así como conocer la utilidad que están teniendo para sus usuarios.
- d) *Cooperación bibliotecaria.*- Esta consiste en establecer convenios con otras instituciones afines con el objetivo de compartir recursos entre dos o más bibliotecas, lo cual permite ampliar y mejorar los servicios, así como incrementar los fondos documentales.

- e) *Presupuesto*.- La elaboración del presupuesto en una biblioteca, en particular el rubro para adquisiciones, debe realizarse considerando los planes y programas de estudio e investigación, además de tomar en cuenta los resultados de frecuencia de uso de la colección, el comportamiento del presupuesto anterior y el estado del mercado editorial, todos éstos elementos servirán para llevar a cabo un óptimo proceso de selección y adquisición de los materiales.
- f) *Selección de materiales*.- Es el proceso por el cual se eligen los materiales que deberán integrarse a una colección y que por medio del establecimiento de sus políticas ayuda de manera definitiva a cumplir los objetivos planteados en el desarrollo de colecciones.
- g) *Adquisición de materiales*.- La culminación de todos los pasos descritos anteriormente se lleva a cabo con la adquisición de materiales, que es el procedimiento que permite la obtención del material seleccionado. Este procedimiento se puede llevar a cabo por medio de tres formas que son: compra, adquisición o canje.

El rubro de evaluación será tratado con mayor amplitud en el punto 1.3. de este mismo capítulo.

1.2 TIPOS DE COLECCIONES

Una biblioteca tiene como propósito fundamental adquirir, preservar y difundir información en cualquier formato o soporte en que ésta se encuentre.

Las colecciones son prioritarias en cualquier biblioteca y su desarrollo y mantenimiento es tan importante al igual que otro tipo de necesidades. como pueden ser las de personal, las de tipo financiero o bien las de instalaciones.

Existen varios tipos de colecciones y éstas se distinguen principalmente por su formato y por sus contenidos. La división mas simple que se puede hacer respecto de los materiales se refiere a materiales impresos y materiales no impresos o en otros formatos.

Los materiales impresos son aquellos cuyo formato principal esta constituido por el papel y la tinta. como son: los libros, revistas, periódicos, folletos, manuscritos, mapas y material gráfico en general.

Respecto a los materiales no impresos o en otros formatos, son aquellos cuyo soporte y reproducción se realiza por algún medio distinto al del papel y la tinta como son: las microfichas, micropelículas, objetos tridimensionales, discos ópticos, grabaciones musicales, recursos audiovisuales (películas, diapositivas, discos laser, dvd, etc.) y servicios en línea.

A continuación presentamos una breve reseña de lo que cada uno de estos materiales significa.

1.2.1 MATERIALES IMPRESOS

Este tipo de materiales tienen en común su manufactura, reproducción y desarrollo, además de que han servido al hombre para difundir las ideas y almacenar información. Se conocen variados y distintos ejemplos de este tipo de soportes ya tradicionales como los que se explican a continuación.

Libro.- También conocido como monografía, se ha definido como una colección de hojas generalmente de papel u otros materiales unidos entre sí que están impresos, escritos o en blanco; para la UNESCO un libro es una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de cubierta.

La AAP (American Association of Publishers) hace distinción entre varios tipos de libros de acuerdo a su temática y estos son:

- Libros comerciales
- Libros de mercado
- Libros educativos: títulos profesionales y técnicos, así como textos escolares.

Los libros comerciales son aquellos que comúnmente podemos encontrar a nuestro paso por alguna librería o una biblioteca (sobre todo de tipo pública) cuyos títulos incluyen a las novelas, biografías, libros de cultura general y literatura infantil entre otros.

Dentro de los libros de mercado masivo se deben incluir a los que son básicamente de difusión, los cuales debido a sus ediciones de gran tiraje, presentación en rústica y precios bajos pretenden llegar a todo el público como el libro de bolsillo o "pocket book".

Las escuelas en cualquiera de sus niveles, es decir, desde las primarias hasta las universidades requieren el apoyo en literatura especializada, que una vez publicada es conocida como libro de texto y junto a los títulos de tipo técnico y profesional son los llamados libros educativos.

Revista.- Según la norma ISO 3297 – 1975 sobre el I.S.S.N. que cita Rafael Fresneda... et al. (1996), una publicación seriada se distingue por ser una publicación, impresa o no, que aparece en volúmenes o fascículos sucesivos, ligados por lo general numérica o cronológicamente durante un tiempo no limitado de antemano.

De lo anterior se puede desprender que si una publicación aparece con intervalos regulares de tiempo y tiene una identificación numérica o cronológica, se trata entonces de lo que conocemos como publicación periódica, la cual se distinguirá de publicaciones diarias, ya que estas se conocen como diarios o periódicos; cabe señalar que por su aparición y/o periodicidad las publicaciones periódicas pueden ser regulares o irregulares.

Las revistas se pueden diferenciar por su contenido en especializadas o de interés general y como menciona Merrill (1992), estas no son tan efímeras como los periódicos ni tan permanentes como son los libros y llenan un importante vacío editorial, así mismo, las publicaciones periódicas tratan temas importantes mucho más rápido que un libro y con mayor profundidad que un periódico.

Una publicación periódica puede variar de acuerdo al tipo de soporte en que se encuentra como puede ser: papel, microfilm, soportes magnéticos o soportes de tipo digital.

Existen varios tipos de revistas y estas se dividen según su contenido y su periodicidad en:

- Revistas para el consumidor: son las que aparecen con regularidad en los quioscos o puestos de periódicos, supermercados y que cubren una inmensa variedad de temas como los espectáculos, deportes, belleza, etc.
- Revistas de negocios: se trata de aquellas que están dirigidas a especialistas en el tema, tales como empresarios, fabricantes, administradores y ramas afines.

- Revistas literarias: este tipo de publicación realiza generalmente estudios sobre lengua y literatura y ofrecen un panorama de las letras nacionales e internacionales .

- Revistas políticas: de aparición regularmente semanal. estas tratan principalmente temas relacionados con el acontecer político nacional e internacional.

- Revistas científicas: son las que están dirigidas a profesionales y se les conoce también con la denominación de revistas arbitradas, es decir, calificadas; ya que los artículos que contienen, antes de publicarse son revisados y aprobados por un comité editorial y normalmente son editadas bajo la responsabilidad de una entidad académica o universitaria.

Periódico.- Se trata de una publicación básicamente de ámbito local que contiene noticias, opiniones, anuncios y que aparece con una frecuencia diaria, semanal o bisemanal, la cual por aparecer en intervalos regulares de tiempo es también una publicación periódica.

Los periódicos son publicaciones temporales, que con excepción de los reportajes seriados o los artículos de investigación, solamente proporcionan la información que se recoge durante el tiempo que permite su edición diaria y el cierre de redacción que suele ser de un plazo de 24 horas hasta su siguiente publicación.

Su función principal es informar difundiendo noticias sobre los hechos ocurridos en una fecha determinada y las colecciones de éstos se convierten en fuentes de información indispensables para realizar investigaciones sobre todo de tipo histórico.

Folleto.- El folleto, también conocido como panfleto o fascículo es aquél que se publica de manera independiente y esta integrado por pocas hojas impresas y que no están encuadradas. Según la UNESCO, es una publicación impresa no periódica, que no está encuadrada, que carece de cubierta y que consta de no menos de 5 pero de no más de 48 páginas.

Su función principal es difundir las ideas o los hechos contemporáneos con oportunidad y sus tirajes son generalmente cortos.

Manuscrito.- Categoría usada para designar a todo aquél escrito hecho a mano, mediante máquina de escribir u otros medios contemporáneos como la computadora. Este tipo de documentos se integran por lo general en archivos y debido a que se trata de materiales únicos, éstos se asumen como valiosas fuentes originales.

Mapa.- Es una representación a escala y sobre un soporte plano que representa una selección de la superficie terrestre o de algún otro cuerpo celeste. Las publicaciones conocidas como *Atlas* es el ejemplo mas común de este tipo de materiales.

Material gráfico.- Es aquel material bidimensional como los posters, grabados, dibujos, pinturas, diagramas, fotografías o cualquier otro material en papel que se reproduce en una sola hoja de cualquier tamaño en color o blanco y negro.

1.2.2 MATERIALES NO IMPRESOS

Esta distinción se impone al conocerse el surgimiento de nuevos materiales producidos por medio de tecnologías diferentes hasta las entonces conocidas y que han venido a sustituir, complementar o integrarse con los soportes de información tradicionales como los mencionados en el punto anterior y que por sus características particulares han ayudado al desarrollo, difusión y almacenamiento de información. A continuación se verán algunos ejemplos de éstos.

Película.- Nombre que designa las producciones cinematográficas producidas en formatos de 8, 16, 35 o 70 mm., que se presenta como una cinta delgada hecha de material transparente o translúcido. Es necesario un proyector especial para su reproducción y visualización.

Micropelícula.- Son rollos cuyo ancho varía entre 8, 16, 35 o 70 mm y su longitud puede ser de varios metros. Contienen microfotos de imágenes o páginas de periódicos, libros o revistas que se reducen hasta una vigésima parte del original,. se necesita contar con un aparato lector de micropelículas para su lectura y/o reproducción.

Microficha.- Termino genérico que se utiliza para designar a aquellos materiales que contienen imágenes muy pequeñas de material gráfico o impreso dispuesto en forma de rejilla.. Su soporte es una hoja de película fotográfica que suele tener las siguientes dimensiones: 4 x 6 pulgadas o 3 x 5 pulgadas. es necesario un aparato lector de microfichas para su lectura.

Diapositiva.- Conocidas también como transparencias, son imágenes fotográficas sobre material de película o vidrio que se enmarcan en cartón o plástico y que necesitan para su proyección de un visor o aparato proyector. Su tamaño puede variar, siendo el más común de 3 ¼ x 5 pulgadas.

Video.- Designación que se hace del material filmado con una cámara distinta de la de cine y que se puede almacenar en videocasete o videodisco. El primero es una cinta grabada y almacenada en un dispositivo plástico de dos carretes que puede presentarse en formatos distintos: Beta, VHS, Hi8, etc.; el segundo es una grabación almacenada en un disco de material plástico. Ambos necesitan de aparatos especiales para ser reproducidos.

Grabaciones musicales.- Son aquellos materiales que registran las vibraciones sonoras por medios mecánicos, eléctricos o electrónicos y que quedan asentados en discos de vinilo conocidos también como acetatos, o en materiales magnéticos como son las cintas, casete, o bien en materiales digitales como el CD, DVD o cualquier otro medio capaz de almacenar y reproducir la información que contiene.

Objetos tridimensionales.- Se consideran así las reproducciones escala o tamaño natural de objetos como los mapas esféricos, globos terráqueos, dioramas o los modelos anatómicos.

Realia.- Objetos reales como especímenes (por ejemplo una colección de insectos), materiales o artefactos (por ejemplo monedas, juegos de mesa, etc.) y que no deben confundirse con las réplicas.

Dispositivos Magnéticos.- Este tipo de tecnología se basa en un disco que recubierto por partículas magnéticas y con apenas el grosor de una millonésima de pulgada, almacena información en círculos concéntricos sobre la superficie del propio disco; esta información es leída mediante un dispositivo que contiene una cabeza, la cual se mueve en forma aleatoria sobre cualquier parte del dispositivo.

Existen diferentes soportes que emplean esta tecnología como son: los discos duros, los disquetes y algunas cintas.

- Discos duros: unidades asociadas a una computadora y ofrecen diferentes capacidades para almacenamiento de información.
- Disquetes: útiles dispositivos para transportar archivos y guardar copia. Existen dos versiones de estos discos: los de 5.25" con capacidad de 1.2 Mb y los microdiscos de 3.5" con capacidad de 1.44 Mb
- Cintas: utilizadas básicamente para hacer copias de seguridad.

Dispositivos Ópticos.- Se trata de dispositivos que ofrecen una alta capacidad de almacenamiento, resistencia al medio y una fácil transportación. Su desarrollo se puede ver reflejado en el mercado a través de dos soportes básicos en forma de discos que son el CD y el DVD.

CD. Material que por sus siglas responde a la denominación de Compact Disc, es decir, Disco Compacto y que también es conocido debido a la tecnología que utiliza como disco láser. Este formato apareció en los años ochentas como la solución que dos grandes compañías de productos electrónicos buscaban para grabar música estéreo.

El CD fue desarrollado como un disco de lectura óptica, el cual a través de un haz láser puede leer los datos codificados que se encuentran en la superficie y puede ser utilizado en una computadora por medio de un CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory).

Esta tecnología tuvo un fuerte impacto sobre los soportes de almacenamiento de datos hasta entonces conocidos debido a las ventajas que presentaba tales como su alta capacidad de almacenamiento para audio, video y datos, la presentación de un formato durable y de fácil manejo, la versatilidad en su uso tanto para guardar e instalar programas y aplicaciones, así como un sistema de lectura de gran desempeño.

Un CD tiene un diámetro de 12 cm., un grosor de 1.2 mm. y una capacidad de almacenamiento de 640 Mb (Megabytes) lo que equivale a:

- 270,000 páginas mecanografiadas.
- 460 disquetes de 3.5" HD
- 100 imágenes de photo-Cd
- 19 horas de audio.
- 1 hora de video

DVD. Tecnología surgida a mediados de los años noventas y cuyo nombre equivale a Digital Video Disk. pero que debido a las diferentes soluciones a las que ha respondido cambio su nombre a Digital Versatile Disc – Disco Versátil Digital.

El DVD es un producto concebido como la versión mejorada del Compact Disc y fue desarrollado utilizando su misma tecnología, sin embargo, es importante señalar que como su nombre lo indica, estuvo originalmente diseñado para el almacenamiento de video digital.

Este nuevo soporte tiene su origen en las investigaciones desarrolladas por 10 grandes compañías de productos electrónicos, las cuales tras acordar la creación del nuevo producto constituyen en 1995 el *DVD forum*, que es el órgano encargado de regular los intereses, prioridades y desarrollos de la nueva tecnología y asegurar un mínimo común en las especificaciones técnicas que permitan compartir lectores, grabadoras, formatos, tipos y códigos entre diferentes fabricantes para beneficios de los consumidores.

Señalaremos a continuación los formatos y usos que ha desarrollado:

- DVD-Video: este formato como se ha mencionado anteriormente, estuvo destinado en sus orígenes para el almacenamiento de películas en formato digital y pensado para el consumo doméstico. Dicha tecnología incorpora la compresión de video MPEG-2, dando como resultado una resolución de imagen dos veces superior que la de un video en formato VHS, una cinta en super 8 mm o la de un laserdisc.
- DVD-Audio: es un formato destinado a la grabación y reproducción de sonido el cual no ha tenido gran difusión, ya que a pesar de sus capacidades las compañías discográficas no explotarán este producto hasta no garantizar las restricciones para el copiado de los discos.
- DVD-ROM: es el soporte que instalado a una PC ha sido ideado para sustituir al CD-ROM y que resulta muy útil para el almacenamiento masivo de información y el manejo de bases de datos.

Las características principales del DVD son las siguientes:

- Diámetros de 8 y 12 cm., con un espesor de 1.2 mm.
- Capacidad de almacenamiento que va desde 4.7 hasta 17 GB (Gigabytes) según su tipo, lo que equivale a 27 veces un CD-ROM o 12 mil disquetes de 3.5" HD.
- Contiene hasta 9 hrs. en vídeo de alta definición con múltiples pistas de audio en varios canales.

Servicios en línea.- Este tipo de tecnología ha impactado en los últimos años con mucha fuerza en el mundo de la información, ofreciendo una gran capacidad de almacenamiento, rapidez en la transmisión de datos e intercambio de archivos, además de su disponibilidad y fácil acceso. El servicio que contiene y ofrece todas las características mencionadas se llama Internet.

Internet es un conjunto de redes de computadoras interconectadas alrededor del mundo que ofrecen e intercambian información.

Esta gran red surgió como un proyecto del Departamento de Defensa de los Estados Unidos en los años 60, que mediante la creación de un protocolo de transmisión pudiera intercambiar datos y establecer comunicación entre dos puntos remotos a través del envío de información en paquetes.

En 1975 esta red fue utilizada para unir a centros de investigación militar y universidades.

En 1983 se decidió adoptar al TCP/IP (Transfer Protocol) como el protocolo estándar para sus comunicaciones.

En 1990 comenzaron a operar en dicha red instituciones privadas y se crea una interfase gráfica llamada WWW (World Wide Web – La telaraña mundial) que permite el acercamiento y acceso de millones de usuarios a esta nueva tecnología.

Internet ofrece información y comunicación a nivel global por medio de lo que se conoce como Servicios de Internet y que incluyen:

- World Wide Web
- Browsers (Buscadores)
- E-mail (Correo electrónico)
- FTP (File Transfer Protocol – Protocolo de transferencia de archivos)
- IRC (Internet Chat Relay – Canales de charla en tiempo real)
- Telnet (Conexión remota a un servidor)
- Gopher, Archie, Verónica, WAIS (Menús de búsqueda para navegación en servidores FTP)
- OPAC (On line Protocol Access Catalog – Protocolo de acceso a catálogos de bibliotecas en línea)
- Listas de Correo o Listas de Discusión

1.2.3 FUNCION DE LAS COLECCIONES

Una vez identificados los formatos y contenidos de los materiales, para la biblioteca es importante la función que deben tener cada uno de éstos, sobre todo al haberse ya integrado a su acervo.

La colección de una biblioteca por su carácter bibliográfico se puede dividir en dos grandes tipos:

- **Colección general.** Es aquella que integra la mayor parte de los materiales de un acervo y que debe de reflejar los intereses de la comunidad a la que atiende. Estos acervos deben ponerse a disposición de los usuarios, fomentando su uso a través de la promoción y adecuadas políticas de préstamo.

- **Colección especial.** Es aquel acervo de tipo bibliográfico, hemerográfico o archivístico que principalmente por su antigüedad, rareza o temática tiene un tratamiento y uso restringido. Estos tipos de acervos se encuentran generalmente en bibliotecas nacionales, universitarias y privadas.

En lo que respecta a una biblioteca universitaria en particular, sus fondos pueden analizarse de varias maneras. Randall y Goodrich citados por Thompson (1990) proponen la siguiente división de los fondos que debe incluir una biblioteca académica y esta se basa en las funciones de la colección:

- Función de referencia
- Función de cursos
- Función general
- Función de investigación

Función de referencia.- Una biblioteca universitaria al igual que cualquier otro tipo de biblioteca, necesita de una sección de consulta o referencia. la cual debe estar integrada principalmente por: diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios y resúmenes estadísticos entre otros.

Función de cursos.- La biblioteca debe proveer materiales de estudio y aprendizaje a los alumnos de los primeros ciclos y éstos deben ser seleccionados y adquiridos en función de los planes de estudio de las carreras que se imparten.

Función general.- No hay que olvidar que una universidad y su comunidad tienen una responsabilidad cultural y educativa que va más allá de sus propios intereses en cursos especializados y que la biblioteca debe contar con una sección en los acervos que cubran dichos intereses de extensión cultural y esparcimiento.

Función de investigación.- Toda labor de investigación y de estudios de posgrado debe ser cubierta con recursos adecuados. Sin embargo, esta función resulta la más problemática a cubrir, ya que los investigadores requieren de una buena colección de obras de consulta y obras básicas especializadas, así como de revistas y lo que se conoce como material secundario o fondo periférico.

1.3 EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Como parte del proceso administrativo existe una etapa muy importante que es la evaluación, la cual nos permitirá establecer comparaciones entre las actividades realizadas y los objetivos que pretende alcanzar una organización.

La palabra "evaluar" procede del vocablo latino *valere* que significa apreciar o calcular el valor de una cosa.

Vanti (2000) menciona que "la evaluación, dentro de una determinada rama del conocimiento, permite dignificar este saber siempre que se utilicen métodos sistemáticos y confiables para demostrarle a la sociedad de qué manera se viene desarrollando y de qué forma ha contribuido para resolver los problemas que se presentan dentro de su área de incumbencia".

Van House (1990) afirma que la evaluación es un ejercicio de juicio y consiste en comparar lo "que es" con "lo que debe ser".

El ejercicio de la evaluación implica un proceso por el cual pueden cuantificarse los logros de una organización, contra las metas y objetivos planteados, sin olvidar como lo dice Lancaster (1993) "que el elemento más importante de un diagnóstico es la identificación de las causas por las que se producen los fallos" y que de esta manera se le otorgará al ejercicio valorativo su función práctica.

Durán (1983) hace referencia a la evaluación como una actividad inscrita dentro del marco de un amplio proceso que está orientado al autoconocimiento, es decir, a saber en dónde estamos y a partir de esto, saber hacia dónde vamos o a dónde queremos, debemos y podemos dirigirnos.

1.3.1 NIVELES DE EVALUACIÓN

Dentro de una biblioteca es posible evaluar cualquier tipo de área con que cuente, así sea en sus productos, servicios o resultados; esta secuencia representa un grado de dificultad en la medida que se aborde, ya sea tomando los elementos de forma aislada, o bien, combinándolos y analizándolos en su conjunto.

Lancaster (1982) señala tres niveles posibles de evaluación que son:

- Efectividad
- Costo-efectividad
- Costo beneficio.

La evaluación en términos de *efectividad* nos indica en qué medida un servicio esta satisfaciendo las demandas de sus usuarios y puede ser objetiva, subjetiva o la combinación de ambas. La primera se aplica si la evaluación se realiza por medio de cuestionarios o entrevistas; la segunda si se lleva a cabo en términos cuantitativos y la tercera es el resultado de aplicar las dos variables anteriores.

La evaluación *costo-efectividad* se relaciona con la eficiencia de su propio funcionamiento interno, es decir, que se debe realizar un estudio en términos de costo, para saber que tan eficiente es el sistema que se mide y determinar si el mismo está cubriendo las necesidades y los objetivos

La evaluación *del costo-beneficio* se refiere a conocer el valor del servicio en relación con el costo que tiene proporcionarlo, es decir, saber si el gasto que representa el prestar un servicio se justifica por el beneficio que se deriva del mismo.

King y Bryant citados por el mismo Lancaster (1982) explican la diferencia entre los distintos tipos de evaluación al mencionar otros métodos como son la macroevaluación y la microevaluación.

La macroevaluación "mide el grado de perfección con que opera un sistema y con frecuencia los resultados pueden expresarse en términos cuantitativos".

La microevaluación "investiga cómo opera un sistema y por qué opera a un determinado nivel" y dado que este tipo de evaluación tiene que ver con los elementos involucrados en el funcionamiento del sistema, es necesario que se aplique si los resultados obtenidos van a ser utilizados en mejorar el funcionamiento.

1.3.2 PROGRAMAS DE EVALUACIÓN

Para poder llevar a buen término los objetivos planteados en una evaluación, es necesario que quienes realicen dicha tarea establezcan tiempos y actividades para cumplir con la actividad establecida.

Pagaza (1989) nos dice que son cinco "los principales pasos a seguir para llevar a cabo un programa de evaluación" y éstos son:

- a) Definición del alcance del programa.- el cual consiste en la preparación de un conjunto de preguntas a responder.
- b) Diseño del programa de evaluación.- se refiere a la elaboración de un plan para reunir los datos que deben responder a las preguntas formuladas en el paso anterior.
- c) Ejecución de la evaluación.- es la etapa de recolección de datos realizada de tal forma que permita con facilidad su análisis posterior.
- d) Análisis e interpretación de los resultados.- etapa en que se ejecuta la manipulación de los datos y ayuda a responder las preguntas elaboradas en el primer paso.
- e) Modificación del servicio con base en los resultados de la evaluación.- en función de los resultados obtenidos, se procede a sugerir y/o implementar las modificaciones que ayuden a mejorar la parte evaluada.

1.3.3 EVALUACIÓN DE COLECCIONES EN UNA BIBLIOTECA

En el plano más elemental la evaluación de colecciones significa valorar la calidad intrínseca de los materiales que posee una biblioteca, al determinar en qué medida la colección está atendiendo a las necesidades de información de su comunidad, así como a las de sus usuarios potenciales.

Evaluar colecciones es una parte importante dentro de la administración de bibliotecas; una colección debe ser evaluada para saber qué tan buena es y conocer la relevancia que tiene frente a las necesidades de sus usuarios.

Como señala Negrete (2000), evaluar una colección equivale a dar respuesta a preguntas como:

¿Qué tan buena es una colección?

¿Cuál es el nivel de la información contenida?

¿Qué tanto responde a las necesidades de información de su comunidad?

¿Cuáles son sus fortalezas y/o debilidades en sus áreas de interés?

Al revisar los anteriores cuestionamientos se entiende mejor la relación directa que debe guardar la evaluación con el desarrollo de colecciones (descrito en el capítulo 1.1), ya que de acuerdo a las respuestas que sean arrojadas como resultado de la evaluación, ésta debe de servir como base de una planeación efectiva para el desarrollo de una colección.

Nisonger (1992) apunta que los beneficios de evaluar una colección son: "entender su utilidad, auxiliar en la planeación de su crecimiento, determinar su calidad e identificar sus deficiencias y apoyar en la justificación de los presupuestos destinados a las adquisiciones de nuevo material".

Asimismo, nos dice Durán (1983) "la evaluación, retroalimenta de forma lógica el ciclo que comprende la formulación de planes, programas y proyectos, y la instrumentación de los mismos" una vez que se han identificado los elementos que afectan o coadyuvan al cumplimiento de los objetivos planteados.

Blagden (1980) propone 8 criterios que deben tomarse en cuenta cuando de evaluar colecciones se trata y éstos son:

- 1) Tamaño de la colección
- 2) Presupuesto asignado
- 3) Análisis asignado
- 4) Requerimientos no cumplidos
- 5) Préstamos interbibliotecarios
- 6) Listas establecidas
- 7) Opinión del usuario
- 8) La capacidad de documentos entregados

1.3.4 METODOS DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Existen diferentes criterios para implementar métodos que ayuden a llevar a cabo una evaluación.

Gorbea (1998) apunta que "las colecciones y los fondos de información tienen variables que al cuantificarlas representan en términos cuantitativos y cualitativos las características esenciales de su comportamiento y éstas a su vez, de igual forma pueden representar indicadores".

Estos indicadores deben de servir para evaluar las fuentes de información con que se cuenta, medir el uso que se tiene de las mismas, calcular el tamaño y crecimiento de un acervo, medir la demanda que se tiene de los documentos, registrar las consultas resueltas y no resueltas, determinar los niveles de concentración-dispersión de la información, así como comprobar la obsolescencia y el costo beneficio que tienen las colecciones.

Lancaster (1982) menciona que "una colección de libros puede evaluarse tanto por medio de métodos cuantitativos como cualitativos".

Métodos Cualitativos

Los métodos cualitativos nos remiten a medir la calidad de una colección ya sea por medio de la opinión de expertos, tomando como estándar las bibliografías publicadas o preparadas especialmente para el caso, o bien, realizando un análisis de uso de la misma.

Existen dos conocidos procedimientos para llevar a cabo una evaluación sobre la calidad de una colección y estos son:

- a) Método impresionista
- b) Método de lista de verificación

El método impresionista es aquel que se apoya en los especialistas que bien pueden ser investigadores, profesores o estudiantes que tengan un vasto conocimiento sobre su área de estudio, quienes emitirán un juicio de valor sobre la amplitud y cobertura de una colección, es decir, deberán auxiliar a los bibliotecarios emitiendo su opinión sobre el tipo de títulos, actualidad u obsolescencia, así como lo referente a la cantidad de ejemplares que deben de adquirirse e incluirse en el acervo sobre determinado tema.

El método de lista de verificación consiste en confrontar la colección contra las bibliografías de las áreas académicas que maneja la biblioteca y así conocer los títulos que se necesitan para satisfacer a la demanda de información de los usuarios

Métodos Cuantitativos

Los métodos cuantitativos son aquellos que se refieren a cantidad, es decir, los que nos hablan del tamaño y crecimiento de una colección.

A diferencia de los métodos cualitativos que pueden resultar subjetivos, ya que se basan en la opinión a veces empírica de una persona o un grupo, los métodos cuantitativos tienen una base científica que a través de la utilización de técnicas como la teoría de la probabilidad y la utilización de sistemas de estadística, hacen posible la creación de modelos que ayudan a explicar el comportamiento de una colección.

1.3.5 MODELOS DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Un modelo para evaluación de colecciones se establece a partir de la identificación de variables que pueden ser cuantificables y los modelos matemáticos resultan ser el prototipo ideal para representar el comportamiento de un fenómeno.

Moya (1996) señala que “si estamos hablando de resolver problemas de forma objetiva es evidente que el lenguaje de formulación no puede ser otro que el matemático y la cuantificación tiene que ser, igualmente, la base para la solución”.

Existen diferentes modelos de evaluación que pueden aplicarse en esta tarea y a continuación mencionaremos algunos de los mas conocidos:

- a) Modelo de Bradford
- b) Modelo de Clapp-Jordan
- c) Modelo de Morse-Markov

El modelo matemático de Bradford se aplica principalmente en la evaluación de revistas científicas, para determinar el núcleo de publicaciones periódicas mas productivas.

El modelo de Clapp-Jordan sirve para evaluar obras monográficas y su principal aplicación reside en determinar el tamaño óptimo de una colección monográfica en una biblioteca universitaria.

El modelo de Morse-Markov es un método que evalúa la circulación y el uso de documentos y se concentra en la interacción que tiene una colección con los usuarios de la misma.

Los modelos antes descritos y otros más que existen deben ser tratados únicamente como las herramientas que nos ayudan a obtener la información requerida, ya que como bien dice Sewell (1968) estas técnicas sirven para proporcionar la materia prima de la evaluación, pero a esta habrá que sumar la capacidad de interpretación para discriminar lo que es, de lo que no es, así como vincular causas con efectos para determinar una conclusión clara y precisa.

1.4 USO DE COLECCIONES

Como ya se ha visto en el punto anterior, existen diversos métodos para evaluar una colección poniendo énfasis sobre todo en lo que se refiere a su desarrollo y a su contenido. sin embargo, al parecer dichos modelos de evaluación han dejado de lado un punto muy importante que es el referente al uso de dichas colecciones.

Evaluar una colección por medio del factor de uso, nos indica que estaremos efectuando una evaluación de tipo cualitativo; éste método se establecerá con relación en la demanda real que tenga la colección por parte de los usuarios, a diferencia de los otros métodos que se han mencionado para evaluar su calidad y que nos remiten a la utilización de bibliografías o bien a la opinión de expertos.

No habrá que perder de vista que en el caso de las bibliotecas de tipo universitario y de investigación, será de mucha utilidad para identificar a aquellos materiales que pertenezcan a las bibliografías vigentes o de investigaciones en curso: sin embargo, se debe advertir que para el caso de colecciones cuyo desarrollo se determina por una política de conservación, el criterio de la demanda real no puede ser usado para evaluar la calidad de dicha colección.

Lancaster (1982) menciona que "la prueba esencial de la calidad de la colección de una biblioteca es la extensión y manera de su utilización" ya que a partir de la identificación de los usos que se efectúan de la misma, podrán identificarse con mayor certeza las fortalezas y debilidades del acervo con que se cuenta.

Es importante conocer los movimientos que tiene una colección, identificar el número de usos que tienen cada uno de los documentos que posee una biblioteca e igual relevancia tiene poder responder a preguntas como:

- ¿Quién usa la colección?
- ¿Con qué frecuencia?
- ¿Qué títulos son los que mayor demanda presentan?

Jain citado por Lancaster (1996) ha identificado dos métodos para elaborar este tipo de muestreos y éstos son:

- a) El muestreo de la colección
- b) El muestro de los préstamos

El muestreo de la colección es el método por medio del cual, al seleccionar de forma aleatoria una muestra ya sea de toda la colección o de un área en particular, se obtendrá información sobre el uso que ha tenido la misma.

El muestreo de los préstamos o fondos utilizados indica que al examinar todos los libros prestados en un periodo determinado de tiempo, obtendremos la información de cual ha sido la utilización que estos materiales han tenido.

Poll (1998) define el uso de la colección como "el cociente entre el número de usos de los documentos en un determinado periodo de tiempo por el número total de documentos de la colección".

El término *uso de colecciones* implica distinguir entre lo que es el préstamo y lo que significa el uso interno, es decir, establecer la diferencia entre los materiales que se prestan a domicilio y los que únicamente son consultados en sala; por lo tanto habrá que tener en cuenta como lo señala Lancaster (1993) que "el uso total es mayor que la circulación".

Existen varios métodos para medir el número de préstamos que tiene una biblioteca y asimismo se sugieren algunos métodos para conocer el uso interno que tiene una colección, dependiendo además del tipo de acceso a la colección que maneje la biblioteca, ya sea que se trate de un sistema con estantería abierta o bien, de un sistema de estantería cerrada.

Resulta evidente que a partir de la implementación de sistemas automatizados de préstamo, los métodos de muestreo han caído en desuso, entre otras razones porque los datos que se recaban por medio de estas técnicas se pueden obtener ahora directamente de los mismos sistemas, permitiendo además el análisis de grandes cantidades de datos y sobre un periodo de tiempo más largo.

Sin embargo, a pesar de lo antes señalado, se debe reconocer que existe todavía un número importante de bibliotecas que al no haber entrado completamente a la era de la automatización, utilizan métodos tradicionales como los que a continuación se reseñan.

Métodos de Medición de Préstamos

Se considera préstamo al procedimiento que se realiza en el área de servicios al público, para que en base a las políticas establecidas por cada institución el usuario pueda llevar material a domicilio.

Los datos necesarios para conocer la circulación son relativamente fáciles de obtener, pues se trata del número de préstamos que se efectúan durante un período determinado de tiempo, partiendo del total de documento con que cuenta la colección.

El registro y suma de los materiales que salen de la biblioteca, nos dará la cifra total de préstamos efectuados en un determinado período de tiempo y dependiendo de la manera en que se lleven a cabo las funciones propias del área de circulación, será la rapidez y precisión con que se obtengan dichos datos, ya que estos procedimientos pueden realizarse tanto de forma manual como automatizada.

Además de los préstamos a domicilio, dicha cifra deberá incluir las renovaciones y los préstamos interbibliotecarios, excluyendo por otra parte, los préstamos realizados entre departamentos de la misma biblioteca, como pueden ser: encuadernación, catalogación, etc.

Métodos de Medición de Usos Internos

El uso interno se refiere a la circulación interna y puede definirse como todo aquel uso que de un documento se haga dentro de la biblioteca, ya sea desde que el usuario realice un rápido vistazo del material en los estantes, hasta la consulta en la sala de lectura, o bien las fotocopias realizadas por el mismo.

Es mucho mas difícil obtener este tipo de datos debido a su complejidad para controlar dichos movimientos de materiales. sin embargo, existen algunos métodos que sirven para la recolección de dichos datos y a continuación se mencionan algunos de ellos.

1) Respuesta directa del usuario

Este método recomienda preguntar al usuario cuando va a salir de la biblioteca, cuántos documentos ha utilizado durante su visita.

2) Marca en señalizadores o etiquetas

Se pide a los usuarios que cada vez que utilicen un material, hagan una marca en un señalizador o una etiqueta que se ha insertado o pegado en el mismo.

3) Observación discreta

Se requiere asignar a miembros del personal para que vigilen y recuenten los materiales utilizados en secciones específicas de la biblioteca, como zonas de la colección (para el caso de estantería abierta) o en la sala o salas de lectura.

4) Recolocación en los estantes por el personal

Se pide a los usuarios que no vuelvan a colocar nuevamente en la estantería el material utilizado, sino que lo dejen sobre las mesas de las salas de lectura o en los lugares asignados para el caso como pueden ser los carritos, estantes o mesas dedicadas para tal función.

A pesar de que los procedimientos citados presentan limitaciones tanto de tipo operativo como temporal, el método de la recolocación de materiales por parte del personal ha resultado ser el más práctico y confiable; se recomienda además que de no poder llevarse a cabo en periodos regulares de tiempo, se realice un muestreo cuando menos de dos semanas representativas en el lapso de un año.

No se debe olvidar tampoco que la recolección de datos del uso interno, puede realizarse de forma manual o automatizada, utilizando por ejemplo, la lectura de códigos de barra antes de recolocar cada documento en la estantería.

1.4.1 PENETRACIÓN DE MERCADO

Un aspecto importante a considerar en la evaluación del uso de colecciones son los usuarios, ya que estos representan el fin último y la razón de ser de una biblioteca y por lo tanto son un indicador muy importante dentro del proceso de evaluación.

Lancaster (1993) visualiza a la biblioteca como “una interfaz entre los recursos de información y la comunidad de usuarios a la que sirve” y es a través de las evaluaciones como se podrá determinar hasta que punto se esta cumpliendo tal función.

Poll (1998) define la penetración de mercado como “la proporción de usuarios potenciales de la biblioteca que la utiliza de hecho” y propone dos categorías para diferenciarlos:

- a) Usuarios potenciales
- b) Usuarios activos

Los usuarios potenciales son aquellos que pertenecen al grupo que más derecho tiene al uso de las colecciones y que en el caso de una biblioteca de tipo universitario son los estudiantes y profesores de la misma institución.

Los usuarios activos son los que pertenecen al mismo grupo antes mencionado y que utilizan los servicios o que han utilizado éstos de manera regular durante un plazo determinado que puede ser por un semestre, un curso académico o un año natural.

Line citado por Blagden (1980) propone también una distinción entre los usuarios y los usuarios potenciales de una biblioteca y los divide en cinco categorías empleando los siguientes términos:

- 1) Necesidades.- en el sentido de lo que es necesario tener.
- 2) Requerimientos.- para definir lo que alguien quiere tener.
- 3) Exigir.- es lo que alguien pide
- 4) Usos.- lo que en realidad se usa
- 5) Requerimientos.- el termino genérico que cubre todas las categorías.

Para recoger los datos sobre este importante indicador se recomiendan dos métodos:

a) Analizar el comportamiento de los prestatarios activos, es decir, tomar el número de usuarios que han llevado materiales en préstamo cuando menos una vez durante un período determinado de tiempo (un año, un semestre, etc.)

b) Aplicar una encuesta que entre sus reactivos incluya preguntas para saber con que frecuencia hace uso de los servicios de la biblioteca y conocer a su vez cuáles de éstos servicios mencionados utiliza.

El análisis y los resultados de estos datos proporcionan una imagen clara de quienes son los usuarios reales de una colección.

1.4.2 USO DE COLECCIONES POR MATERIA

Una forma más de evaluar el uso de una colección puede ser por materias, es decir, por las áreas temáticas que contiene el acervo.

El grado de uso por área temática se define como "la relación entre la proporción de circulación en una materia, su proporción de ingresos anuales y la proporción de presupuesto anual invertido en dicha materia" Poll (1998).

La aplicación de los datos que se obtienen por la circulación, determinan por medio de este indicador que tanto esta rindiendo cada área temática de una colección y se mide en función del número de préstamos que tiene en un determinado periodo de tiempo cada subcolección.

Las subcolecciones se establecen utilizando las subdivisiones que propone y utiliza el sistema de clasificación empleado por la biblioteca

La medición será impuesta por el número total de préstamos, es decir, por el número de veces que cada material se presta a domicilio y por lo tanto es útil principalmente para evaluar colecciones monográficas, ya que otro tipo de materiales como las revistas, generalmente se prestan únicamente en sala. Por lo tanto viene a ser la aplicación por excelencia de los datos que se obtienen de la circulación.

Si se detecta una desproporción entre la demanda y la oferta, deberá considerarse que esa área temática esta sobreutilizada y a su vez, si la oferta excede a la demanda es que dicha área temática se encuentra infrautilizada.

Una vez aplicado alguno, algunos o bien la combinación de varios de los métodos antes citados, la interpretación de los resultados obtenidos nos servirá para identificar fortalezas y debilidades de la colección y a partir de esto poder realizar modificaciones a las políticas de desarrollo de colecciones o bien identificar materiales para descarte.

Como resultado de las evaluaciones efectuadas para conocer el uso que están teniendo las diferentes colecciones de una biblioteca, se podrán identificar los materiales que no se utilizan y que junto a otros criterios como la obsolescencia o el mal estado de los mismos, servirá para aplicar políticas de descarte, es decir, que por medio de éste método se encontrarán criterios y razones para excluir o no excluir materiales de la colección.

II. LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, A.C.

2.1 ANTECEDENTES

La Universidad de las Américas tiene su origen en el sueño que un grupo pequeño de profesores y estudiantes hizo realidad durante el año de 1940 en la Ciudad de México, cuando ofreciendo cursos de *liberal arts* fundan el Mexico City Junior College.

Una vez aprobada por la Administración de Veteranos de los Estados Unidos (G.I.s) en 1946, la naciente institución educativa se establece como Mexico City College (MCC) y tiene como primera sede un edificio en la Colonia Roma y al poco tiempo obtiene la acreditación por parte de la Texas Association of Colleges con estatus extraterritorial.

En el año de 1954 es inaugurada su nueva sede que abarca una extensión de ocho hectáreas en el kilómetro 16.5 de la carretera México-Toluca, con una matrícula de 900 estudiantes de los cuales el 96% de los alumnos son ciudadanos norteamericanos y el resto proviene de Canadá y México. En el año de 1959 el MCC es oficialmente aceptado como miembro regular por la Southern Association of Colleges and Schools (SACS).

Durante la década de los años sesentas lo que hasta entonces ha sido el MCC se reorganiza y en el año de 1963 cambia su nombre por el de University of the Americas, el mismo que posteriormente formalizará como Universidad de las Américas. Se debe señalar

que a finales de este periodo la matrícula sigue en aumento y su población estudiantil es para entonces de 1411 alumnos, de los cuales el 63% continúan siendo de origen norteamericano.

En el año de 1970 con el apoyo y donativos realizados por la U.S. Agency for International Development (US-AID), la Mary Street Jenkins Foundation y miembros de las comunidades empresariales de México y Estados Unidos, la universidad se traslada a ocupar los terrenos del casco de la Ex-Hacienda de Santa Catarina Mártir en la población de Cholula, muy cerca de la ciudad Puebla, capital del estado del mismo nombre.

En estos años y tras realizarse un autoestudio es confirmada la acreditación ante SACS, además de obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), lo cual le permite empezar a otorgar títulos profesionales. Ya para entonces la matrícula cuenta con 2,212 alumnos y el porcentaje de éstos que procede de los Estados Unidos es únicamente del 5.1%.

Para el año de 1983, con el financiamiento de la US-AID y de empresarios mexicanos, el centro de extensión educativa conocido como Centro de Estudios Universitarios (CEU), que existía desde una década atrás y que se encontraba instalado en su pequeña sede de la calle de Hamburgo de la Ciudad de México, tiene ahora sus nuevas instalaciones en un edificio construido especialmente para dichos fines y ubicado en la calle de Puebla 223 en la Colonia Roma.

Durante estos años la matrícula crece hasta los 4650 alumnos, de los cuales ya solamente el 1% son ciudadanos de origen estadounidense.

A mediados de la misma década el Consejo de Asociados decide reubicar a la Universidad en sus instalaciones del CEU en la Ciudad de México. Ante esta situación lo que era el *campus* de Cholula pasa a ser Fundación Universidad de las Américas (FUDLA) y la nueva sede recibe el nombre de Universidad de las Américas. A.C. (UDLA).

Ambas instituciones reinician los trámites de acreditación ante SACS y la UDLA es aceptada por dicha agencia tras su reestablecimiento en la Ciudad de México.

La década de los noventa registra además un crecimiento en sus instalaciones. En 1991 con el financiamiento de US-AID es inaugurado en la Avenida Chapultepec 123 un segundo edificio y posteriormente en 1996 y también con el apoyo de la misma agencia se construye un tercer edificio en la calle de Puebla 121.

Destaca de esta época que la matrícula pasa de 1300 a 1700 alumnos y después de presentar un autoestudio en 1997 es acreditada nuevamente ante SACS.

Hoy en día la Universidad de las Américas, A.C. (UDLA) es una institución de educación superior que "tiene como compromiso fundamental educar en un ámbito de libertad, sin distinción de nacionalidad, raza, sexo, creencias políticas o condición social" Historia de la Universidad de las Américas (2000), que se distingue por su orientación bicultural, reputación que mantiene desde sus inicios por ofrecer una educación bilingüe.

La institución atiende actualmente a mas de 1800 alumnos en los grados de licenciatura, maestría y diplomados de las siguientes especialidades:

- Administración de Empresas
- Comunicación
- Comunicación Humana
- Derecho
- Educación
- Estudios Internacionales
- Psicología
- Sistemas Computacionales

Las instalaciones se encuentran ubicadas en el conjunto de los tres edificios de la Colonia Roma que antes se mencionaron (Puebla 223, Puebla 221 y Av. Chapultepec 120) y de los cuáles, hay que señalar que están comunicados entre ellos para albergar en un área de 14000 m² de instalaciones los siguientes servicios: aulas, biblioteca, servicios audiovisuales, centro de cómputo, laboratorios, auditorio, gimnasio, sala de profesores, oficinas administrativas, librería, cafetería, estacionamiento y áreas recreativas.

2.2 BIBLIOTECA

La Biblioteca ha tenido un desarrollo paralelo al de la propia Universidad a la que pertenece y ha pasado por diversos edificios, instalaciones y administraciones. desde lo que fue el México City College hasta lo que se conoce en nuestros días como la Universidad de las Americas, A.C. (UDLA) con sede en la Ciudad de México.

Después de ofrecer servicio durante diez años en un espacio adaptado para este fin en la parte oriente del edificio "A" ubicado en la calle de Puebla 223, luego de experimentar modificaciones y ampliaciones, la Biblioteca fue cambiada a un nuevo espacio y en el mes de agosto de 1996 se inauguraron las instalaciones que ocupa en la actualidad.

Esta nueva biblioteca se encuentra situada en el edificio "C" y se extiende sobre una superficie de 970 m² distribuidos en dos niveles.

El primer nivel del edificio está ocupado por el acervo bibliográfico, la sección de consulta, el módulo de circulación, vitrinas para material de reserva, pruebas psicológicas y colecciones especiales, así como áreas de lectura, servicio de fotocopiado, área de periódicos y una isla de cómputo donde se puede consultar el catálogo automatizado de libros, tesis, Cd-Rom's e Internet.

El segundo nivel del edificio alberga la hemeroteca, acervo bibliográfico, una pequeña sección de consulta, salas de lectura, cubículos de estudio, área de oficinas de la biblioteca y una isla de cómputo que permite el acceso al catálogo automatizado de libros, tesis y consulta de Bolsa de Trabajo, Cd-Rom's e Internet.

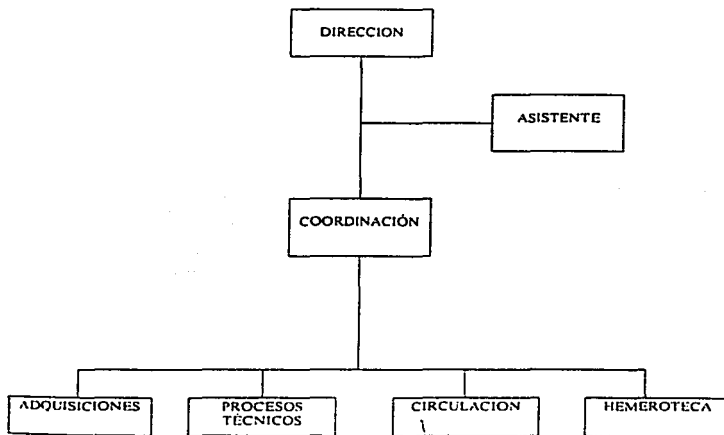
Las instalaciones que actualmente albergan a la biblioteca fueron planeadas y construidas bajo la colaboración y supervisión de un equipo integrado por arquitectos, ingenieros y bibliotecarios. Dicho equipo trabajó principalmente en el diseño y distribución de espacios, decoración, iluminación y equipamiento de las salas de lectura, áreas de servicios y oficinas, así como en la adquisición de mobiliario, estanterías y en el traslado y ubicación de las colecciones.

2.2.1 MISIÓN

La misión de la Biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C. es "brindar el acceso a la comunidad universitaria a todos los recursos informativos y servicios de aprendizaje necesarios para apoyar los planes y programas académicos de la universidad".

2.2.2 ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca se encuentra organizada de la siguiente manera:



DIRECCIÓN

La Dirección tiene como objetivo "asegurar la gestión académico-administrativa de los recursos de la biblioteca".

Sus principales actividades son:

- Conducir los procesos de dirección, organización, planeación y evaluación de la biblioteca.
- Definir las metas programáticas y supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo éstas.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto.
- Autorizar la contratación, cambios y promociones de personal.
- Representar a la Universidad en eventos, foros y actividades relacionadas con la biblioteca.
- Promover y gestionar la superación académica y profesional del personal.
- Establecer convenios con otras instituciones y autorizar el desarrollo de prácticas y talleres.
- Asegurar a la comunidad universitaria los recursos y servicios de información de alta calidad para el desarrollo de las actividades docentes, de estudio y de investigación.
- Desarrollar programas de educación y orientación de usuarios para los diferentes niveles académicos.
- Colaborar en el mantenimiento de la página Web.

COORDINACIÓN

La Coordinación de Biblioteca tiene como funciones el "coordinar y supervisar las actividades de la biblioteca".

Sus principales actividades son:

- Participar en los procesos de planeación y evaluación de la biblioteca.
- Participar en la definición de políticas departamentales.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal.
- Auxiliar en el reclutamiento y selección de personal.
- Asegurar el cumplimiento de las metas programáticas de su área.
- Colaborar en el desarrollo de programas de educación de usuarios.
- Mantener y cuidar el acervo, equipo e instalaciones.
- Procurar la promoción y capacitación del personal.
- Mantener relaciones interdepartamentales para asegurar el buen funcionamiento de la entidad.
- Elaborar el Boletín de Nuevas Adquisiciones.

ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones es el encargado de realizar el proceso de selección y adquisición de los materiales documentales en sus distintos formatos; para llevar a cabo estas funciones requiere de:

- Mantener al día la adquisición de materiales de las bibliografías que componen los programas académicos vigentes, así como las adquisiciones del material complementario.
- Estar al tanto de las novedades editoriales para mantener actualizada a la academia.
- Establecer y mantener una relación constante y estrecha con los proveedores.
- Control y registro de las adquisiciones.
- Control de presupuesto de su departamento.

PROCESOS TÉCNICOS

El Departamento de Procesos Técnicos es el área encargada de realizar el análisis y descripción de los materiales documentales que se integran al acervo, así como de sistematizar dicha información en una bases de datos automatizada.

Para lograr lo anterior el departamento debe realizar las siguientes actividades:

- Catalogación de materiales documentales en tercer nivel de acuerdo a las AACR-2.
- Clasificación de materiales documentales con los esquemas de la Library of Congress.
- Asignación de encabezamientos de materia o descriptores utilizando los Subject Headings de la Library of Congress.
- Captura de registros en el programa "LogiCat" bajo el esquema de formato MARC.
- Control, mantenimiento y respaldo de la base de datos bibliográfica.
- Elaboración de bibliografías especializadas.

SERVICIOS AL PÚBLICO

La función principal del Departamento de Servicios al Público es brindar los servicios de préstamo de materiales en sus diferentes modalidades, así como impartir cursos de educación de usuarios.

Las principales actividades de este departamento, también conocido con el nombre genérico de Circulación son:

- Atender los servicios de préstamo a domicilio.
- Apoyar en el préstamo en sala.
- Otorgar el préstamo interbibliotecario a través de la elaboración y renovación de los convenios necesarios.
- Llevar el control de adeudos.
- Participar en la impartición de los cursos de educación de usuarios.
- Apoyar en las labores de consulta.

- Realizar la intercalación y ordenación de materiales en la estantería.
- Llevar un control estadístico de los préstamos.

HEMEROTECA

El Departamento de Hemeroteca tiene como objetivo realizar una buena administración de la colección de publicaciones periódicas en sus distintos formatos y ofrecer el servicio de consulta especializada.

Entre sus principales actividades se pueden señalar las siguientes:

- Ofrecer el préstamo de revistas en papel, microfilm, Cd-Rom e Internet.
- Registro y control de las revistas en Kardex.
- Intercalación y ordenamiento de la colección en estantería.
- Participar en el proceso de selección y adquisición de revistas.
- Llevar el control estadístico de las actividades.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

La responsabilidad de este puesto radica en realizar actividades de apoyo secretarial y bibliotecario como:

- Elaboración de memoranda, listados, requisiciones de compra, control de archivo interno, envío y recepción de correspondencia.
- Apoyo en la foto-reproducción de documentos y engargolados.

- Captura de datos en computadora para actividades de evaluación.
- Control de presupuesto en "caja chica".

2.2.3 COLECCIONES

Para ofrecer los servicios y atender a las demandas de información de la comunidad universitaria, la biblioteca cuenta con distintas colecciones, las cuáles se diferencian según su función y su formato.

- **Acervo General**

El acervo general está integrado por 40000 volúmenes que corresponden a 28845 títulos de libros que abarcan principalmente las áreas de estudio que se imparten en la Universidad: administración, psicología, computación, ciencias políticas, economía, historia, derecho, educación, comunicación y problemas de lenguaje.

La colección se complementa en menor medida con materiales que corresponden a otras áreas como: obras generales, sociología, arte, literatura, tecnología y otras.

- **Sección de Consulta**

La colección de consulta cuenta con 2320 títulos de obras de referencia tales como: enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, leyes y anuarios entre otros materiales.

- **Publicaciones Periódicas**

La colección hemerográfica contiene 1200 títulos de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras que están disponibles en distintos formatos: papel, microfilm, Cd-Rom y vía Internet.

- **Microfilms**

La colección de microfilms se compone de 890 títulos que abarcan del año 1980 al año 1991; estos materiales deberán ser consultados en el equipo adecuado que se encuentra en las instalaciones de la Hemeroteca.

- **Periódicos**

Se cuenta con la suscripción a nueve periódicos en papel: seis nacionales y tres extranjeros.

Nacionales

La Crónica

El Economista

El Financiero

La Jornada

Reforma

El Universal

Extranjeros

Financial Times

The New York Times

The Wall Street Journal

Conviene agregar que se tiene la suscripción al periódico El Financiero en Cd-Rom por medio del cual se puede consultar información retrospectiva, además, existe la posibilidad de consultar diarios nacionales y extranjeros por medio de las bases de datos que se tienen y a través de los servicios públicos que existen en Internet.

- **Tesis**

Dentro del acervo existen 1900 tesis de los alumnos egresados de la propia universidad y estas solamente se prestan para su consulta en sala o para fotocopia.

- **Pruebas Psicológicas**

Se cuenta con una colección de 73 títulos de pruebas psicológicas (Tests).

Este material se presta a sala y a domicilio y es de uso exclusivo de profesores y alumnos de las áreas de psicología clínica, psicología industrial, comunicación humana y educación.

- **Colecciones Especiales**

Existen 2000 volúmenes que integran las colecciones especiales.

Se cuenta con un pequeño acervo especial conocido como la Colección Opie, que es una acervo de 1341 volúmenes que incluye materiales antiguos en inglés, alemán, francés y español, que cuenta con ejemplares del siglo XVIII y hasta el siglo XX, los cuales han recibido un tratamiento especial.

- **Bases de Datos en CD-Rom**

Las colecciones en este formato incluyen bases de datos referenciales y en texto completo tales como enciclopedias, periódicos, publicaciones periódicas, leyes, datos estadísticos, información financiera, etc.

- **Bases de Datos en Internet**

Se privilegia el servicio de búsquedas por medio del acceso a bases de datos privadas y para esto se mantienen las suscripciones anuales a este tipo de servicios tanto en inglés como en español, sin embargo, se tienen localizados sitios de interés para su acceso desde los servicios públicos que ofrece Internet.

2.2.4 CATÁLOGO Y KÁRDEX

Existe un catálogo en línea por el cual se puede consultar la colección de libros, tesis y pruebas psicológicas. Este catálogo se puede consultar por medio de las computadoras destinadas para ello, en los dos pisos de la Biblioteca y a través de la página web de la Universidad (<http://www.udla.mx>).

Las publicaciones periódicas tienen su control en un Kardex manual que se encuentra en la Hemeroteca, pudiéndose consultar también a través de la página Web de la Universidad (<http://www.udla.mx>) y en el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas que tiene disponible el sitio Web de la UNAM (<http://www.dgbiblio.unam.mx>).

2.2.5 HORARIO

La biblioteca ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes de 7:00 A.M. a 10:00 P.M.

Sábados de 9:00 A.M a 1:30 P.M:

2.2.6 SERVICIOS

La biblioteca cuenta con los siguientes servicios:

Préstamo en sala.- A través de este servicio el usuario puede consultar en el interior de las instalaciones de la Biblioteca cualquier material o materiales documentales que le sean necesarios. Dichos materiales están disponibles en un sistema de estantería abierta, lo que permite que el usuario pueda escoger y revisar cualesquiera que sean de su interés, ya sea directamente en el estante o utilizando cualquiera de las áreas de lectura con que cuenta la Biblioteca. Se recomienda que una vez utilizado el material, se coloque en los carritos portallibros y no sea intercalado nuevamente en la estantería por el usuario.

Préstamo a domicilio.- El usuario puede llevarse en préstamo fuera de las instalaciones de la Biblioteca hasta 6 libros por un periodo de 7 días a partir de la fecha de solicitud, para tener derecho a este tipo de servicio es necesario ser miembro de la comunidad universitaria, es decir, alumno inscrito, ex - alumno, profesor o empleado de la UDLA.

Se tiene derecho a renovar dicho préstamo cuantas veces sea necesario durante un semestre o cuatrimestre (según sea el caso), presentando los materiales en el Módulo de Circulación, siempre y cuando el material en cuestión no haya sido reservado con anterioridad por otro usuario.

Quedan excluidos de este tipo de préstamo los siguientes materiales: obras de consulta, materiales de la colección especial, materiales en microficha o microfilm, publicaciones oficiales, material del archivo vertical, publicaciones periódicas, tesis y Cd-Rom's.

El usuario se hace responsable de devolver los materiales a tiempo y en buen estado y de no ser así, se hará acreedor a una sanción, la cual puede ser desde la aplicación de una multa hasta la suspensión del servicio según el caso y que deberá ser consultado en el Reglamento de la Biblioteca.

Préstamo de Pruebas Psicológicas.- Este tipo de materiales se prestan exclusivamente a los alumnos y profesores de las áreas de Psicología, Educación y Comunicación Humana, pudiendo llevar hasta 2 pruebas psicológicas por un período de 7 días, con la posibilidad de renovar dicho préstamo, siempre y cuando el material no haya sido reservado previamente por otro usuario.

Es responsabilidad del usuario cuidar el material que se le presta, por lo que deberá revisarlo cuidadosamente al recibirlo y no podrá hacer ningún tipo de anotación o apunte en los protocolos o cualquier otra parte o material que integre la prueba, de no cumplir con estas indicaciones, se aplicara la sanción correspondiente señalada en el Reglamento de Biblioteca.

Préstamo Interbibliotecario.- Por medio de este servicio se pueden obtener en préstamo los materiales bibliográficos que poseen otras bibliotecas.

Este servicio se solicita y tramita en el Módulo de Circulación, donde el usuario puede solicitar hasta un máximo de 4 préstamos interbibliotecarios en la misma ocasión.

La Biblioteca mantiene convenios con 123 instituciones académicas, secretarías de estado, embajadas, etc.

Servicio de Reserva.- Con este servicio se pretende asegurar la consulta de todos los usuarios a ciertos materiales que tendrán una alta demanda durante los periodos escolares.

Estos materiales se colocan físicamente en una sección especial previa solicitud de los profesores y su préstamo se restringe a la consulta en sala o a fotocopias.

Servicio de Fotocopiado.- Se cuenta con un servicio interno de fotocopias y se permite solamente la reproducción de materiales de la propia Biblioteca.

Servicio de Reproducción de Microfilms.- La Hemeroteca ofrece este servicio a petición del usuario y únicamente para los microfilms que pertenecen a su colección.

Consulta a Bases de Datos en Cd-Rom.- Las bases de datos referenciales y en texto completo que se poseen podrán ser consultadas en los equipos para dicho fin.

La colección cuenta con títulos destinados para cada especialidad y de interés general por ejemplo: El Financiero, Enciclopedia Encarta, Tratados Internacionales Celebrados por México, Jurisprudencia, etc.

Consulta a Bases de Datos via Internet.- Este servicio se ofrece a través de un equipo especialmente destinado para ello y puede solicitarse de la siguiente forma:

- Por medio de cita para una sesión de búsqueda
- Acudiendo personalmente a solicitar la información para ser recogida en un disquete o recibida en su cuenta de e-mail en un plazo no mayor de 24 hrs.
- A través del servicio de correo electrónico y entregada en su misma dirección electrónica en un plazo no mayor de 24 hrs.

Elaboración de Antologías.- A petición de los profesores se realiza la compilación de información documental que es de utilidad para apoyar los cursos. Estos materiales se conservan en sección de reserva para su consulta y/o reproducción.

Elaboración de Bibliografías.- Estas se elaboran a solicitud de alumnos y profesores para apoyar las labores docentes y de investigación.

Boletín de Nuevas Adquisiciones.- Es una publicación bimestral que contiene las novedades y la relación de los últimos materiales adquiridos durante el período. Se halla ordenado por áreas del conocimiento y contiene reseñas del material bibliográfico más relevante; este boletín se distribuye en las áreas académicas, en la propia Biblioteca y puede ser consultado en su versión electrónica a través de Internet.

Educación de Usuarios.- Se trata de un programa que tiene como objetivo transmitir a los alumnos de nuevo ingreso los conocimientos y habilidades para que aprovechen lo mejor posible los recursos informativos e instalaciones con que cuenta la Biblioteca.

Servicios de Hemeroteca.- Los servicios que se prestan en la hemeroteca son: uso y consulta de publicaciones periódicas y búsqueda de información en bases de datos.

Las publicaciones periódicas únicamente pueden ser consultadas en sala o en el interior de la biblioteca.

2.2.7 PERSONAL

La biblioteca cuenta con doce plazas distribuidas de la siguiente forma:

- *1 Director.* Maestro en Bibliotecología o equivalente, con experiencia mínima de dos años en puestos similares y que cuente con las siguientes características: habilidad en la gestión académico-administrativa, dirección de personal, dominio del idioma del inglés, conocimientos de tecnologías de información, buen manejo de las relaciones públicas y liderazgo.
- *1 Coordinador.* Licenciado en Bibliotecología o equivalente, con experiencia mínima de dos años en puestos similares y que cuente con las siguientes características: manejo de personal, conocimiento del idioma inglés, conocimiento de tecnologías de información, manejo de las relaciones públicas y liderazgo.
- *1 Bibliotecario de Adquisiciones.* Licenciado en Bibliotecología o equivalente, con experiencia mínima de dos años en dicha área y contar con: conocimientos del idioma inglés, conocimientos de computación, facilidad de comunicación y negociación con proveedores.
- *1 Bibliotecario de Procesos Técnicos.* Licenciado en Bibliotecología o equivalente, con experiencia mínima de dos años en el área de análisis bibliográfico, conocimiento del idioma inglés y tener manejo de sistemas automatizados para bibliotecas.

- *4 Bibliotecarios de Servicios al Público (2 plazas por turno).* Licenciados en Bibliotecología o equivalente, con experiencia mínima de dos años en el área de circulación y que cuente con: conocimiento del idioma inglés, manejo de sistemas automatizados para bibliotecas, espíritu de servicio y buena disposición para el trato con el público, así como habilidad para la impartición de cursos.

- *2 Bibliotecarios de Hemeroteca (2 turnos).* Licenciados en Bibliotecología o equivalente, con experiencia mínima de dos años en el área de Hemeroteca y que cuente con: conocimientos del idioma inglés, conocimientos de computación, conocimientos en sistemas de búsqueda y recuperación automatizada de información y habilidad para impartir cursos.

- *1 Técnico de Procesos Menores.* Técnico bibliotecario o equivalente, con experiencia mínima de dos años en bibliotecas y que cuente con conocimientos de computación.

- *1 Asistente de Biblioteca.* Estudios secretariales y un mínimo de dos años de experiencia en puestos similares, así mismo debe contar con: conocimientos de computación, conocimiento del idioma inglés, buena disposición para el trabajo bibliotecario y sentido de colaboración.

2.2.8 INSTALACIONES

Como se ha mencionado líneas arriba, la biblioteca cuenta con 970 m² de los cuales 360 m² corresponden a las zonas de estantería, 320 m² a las salas de lectura y el resto están destinadas para las áreas de servicio y oficinas.

La Biblioteca cuenta con dos niveles que se distribuye de la siguiente forma:

1er Piso

- Módulo de Circulación
- Acervo General
- Sección de Consulta
- Sección de Reserva
- Sección de Pruebas Psicológicas
- Sección de Tesis
- Colección Especial
- Sala de Lectura
- Sala de Periódicos
- Área de Catálogos
- Área de Fotocopiado

2o Piso

- Cubículos de Estudio
- Acervo General
- Sección de Consulta
- Sala de Lectura
- Área de Catálogos
- Zona de Oficinas

Hemeroteca

- Sala de Lectura
- Acervo de Revistas
- Kárdex
- Sección de Microfilms
- Sección de Discos Compactos
- Área de Búsquedas a Bases de Datos

2.2.9 EQUIPO Y MOBILIARIO

La biblioteca cuenta con recursos de equipo y mobiliario dispuestos de la siguiente manera:

156 Asientos

49 asientos en sala de lectura (1er. piso)

48 asientos en sala de lectura (2o. piso)

24 asientos en cubículos de estudio (2o. piso)

14 asientos en sala de lectura (Hemeroteca)

8 asientos en la isla de cómputo (1er. piso)

7 asientos en la isla de cómputo (2o.piso)

6 asientos en sala de lectura (Sección de Periódicos)

28 Mesas

12 mesas (1er. piso)

11 mesas (2o. piso)

5 mesas en cubículos de estudio (2o. piso)

20 Módulos para lectura individual

14 módulos en sala de lectura (Hemeroteca)

5 módulos (2o. piso)

1 módulo (1er. piso)

276 Estantes

177 estantes (1er. piso)

99 estantes (2o. piso)

24 Computadoras

8 computadoras para catálogo, acceso a Internet y Cd-Rom (1er. piso)

7 computadoras para catálogo, acceso a Internet y Cd-Rom (2o. piso)

9 computadoras para uso interno y oficina

3 Impresoras láser

2 Lectores de microfilms

1 Reproductor de microfilm

3 Máquinas de escribir

2.2.10 RECURSOS COMPUTACIONALES

La Biblioteca tiene automatizadas sus funciones con el programa LogiCat

Actualmente se trabaja con una plataforma Pentium III y bajo el ambiente Windows'98; se cuenta con acceso al servicio de Internet e Intranet por medio de la red de la propia universidad que posee un enlace E-1. el cual permite prescindir del servicio por medio de módem y ofrece un enlace rápido, una mejor navegación y acceso a las páginas WWW y al servicio de correo electrónico.

Además se ofrece el servicio de consulta a bases de datos a través de Internet por medio de la suscripción a los siguientes servicios:

- Infotrac.- Consulta a siete bases de datos referenciales y en texto completo entre las que se encuentran: Business Periodicals on Disc, Computer Select, Expanded Academic, Informe, Legal Trac, Student Resource Center.
- Infolatina.- Consulta a revistas y periódicos nacionales en texto completo.

2.3 ACREDITACIONES

La acreditación es el proceso por el cual una institución evalúa sus actividades y se somete a juicios independientes, lo cual le permite conocerse a sí misma y compararse con los estándares de una agencia acreditadora.

Cortés y González (1997) mencionan que la acreditación es "un proceso voluntario gestionado ante agencias no gubernamentales que tiene como propósito básico el que una universidad obtenga un reconocimiento académico a sus planes y programas de estudio e investigación".

i

Sacks y Whildin (1993) diferencian tres tipos de cuerpos o agencias acreditadoras que son: las holísticas, las especializadas y las estatales.

Holísticas.- Son aquellas agencias que se coordinan con el colegio o universidad para trabajar en todos sus aspectos durante el proceso de acreditación, enfocándose en la misión y las metas de la institución. De cada definición institucional, es decir de acuerdo a

su perfil y sus objetivos, se desprenden programas que ayudan a confirmar los resultados institucionales.

En los Estados Unidos existen seis asociaciones acreditadoras regionales:

- Middle States Association of Colleges and Schools
- New England Association of Schools and Colleges
- North Central Association of Colleges and Schools
- Northwest Association of Schools and Colleges
- Southern Association of Colleges and Schools
- Western Association of Schools and Colleges

Existe otro tipo de agencias que tienen un alcance mayor en su nivel de acreditación y que son las que trabajan a nivel nacional.

Especializadas.- son las agencias que se encargan de revisar programas selectos y por especialidad. Entre este tipo de agencias existen por ejemplo:

- American Assembly of Collegiate Schools of Business
- National Council for the Accreditation of Teacher Education

Estatales.- Son las agencias cuya responsabilidad radica en autorizar la incorporación de nuevas instituciones de educación superior.

Algunas de estas agencias se encargan de cubrir solamente a las instituciones del sector público, mientras otras tienen la autorización de trabajar en el sector independiente o privado, pero siempre en el ámbito estatal que deben de cubrir.

2.3.1 ACREDITACIONES DE LA UDLA

Una de las primeras y principales metas de la Universidad de las Américas, A.C. desde sus inicios como Mexico City College fue obtener el reconocimiento ante una de estas agencias, primero en los Estados Unidos y después en México.

De esta manera se podrían ofrecer cursos de Bachelor y Master para ser reconocidos ante las instituciones norteamericanas de educación superior y a su vez lograr lo contrario, es decir, reconocer en la UDLA los grados antes mencionados para los alumnos provenientes de instituciones norteamericanas afiliadas ante una de las agencias mencionadas.

Dicha meta fue cumplida por primera vez en el año de 1959 y posteriormente reafirmada y sostenida hasta sus división en 1985, año en el cual ambas instituciones comenzaron de nuevo sus tramites para ser visitadas y aceptadas por las comisiones acreditadoras correspondientes.

La Universidad de las Américas, A.C. cuenta actualmente con las siguientes acreditaciones y/o membresías vigentes:

- Asociación Mexicana de Educación Continua
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)
- Centro Nacional para la Enseñanza e Investigación Psicológica (CENEIP)
- Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES)
- Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Southern Association of Colleges and Schools (SACS)
- University Continuing Education Association

III. EVALUACIÓN DE USO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UDLA

Medir y analizar el uso de la colección es un método que permite evaluar la forma y frecuencia con que se están utilizando los materiales y quién los está utilizando.

Lancaster (1996) señala que uno de los objetivos de este método es identificar la solidez o deficiencia de la colección a partir de patrones actuales de uso y que esto puede ayudar a modificar o adecuar las políticas de desarrollo de colecciones, con el fin de aumentar la pertinencia de la colección en función de las necesidades de los usuarios; además se pueden identificar los documentos poco utilizados que posteriormente serán retirados o descartados del acervo.

Antes del uso de sistemas automatizados en las bibliotecas, este tipo de procesos se realizaban de forma manual y existían dos métodos para realizarlo:

- 1) Partiendo de muestreos del total de la colección.
- 2) Realizando solamente un muestreo de los documentos que se prestan.

El primer método propone realizar una muestra de la colección en forma aleatoria y que en base al catálogo topográfico se localicen los libros de mayor interés, para que de esta manera se pueda elaborar su historia en lo que a utilización se refiere, desde su primer

préstamo hasta el actual. Este procedimiento sólo puede funcionar si todos y cada uno de los libros tienen una tarjeta de préstamo en la que se van anotando las fechas de uso de dicho material y es muy útil para determinar la obsolescencia de la colección por áreas temáticas, es decir, la tasa de disminución de uso en función de la edad del material.

El segundo método propone que a partir de los fondos que se utilizan, se realice un análisis del material prestado durante un periodo de tiempo, que en el caso de una biblioteca académica puede ser la duración de los cursos, por ejemplo: un trimestre, cuatrimestre o semestre. Este procedimiento ayuda a conocer la distribución de la circulación por materias o áreas del conocimiento: si se analizan además las fechas de publicación de los materiales prestados también puede ayudar a conocer la tasa de obsolescencia.

Uno de los estudios mas completos que existe sobre el uso de materiales es el que se realizó en la Biblioteca Hillman de la Universidad de Pittsburgh, el cual tuvo como objetivo llevar a cabo mediciones de la colección que determinarían la medida en que sus materiales (libros y publicaciones periódicas) eran utilizados y conocer así el costo que tenía este uso.

Es importante identificar no solamente las necesidades de información de una comunidad de usuarios, sino el comportamiento que éstos presentan frente a la misma (Calva, 2001).

Resulta importante conocer entonces quienes utilizan el acervo, con que frecuencia y que tipo de material demandan estos lectores.

Con el advenimiento de la computación y su aplicación en las labores bibliotecarias, este tipo de evaluaciones pueden realizarse de manera mas extensa y precisa, ya que los sistemas automatizados permiten analizar una mayor cantidad de datos que corresponden a un periodo de tiempo mas extenso, obteniendo resultados mas precisos y con mayor rapidez.

3.1 NECESIDADES DE EVALUACIÓN

El año 1996 fue un año crucial para la biblioteca ya que una serie de hechos influyen en el desarrollo de ésta y de ahí parte la nueva perspectiva que se tiene hasta la actualidad.

El Informe Anual del mismo año (Febrero, 1997) consigna textualmente en su introducción que "durante 1996 dos hechos marcaron el desarrollo de la Biblioteca: la inauguración de las nuevas instalaciones y la finalización del Auto-estudio" ya que los resultados de éste último influirán notablemente en el establecimiento de métodos de evaluación como se verá mas adelante.

Es importante mencionar que un año antes y bajo el clima de incertidumbre económica que prevalecía en el país, las autoridades universitarias habían realizado una serie de ajustes a nivel institucional, que entre otras medidas incluyo la implementación de un proceso de evaluación general en las distintas áreas de la universidad, tanto académicas como de prestación de servicios y en función de los resultados obtenidos se establecieron metas y planes de trabajo.

Por lo que respecta a la Biblioteca, una vez superados los procesos de auditoria y evaluación externa, fue necesario continuar trabajando en la construcción de sus nuevas instalaciones y prepararse para la visita de los representantes de SACS y FIMPES que estaba programada para los primeros meses del siguiente año.

Lo primero que se realizó fue un "Auto-estudio" con el fin de identificar fortalezas y debilidades, dicha auto-evaluación estuvo orientada básicamente por los resultados obtenidos hasta entonces y por las recomendaciones que había realizado SACS en su visita anterior.

Como uno de los primeros resultados se elaboró entonces un Plan de Tres Años (1997-1999), en el que se presenta la visión de la biblioteca durante los últimos siete años y se menciona que por la infraestructura con que se cuenta hasta ese momento, es plausible identificar a la misma en un nivel intermedio dentro del sector de bibliotecas universitarias en México.

Se menciona además que si bien en términos generales la Biblioteca cubre la demanda real de información de sus usuarios, debido al creciente grado de complejidad que presentan los requerimientos informativos, es necesario implementar mecanismos de evaluación y control que permitan identificar claramente de qué forma los distintos sectores de la comunidad académica están utilizando los servicios y las colecciones.

Además en el primer punto de los objetivos e indicadores clave del mismo plan, éste anuncia que a partir de 1997 se implementarán registros estadísticos y de satisfacción de usuarios que ayudarán a evaluar de manera sistemática las colecciones y servicios que se ofrecen en la Biblioteca.

Los puntos anteriores quedaron enmarcados dentro del Sistema de Información del Desempeño Institucional y fueron aprobados por el Consejo Académico para su implementación.

Fue así como apareció el Plan de Evaluación de los Servicios Bibliotecarios que es el documento en el que se establecen los propósitos y la metodología que se implementarán para llevar a cabo dichas evaluaciones.

3.2 PLAN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

En este plan se establece como propósito evaluar de una forma sistemática las colecciones y servicios que ofrece la Biblioteca, garantizando que de esta manera los recursos documentales e informativos apoyarán la misión de la Universidad.

Si bien el documento antes mencionado contempla la evaluación integral tanto de los servicios de biblioteca y hemeroteca, en el presente trabajo se abordará únicamente la parte que se refiere a las colecciones monográficas y la que se realiza sobre los usuarios de la misma.

Entre los objetivos que menciona el plan podemos destacar los que se refieren al punto en que la Biblioteca debe conocer los patrones de uso de sus colecciones y el nivel de satisfacción que manifiestan los usuarios.

Para alcanzar dichos objetivos se proponen los siguientes tres puntos:

1) Examen de la Colección.- Procedimiento por el cual se ha de determinar la composición de las colecciones con base a las bibliografías de los planes de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad.

2) Estudios de Circulación.- Procedimiento por el cual se debe de identificar el uso que de la Biblioteca hacen los alumnos y profesores de cada uno de los departamentos académicos y al mismo tiempo deben de servir para determinar los sectores del acervo que tengan mayor o menor demanda.

3) Encuestas de Opinión.- Procedimiento por el cual se busca una evaluación de los servicios y colecciones, partiendo de las necesidades y observaciones que hacen los usuarios.

El Plan propone aplicar de manera sistemática dichas evaluaciones durante cada semestre y en los cursos de verano, así como presentar al Consejo Académico los resultados obtenidos, revisar con cada Departamento Académico la información obtenida en cada especialidad y crear una base de datos para dar seguimiento a la evolución de dichos resultados.

3.3 IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para comenzar con los procesos sistemáticos de evaluación, inicialmente se procedió a identificar las herramientas ya existentes.

Los reportes generados por el sistema de préstamo LogiPres fueron las primeras fuentes de información consideradas, sin embargo, los reportes generados por dicho programa solamente aportarían una parte de la información requerida.

LogiPres genera de forma automática los resultados del número total de préstamos a domicilio e interbibliotecario por carrera o especialidad y estos pueden solicitarse de forma diaria, semanal o mensual. (ver anexo 1)

Para conocer el número de préstamos internos por carrera se diseñó un formato que debería llenarse diariamente de forma manual y en el que se contabiliza al momento de la intercalación, cada uno de los materiales utilizados y depositados en los "carritos" o dejados en las mesas. (ver anexo 2)

Se elaboró además otro formato para contabilizar las preguntas de consulta y saber si estas habían sido resueltas satisfactoriamente y de no haber sido así conocer las razones. (ver anexo 3)

Fue implementado un registro para determinar la proporción de títulos localizados a través del catálogo de la Biblioteca, el cual sería aplicado para realizar un muestreo durante dos semanas distintas a lo largo de cada semestre. (ver anexo 4)

Un formato más fue el de registro de salida, en el que se pregunta a cada usuario atendido en el módulo de circulación y que se dispone a salir de la Biblioteca, si había encontrado la información requerida y tomar nota de sus sugerencias o quejas.(ver anexo 5)

Finalmente la afluencia de usuarios sería determinada semanalmente por medio del contador del torniquete de entrada y mediante un muestreo que se llevaría a cabo durante dos semanas de cada semestre. (ver anexo 6)

3.4 USO DE COLECCIONES

Fueron varios los rubros en que la Biblioteca tuvo que implementar o mejorar los procesos de evaluación y uno de ellos fue el referente al uso de las colecciones monográficas.

Como se ha mencionado antes, el objetivo principal era conocer los patrones de uso de la colección y saber los grados de satisfacción que estaba brindando a sus usuarios, además de la importancia que revestía el hecho de comprobar ante las autoridades que los materiales adquiridos estaban siendo utilizados efectivamente por la comunidad a quien estaban destinados.

En la revisión teórica y de la literatura al respecto (Lancaster, Khorramzadeh, Van House, entre otros) se encontró que existen diversos métodos para lograr estos objetivos, sin embargo, hubo que buscar otras fórmulas para implementar estos procedimientos de la mejor manera posible, o bien crear nuevos métodos que surgen de la combinación de los ya existentes.

El primer paso para trabajar con los acervos de libros fue identificar la colección por áreas temáticas y posteriormente para conocer los niveles de uso de la misma se determinaron tres variables a trabajar:

- Préstamo interno o en sala
- Préstamo externo o a domicilio
- Préstamo interbibliotecario

3.4.1 COLECCIÓN POR ÁREAS TEMÁTICAS

El objetivo de esta tarea fue el de circunscribir el total de la colección a ocho áreas temáticas.

Primeramente se identificaron en base a las carreras impartidas en la Universidad, cuáles deberían de ser las áreas utilizadas por cada especialidad.

La colección de libros se dividió en ocho áreas temáticas y se crearon las "subcolecciones", que son las áreas de la colección que corresponden a cada carrera o especialidad que se imparte en la Universidad.

A cada ejemplar ya existente y a los de nueva adquisición se les ha asignado una letra que identifica la subcolección a la que pertenecen; dicha letra se coloca en la parte superior derecha de las tarjetas de préstamo y es asignada en el Departamento de Procesos Técnicos.

TABLA DE SUBCOLECCIONES

A = Administración y Finanzas HD - HJ
D = Derecho K
C = Ciencia y Tecnología Q, T
Co = Comunicación PA - PZ
H = Historia, Economía y Política C, D, E, F, G, H-HC, HM, HN, HV, HX, J, UV
E = Educación HQ, L, P, RD
P = Psicología B, R-RC
I = Inglés PE

3.4.2 PRÉSTAMO INTERNO

La recolección de datos y control de este tipo de indicadores presenta algunos inconvenientes y en un principio fue difícil decidir cual podría ser el mejor método para llevar el control de este tipo de servicio.

Después de revisar las opciones que la teoría ofrece, fue elegido el método de "recolocación en los estantes por el personal" Poll (1996), ya que se consideró que era la mejor manera de poder llevar un control mas preciso de dicha labor.

Para implementar dicho sistema fue necesario lo siguiente:

- Reforzar la señalización, indicando que "por favor depositen los materiales consultados en los carritos portatibros"
- Diseñar un formato especial para el vaciado de datos por parte del personal encargado de las labores de intercalación
- Explicar y sensibilizar al personal para llevar a cabo las labores de recolección de datos

3.4.3 PRÉSTAMO EXTERNO

Esta segunda variable se refiere a los materiales que salen de la Biblioteca a través del Préstamo a Domicilio y a pesar de que LogiPres genera reportes al respecto, estos resultaban generales para el nivel de información requerida.

Surgió entonces la necesidad de implementar un control mas detallado de los préstamos que se realizaban a domicilio y primeramente se trabajo sobre la hoja de cálculo Excel y tras el análisis de la información obtenida, se pensó en la creación de una base de datos que pudiera contabilizar los totales y detallar cada uno de los préstamos realizados durante un cierto período de tiempo, fue así como se recurrió al uso del manejador de base de datos Access.

3.4.3.1 LOGIPRES

LogiPres es una interfase que se genera a partir del sistema LogiCat y que sirve para realizar las transacciones de préstamo de materiales de manera automatizada. (ver figura A)

LogiPres realiza el control de los libros tomando como base el número de acceso de LogiCat, el número de copia que corresponde y el número de volumen, es decir, que el programa controla cada libro partiendo de su número de adquisición.

Con el fin de facilitar su operación, el programa permite apoyarse para su funcionamiento en equipo de lectura óptica de códigos de barra, tanto para los libros como para los usuarios.

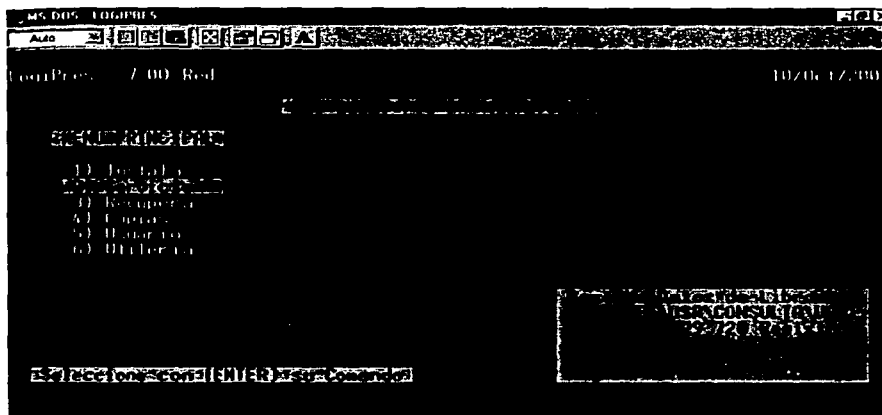


Figura A

LogiPres en su versión 7.0 ofrece los siguientes módulos:

1. Instala
2. Servicio
3. Recupera
4. Copias
5. Usuarios
6. Utilería

1. La opción *Instala* sirve para empezar a trabajar en el programa y con ésta se elige una base de datos para su instalación y uso.
2. Con el comando de *Servicio* se pueden realizar los siguientes movimientos: préstamo a domicilio, préstamo interno, extensión de préstamo, reservación, devolución y reportes como cartas de no adeudo, recordatorios de adeudo, listas de usuarios morosos y bloqueados, así como relaciones de libros prestados y devueltos.
3. A través de *Recupera* se puede obtener información de los materiales del acervo bibliográfico, es decir, del catálogo público en línea.
4. La rutina de *Copias* permite modificar números de adquisición de los materiales bibliográficos..
5. El módulo de *Usuarios* es utilizado para el registro de los mismos, así como para modificar, realizar bajas, consultas, recuperar y generar reportes sobre la situación de los usuarios con respecto al préstamo de material.
6. Desde *Utilería* se permite modificar la presentación de la pantalla, los colores, así como generar las impresiones.

Por medio de la opción de reportes que se encuentra en el módulo de usuarios del menú principal, Logipres genera las estadísticas de los movimientos realizados durante periodos de tiempo establecidos y las opciones que ofrece son:

- Préstamos generales
- Préstamos detallados
- Préstamos por usuario
- Usuarios registrados
- Libros mas prestados
- Usuarios con mas préstamos

Estadísticas de Préstamo

Las tres primeras opciones elaboran estadísticas en donde se muestran a través de listas impresas los préstamos realizados a partir de la primera y hasta la última actualización hecha durante un mes. Su presentación esta dividida por año, mes, clasificación e idioma, mostrando las cifras parciales por cada área del conocimiento (según el esquema de clasificación elegido LC, Dewey, etc.), así como la suma de éstas que es el total.

Estadísticas de Registro

Con la cuarta opción se permite obtener una relación que contiene el tipo y el número de usuarios que se registraron durante un mes, es decir, una relación de los nuevos usuarios de la biblioteca.

A cada usuario le es asignada una clave según la carrera y el departamento al que pertenece y dicha clave es la que aparecerá en la lista mencionada.

Títulos de los Libros

En la opción número cinco el sistema realiza un reporte de los libros más prestados durante el periodo de tiempo señalado.

Nombres de los Usuarios

Por medio de la sexta y última opción se obtiene un listado que indica los nombres de los usuarios que mas préstamos solicitaron.

3.4.3.2 HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR UNA BASE DE DATOS

Windows es una interfase gráfica que permite a los usuarios la organización y ejecución de programas (software) en un sistema operativo gráfico, en vez de utilizar los comandos de DOS.

Con el programa Windows en cualquiera de sus versiones, se puede ejecutar un paquete de programas adicional llamado Microsoft Office, el cual permite crear documentos de trabajo, textos, estados financieros, presentaciones, etc.

Microsoft Office esta integrado por cinco programas que son:

- Word for Windows
- Excel
- Power-Point
- Schedule +
- Access

3.4.3.3 UNA BASE DE DATOS EN EXCEL

Excel es una hoja de cálculo desde donde se pueden generar estados financieros, gráficos y bases de datos que pueden ser compartidos con otros programas .

Un archivo de Excel (conocido también como libro de trabajo) contiene 16 hojas de trabajo que incluye columnas y filas que se intersectan para formar cuadros que se conocen como celdas, dentro de las cuales se escribe el texto.

A partir de una base de datos que se crea en el Departamento de Servicios Escolares y que contiene la información de todos los alumnos inscritos en un nuevo semestre y cuatrimestre, así como de los profesores que impartirán cátedra en el mismo período, en la Biblioteca se diseñó una base de datos en Excel y esta fue usada durante el período de Otoño'97.

Diariamente y con la ayuda de becarios se capturaban los préstamos a domicilio generados un día anterior, realizando de esta forma un conteo semi-automatizado.

Al final del período semestral se obtuvo una gran hoja de cálculo que debió ser analizada para obtener: el total de préstamos realizados durante el período, el total de préstamos por especialidad, el total de préstamos por colección, los usuarios mas frecuentes y los títulos mas solicitados.

3.4.3.4 UNA BASE DE DATOS EN ACCESS

Access es un programa que permite la creación de una base de datos. es decir, que con este programa se puede almacenar información y posteriormente clasificarla, imprimirla y crear una fórmula sencilla para introducir los datos en pantalla.

La esencia de cada base de datos son sus tablas y estas son muy similares a una hoja de cálculo en el programa Excel.

El programa Access almacena cada dato que se introduce en su propia fila y a esto se le llama registro, a su vez, el tipo de información capturada se guarda en su propia columna y esto es un campo. La intersección de un campo con una fila es el bit de datos individual para cada registro en particular y dicha área es conocida como celda.

Con la ayuda de una alumna prestadora de servicio social, se ideó la creación de una base de datos en Access, que contuviera y manejara todas las variables y combinaciones requeridas para el control estadístico de préstamos a domicilio y el resultado es el que a continuación se presenta. (ver figura B)

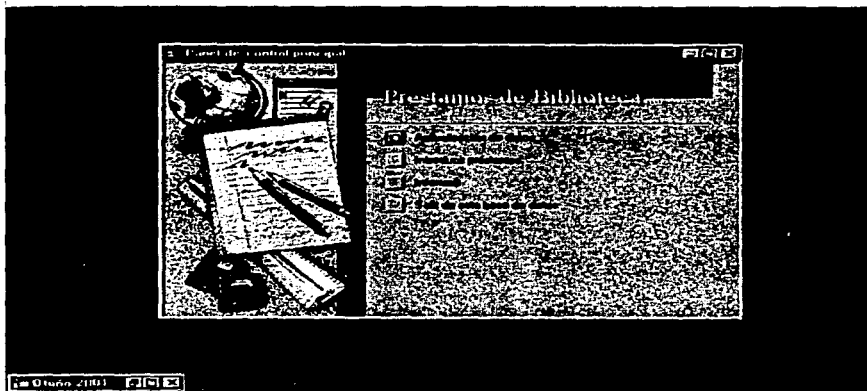


Figura B

Por medio de una contraseña de seguridad, el acceso a la base de datos ha quedado protegido contra posibles alteraciones de la información.

Una vez tecleada la contraseña de seguridad, aparece una pantalla que incluye un menú principal con cuatro opciones:

- 1. Actualización de datos**
- 2. Introducir préstamos**
- 3. Informes**
- 4. Salir de esta base de datos**

La primera opción presenta el siguiente menú:

Departamentos.- Este campo es en donde se capturan los nombres de los departamentos académicos y el de la carreras.

Estudiantes.- Aquí se capturan los nombres de los alumnos, los números de estudiante, la carrera a la que pertenecen, el semestre que cursan y el status en que se encuentran, es decir, su situación de inscripción. (ver figura C)

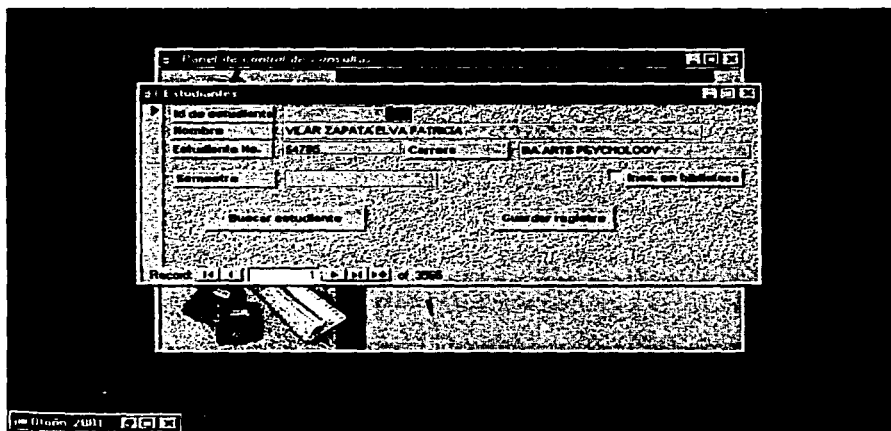


Figura C

Profesores.- Es el campo donde se capturan los nombres de los profesores, el número de empleado y el departamento académico al que pertenecen.

Volver al panel de control principal.- Esta función permite regresar al menú anterior.

La segunda opción presenta el siguiente menú:

Introducir datos estudiantes.- En este campo se capturan los datos de cada uno de los préstamos realizados y requiere la siguiente información: número de estudiante, carrera, nombre del alumno(a), número del semestre que cursa, así como los datos del préstamo que son el número de adquisición del libro y la clave de la subcolección a la que pertenece. (ver figura D)

Introducir datos profesores.- En este otro campo se capturan los datos de cada uno de los préstamos realizados y requiere la siguiente información: nombre del profesor(a), carrera o departamento académico al que pertenece, número de semestre en el que imparte clases, así como los datos del préstamo que son el número de adquisición del libro y la clave de la subcolección a la que pertenece.

Volver al panel de control principal.- Esta función permite regresar al menú anterior.

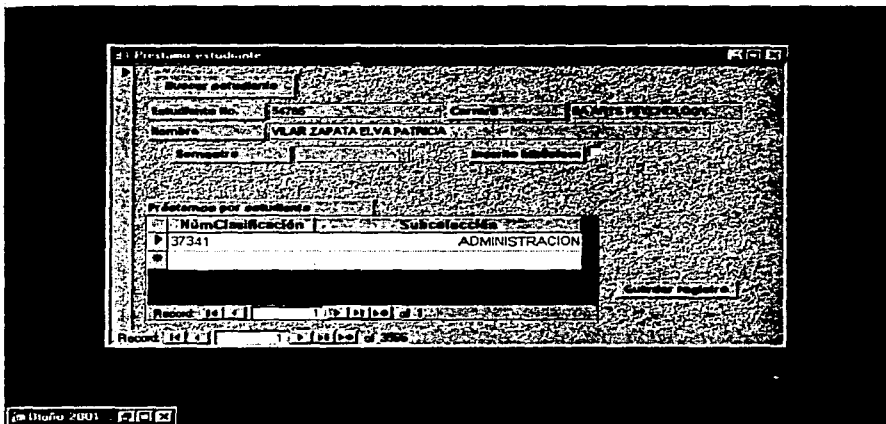


Figura D

La tercera opción presenta el siguiente menú: (ver figura E)

Clasificación repetida.- Este comando ofrece a su vez un pequeño menú que incluye: Estudiantes, Profesores y Volver al panel de control.

Desde aquí se pueden detectar errores e inconsistencias en los datos de captura de los libros prestados tanto para alumnos como para profesores y permite hacer correcciones en los mismos.

Adquisiciones.- Con este otro comando se obtiene información tanto en pantalla como de forma impresa sobre los libros prestados; ésta aparece ordenada a partir de su número de adquisición y se complementa con los datos de la subcolección a la que pertenecen, el número de estudiante o profesor que utilizó dicho material y la cantidad de veces que fue prestado.

Subcolecciones.- A través de esta opción se obtiene información tanto en pantalla como de forma impresa sobre los libros prestados; ésta aparece ordenada a partir del nombre de la subcolección a la que pertenecen y se complementa con los datos del número de adquisición, el número de estudiante o profesor que utilizó dicho material y la cantidad de veces que fue prestado.

Préstamos.- Por medio de este comando se obtiene información tanto en pantalla como de forma impresa sobre los estudiantes y profesores que obtuvieron préstamo a domicilio; estos datos aparecen ordenados alfabéticamente por el nombre de la carrera a la que pertenecen y se complementan con el número de estudiante o profesor, el número o números de adquisición de los libros, el nombre de la subcolección o subcolecciones de donde provienen los mismos y el número de veces que se les prestó el material.

Usuarios mas frecuentes.- Desde este comando se obtiene información tanto en pantalla como de forma impresa sobre los estudiantes y profesores que más préstamos de libros a domicilio solicitaron; estos datos aparecen ordenados alfabéticamente por el nombre de la carrera y se complementan con el número de estudiante o profesor, el número de préstamos realizados a cada uno y el número de títulos que llevaron en préstamo.

Volver al panel de control principal.- Esta función permite regresar al menú anterior.

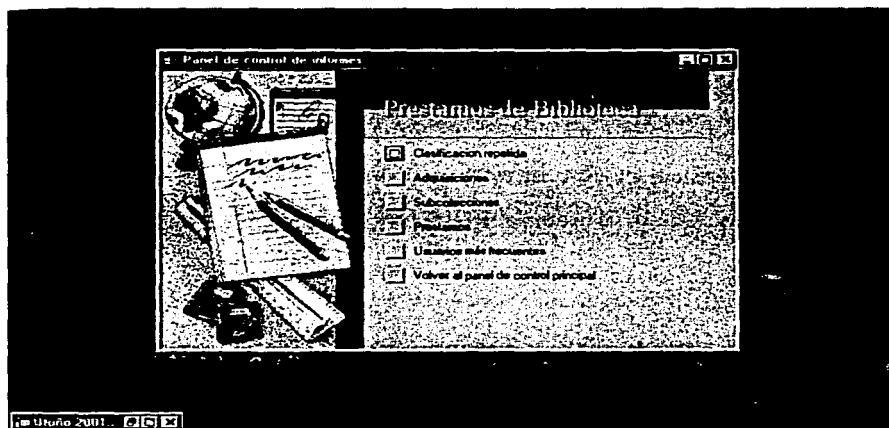


Figura E

La captura de datos es una labor que se realiza diariamente a partir de las tarjetas de préstamo, ya que a pesar de que estas rutinas se encuentran automatizadas, se siguen utilizando las tarjetas interiores del libro. Una vez que han sido llenadas con los datos del nombre del usuario y fecha de préstamo, así como selladas con la fecha de devolución, se colocan en una caja aparte del resto de las tarjetas de préstamo que se acumulan diariamente, para que de esta forma se puedan identificar los préstamos diarios y vaciar al día siguiente la información requerida en la base de datos.

Por medio de Access, y a diferencia de LogiPres como se ha mencionado en los párrafos anteriores, se puede obtener información no solamente en forma impresa sino también en pantalla, asimismo, ésta puede ser parcial o total sin importar el periodo de tiempo al que se refiere, es decir, puede ser diaria, semanal, mensual, semestral, etc.

En la Biblioteca se trabaja principalmente con los reportes mensuales impresos que genera el programa y que contienen los datos de los estudiantes y profesores que solicitaron préstamo a domicilio, así como con las listas de los usuarios mas frecuentes en el mismo periodo. (ver anexo 7)

A partir de estos datos se elaboran informes para cada una de las Coordinaciones Académicas, los cuales son enviados en el transcurso de la primera semana de cada mes en forma de resumen ejecutivo y contienen la información del número de préstamos obtenidos por sus alumnos y profesores durante el mes inmediato anterior y en el mismo se presenta una comparación con los datos de otros periodos. (ver anexo 8)

Además, se capturan mensualmente los datos de las subcolecciones utilizadas y el número de materiales que se prestan de cada una de ellas, así como el número de veces que estos salen, ya sea por renovación o bien como un nuevo préstamo. Esta captura da origen a las tablas de Uso de Colecciones y se realiza sobre una hoja de cálculo en Excel, la cual se ha diseñado para recibir los siguientes datos: número de estudiante, número de títulos consultados, número de consultas efectuadas, especialidad a la que pertenece el alumno y el nombre de éste.

El análisis que se realiza de la información mensual ya impresa, permite elaborar las tablas de Usuarios Frecuentes, en ellas aparece la relación de alumnos por cada carrera que utilizan el préstamo a domicilio durante cada período semestral y en verano. (ver anexo 9)

Esta labor se realiza sobre la base de datos que contiene todos los nombres de los alumnos y profesores que se encuentran inscritos e impartiendo cátedra durante cada nuevo semestre, dicha base se encuentra en Excel y es proporcionada por el Departamento de Servicios Escolares y cotejada así como complementada con los datos de los usuarios de la base que existe en Biblioteca; es necesario realizar esta labor ya que existen otro tipo de usuarios tales como alumnos transitorios, ex-alumnos, usuarios externos, instituciones que solicitan préstamo interbibliotecario y empleados administrativos,

3.4.4 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El control del préstamo interbibliotecario se realiza a partir de los libros que se solicitan y se prestan a otras instituciones.

Dentro de la base de datos diseñada en Access, es posible obtener las cifras de los préstamos otorgados a otras bibliotecas, sin embargo el registro de los libros solicitados por los usuarios a otras instituciones se maneja de forma manual y a partir del archivo que contiene las copias de los formatos de Préstamo Interbibliotecario que se entregan al usuario.

Se ha diseñado un formato que permite controlar el número de solicitudes de préstamo otorgadas para cada biblioteca y en el que se registra el nombre de la institución prestataria, el nombre del alumno(a) o profesor(a) que solicita el material, el número de registro o número de estudiante y/o profesor, así como la cantidad de títulos solicitados y la fecha de entrega y devolución. (ver anexo 10)

3..5 REPORTES DE EVALUACIÓN

Los resultados que se obtienen después de realizar las evaluaciones se concentran en un documento llamado Reporte de Evaluación, el cual se elabora al final de cada uno de los períodos de clases ya sean los semestres o el verano, los datos obtenidos de los periodos cuatrimestrales son integrados a los otros reportes antes mencionados.

Antes de aparecer estos reportes de evaluación semestrales, se elaboraba un documento al año conocido como Reporte Anual.

En la Biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C. fue hasta el año de 1996 que se realizaron informes anuales, los cuales eran entregados a las autoridades de la misma Universidad y a partir de la revisión de éstos se elaboraban los planes a futuro y servían además como una herramienta importante en la toma de decisiones.

Si bien en dichos informes se hacía un resumen del comportamiento cuantitativo y cualitativo de las actividades anuales de la biblioteca, comparados éstos con los reportes que actualmente se generan, nos damos cuenta que aquellos podrían resultar parciales e incompletos para las necesidades y metas que se persiguen ahora.

La estructura general del reporte anual era la siguiente:

Servicios a la comunidad.- En donde se reportaba la cantidad de servicios ofrecidos durante el periodo tratado, es decir, las cifras totales del número de préstamos a domicilio, del préstamo interbibliotecario y del préstamo de pruebas psicológicas. Además se reportaba la cantidad total de revistas consultadas en papel y en microfilm, la cantidad de búsquedas en bases de datos y tres rubros más que eran: la cantidad de libros puestos en la sección de reserva, las consultas generales realizadas, el número de bibliografías elaboradas y una nota al servicio de fotocopiado.

Plan de desarrollo de colecciones.- En este apartado se hacía una división de la colección por especialidades y se reportaba la cantidad de libros existentes por cada área de estudio cubierta, asimismo se reportaba la cantidad de libros adquiridos durante el año por compra (incluyendo la suma total en pesos mexicanos o dólares americanos) y/o donación. Por otra parte, se explicaba la cantidad de títulos renovados en las suscripciones a publicaciones periódicas y a bases de datos.

Programa de educación de usuarios.- Esta sección reportaba la cantidad de horas impartidas y la cantidad de alumnos atendidos en los talleres organizados para dichos fines.

Si bien este fue el formato general hasta antes de presentar un nuevo modelo de informe que incluye muchas más variables, se debe señalar que el propio Informe de Evaluación del año 1996 ya contempla un formato distinto al antes señalado, debido sobre todo a que en éste se consigna el crecimiento del espacio físico de la Biblioteca.

A partir del Reporte de Evaluación elaborado para el período semestral Primavera '97 así como los que han correspondido a los siguientes períodos, éstos han cambiando su presentación con respecto a los realizados hasta entonces y su contenido se reforzó con la inclusión e interpretación de las nuevas cifras obtenidas.

En el reporte de evaluación que se realizó al final de Primavera '97 se pueden apreciar ya las primeras aproximaciones a un grado de análisis que da paso al modelo que se aprecia en los informes posteriores.

Este reporte incluye datos totales y parciales sobre el número de alumnos inscritos a la Universidad y registrados en la Biblioteca, así como datos sobre el número de profesores y cifras sobre el uso de la colección bibliográfica, tanto en lo que se refiere a préstamos externos e internos; éstos no representan un alto grado de especificidad, ya que no incluyen el detalle desglosado de cada uno de los totales y solamente se presentan los datos por Departamento Académico.

Este reporte y el siguiente que corresponde al periodo de Verano del mismo año, incluyen también datos y cifras sobre adquisición de materiales bibliográficos, préstamos interbibliotecarios, uso de los recursos hemerográficos y consulta a bases de datos. (ver anexo 11)

A partir del Reporte de Evaluación correspondiente a Otoño '97 a pesar de que el formato general del mismo se mantiene, es cuando se incluyen por vez primera los datos detallados sobre el uso de la colección bibliográfica.

Es en este reporte, donde gracias a la creación de una base de datos en Excel y tras el prolongado y complicado conteo, así como el procesamiento de los datos, se logran elaborar tablas en las que ya se pueden identificar cada una de las subcolecciones bibliográficas divididas por áreas de estudio, así como el uso total y parcial que tuvieron por parte de cada uno de los alumnos.

Aparecen también por vez primera los listados con los usuarios mas frecuentes, divididos por carrera y ordenados de forma descendente a partir de quien registra el mayor número de préstamos. (ver anexo 12)

Con el primer semestre del año 1999 aparecen los reportes tal y como se realizan hasta la actualidad; el periodo de Primavera '99 sirve para elaborar y probar un nuevo método que pueda integrar los datos y obtener los resultados deseados.

El Reporte de Evaluación crece entonces en extensión y contenido, siendo una parte muy importante de éste la que se ocupa del uso de colecciones y usuarios de la biblioteca.

Actualmente el reporte aparece dividido en dos secciones y cada año se elabora un reporte por semestre y un concentrado anual de ambos. (ver anexo 13)

En la primera parte del Reporte de Evaluación se encuentra un análisis de los datos obtenidos durante el semestre en cada una de las áreas de la Biblioteca, seguido por otro tipo de datos como son:

- el número de títulos adquiridos y procesados
- los movimientos que tuvo la colección hemerográfica
- los resultado de las encuestas de opinión
- los resultados de la encuesta institucional en su sección sobre servicios bibliotecarios
- las tablas con los totales sobre la utilización de las colecciones bibliográficas por parte de los alumnos
- el número de títulos consultados de cada subcolección
- el total de consultas efectuadas, las cuales se encuentran ordenadas por cada una de las Coordinaciones Académicas a las que corresponden

Finalmente se presenta una interpretación de las cifras obtenidas y las propuestas de acción para el próximo período realizadas a partir del uso de los resultados.

La segunda parte del Reporte de Evaluación incluye las tablas que se generan a partir de Excel que son:

- *Uso de Colecciones*
- *Usuarios Frecuentes*

Uso de Colecciones es una tabla que integra todos y cada uno de los préstamos a domicilio realizados en cada una de las subcolecciones por los alumnos de la carrera a la que esta pertenece.

Usuarios Frecuentes es una tabla que contiene la referencia de todos y cada uno de los préstamos a domicilio realizados por los alumnos durante un semestre, ordenados por carrera y con una notación numérica que desciende a partir del que más títulos consultó.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El principal objetivo del presente trabajo ha sido mostrar la importancia que tiene la evaluación del uso de colecciones monográficas en una biblioteca universitaria, esperando que a partir de la experiencia citada, el interesado se motive a iniciar o continuar en la aplicación de técnicas y mediciones de tipo cuantitativo y cualitativo en sus colecciones. Partiendo de lo anterior se pueden plantear las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- ✓ La aplicación de métodos de evaluación de uso de colecciones en la Biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C. ha ayudado a mejorar las colecciones y los servicios que se ofrecen.
- ✓ Los resultados de las evaluaciones sirven como el criterio principal y mas importante a considerar para la toma de decisiones.
- ✓ A partir de este tipo de estudios se pueden elaborar políticas claras sobre desarrollo de colecciones y de esa manera es factible optimizar recursos, lo que permite la conformación de un acervo más balanceado entre calidad y cantidad.

- ✓ El uso de este tipo de mediciones arroja a la luz cifras que permiten conocer con certeza cuáles y cuántos son los movimientos que tiene una colección bibliográfica.
- ✓ Se pueden identificar quiénes son los usuarios reales que están utilizando la colección y se puede detectar a qué coordinaciones académicas pertenecen. A partir de estos datos los directores de cada área tienen más elementos para dar un seguimiento académico de sus alumnos.
- ✓ A través de la aplicación de estos métodos se puede conocer qué porcentaje de la colección es el que realmente está soportando la demanda de información y a partir de esto es factible aplicar políticas que ayuden a reforzar las áreas más utilizadas de la colección.
- ✓ Con la identificación de libros que tienen un movimiento nulo, es posible elaborar criterios claros para decidir cuales son los títulos susceptibles de descarte.
- ✓ La implementación de sistemas automatizados para este tipo de labores, permite agilizar el proceso de los datos y entregar resultados de un mayor número de movimientos en un tiempo menor.
- ✓ Los cursos de educación de usuarios no son ajenos a esta labor ya que su revisión y actualización deben tomar en cuenta las sugerencias obtenidas en los resultados de las evaluaciones.

- ✓ Es importante difundir los resultados al interior y al exterior de la propia biblioteca, ya que de esta forma la comunidad universitaria estará informada sobre los avances o que se están teniendo, además de ofrecer elementos de ayuda para la toma de decisiones en las áreas académicas y administrativas.

- ✓ Contar con métodos de evaluación de uso de colecciones otorga ventajas en los procesos de supervisión ante agencias acreditadoras como en el caso de SACS, FIMPES, etc.

Es importante reforzar las labores antes mencionadas a través de la aplicación de encuestas, ya que los resultados recabados ayudarán a obtener una visión más clara de los usuarios respecto a los servicios y colecciones con que se cuenta.

Los procesos de evaluación deben ser una actividad permanente que se lleve a cabo en periodos definidos de tiempo, por ejemplo trimestres, cuatrimestres, semestres, etc. De esta manera se podrá dar un seguimiento a los resultados obtenidos y se podrán comparar éstos con los anteriores, para que de esta forma se logren observar y analizar los avances o retrocesos que presentan los servicios de una biblioteca.

BIBLIOGRAFÍA

Amaya Ramírez, Miguel Ángel (1997) . *Evaluación de la satisfacción de los usuarios en la recuperación de información en bases de datos en CD-ROM : el caso de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Tesis de licenciatura, UNAM.

American Library Association (1980) . *Normas para bibliotecas universitarias* (Elda Mónica Guerreo, Tr.) . México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación (1984) . *Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior e investigación*. México : ABIESI.

Calva González, Juan José (2001) . *El estudio de demanda : su aplicación en bibliotecas*. Información : producción, comunicación y servicios, 11 (45), 11-15

Chernick, B. E. (1992) . *Introduction to library services*. Englewood, CO : Libraries Unlimited, Inc.

Ciencia y tecnología del 2000 : informática al día En red . Disponible en: <http://www.oaxaca.gob.mx/administracion/html/tec2000.html>

Cortés, Jesús y González Moreno Fernando (1998) . *La evaluación / acreditación en bibliotecas universitarias mexicanas : ¿cuánto puede aprovecharse de las experiencias norteamericanas?*, VIII Foro Trasfronterizo de Bibliotecas / VIII Transborder Library Forum. Riverside, California

Durán Rico, Eduardo. (1983) . *Evaluación integral de servicios bibliotecarios*. En *Prospectiva de la Biblioteca Universitaria* (pp. 265-272) . México : UNAM.

Ezcurdia y Vértiz, Manuel y Maass Moreno, Margarita. (1987) . *Las colecciones especiales*. México : SEP, Dirección General de Bibliotecas.

Evans, G. Edward. (1995) . *Developing library and information center collections*. Englewood, CO : Libraries Unlimited, Inc.

Fox, B. W. (1990) . *Behind scenes at the dynamic library : simplifying essential operations*. Chicago : London : American Library Association.

Fresneda, R., Marín, J., Lara, F.de y Armario, F. (1996) . *Hemerotecas : aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia : Editora Regional de Murcia : ANABAD.

García de Diego, Vicente (197-). *Diccionario etimológico español e hispánico*. Madrid : S.A.E.T.A.

Gorbea Portal, Salvador (1996). *El modelo matemático de Bradford : su aplicación a las revistas latinoamericanas de las ciencias bibliotecológica y de la información*. México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas

Gorbea Portal, Salvador (1998) . Uso de modelos matemáticos en la evaluación de colecciones : teoría y método. En María del Carmen Negrete Gutiérrez (Ed.) , *Primer Seminario Internacional sobre desarrollo de Colecciones* (pp. 83-110) . México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Hahn, Harold (1995) . *El gran libro del CD-ROM*. Barcelona : Marcombo.

Historia de la Universidad de las Américas (2000?) . En red . Disponible en: <http://www.udla.mx/historico>

Hodgson, Jacqueline (1984?) . *Universidad de las Américas : 1940-1984*.

Kent, Allen, Jacob Cohen, K. Leon Montgomery, James G. Williams, Stephen Bulick, Roger R. Flynn, William N. Sabor y Una Mansfield (1979) . *Use of library materials : the University of Pittsburgh study*. New York : Marcel Dekker, Inc.

Khorramzadeh, Heshmatallah (1988) . *Modelos matemáticos Morse-Markov : su aplicación en bibliotecas : evaluación de uso de obras monográficas*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Lancaster, F.W. (1993) . *If you want to evaluate your library...* Champaign, IL : University of Illinois.

Lancaster, F.W. (1996) . *Evaluación de la biblioteca*. (Ramón Abad Hiraldo y Belén Altuna Esteibar, Trads.) . Madrid : ANABAD.

Lancaster, F.W., Joncich, M.J. (1983) . *Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios*. (Elda Mónica Guerrero, Trad.) . México : UNAM.

Magrill, Rose Mary, Corbin, John (1989) . *Acquisition management and collection development in libraries*. Chicago : London : American Library Association.

Macías Macías, Alvaro (2000) . *Uso de la tecnología en la adquisición de material bibliográfico*. Informe académico. UNAM.

Merrill, John C., Lee, John, Friedlander, Edward Jay (1992). *Medios de comunicación social : teoría y práctica en Estados Unidos y en el mundo*. Madrid : Fundación Germán Sánchez RuiPérez.

Morales de Campos, Estela (1985) . Desarrollo de colecciones. *Ciencia Bibliotecaria*, 1, 35-39

Moya Anegón, Félix de, López Gijón, Javier, García Caro, Concepción (1996) . *Técnicas cuantitativas aplicadas a la biblioteconomía y documentación*. Madrid : Editorial Síntesis.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen (1996) . La comunidad y el desarrollo de colecciones. En María del Carmen Negrete Gutiérrez y Juan José Calva González (Eds.) . *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios* (pp. 1-10) México : UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen (2000) . La evaluación de colecciones en la biblioteca universitaria. *Liber, nueva época*, 2 (3), 9-11

Nisonger, Thomas E. (1992) . *Collection evaluation in academic libraries*. Englewood, CO : Libraries Unlimited, Inc.

Poll, Roswhita, Boekhorst, Peter (1998) . *Medición de la calidad : directrices internacionales para la medición del rendimiento en las bibliotecas universitarias* (Ramón Abad Hiraldo y Belén Altuna Esteibar, Trads.) . Madrid : ANABAD.

La Revolución DVD. En red . Disponible en:
<http://www.pchov.com/tecnologia/dvd/dvd.asp>

Sacks, Patricia Ann, Whildin Sara Lou (1993) . *Preparing for accreditation : a handbook for academic libraries*. Chicago : London : American Library Association.

Sadowsky Smith, Mark (1997) . *Tecnología DVD*. En red . Disponible en:
<http://www.unp.edu.pe/ingindustrial/daiinfo/seminario/tecdvd00.html>

Sewell, P.H. (1968) . La evaluación de los servicios de bibliotecas. *Boletín de la Unesco para las Bibliotecas*. 16 (6), 302-309.

Soto García, Alberto. (2000) . *Políticas y procedimientos de selección y adquisición bibliográfica en la Biblioteca Central de la U.N.A.M.* Informe académico. UNAM.

Thompson, J., Carr, R. (1990) . *La biblioteca universitaria : introducción a su gestión*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Universidad de las Américas, A.C. (1996) . *Biblioteca y Centro de Apoyo Docente : Plan de Tres Años, 1997-1999*. México : Universidad de las Américas, A.C.

Universidad de las Américas, A.C. (1996) . *Plan de evaluación de los servicios bibliotecarios*. México : Biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C.

Universidad de las Américas, A.C. (1999?) . *Reglamento de la Biblioteca*. México : Universidad de las Américas, A.C.

Universidad de las Américas, A.C. (2001) . *Reporte de Evaluación Institucional : Biblioteca / CAD*. Primavera, 2001. México : Biblioteca de la Universidad de las Américas, A.C.

Vanti, Nadia. (2000) . Métodos cuantitativos de evaluación de la ciencia : bibliometría, bibliometría e informetría. *Investigación Bibliotecológica*, 14 (29), 9-23.

Young, H. (1988) . *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid : Díaz de Santos.

ANEXOS

ANEXO 1

- a) *LogiPres : Estadísticas totales de préstamo*
- b) *LogiPres : Usuarios registrados en el mes*

P gina: 1

Estad sticas totales de prstamo

A o	Mes	Clasificaci n	Espa ol	Otros	Total
1999	Agosto	Obras Generales	0	0	0
1999	Agosto	Filosofia	0	0	0
1999	Agosto	Psicologia	0	0	0
1999	Agosto	Historia	0	0	0
1999	Agosto	Historia de USA	0	0	0
1999	Agosto	Historia de AL	0	0	0
1999	Agosto	Economia	0	0	0
1999	Agosto	Sociologia	0	0	0
1999	Agosto	Politica	0	0	0
1999	Agosto	Derecho	0	0	0
1999	Agosto	Educacion	0	0	0
1999	Agosto	Lenguaje	0	0	0
1999	Agosto	Matematicas	0	0	0
1999	Agosto	Medicina	0	0	0
1999	Agosto	Tecnologia	0	0	0
1999	Agosto	Otras	2,220	0	2,220
SUBTOTAL			2,220	0	2,220
T O T A L			2,220	0	2,220

Página: 1

Usuarios registrados en el mes USUARIOS REGISTRADOS ENERO 2000

<u>Tipo de Usuario</u>	<u>Total</u>
DE	0
DI	0
EA	0
EB	0
EM	2
EN	0
EX	0
IN	0
LA	11
LC	14
LD	14
LH	4
LI	1
LR	25
LS	8
LT	0
MA	11
ME	2
MG	0
MO	0
MP	4
MS	0
PA	0
PC	0
PD	0
PE	0
PG	0
PH	1
PI	0
PL	0
PR	0
PS	0
RE	0
Otros	0

TOTAL

97

=====

=====

ANEXO 2

Préstamos internos por carrera

PRESTAMOS INTERNOS POR CARRERA

FECHA

--	--	--

CLASE		TOTAL
Referencia	R	
Obras Grales	A	
Filosofía	B	
Psicología	BF	
Historia	D, E, F	
Economía	H, HB	
Administración	HD	
Finanzas	HF	
Sociología	HM	
Política	J	
Derecho	K	
Educación	L	
Lenguaje	P	
Matemáticas	Q	
Sistemas	QA	
Medicina	R	
Tecnología	T	
Otros	X	

TESIS		TOTAL
Administración		
Com. Humana		
Educación		
Estudios Inter.		
Psicología		
Sistemas		
Otras		

ANEXO 3

Preguntas de Consulta

PREGUNTAS DE CONSULTA

Fecha	Tipo de consulta	¿Satisfecha?	No ¿porqué?	Carrera

ANEXO 4

*Catálogo en línea:
títulos, autores y materias localizados*

CATALOGO EN LINEA
Títulos, autores y materias localizados

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

Datos Bibliográficos	¿Localizado?
Autor:	
Título:	
Tema:	

ANEXO 5

Registro de salida

ANEXO 6

Afluencia de usuarios por carrera

AFIUCENCIA DE USUARIOS POR CARRERA

Fecha:	
Administración	
	Total =
Derecho	
	Total =
Educación	
	Total =
Estudios Internacionales	
	Total =
Psicología	
	Total =
Empleados	
	Total =
Otros	
	Total =

ANEXO 7

- a) *Estudiantes - Consulta*
- b) *Profesores - Consulta*
- c) *Usuarios mas frecuentes – Estudiantes*
- d) *Usuarios mas frecuentes – Profesores*

Estudiantes Consulta

UDLA / BIBLIOTECA

OTOÑO 2001

Carrera	NúmEstudiante	Núm Adquisición	Subcolección	# Préstamos	
BA ARTS PSYCHOLOGY	54785	31100	ADMINISTRACION	1	
			54785 (1 registros)		
			Total	1	
BA ARTS PSYCHOLOGY	72066	08462	PSICOLOGIA	1	
			40091	CIENCIA Y TECNOLOG	1
				72066 (2 registros)	
			Total	2	
		BA ARTS PSYCHOLOGY (3 registros)			
		Total	3		
DIPLOMADO	51068	04399	ADMINISTRACION	1	
			08399	ADMINISTRACION	1
			11415	ADMINISTRACION	1
			38507	ADMINISTRACION	1
				51068 (4 registros)	
Total	4				
DIPLOMADO	51220	03800	EDUCACION	2	
			06680	EDUCACION	1
			06682	EDUCACION	1
			33185	EDUCACION	2
				51220 (4 registros)	
Total	6				
DIPLOMADO	51262	39253	ADMINISTRACION	1	
			51262 (1 registros)		
			Total	1	
		DIPLOMADO (9 registros)			
		Total	11		
ESP GESTION DE INST IN	70684	03740	EDUCACION	1	
			14255	EDUCACION	1
				70684 (2 registros)	
Total	2				
ESP GESTION DE INST IN	71442	35691	HISTORIA	1	
			71442 (1 registros)		
Total	1				
ESP GESTION DE INST IN	72056	24162	HISTORIA	1	
			27487	HISTORIA	1
				72056 (2 registros)	
Total	2				
ESP GESTION DE INST IN	72217	31630	ADMINISTRACION	1	
			40474	ADMINISTRACION	3

Profesores Consulta

UOLA / BIBLIOTECA
OTOÑO 2001

Carrera	Profesor	NúmAdquisición	Subcolección	# Prestamos
20143	GUITART MARGARITA	17643	HISTORIA	1
		19017	EDUCACION	1
		29754	EDUCACION	1
			GUITART MARGARITA (3 registros)	
			Total	3
			20143 (3 registros)	
			Total	3
30002	AMIGO PONT MARIA TER	38337	EDUCACION	1
		40017	EDUCACION	1
		40896	EDUCACION	1
			MIGO PONT MARIA TERESA (3 registr	
			Total	3
			30002 (3 registros)	
			Total	3
30057	RAVIELO SANCHEZ GAB	36500	CIENCIA Y TECNO	1
			AVIELO SANCHEZ GABRIELA (1 registr	
			Total	1
			30057 (1 registros)	
			Total	1
30058	REYNA RUIZ VICTOR DA	20527	CIENCIA Y TECNO	1
		36502	CIENCIA Y TECNO	1
			EYNA RUIZ VICTOR DANIEL (2 registro	
			Total	2
			30058 (2 registros)	
			Total	2
30109	RODRIGUEZ JAZCILEVIC	40742	PSICOLOGIA	1
			DRIGUEZ JAZCILEVICH IRMA (1 regist	
			Total	1
			30109 (1 registros)	
			Total	1
30112	SUAREZ MOLNAR RODOL	28488	PSICOLOGIA	1
			UAREZ MOLNAR RODOLFO R. (1 registr	
			Total	1
			30112 (1 registros)	
			Total	1
30132	GONZALEZ PUENTE JUA	31486 31985	PSICOLOGIA	1
			PSICOLOGIA	1
			ZALEZ PUENTE JUAN ANTONIO (2 reg)	
			Total	2

Usuarios mas frecuentes - Estudiantes

UOLA / BIBLIOTECA
OTOÑO 2001

Carrera	Estudiante No.	# Prestamos	# Libros
BA ARTS PSYCHOLOGY	54785	5	5
	BA ARTS PSYCHOLOGY (1 estudiantes)		
	Total	5	5
BA OF ARTS IN INTER POL STUDIES	69458	2	2
	BA OF ARTS IN INTER POL STUDIES (1 estudi		
	Total	2	2
DIPLOMADO	51201	6	3
	51275	4	3
	51400	3	2
	51199	2	2
	51068	2	2
	51267	2	1
	00830	1	1
	51263	1	1
	51024	1	1
	DIPLOMADO (9 estudiantes)		
	Total	22	16
ESP GESTION DE INST INTER	72209	5	4
	72018	2	2
	70770	2	2
	72200	2	2
	ESP GESTION DE INST INTER (4 estudiantes)		
	Total	11	10
ESP PROB DE APRENDIZAJE	70525	6	2
	72479	2	1
	71793	1	1
	72485	1	1
	ESP PROB DE APRENDIZAJE (4 estudiantes)		
	Total	10	5
EXALUMNA	53799	1	1
	EXALUMNA (1 estudiantes)		
	Total	1	1
EXALUMNO	58436	52	44
	65436	6	3
	66068	5	5
	67407	3	3
	66301	3	3
	68205	2	2
	65300	2	1

Usuarios más frecuentes - Profesores

UOLA / BIBLIOTECA

OTOÑO 2001

Carrera	Profesor	# Prestamos	# Libros
20143	GUITART MARGARITA	3	3
		20143 (1 profesores)	
	Total	3	3
30002	AMIGO PONT MARIA TERESA	3	3
		30002 (1 profesores)	
	Total	3	3
30057	RAVIELO SANCHEZ GABRIELA	1	1
		30057 (1 profesores)	
	Total	1	1
30058	REYNA RUIZ VICTOR DANIEL	2	2
		30058 (1 profesores)	
	Total	2	2
30109	RODRIGUEZ JAZCILEVICH IRMA	1	1
		30109 (1 profesores)	
	Total	1	1
30112	SUAREZ MOLNAR RODOLFO R.	1	1
		30112 (1 profesores)	
	Total	1	1
30132	GONZALEZ PUENTE JUAN ANTONIO	2	2
		30132 (1 profesores)	
	Total	2	2
30250	GARCIA JIMENEZ PATRICIA MONICA	3	3
		30250 (1 profesores)	
	Total	3	3
30251	MOLINA MARCO ANTONIO	4	4
		30251 (1 profesores)	
	Total	4	4
31004	CRUZ ALTAMIRANO RAMON	3	3
		31004 (1 profesores)	
	Total	3	3
31005	CHERIAKALATHIL TITUS THOMAS JOSEPH	1	1
		31005 (1 profesores)	
	Total	1	1
31016	OYIKEKE AJEGBOMOGUN JAMES ABIODUN	3	3
		31016 (1 profesores)	
	Total	3	3
31031	VALLES ROMERO JOSE ANTONIO	8	8
		31031 (1 profesores)	
	Total	8	8
31042	PONCE MEZA ROSA MIRIAM	3	3

Friday, August 31, 2001

Página 1 de 4

ANEXO 8

Reporte mensual de préstamo a domicilio

Biblioteca
Reporte de Préstamos a Domicilio

Carrera	Total alumnos Inscritos	Agosto alumnos que utilizaron el servicio	%	Septiembre alumnos que utilizaron el servicio	%	Octubre alumnos que utilizaron el servicio	%	Noviembre alumnos que utilizaron el servicio	%
Lic. en Relaciones Inter.	245	96	39 %	148	60 %	216	88 %	225	92 %
Lic. en Psicología	324	141	43 %	210	65 %	250	77 %	294	91 %
Lic. en Comunicación Hum.	124	52	42 %	81	65 %	90	72 %	110	89 %
Lic. en Derecho	191	64	33 %	99	52 %	123	64 %	164	86 %
Lic. en admón. Empresas	206	65	31 %	106	51 %	128	62 %	166	80 %
Lic. en Sist. Comp y Admv.	139	54	39 %	78	56 %	92	66 %	104	75 %
Lic. en Comunicación	46	15	33 %	19	41 %	23	50 %	33	71 %
Maestría en Educación	127	56	44 %	80	63 %	90	71 %	104	82 %
Maestría en Psicología	42	10	24 %	14	33 %	21	50 %	30	71 %
Maestría Org. e Inst. Inter..	46	*	*	13	28 %	19	41 %	27	59 %
Master Business Adminis.	180	*	*	65	36 %	85	47 %	101	56 %

* Programas académicos que iniciaron clases el 3 de septiembre



ANEXO 9

Usuarios frecuentes (alumnos) por área académica

División de Ciencias Administrativas

Relación de alumnos de la Lic. en Administración
que utilizaron el préstamo a domicilio en Primavera del 2001

# Est.	Titulos consultados	Consultas efectuadas	Nombre	Carrera
70761	23	59	GARCIA MARTINEZ JOSE FRANCISCO	LAE
71226	25	45	MONTERROSAS GUILLERMO DAN JOSUE	LAE
70406	23	38	VILLEGAS LOPEZ MONTSERRAT MARIA C.	LAE
70931	21	34	SERRANO ZAMUDIO NEMESIO GILBERTO	LAE
69318	15	32	CHAVEZ INDA ANEL FABIOLA	LAE
69474	17	32	VALENCIA GONZALEZ LORENA	LAE
69981	22	32	GONZALEZ MELENDEZ MIRSA BERENICE	LAE
70511	21	32	ORTEGA GONZALEZ WENEVIL	LAE
68686	16	30	TORIO CASTORENA JULIAN	LAE
69687	25	26	BECERRA HAU GABRIELA	LAE
70478	20	26	LOPEZ MUÑOZ ARTURO	LAE
70172	13	24	REYES ZAZUETA CARLOS ALBERTO	LAE
70828	11	24	HERRERA CARRASCO JUAN CARLOS	LAE
70180	22	23	SERVIN MORENO ANA LUISA	LAE
70984	14	21	RUIZ LEYVA TANIA YUSSETT	LAE
66198	18	19	ALVAREZ PEREZ FIGUEROA ALEJANDRA	LAE
69676	16	19	VALDES GARCIA SAMANTHA JULIETA	LAE
70420	15	19	LUNA PEREZ VANESSA ALEJANDRA	LAE
68968	15	17	RUIZ ARIZMENDI VERONICA	LAE
70474	12	17	RODRIGUEZ AYALA LIZETH	LAE
69699	14	16	RESENDIZ LOPEZ JUAN CARLOS	LAE
71774	10	16	GONZALEZ LLANO MARIA LUISA DEL CARMEN	LAE
68686	5	14	TORIO CASTORENA JULIAN	LAE
69708	14	14	ANGELES CASTRO NAYELI	LAE
69796	14	14	DOLORES DE LA MERCED ILLA MABEL	LAE
70191	8	14	KARMOOCH GUZMAN ELIZABETH	LAE
68636	13	13	CALDERON MOLINA ARACELI MIRIAM	LAE
70999	9	13	CAMUÑAS HERNANDEZ DIANA JAZMIN	LAE
71660	11	13	MALAGON CASTILLO REYNA MARIA	LAE
67893	9	12	RIVERA PALENCIA MAYRA C	LAE
68743	12	12	GOMÉZ RODRIGUEZ ARTURO	LAE
70287	10	12	HERNANDEZ FRANCO ITZURI	LAE
70344	9	12	GARCIA AVILEZ ALEJANDRA PATRICIA	LAE



70533	7	12	OLIVARES VALENTIN NADIA KATHERINA	LAE
71309	11	12	BECERRA JIMÉNEZ WALDIR ANDRÉS	LAE
71937	12	12	PORRAS HERNANDEZ JESUS GERMAN	LAE
69665	6	11	ARCE WEINER WILLIAM EVAN	BBA
69854	8	11	MARTÍNEZ RODRIGUEZ MARTHÁ PATRICIA	LAE
70274	7	11	AQUINO NAVARRETE MARIA ISABEL	LAE
70760	8	11	MENDOZA DAVILA KARINA	LAE
67710	8	10	HERNÁNDEZ GALINDO DIANA	LAE
70742	10	10	ROMERO HERNANDEZ CLAUDIA	LAE
71102	7	10	ESPINOSA LOPEZ RICARDO	LAE
71496	6	10	WORZEL VEGA LORENA	LAE
71884	9	10	ORDAZ MIRANDA MARIANA MAYOLI	LAE
70205	9	9	SALGADO MIRANDA MARIA	LAE
70300	8	9	RIVERO LEMUZ EMMANUEL RODRIGO	LAE
70932	7	9	REA BECERRIL LAURA ELIDETH	LAE
71160	8	9	CRUZ MARTÍNEZ SULIM	LAE
71215	8	9	CORREA ALDANA ISRAEL	LAE
71608	9	9	MERCADO TAMEZ ANA ESMERALDA	LAE
71722	9	9	GUAZO MANZO JUANA CECILIA	LAE
67931	6	8	TORRES GREGORY WUALBERTO ELIEZER	LAE
68946	6	8	MUCIÑO GARCIA ENRIQUE	LAE
69798	8	8	GUTIÉRREZ BUJALIL PILAR MARIA	LAE
69842	7	8	MARABOTTO CANCINO RODRIGO MANUEL	LAE
70087	8	8	ROMERO GUTIÉRREZ VICTOR HUGO	LAE
70175	8	8	NAVARRO MARCOS KARLA GABRIELA	LAE
70493	8	8	FUENTES CECENA LUIS ARTURO	LAE
70725	8	8	AMADOR ESTRADA KAREN JAZMIN	LAE
70927	8	8	ROMAN COLLINS OLIVER	LAE
71098	6	8	CASASOLA DELGADO JOSE LUIS	LAE
71467	7	8	GAMBOA SALAZAR GABRIELA	LAE
72079	7	8	PÉREZ GARCIA BRÉNDÁ GISSEL	LAE
70407	6	7	HINOJOSA LANDERO OSCAR ANTONIO	LAE
70460	7	7	PÉREZ ANDABLO SERGIO ALFREDO	LAE
71099	5	7	HERNANDEZ CASTRO GUSTAVO	LAE
71108	6	7	CASTILLO VARGAS ROSALBA	LAE
71464	7	7	CRUZ ARIAS JESÚS FIDEL	LAE
71898	7	7	SUAREZ ROMO ELIA MARIA LUISA	LAE
64796	6	6	MANZO ISLAS CLAUDIA	LAE
69851	6	6	OCHOA PONCE MARIA ESTELA	LAE
69868	5	6	RANGEL GUEVARA JONATHAN JAPHET	LAE
70469	6	6	DURAN EZCÚRDIA KARLA VANNESA	LAE
70508	4	6	NEUROUTH SOSA VALERIA	LAE
70564	6	6	AVENDAÑO ARIZMENDI ISRAEL	LAE



ANEXO 10

Formato de estadística para préstamos interbibliotecarios

ESTADISTICA DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

MES: _____ AÑO: _____

SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				
SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				
SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				
SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				
SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				
SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				
SOLICITUDES:	INSTITUCION:	TOTAL	INSTITUCION:	TOTAL
ESTUDIANTES AREAS:				
MATERIAL SOLICITADO:				

CLAVES AREAS

3: DERECHO ED: EDUCACION EN: EMPLEADOS PR: PROFESORES
 PS: PSICOLOGIA RI: RELACIONES INTERNACIONALES AD: ADMINISTRACION SG: SISTEMAS

TOTAL GENERAL:

TOTAL GENERAL POR AREA:

DERECHO: _____ EDUCACION: _____ PSICOLOGIA: _____
 ADMINISTRACION: _____ RELACIONES INTERNACIONALES: _____
 SISTEMAS: _____ EMPLEADOS: _____ PROFESORES: _____
 SOLICITUDES: _____
 ESTUDIANTES: _____
 MATERIAL SOLICITADO: _____
 INSTITUCIONES: _____

ANEXO 11

Reporte de evaluación Primavera '97

PRIMAVERA, 97

REPORTE DE EVALUACION DE BIBLIOTECA

I. USUARIOS REGISTRADOS EN BIBLIOTECA

1.355

El 64 % de los alumnos inscritos en el semestre de primavera tramitaron o renovaron su credencial de Biblioteca, la cual les da derecho a utilizar los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario.

Alumnos Inscritos: 1.576
Alumnos Registrados en Biblioteca: 1.008

CARRERA	INSCRITOS	BIBLIOTECA	PORCENTAJE
Administración de Empresas	309	195	63 %
Comunicación Humana	105	82	78 %
Derecho	163	81	50 %
Psicología	204	121	59 %
Psicología Industrial	31	19	61 %
Sistemas Computacionales	107	72	67 %
Relaciones Internacionales	292	209	71.5 %
M.B.A.	167	107	64 %
Educación	104	76	73 %
Economía Política Internacional	23	9	39 %
Psicología	57	33	58 %
Transitorios	14	4	28.5 %

Profesores que impartieron cursos en Primavera = 227

Profesores inscritos en Biblioteca = 92

Departamento Académico	Profesores impartiendo clase	Profesores inscritos en Biblioteca
Administración de Empresas	42	25
Derecho	37	7
Educación	29	10
Estudios Internacionales	45	20
Psicología	36	13
Educación General	9	4
Matemáticas	7	2
Inglés	22	11
Total	227	92

Cabe señalar que no es necesario obtener el registro de Biblioteca para utilizar los servicios internos de la Biblioteca tales como consulta de libros, revistas, bases de datos e Internet.

II. USO DE LA COLECCION

La Biblioteca cuenta con 36,721 volúmenes de libros, durante el Semestre de Primavera 97, se realizaron 22,271 préstamos de material monográfico.

36,721 volúmenes	100 % de la colección
22,271 libros prestados	60.6 % presentó movimiento

El total de préstamos de material bibliográfico se divide en dos categorías:

PRESTAMO EXTERNO	14,014 vols.	63 %
PRESTAMO INTERNO	8,257 vols.	37 %

a) Préstamos Externos, distribución por especialidad y nivel de usuario:

Especialidad	# de Préstamos
Admón. de Empresas	1,945
Comunicación Humana	904
Derecho	789
Psicología	1,432
Psicología Industrial	402
Sists. Computacionales	1,537
Refs. Internacionales	2,752
M.B.A.	827
Maestría en Educación	957
M. en Economía Política	220
Maestría en Psicología	328
Profesores	887
Bachillerato	142
Diplomados	311
Ex-Alumnos	122
Empleados	367
Otros	92
TOTAL	14,014

b) Préstamos Internos por Departamento Académico

Departamento Académico	# de Préstamos
Administración	2,859
Derecho	934
Educación	1,215
Est. Internacionales	1,975
Psicología	1,274
Total	8,257

PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

	A. EMP.	DERE.	PSIC.	LSCA	R.I.	M. EDUC.	PROFS.	EMPL.	TOTAL
B.F.					6		2		8
IPN					16	5			5
I. MORA			1						16
COLMEX	2				36				39
UNAM E.	4				7			2	15
B. MEX.	1				2				3
ITESM	1								1
UFA	2	1	2		9				14
AGN		3		1					4
ENEP A.				3	5			2	10
ONU					4				4
UNAM C.	1								1
SRE					4				4
ELD		3							3
MNA			4						4
F. B.S.							3		3
CIDE					1				1
TOTAL	11	7	7	4	90	5	5	4	133

B.F. = BIB. BENJAMIN FRANKLIN
 IPN = CINVESTAV
 UNAM E. = FACULTAD DE ECONOMIA
 B. MEX. = BIBLIOTECA MEXICO
 UNAM A. = ENEP ACATLAN
 UNAM C. = BIBLIOTECA CENTRAL
 ELD = ESCUELA LIBRE DE DERECHO
 MNA = MUSEO NACIONAL DE ANTROP.
 F. B.S. = FUNDACION BARROS SIERRA

ANEXO 12

Reporte de evaluación Otoño '97

REPORTE DE EVALUACION DE BIBLIOTECA

I. USUARIOS REGISTRADOS EN BIBLIOTECA

El 70.5% de los alumnos inscritos en el Semestre de Otoño tramitaron o renovaron su credencial de Biblioteca, la cual les da derecho a utilizar los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario.

Alumnos Inscritos: 1,424

Alumnos Registrados en Biblioteca: 1,007

CARRERA	INSCRITOS	BIBLIOTECA	PORCENTAJE
Administración de Empresas	252	180	71%
Comunicación Humana	107	87	81%
Derecho	191	107	56%
Estudios Internacionales	294	211	72%
Psicología	262	195	74%
Sistemas Computacionales	105	68	65%
M.B.A.	12	9	75%
M. Economía	14	10	71%
M. Educación	127	102	80%
M. Psicología	47	36	76%
Transitorios	13	2	2%

Profesores que impartieron cursos = 220

Profesores inscritos en Biblioteca = 113

Departamento Académico	Profesores impartiendo clase	Profesores inscritos en Biblioteca
Administración de Empresas	59	41
Derecho	33	13
Educación	25	13
Estudios Internacionales	37	14
Psicología	33	15
Educación General	7	3
Matemáticas	10	3
Inglés	16	11
Total	220	113

Cabe señalar que no es necesario obtener el registro de Biblioteca para utilizar los servicios internos de la Biblioteca tales como consulta de libros, revistas, bases de datos e Internet.

II. USO DE LA COLECCION

La Biblioteca cuenta con 37,450 volúmenes de libros, durante los Cursos de Otoño 97 la Biblioteca ofreció 23,305 préstamos de material monográfico.

Libros en Biblioteca: 36,721	100 %
Libros prestados durante el Otoño 97	60.1 % presentó movimiento

El total de préstamos de material bibliográfico se divide en dos categorías:

PRESTAMO EXTERNO	14,166 libros	59 %
PRESTAMO INTERNO	9,139 libros	41 %

a) Préstamos Externos, distribución por especialidad y nivel del usuario:

Especialidad	# de Préstamos
Admón. de Empresas	1,498
Comunicación Humana	915
Derecho	1,133
Psicología	2,539
Sists. Computacionales	1,092
Est. Internacionales	3,102
	.
M.B.A.	717
Maestría en Educación	1,492
M. en Economía Política	206
Maestría en Psicología	294
Profesores	878
Diplomados	212
Ex-Alumnos	65
Empleados	20
Otros	3
TOTAL	14,166

b) Préstamos Internos por Departamento Académico

Departamento Académico	# de Préstamos
Administración	2,443
Derecho	1,086
Educación	1,628
Est. Internacionales	2,262
Psicología	1,720
Total	9,139

PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

	C. ADM.	DERE.	PSIC.	LSCA	E.I.	M. EDUC.	PROFS.	EMPL.	TOTAL
BBF						2			2
B MUNDI					3				3
B. MEX								1	1
CIDE					1				1
CIMC					5				5
COLMEX			1		24				25
UIA					3	3			6
IPN						10			10
IMR					9				9
INAH			2						2
INE	3								3
I. MORA					15				15
ITESM	9								9
UAM-X	2								2
UNAMBC		2			4			2	8
UNAMCL									2
UNAMCP					1	3			4
UNAMAC					7				7
TOTAL =									114

BBF	=	BIBLIOTECA BENJAMIN FRANKLIN
B MUNDI	=	BANCO MUNDIAL
B. MEX	=	BIBLIOTECA DE MEXICO
CIDE	=	CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICA
CIMC	=	CENTRO DE INFORMACION SOBRE MENORES CALLEJEROS
COLMEX	=	EL COLEGIO DE MEXICO
UIA	=	UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
IPN	=	CINVESTAV
IMR	=	INST. MATIAS ROMERO
INAH	=	INST. NAL. ANTROPOLOGIA E HISTORIA
INE	=	INST. NACIONAL ECOLOGIA
I. MORA	=	INSTITUTO MORA
ITESM	=	INST. TEC. EST. SUP. MONTERREY
UNAM CP	=	UNAM, CIENCIAS POLITICAS
UNAMBC	=	BIBLIOTECA CENTRAL
UNAMAC	=	UNAM, ENEP ACATLAN

COLECCION BIBLIOGRAFICA

Subcolección Administración y Finanzas
Usuarios más Frecuentes

N°.	# Est.	Programa	Titulos Consultados	Consultas Efectuadas
1.-	67722	Lic. Administración Emp.	12	26
2.-	66388	Lic. Administración Emp.	7	23
3.-	67618	Lic. Administración Emp.	11	18
4.-	67777	Lic. Administración Emp.	15	16
5.-	67791	Lic. Administración Emp.	14	16
6.-	65615	Lic. Administración Emp.	7	14
7.-	67803	Lic. Administración Emp.	11	14
8.-	67146	Lic. Administración Emp.	9	14
9.-	67710	Lic. Administración Emp.	11	13
10.-	67795	Lic. Administración Emp.	12	12
11.-	69321	Lic. Administración Emp.	1	10
12.-	68952	Lic. Administración Emp.	5	10
13.-	68958	Lic. Administración Emp.	7	10
14.-	67916	Lic. Administración Emp.	5	10
15.-	69349	Master Business Administrat	9	10
16.-	68174	Lic. Administración Emp.	3	9
17.-	67578	Lic. Administración Emp.	7	9
18.-	69318	Lic. Administración Emp.	4	8
19.-	68062	Lic. Administración Emp.	7	8
20.-	68508	Lic. Administración Emp.	6	8
21.-	69796	Lic. Administración Emp.	1	8
22.-	69563	Lic. Administración Emp.	4	7
23.-	69576	Lic. Administración Emp.	2	7
24.-	68053	Lic. Administración Emp.	5	7
25.-	68302	Lic. Administración Emp.	6	6
25.-	67759	Lic. Administración Emp.	6	6
27.-	66745	Lic. Administración Emp.	3	6
28.-	68963	Lic. Administración Emp.	1	5
29.-	69113	Lic. Administración Emp.	4	5
30.-	69764	Lic. Administración Emp.	2	5
31.-	69670	Lic. Administración Emp.	4	4
32.-	68282	Lic. Administración Emp.	3	3
33.-	67893	Lic. Administración Emp.	3	3
34.-	67483	Lic. Administración Emp.	1	3
35.-	68700	Lic. Administración Emp.	3	3
36.-	69858	Lic. Administración Emp.	1	2
37.-	69098	Lic. Administración Emp.	2	2
38.-	68949	Lic. Administración Emp.	2	2
39.-	68946	Lic. Administración Emp.	1	1
40.-	68544	Lic. Administración Emp.	1	1
41.-	69687	Lic. Administración Emp.	1	1
		Subtotal Alumnos Admón.	219	345

Subcolección Administración y Finanzas
Usuarios más Frecuentes

N°.-	# Est.	Programa	Títulos Consultados	Consultas Efectuadas
1.-	67184	Lic. Psicología	13	30
2.-	68923	Lic. Psicología	12	28
3.-	69270	Mtría. Educación	11	24
4.-	68718	Mtría. Economía Pol.	8	19
5.-	69277	Mtría. Educación	11	15
6.-	68265	Lic. Psicología	12	12
7.-	67909	Lic. Estudios Internacionales	12	12
8.-	67951	Lic. Psicología	9	10
9.-	66702	Lic. Estudios Internacionales	9	10
10.-	68619	Lic. Psicología	5	9
11.-	69341	Mtría. Educación	7	9
12.-	62515	Lic. Psicología	5	9
13.-	68114	Lic. Estudios Internacionales	9	9
14.-	68316	Lic. Psicología	7	8
15.-	68727	Mtría. Educación	5	8
16.-	68129	Lic. Estudios Internacionales	4	8
17.-	69013	Lic. Estudios Internacionales	3	8
18.-	68167	Lic. Estudios Internacionales	8	8
19.-	67237	Lic. Sistemas Comp. Advos.	4	7
20.-	67593	Lic. Sistemas Comp. Advos.	1	7
21.-	64604	Mtría. Economía Pol.	7	7
22.-	68072	Lic. Estudios Internacionales	7	7
23.-	68129	Lic. Estudios Internacionales	3	7
24.-	69607	Lic. Comunicación Humana	4	6
25.-	67098	Lic. Sistemas Comp. Advos.	6	6
26.-	67453	Lic. Sistemas Comp. Advos.	2	6
27.-	67376	Lic. Estudios Internacionales	3	6
28.-	69438	Mtría. Educación	5	5
29.-	67548	Lic. Estudios Internacionales	3	5
30.-	67605	Lic. Estudios Internacionales	5	5
31.-	67880	Lic. Estudios Internacionales	5	5
32.-	68748	Lic. Estudios Internacionales	2	5
33.-	66875	Lic. Sistemas Comp. Advos.	3	4
35.-	69181	Lic. Sistemas Comp. Advos.	4	4
36.-	67331	Lic. Estudios Internacionales	4	4
37.-	67526	Lic. Estudios Internacionales	2	4
38.-	68235	Lic. Estudios Internacionales	2	4
39.-	68067	Lic. Estudios Internacionales	3	4
40.-	68108	Lic. Estudios Internacionales	4	4
41.-	68955	Lic. Estudios Internacionales	2	4
42.-	68209	Lic. Estudios Internacionales	3	4
43.-	67524	Lic. Derecho	3	3
44.-	68006	Lic. Derecho	3	3
45.-	68578	Lic. Derecho	3	3
		Subtotal 1, Otras Areas	243	365

PRESTAMO A DOMICILIO
USUARIOS MAS FRECUENTES

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

# Est.	Especialidad	# de Préstamos	# de Libros
67722	Lic. Administración Emp.	36	19
65615	Lic. Administración Emp.	35	24
66388	Lic. Administración Emp.	33	13
69321	Lic. Administración Emp.	31	8
68963	Lic. Administración Emp.	25	6
69868	Lic. Administración Emp.	25	9
67777	Lic. Administración Emp.	24	19
68952	Lic. Administración Emp.	24	15
67618	Lic. Administración Emp.	22	15
67791	Lic. Administración Emp.	20	18
67803	Lic. Administración Emp.	20	11
68174	Lic. Administración Emp.	19	6
69563	Lic. Administración Emp.	19	8
67146	Lic. Administración Emp.	18	13
69318	Lic. Administración Emp.	18	9
67710	Lic. Administración Emp.	16	14
68282	Lic. Administración Emp.	16	8
68968	Lic. Administración Emp.	15	12
69576	Lic. Administración Emp.	15	9
67795	Lic. Administración Emp.	14	14
67893	Lic. Administración Emp.	14	10
68302	Lic. Administración Emp.	14	13
68946	Lic. Administración Emp.	14	8
69113	Lic. Administración Emp.	13	6
67483	Lic. Administración Emp.	12	3
67759	Lic. Administración Emp.	12	12
68062	Lic. Administración Emp.	12	7
68508	Lic. Administración Emp.	11	10
68700	Lic. Administración Emp.	11	11
69796	Lic. Administración Emp.	11	2
69670	Lic. Administración Emp.	10	10
66746	Lic. Administración Emp.	9	9
67578	Lic. Administración Emp.	9	7
67916	Lic. Administración Emp.	9	5
68053	Lic. Administración Emp.	9	7
68544	Lic. Administración Emp.	9	9
69098	Lic. Administración Emp.	9	9
69764	Lic. Administración Emp.	9	6
68949	Lic. Administración Emp.	7	6
69687	Lic. Administración Emp.	7	5

ANEXO 13

Reporte de evaluación Primavera '2001

Generalidades

La evaluación de la Biblioteca aborda fundamentalmente los aspectos de la disponibilidad y uso de los materiales documentales por parte de la comunidad universitaria. Los materiales documentales incluyen las colecciones bibliográficas, hemerográficas, electrónicas y de video.

Para la evaluación de la Biblioteca se utilizaron los datos semanales de préstamo externo, así como los registros de usuarios que genera el sistema computacional (LogiPres) y la base de datos generada en Access para obtener estadísticas detalladas de los préstamos. También se utilizaron los registros manuales de consultas internas a las colecciones y las encuestas de opinión aplicadas por el área.

Para la evaluación del Centro de Apoyo Docente se utilizaron los registros de mantenimiento y reparación de equipo, así como de la utilización que hace la comunidad universitaria, tanto del equipo como de las colecciones de videocintas, por programa y por División Académica.

Del análisis estadístico de estos datos se derivan resultados tendientes a determinar el grado de pertinencia, cobertura - en cuanto a las bibliografías establecidas en los programas académicos - y suficiencia de ejemplares, así como la accesibilidad, grado y tipo de materiales utilizados por los usuarios.

Resultados

Biblioteca

Colección Bibliográfica

- A Primavera del 2001 la colección bibliográfica se incrementó en 235 nuevos títulos con respecto al periodo anterior y cuenta actualmente con 29,370 títulos.
- Durante el periodo Primavera se adquirieron 82 títulos correspondientes a la bibliografía básica de los programas de estudio 2000. Cabe señalar que estos títulos fueron validados por las coordinaciones académicas y con estas compras se garantizó la cobertura total de la bibliografía de los cursos de 3er. semestre (estos títulos serán utilizados a partir de Otoño del 2001) y se avanzó sensiblemente en la bibliografía de 4to. semestre. Asimismo, se adquirieron 133 títulos de bibliografía complementaria solicitada por los profesores y aquellos títulos incluidos en las encuestas de opinión que aplica semestralmente la Biblioteca. Finalmente se integraron a la colección 20 títulos en calidad de donación por parte de las coordinaciones académicas.



- En lo que se refiere al acceso a la colección bibliográfica, durante Primavera del 2001 hubo:

12,352 préstamos internos

11,725 préstamos en Otoño 00
 10,524 préstamos en Primavera 00
 9,915 préstamos en Otoño 99
 9,786 préstamos en Primavera 99
 8,628 préstamos en Otoño 98
 6,350 préstamos en Primavera 98
 9,139 préstamos en Otoño 97
 8,257 préstamos en Primavera 97

17,921 préstamos a domicilio

17,442 préstamos en Otoño 00
 16,589 préstamos en Primavera 00
 16,112 préstamos en Otoño 99
 15,928 préstamos en Primavera 99
 14,971 préstamos en Otoño 98
 12,548 préstamos en Primavera 98
 14,166 préstamos en Otoño 97
 14,014 préstamos en Primavera 97

Las cifras anteriores reflejan una tendencia ascendente en el uso de la colección bibliográfica, tendencia que se atribuye a que:

- ♦ Se enviaron a las coordinaciones académicas reportes mensuales del uso de libros por especialidad. Estos reportes informan a los coordinadores académicos de las tendencias del préstamo a domicilio de sus alumnos y en su caso permiten tomar las acciones pertinentes para incentivar el uso de aquellas colecciones que presentan una demanda baja. Asimismo, estos reportes son una herramienta que permite conocer en forma individual el índice de préstamos de cada alumno.
- ♦ La Biblioteca continuó el trabajo de los cuatro últimos semestres al identificar junto con los profesores de tiempo completo y los coordinadores académicos, aquellos títulos que era necesario integrar al acervo, ya sea por tratarse de un nuevo título, una edición más actualizada o bien más copias de un título con mucha demanda (se integraron al acervo 133 títulos de bibliografía complementaria).
- ♦ Las coordinaciones académicas donaron y prestaron para reproducir 20 libros que no se encontraban en el mercado y que eran demandados por los alumnos.



- En el curso de *Inducción a la Biblioteca*, que se imparte a los alumnos de Redacción I, se integraron nuevos ejemplos prácticos y mejoró la calidad de proyección de los audiovisuales al utilizar en todas las sesiones videoproyectores. En el curso de *Acceso a Fuentes de Información Electrónicas*, que se imparte a los alumnos de Redacción II, se hizo énfasis en lo importante de mantener una honestidad intelectual al desarrollar los trabajos académicos. La evaluación de estas sesiones se realiza a través de un cuestionario de salida el cual fue diseñado con la ayuda del Dr. Humberto Ponce Talancón, profesor de Redacción I y II. Su aplicación y revisión es supervisada por el Mtro. Pablo Cabañas, Coordinador de Educación General. Las opiniones recabadas ayudan a mejorar la dinámica de las sesiones así como los materiales que se utilizan.
- Se actualizó y difundió entre las coordinaciones académicas la cuarta edición del Plan de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca. Este plan informa a los usuarios y funcionarios de la Universidad sobre los principios bajo los cuales está basada la selección y adquisición de materiales documentales
- La sección de sugerencias de bibliografía en la encuesta de opinión ha permitido continuar con la identificación de aquellos títulos que los alumnos consideran que es necesario comprar o tener más copias. Se adquirieron 24 títulos solicitados a través de este medio.

La distribución de los préstamos por División Académica puede verse en las tablas siguientes:

División Académica	Préstamo interno	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo externo
	Prim. 2001	Otoño 2000	Prim. 2001	Otoño 2000
• División de Ciencias Administrativas	2,940	3,028	4,417	4,667
• División de Derecho	2,346	2,172	1,629	1,558
• División de Ciencias del Comportamiento y del Desarrollo	2,743	2,563	4,878	4,995
• Coord. de Relaciones Internacionales	3,073	2,823	3,794	3,680
• Coord. Com. Humana	1,156	1,078	1,521	1,418
• Coord. Comunicación	94	61	142	119
• Profesores	---	---	1,540	1,005
TOTAL	12,352	11,725	17,921	17,442

(5) % más

(3) % más



En cuanto al grado de utilización de la colección bibliográfica por parte de la comunidad en general, se identificó que fue utilizada durante Primavera del 2001 por usuarios distribuidos de la siguiente forma:

	Comunidad Universitaria	Usuarios del préstamo a domicilio	%
• Alumnos inscritos en Primavera 2001	1,820	1,473	81 % del total de alumnos
• Alumnos transitorios		39	
• Profesores impartiendo clase en Primavera 2001	228	109	48 % del total de profesores
• Exalumnos		31	
• Otros		4	
TOTAL	2,048	1,641	

- De lo anterior resalta el hecho de que la colección fue utilizada por el 81 % de los alumnos registrados en el período (1,473 de 1,820), así como por el 48% de los profesores que impartieron cursos (109 de 228).
- A continuación se presenta la distribución por especialidad del uso del servicio de préstamo a domicilio:

Especialidad	Total de alumnos inscritos	Alumnos que utilizaron el servicio	%
Lic. en Rel. Inter.	264	248	94 %
Lic. en Psicología	376	345	92 %
Lic. en Com. Humana	119	100	84 %
Lic. en Sist. Comp.	131	111	83 %
Lic. en Admón. Emp.	236	188	79 %
Lic. en Derecho	216	161	75 %
Lic. en Comunicación	27	19	70 %
Mtría. En Educación	136	125	92 %
Mtría. En Psicología	57	37	66 %
Master. Business Adm.	204	111	54 %
Mtría. Org. Inst. Inter.	54	28	51 %
Total	1,820	1,473	81 %



Utilización de las Subcolecciones Bibliográficas Alumnos

Subcolección Bibliográfica	Alumnos		
	Alumnos del Area	Alumnos de otras Areas	Total
Administración y Finanzas	232	402	634
Sistemas Computacionales	97	222	319
Derecho	133	180	313
Relaciones Internacionales	219	507	726
Psicología	296	294	590
Educación y Comunicación Humana	165	470	635
Comunicación	3	42	45
TOTALES	1,145	2,117	3,262



Utilización de las Subcolecciones Bibliográficas Títulos Consultados

Subcolección Bibliográfica	Títulos consultados por:		
	Alumnos del Area	Alumnos de otras Areas	Total
Administración y Finanzas	978	1,376	2,354
Sistemas Computacionales	541	512	1,053
Derecho	930	393	1,323
Relaciones Internacionales	1,461	1,513	2,974
Psicología	1,698	879	2,577
Educación y Comunicación Humana	880	1,482	2,362
Comunicación	10	92	102
TOTALES	6,498	6,247	12,745



Utilización de las Subcolecciones Bibliográficas Consultas Efectuadas

Subcolección Bibliográfica	Consultas Efectuadas por:		
	Alumnos del Area	Alumnos de otras Areas	Total
Administración y Finanzas	1,281	1,761	3,042
Sistemas Computacionales	710	665	1,375
Derecho	1,170	459	1,629
Relaciones Internacionales	1,828	1,966	3,794
Psicología	2,294	1,063	3,357
Educación y Comunicación Humana	1,128	1,914	3,042
Comunicación	14	128	142
TOTALES	8,425	7,956	16,381



Uso de los resultados

En la evaluación de la Biblioteca para este período:

- Se concluyó la adquisición de la bibliografía básica del 3er. semestre, la cual será utilizada en otoño del 2001 y se adquirió el 55% de la bibliografía correspondiente al 4to. semestre. Asimismo, se adquirió el 94 % de las solicitudes de actualización de bibliografía complementaria por parte de los profesores.
- La consulta de material bibliográfico continua presentando un incremento gracias a las siguientes acciones:
 - Se enviaron reportes mensuales a las coordinaciones académicas sobre el uso de las colecciones bibliográficas por parte de sus alumnos.
 - Se adquirieron los títulos marcados en las bibliografías básicas y los solicitados directamente por los profesores.
 - Las coordinaciones académicas donaron 20 libros que no se encontraban en el mercado y que eran solicitados por los alumnos
 - Gracias al empleo de videoproyectores las sesiones del Programa de Inducción a la Biblioteca se hicieron más dinámicas e interactivas
 - La inclusión de la sección de sugerencias de bibliografía en la encuesta de opinión permitió identificar títulos que los alumnos solicitan mucho y de los cuales hay poca disponibilidad, en total se adquirieron 24 títulos a través de estas solicitudes
 - Se elaboraron 4 antologías a solicitud de los profesores
 - Se impartieron 19 cursos de acceso a la información electrónica
- Durante primavera del 2001, se prestaron a domicilio 397 pruebas psicológicas y se tramitaron 186 préstamos interbibliotecarios, siendo el Colegio de México y la Biblioteca Benjamín Franklin las dos instituciones que nos prestaron más libros (77 préstamos).

Es importante sin embargo:

- Adquirir durante Otoño del 2001 los títulos correspondientes al cuarto y quinto semestre de los nuevos planes de estudio, estos cursos se empezarán a impartir en Primavera del 2002.
- Trabajar con los profesores de tiempo completo de las coordinaciones académicas de Sistemas Computacionales, Relaciones Internacionales y Derecho para actualizar y ampliar la bibliografía complementaria de esas especialidades
- Continuar enviando a las coordinaciones académicas los reportes mensuales de préstamo a domicilio ya que coadyuvan a incrementar la demanda de este servicio.
- Continuar con la adquisición de más copias de los títulos con mayor índice de uso para poder atender oportunamente la demanda.



- Evaluar el uso del servicio de acceso a revistas electrónicas (*Infotrac*) y con base a los resultados preparar el presupuesto de renovaciones para el año 2002. Durante el verano, la Biblioteca iniciará un proyecto piloto para dotar de cuentas de acceso remoto para *Infotrac* a tesisistas y alumnos de posgrado
- Adquirir la nueva versión del software de gestión bibliotecaria *LogiCat* el cual integra mejoras en el catálogo en línea, en el préstamo a domicilio, en la producción de reportes estadísticos. Y una nueva interfase para Internet.
- Substituir el equipo HP 486 por equipo Pentium que permita el acceso ágil a Internet y el uso de la nueva interfase de consulta del catálogo en línea de la Biblioteca. En esta primera etapa se propone substituir 6 computadoras HP.
- Continuar con la depuración de materiales, enviando a la bodega de Xochimilco aquellos materiales de acuerdo a los criterios de descarte establecidos en el Plan de Desarrollo de Colecciones, en particular se dará énfasis a la colección de Sistemas Computacionales
- Se sugiere que sea reemplazada la alfombra de la escalera de la Biblioteca ya que se encuentra muy gastada y manchada



Uso de la Subcolección de Administración y Finanzas

NO. EST.	TITULOS	CONSULTAS	ESP.	NOMBRE
	CONSULTADOS	EFECTUADAS		
70406	23	38	LAE	VILLEGAS LOPEZ MONTSERRAT MARIA DEL C
69318	15	32	LAE	CHAVEZ INDA ANEL FABIOLA
69474	15	30	LAE	VALENCIA GONZALEZ LORENA
70511	19	30	LAE	ORTEGA GONZALEZ WENEVIL
68686	15	29	LAE	TORIO CASTORENA JULIAN
70622	17	29	MBA	PAGAZA STRAFFON RICARDO
69981	17	27	LAE	GONZALEZ MELENDEZ MIRSA BERENICE
69687	22	23	LAE	BECERRA HAU GABRIELA
70774	10	23	MBA	BATALLA CASTILLO ANTONIO
70180	19	20	LAE	SERVIN MORENO ANA LUISA
70235	11	19	MBA	DE LOS SANTOS REYNA LYDIA MARCELA
70828	6	18	LAE	HERRERA CARRASCO JUAN CARLOS
70931	10	17	LAE	SERRANO ZAMUDIO NEMESIO GILBERTO
70474	11	16	LAE	RODRIGUEZ AYALA LIZETH
70761	7	16	LAE	GARCIA MARTINEZ JOSE FRANCISCO
70791	10	15	MBA (d)	CHOREAO ILLESCAS ELENA VERONICA
71609	11	15	MAD	ARREOLA OCHOA VELIA RICARDA
69699	12	14	LAE	RESENDIZ LOPEZ JUAN CARLOS
70191	8	14	LAE	KARMOOCH GUZMAN ELIZABETH
70533	7	14	LAE	OLIVARES VALENTIN NADIA KATHERINA
70141	9	14	MBA	TÉLLEZ ROMERO JUAN RODRIGO
71591	12	14	MAD	MELCHOR LOPEZ FROYLAN
69990	7	13	MBA	ARIZA SANCHEZ HERLINDA GERARDA
70640	9	13	MBA	RODRIGUEZ JARAMILLO GUILLERMO ALBERTO
69676	11	12	LAE	VALDES GARCIA SAMANTHA JULIETA
70420	10	12	LAE	LUNA PEREZ VANESSA ALEJANDRA
65002	6	12	MBA	SANCHEZ MARQUEZ HAIDEE
71355	12	12	MAD	SANCHEZ HERNANDEZ FERNANDO
71395	8	12	MAD	ROJAS CRUZ GUSTAVO
68968	10	11	LAE	RUIZ ARIZMENDI VERONICA
69708	11	11	LAE	ANGELES CASTRO NAYELI
69796	11	11	LAE	DOLORES DE LA MERCED ILLA MABEL
69854	8	11	LAE	MARTINEZ RODRIGUEZ MARTHA PATRICIA
71660	9	11	LAE	MALAGON CASTILLO REYNA MARIA
70183	9	11	MBA	TORRES REYES MARIA DEL PILAR
70760	9	10	LAE	MENDOZA DAVILA KARINA
70999	7	10	LAE	CAMUÑAS HERNANDEZ DIANA JAZMIN
67893	7	9	LAE	RIVERA PALENCIA MAYRA C



69571	7	9	MBA	CIPRIANO AVILA OSCAR
70254	6	9	MBA	CANABAL CERVERA CARMEN LETICIA
70892	6	9	MBA	PÉREZ ACOSTA PEDRO
71408	7	9	MAD	MARQUEZ CONTASTI MAYRA
71603	7	9	MAD	ORTIZ ZENTELLA JOSE MAURICIO
68636	8	8	LAE	CALDERON MOLINA ARACELI MIRIAM
69798	8	8	LAE	GUTIERREZ BUJALIL PILAR MARIA
70172	6	8	LAE	REYES ZAZUETA CARLOS ALBERTO
70205	8	8	LAE	SALGADO MIRANDA MARIA
70742	8	8	LAE	ROMERO HERNANDEZ CLAUDIA
71496	4	8	LAE	WORZEL VEGA LORENA
69473	5	8	MBA	REYES GUTIERREZ MARGARITO
70628	8	8	MBA	AREVALO MALVAEZ DIANA VANESSA
67710	5	7	LAE	HERNANDEZ GALINDO DIANA
69868	5	7	LAE	RANGEL GUEVARA JONATHAN JAPHET
70274	4	7	LAE	AQUINO NAVARRETE MARIA ISABEL
70407	6	7	LAE	HINOJOSA LANDERO OSCAR ANTONIO
70932	5	7	LAE	REA BECERRIL LAURA ELIDETH
71774	3	7	LAE	GONZALEZ LLANO MARIA LUISA DEL CARMEN
71898	7	7	LAE	SUAREZ ROMO ELIA MARIA LUISA
70773	5	7	MBA	RICARDEZ CHAPA BLANCA ADRIANA
71372	5	7	MBA	SAN JOSE IGLESIAS RAFAEL
71397	4	7	MAD	AVALOS CLAVEL GERMAN
71574	5	7	MAD	LEÓN RODRIGUEZ RAMON DEMETRIO
72045	6	7	MAD	GONZALEZ ALVARADO JORGE ALBERTO
64796	6	6	LAE	MANZO ISLAS CLAUDIA
68946	4	6	LAE	MUCIAO GARCIA ENRIQUE
70460	6	6	LAE	PÉREZ ANDABLO SERGIO ALFREDO
70499	6	6	LAE	OSORIO FAGOAGA NETYE ISADORA
70508	4	6	LAE	NEUROUTH SOSA VALERIA
70715	5	6	LAE	ELIZONDO PORTILLA MARIA DEL ROCIO
71226	5	6	LAE	MONTERROSAS GUILLERMO DAN JOSUE
68460	4	6	MBA	PÉREZ OROZCO GUILLERMO
70532	5	6	MBA	PRESTON BELL IAN PAUL
70689	6	6	MAD	CERVANTES IZQUIERDO GABRIEL
70903	6	6	MAD	MOLINA MARTINEZ ROSALBA
71364	5	6	MAD	GUERRERO ENRIQUEZ JORGE
71619	4	6	MAD	PICHARDO NERI VICTOR MANUEL
69688	5	5	LAE	ANAYA VERA ALILAT
70087	5	5	LAE	ROMERO GUTIERREZ VICTOR HUGO
70175	5	5	LAE	NAVARRO MARCOS KARLA GABRIELA
70344	5	5	LAE	GARCIA AVILEZ ALEJANDRA PATRICIA
71467	4	5	LAE	GAMBOA SALAZAR GABRIELA
71964	5	5	LAE	MEDINA CERÉZO CHRISTIAN YABIN



71437	1	1	MAD	RAMIREZ MENDOZA SERGIO JOSE
71541	1	1	MAD	RAMOS BELLO SAULO
71565	1	1	MAD	QUEZADAS RIOS MARIANA
71602	1	1	MAD	ESTRADA JIMENEZ JOSE LUCIO
71604	1	1	MAD	MEJIA ARANGURE OSCAR ROLANDO
71607	1	1	MAD	GUZMAN AVILA ROSA IVETTE
71633	1	1	MAD	MARQUEZ OROPEZA ROBERTO
71638	1	1	MAD	ORTIZ LOPEZ ALEJANDRO EDUARDO
71642	1	1	MAD	AVILA BERMEJO PORFIRO
71649	1	1	MAD	LOPEZ MEJIA PABLO
72017	1	1	MAD	MARMOLEJO ALCANTARA FRANCISCO
72021	1	1	MAD	AMABILE VIGUERAS HECTOR ANTONIO
72023	1	1	MAD	TOYOS MELGAREJO ANGELICA IVONNE
72031	1	1	MAD	AGUILAR NAJERA GILBERTO
72061	1	1	MAD	MEDINA RANGEL BLANCA ANGELICA
72091	1	1	MAD	GARCIA NIETO EDUARDO ALEJANDRO
72171	1	1	MAD	PADILLA CADENA MARIA EUGENIA
72188	1	1	MAD	GUERRERO CABALLERO ARACELI

978	1,281	Subtotal alumnos de Administración
-----	-------	------------------------------------

NO. EST.	TITULOS CONSULTADOS	CONSULTAS EFECTUADAS	ESP.	NOMBRE
68923	25	50	LPS	MARTINEZ HERRERA OLGA
69100	21	41	LPS	MANZANO VALLE KARLA SUSANA
58436	29	33	EXALUM	ARAIZA AVIÑA HERIBERTO
67696	12	32	LRI	GOMEZ TREJO MARIA CECILIA
70329	24	29	LPS	SORIANO VAZQUEZ ELIZANDE
68931	13	28	LRI	CASAHONDA DE CASTRO MARGARITA
67950	19	28	LPIC	GARCIA TAMAYO EDUARDO
67217	13	26	LRI	ROJO RAMIREZ BRASILIA
71792	16	20	MED	RUIZ GUTIERREZ ELMA ARLETTE
67654	17	20	LPS	CUAHUNTE MARTINEZ MONICA
65188	13	20	EXALUM	PANTALEON GARCIA MARIO ENRIQUE
70331	12	19	MPS	ESCOBAR RAMIREZ AIDE
69403	14	18	LSCA	LARA NAVA ISRAEL
69198	12	18	LD	RAMIREZ NORIEGA INGRID OLAYA
69592	8	18	LRI	MORA MARTINEZ IVONNE
69780	12	18	LPS	GARCIA CARDENAS JORGE MAURICIO
71867	14	17	MED	GUEVARA GUZMAN MARIA TERESA
69161	6	15	LPS	DE LA MORA MUNGIA ODETTE
69684	11	15	LPS	SANCHEZ SANCHEZ JULIETA
70789	13	16	LPS	PONCHE DE LEON AGUILAR VERONICA



71417	11	16	LPS	BERNAL GARCIA ELIZABETH REGINA
21123	12	16	TRANS.	
71698	13	15	LRI	CEDILLO GUZMAN ANA
21028	12	15	TRANS.	
54785	14	14	BAP	VILAR ZAPATA ELVA PATRICIA
69770	11	14	LPS	GONZALEZ MARIN BERTHA ILIANA
71793	9	13	MED	ALQUICIRA SANCHEZ ANA ALICIA
69962	13	13	LPS	COELLO ELIZALDE ANA GABRIELA
71677	6	12	LCH	GONZALEZ FRANCO OFELIA ELIZABETH
68144	8	12	LRI	OLASCOAGA ALARCON CLAUDIA REBECA
68689	12	12	LRI	ARGUELLES ELIAS ELISA
69230	8	12	LPS	ZAPATA SAMAYOA CLAUDIA
68290	7	11	LRI	DEL POZO ACEVES LILIANA
69016	7	11	LRI	LIZALDE RIOS ISRAEL
69818	5	11	LRI	MERCHAK MERCHAK VALERIE PEDRO
71070	8	11	MED	MALDONADO FARRERA MARIA DEL CARMEN
71801	10	11	MED	RAMIREZ LOZA ANDRES HECTOR
71923	10	10	LC	BLANCO SIERRA RICARDO JOSE
68078	7	10	LRI	CONTRERAS SANCHEZ NORMA JETZABEL
69988	6	10	LRI	COVARRUBIAS CLAUSEN GLADYS
71468	9	10	LRI	ALCANTARA ARRIAGA OMAR
71804	10	10	MED	CADENA LECONA MARIBEL
71992	8	10	MED	CALDERON STORAKER ADRIANA TERESA
70270	8	10	LPS	ZAPIEN FERREIRA BETZABE
72134	3	10	LPS	AVILA TORRES JAZIEL
69160	7	9	LD	PEREZ RUBIO MELLADO NOEMI
69921	5	9	LRI	SALDAÑA MANDUJANO MARIA FERNANDA
70278	6	9	LRI	PARRA FUENTES INGRID CAROLINA
71727	5	9	LRI	AVITIA CARBAJAL BLANCA PATRICIA
71518	6	9	MOII	GONZALEZ ROMAN ANA GABRIELA
71319	4	9	MED	ROSAS ARMENTA MARIA GUADALUPE
71778	9	9	MED	BRIBIESCA ROJAS AMPARO GUADALUPE
71810	7	9	MED	FORCAYO FABIAN MONICA
70748	8	9	LPS	SANCHEZ ROCHA MARIA DE LOS ANGELES
65036	4	9	EXALUM	ACOSTA DIAZ JORGE ALBERTO
70204	8	8	LRI	COLIN VALLE ALMA XOCHITL
70213	4	8	LRI	MARTINEZ JUAREZ LUIS MARIO
70762	7	8	LRI	RUIZ ARREDONDO FLORANGEL
71909	8	8	LRI	ESTRADA MALVAEZ VANESSA
71214	4	8	MED	GONZALEZ GONZALEZ GABRIELA
71779	3	8	MED	REYES MORENO CLAUDIA
71803	7	8	MED	SEGURA JIMENEZ MARTHA
71812	7	8	MED	PEREZ HERNANDEZ ERIKA
71818	6	8	MED	VILLAVERDE HERNANDEZ MARIA DEL CARMEN

