



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**REORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA “MTRO.
ANTONIO ARRIBAS AZUELA” DEL CENTRO
UNIVERSITARIO EMMANUEL KANT**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE
PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA
INFORMACIÓN**

P R E S E N T A

NOEMI BAUTISTA SOSA



ASESORA: MTRA. ISABEL CHONG DE LA CRUZ

MÉXICO, D.F.

2013



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.

Dedicatorias

A mi querida familia.

A todos a quienes me han regalado un poco de su presencia, de su tiempo, de su experiencia y conocimientos.

Agradecimientos

A la Universidad Nacional Autónoma de México.

A la Facultad de Filosofía y Letras por su contribución al enriquecimiento de la educación.

A la División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras.

Al Dr. Javier Torres Parés, Jefe de la División de Educación Continua, por brindar las facilidades necesarias.

Al Colegio de Bibliotecología, por su orientación y apoyo a los alumnos.

A la Dra. Lina Escalona y a la Mtra. Isabel Chong de la Cruz por toda su entrega para hacer posible nuestra titulación.

Al amable y paciente sínodo, conformado por: Mtra. Isabel Chong de la Cruz, Dra. Lina Escalona Ríos, Dra. Brenda Cabral Vargas, Lic. Ana María Sánchez Sáenz y por la Lic. María Teresa González Romero.

A cada profesor que ha contribuido en nuestra formación.

Al Centro Universitario Emmanuel Kant, A. C.

A la Comunidad Educativa Tomás Moro, A.C.

A l@s compañer@s con los que he compartido este viaje.

MUCHAS GRACIAS

Tabla de contenido

Introducción.....	v
Capítulo 1. Gestión de bibliotecas universitarias en el sector privado.....	1
1.1 Biblioteca universitaria	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Normatividad.....	3
1.1.3 Recursos humanos	4
1.1.4 Recursos financieros y de infraestructura	7
1.1.5 Las colecciones y su organización.....	10
1.1.6 Servicios bibliotecarios y de información	12
1.1.7 Usuarios.....	13
1.2 Instituciones particulares de educación superior en México	14
1.2.1 Antecedentes y conceptos	15
1.2.2 Objetivos, características y etapas	16
1.3 Gestión y proceso de la biblioteca universitaria particular	17
1.3.1 Planificación, organización, dirección y control.....	20
1.3.2 Objetivos.....	23
1.3.3 Funciones	23
Capítulo 2. El Centro Universitario Emmanuel Kant y la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”	26
2.1 El Centro Universitario Emmanuel Kant.....	26
2.1.1 Antecedentes.....	26
2.1.2 Misión	26
2.1.3 Visión y filosofía institucional	27
2.1.4 Organización.....	28
2.1.5 Características y etapas	28
2.1.6 Población	29
2.2 Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”	30
2.2.1 Misión	30
2.2.2 Visión	30
2.2.3 Objetivos.....	31

2.2.4 Reglamento	31
2.2.5 Estructura	32
2.2.6 Funciones	33
2.2.7 Colecciones	35
2.2.8 Servicios	35
2.2.9 Personal.....	36
2.2.10 Ubicación	37
2.2.11 Horarios	37
Capítulo 3. Reorganización de la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela” del Centro Universitario Emmanuel Kant	38
3.1 Metodología	38
3.2 Procedimiento	38
3.2.1 Estado en que se encontró la Biblioteca.....	38
3.2.1.1 Administración y normatividad	38
3.2.1.2 Recursos humanos.....	39
3.2.1.3 Recursos financieros y de infraestructura.....	39
3.2.1.4 De las colecciones y su organización	40
3.2.1.5 Servicios bibliotecarios y de información	41
3.2.1.6 Usuarios	42
3.3 Resultados	42
Conclusiones.....	47
Recomendaciones.....	49
Obras consultadas	50

Introducción

La sociedad y las instituciones educativas son afectadas por cambios en su entorno, los cuales pueden verse como oportunidad de mejora o como una amenaza. El mundo de la información no es ajeno a esta situación, por lo que Carrión Rodríguez (1998), afirma que “Las estructuras de nuestras instituciones, las técnicas, las metodologías han venido evolucionando a lo largo de los años, y se modificarán todavía más en el futuro, cómo evolucionan las mismas necesidades e intereses de aquellos a los que servimos, porque estamos en un mundo cuya dinámica es constante, lo que presenta, permanentemente, nuevos retos” (p. 9).

Por lo tanto, si las bibliotecas no se valoran, se renuevan o reorganizan, “si no responden con oportunidad a los cambios que se dan día a día, estas unidades, como cualquier organización, se enfrentan al ya muy conocido adagio de „cambiar o morir” (Carrión Rodríguez, 2004, p.76).

Las que no se han renovado y/o reorganizado, comparten el mismo riesgo y la problemática de ser bibliotecas inadecuadas y desorganizadas; “en espera de las nuevas generaciones de bibliotecarios que las pongan al día...” (Voutssás Márquez, 1998, p. 5).

La Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”, perteneciente al Centro Universitario Emmanuel Kant, no contaba con bibliotecólogos profesionales que se encargaran de diseñar e implementar de manera integral servicios bibliotecarios y de información que repercutieran positivamente en la formación académica de su comunidad.

Para ser eficientes las actividades sustantivas de la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”, se requirió de un trabajo profesional para reorganizar sus funciones básicas, dando como resultado una mejora en todos los aspectos

relativos a su gestión, organización y difusión, lo que permitió responder con calidad a los requerimientos de información planteados por la comunidad del Centro.

El presente informe de actividad profesional se estructura de la siguiente forma:

En el Capítulo 1, se presenta un análisis sobre el papel de la biblioteca universitaria como apoyo a las actividades docentes, de investigación y extensión de la cultura desarrolladas en las instituciones de educación superior, la importancia del trabajo del bibliotecólogo en el óptimo desarrollo de una biblioteca de este nivel, así como la trascendencia de sus colecciones, infraestructura física, servicios y la colaboración con otras áreas dentro de la institución para atender los requerimientos de información de la comunidad.

En el Capítulo 2 se encuentran los antecedentes, constitución, objetivos funciones y población del Centro Universitario Emmanuel Kant y de la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”, el reglamento que rige su quehacer cotidiano y los servicios proporcionados a sus usuarios.

En el Capítulo 3 se describe el proceso de reorganización de la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela” del Centro Universitario Emmanuel Kant, así como la metodología, los procedimientos y las actividades puestas en práctica para crear una biblioteca que respondiera con eficiencia a las necesidades de información de sus usuarios.

Finalmente, se presentan las Conclusiones, Recomendaciones y las Obras Consultadas.

Capítulo 1. Gestión de bibliotecas universitarias en el sector privado

1.1 Biblioteca universitaria

Definida por Massa de Gil, Trautman y Goy (1973) como la “institución para uso del profesorado y alumnado de una universidad” (p. 28), la biblioteca universitaria se ha ido adaptando a las organizaciones educativas desde la Edad Media en Europa con la apertura de las universidades. López Yepes (2004) indica que,

En ellas las necesidades de libros por parte de los estudiantes fueron atendidas por los estacionarios, especie de bibliotecarios que alquilaban los cuadernillos (*peciae*) que formaban las obras que habían sido aprobadas y corregidas por las autoridades académicas, para que los estudiantes pudieran copiarlas para su estudio (p. 209).

En México, la biblioteca universitaria tiene su origen en la época Colonial, con la creación de recintos que buscaban formar sacerdotes para evangelizar a los indígenas, promoviéndose la fundación de colegios, precursores de la universidad. Fernández de Zamora (1976), señala que

En los conventos, en donde se establecieron los altos estudios, se fueron formando pequeñas colecciones con los libros necesarios para los cursos y más tarde se convirtieron [*sic* en las ricas bibliotecas o, librerías´ conventuales (p.3).

1.1.1 Definición

Con el paso del tiempo, la biblioteca universitaria adquirió las características y funciones de la institución a la que pertenecía y que le iba transmitiendo, pero siempre ha mantenido su base esencial que es apoyar las funciones básicas de la universidad, que son: investigación, docencia y difusión de la cultura, como puede apreciarse en las siguientes definiciones:

Martínez de Sousa (2004) la conceptualiza como “biblioteca que pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos” (p.114).

Gómez Hernández (1997) menciona que la *American Library Association* (ALA) la identifica “como una combinación orgánica de personal, colecciones e instalaciones cuyo propósito es ayudar a sus usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento” (p.265).

López Yepes (2004) señala que la ALA considera a la biblioteca universitaria “como una biblioteca o sistema de éstas, establecida, mantenida y administrada por una universidad, para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios” (p.209).

En 2012, la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), dependencia encargada de supervisar a las escuelas y sus bibliotecas de nivel medio superior y superior incorporadas a esta institución, define en su sitio web a la biblioteca universitaria “como la organización que apoya bibliográficamente los objetivos de una institución educativa, que son la docencia, la investigación y extensión de la cultura” (Introducción, párr. 7).

Como puede observarse, los autores citados concuerdan en que la biblioteca universitaria debe apoyar a la institución a la que pertenece con recursos y servicios de información.

Para efectos de este informe, la biblioteca universitaria se define como el espacio en movimiento, en donde convergen estudiantes, académicos e investigadores y el bibliotecólogo, quien por medio de la gestión de sus recursos

humanos y materiales, proporciona las herramientas para respaldar y complementar teóricamente las asignaturas del plan de estudios, apoya la investigación, comparte y cultiva la cultura y el desarrollo.

1.1.2 Normatividad

El Diccionario de la Real Academia Española (2012) define a la norma como la “regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.” (Definición 1). Ajustarse a normas, es valorar el interés del ser humano por su entorno, para que las cosas sucedan de la mejor manera, en cualquier nivel. Escamilla González (1996) menciona que es importante la normalización en el procesamiento de la información “Para que la biblioteca del futuro pueda funcionar en un ambiente globalizado...” (p. 259).

Morales Campos (1996) afirma que “La normalización es premisa fundamental para compartir información y permite buscar y encontrar entre elementos compatibles de múltiples piezas de información” (p. 203).

En 2005, el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES) señaló que “las normas propician que las instituciones optimicen sus recursos y establezcan un lenguaje común, necesario para la colaboración” (p. 7).

Desde hace tiempo existen asociaciones e instituciones educativas, culturales y bibliotecarias, que a nivel nacional e internacional se dedican a desarrollar directrices que guían y normalizan las actividades bibliotecarias. Los organismos más conocidos en este ámbito son:

- *Library of Congress (LC)*, 1800.
- *American Library Association (ALA)*, 1876.

- *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), 1927.
- *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), 1945.
- *International Standard Organization* (ISO), 1947.
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), 1950.
- *Online Computer Library Center* (OCLC), 1967.
- Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM, 1973.
- Asociación de Estados Iberoamericanos para el Desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica (ABINIA), 1989.
- Además, del ya citado Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES), 1984.
- Asociaciones y colegios de profesionales en bibliotecología y estudios de la información, entre otras.

Así, la biblioteca universitaria, al igual que la institución de la que depende, se rige por normas nacionales e internacionales que se reflejan en el reglamento interno, plan de trabajo, políticas de administración y en cada proceso que la conforma.

Un ejemplo conocido es el mencionado por Morales Campos (1996), en donde “la catalogación y la clasificación bajo normas internacionales son básicas para normar el flujo e intercambio de información” (p. 203).

1.1.3 Recursos humanos

Son un elemento fundamental para la biblioteca, pues gracias a ellos cumple con su misión. Así, el bibliotecario idóneo gestionará y promoverá los recursos y

servicios de información efectivamente, logrando ser el puente entre éstos y el usuario.

Además, hay una correspondencia entre la biblioteca y el personal adecuado, si éste último resalta su valor, proporcionalmente la primera cubrirá los requerimientos de su comunidad, dando razón de ser al bibliotecario.

“La gran responsabilidad del bibliotecario es lograr su credibilidad, haciéndose visible a través de una comunicación efectiva con los sectores a los cuales debe hacer evidente el impacto y trascendencia de sus servicios” (Carrión Rodríguez, 2004).

Una adecuada política de gestión de personal permitiría su crecimiento, establecería criterios de selección, puestos indicados y las funciones de manera óptima.

Para ello, Díez Carrera (2002) señala que

La persona que administra... es quien establece los objetivos, los proyectos y los plazos, toma las decisiones estratégicas y, en consecuencia, asume los riesgos. Tiene la responsabilidad de crear un equipo integrado y de cohesionarlo en línea con los objetivos marcados. Debe tener una visión amplia y profunda de la unidad informativa, capacidad de pensar globalmente y de actuar localmente. Su actitud debe ser creativa en lugar de reactiva... debe ser ecuánime y ejercer una justicia distributiva en todos los aspectos (p. 138).

Se debe contribuir a su desarrollo y capacitación, pues no sólo por su vocación de servicio o su nivel educativo, sino también por el ambiente laboral y profesional, logrará ese gusto y satisfacción, mismos que se reflejarán en su desempeño, aún en situaciones difíciles.

Debe ser inteligente, cultural y emocionalmente, para actuar oportunamente y aportar las mejores soluciones cuando sea necesario, además de aplicar lo que

Thompson y Carr, (1990), señalan como un punto básico de su quehacer profesional:

El personal de la biblioteca debería interesarse <no por las tareas rutinarias o administrativas, sino por la promoción del estudio y de la enseñanza>. La verdadera tarea del bibliotecario, que también es una de las principales tareas de la universidad, es <formar al estudiante para que se forme así mismo> (p. 35).

Así, de acuerdo con la UNAM-DGIRE (2012) “Cuidando estos elementos, el bibliotecario se constituirá en apoyo efectivo al:

- Ser un taller de investigación continua y centro de recursos.
- Fomentar el hábito investigador, principalmente cuando el profesor exija una tarea determinada.
- Preparar a los usuarios en el uso de otras bibliotecas y centros de información.
- Promover el manejo de obras de consulta como diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, entre otros.
- Complementar y enriquecer el aprendizaje, ofreciendo al usuario diversas fuentes de información, diferentes a los libros de texto.
- Fomentar el trabajo individual o grupal (Planeación, párr. 7).

Para conocer la cantidad recomendable de personal bibliotecario que debe integrarse al equipo laboral de una biblioteca universitaria, pueden tomarse como base las Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación del CONPAB-IES (2005), donde se menciona que:

La cantidad de personal debe determinarse en relación con las metas, objetivos y servicios de la biblioteca, los programas y niveles de estudio que oferte la universidad, el número de alumnos inscritos de tiempo completo, la cantidad de profesores e investigadores y el personal de la institución... Además, la biblioteca debe contar con recursos humanos multidisciplinarios para apoyar el desarrollo de todas las áreas, incluyendo profesionales y técnicos en ciencias administrativas, de

comunicación y específicamente de informática, para administrar la infraestructura de cómputo (p. 18).

1.1.4 Recursos financieros y de infraestructura

Al hablar de la infraestructura de una institución, ésta debe considerarse como el “Conjunto de medios o instalaciones que son necesarios para la creación y funcionamiento de una organización, una actividad o un servicio” (Vázquez Orozco, 2008, p. 690). Son primordiales para la consecución de los objetivos de la biblioteca. Pueden ser: el presupuesto, el edificio, el mobiliario, entre otros.

Los elementos mínimos que deben existir en una biblioteca universitaria, listados en la página web de la UNAM-DGIRE (2012) en materia bibliotecaria, son:

- Espacio físico propio y suficiente en el cual ofrecer el servicio y que, a su vez, contenga la gran mayoría de recursos de información con que cuente la escuela, de manera que estén centralizados y no dispersos en otras áreas del recinto.
- Servicio bibliotecario en suficiente número de horas y en horario continuo para atender a alumnos y profesores.
- El responsable principal, idóneamente, debe tener estudios profesionales en bibliotecología; si esto no es posible, deberá contar con los respectivos cursos de capacitación. En cualquier caso, su dedicación a la biblioteca deberá ser, deseablemente, exclusiva y de tiempo completo, pues mantener un manejo óptimo implica un considerable esfuerzo, si es que se persigue un servicio profesional (Planeación de la biblioteca, párr. 5).

Por otro lado, el presupuesto designado para la biblioteca debe ser única y exclusivamente ejercido por ésta para apoyar el adecuado desarrollo de las actividades inherentes a su quehacer cotidiano; el CONPAB-IES (2005) recomienda que “debe ser el 5% del presupuesto global institucional... del total... para los servicios bibliotecarios, se destine al menos 50% para pago de nómina, 40% para el desarrollo de colecciones y 10% para otros rubros” (p. 19).

Con el presupuesto asignado, debe realizarse el pago de:

- Sueldos del personal.
- Arreglo, mantenimiento y remodelación del edificio.
- Desarrollo de colecciones.
- Adquisición, mantenimiento y remodelación de mobiliario.
- Adquisición, soporte y desarrollo de instrumentos de organización.
Por ejemplo un sistema de automatización para la biblioteca.
- Conservación y restauración de material.
- Papelería y consumibles.
- Difusión e implementación de servicios, entre otros.

Al planear, construir, o remodelar la biblioteca, no deben perderse de vista algunos factores básicos, como los que señala la UNAM-DGIRE (2012):

- Presupuesto.
- Tiempos.
- Cotización con diferentes empresas dedicadas a la venta de materiales para bibliotecas.
- Ubicación, para un mejor acceso y seguridad de los usuarios.
- Visibilidad, para observar que el usuario cumpla las normas de la biblioteca y motivar su asistencia.
- Lugar agradable para estudiar, por distribución de mobiliario, ventilación, iluminación.
- Identificación, es importante que a la entrada de la biblioteca esté su nombre.
- Funcionalidad, que permita buena movilidad dentro de la biblioteca, al realizar las actividades comunes de estudio o las propias del bibliotecario, procurando un ambiente ligero y cómodo.
- Flexibilidad para futuras adecuaciones de espacio o mobiliario (Infraestructura de la biblioteca, párr.5).

En el caso de que se requiera trasladar la biblioteca, es de vital importancia establecer canales de comunicación y elaborar un proyecto donde se planifique el nuevo espacio, se analicen tiempos, personal involucrado en la reubicación de las colecciones y el mobiliario, entre otros aspectos.

Para la adquisición de un Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) es importante visualizar el tamaño de la colección, los nuevos servicios que se ofrecerán, las necesidades específicas de las diferentes áreas que integran la biblioteca, idioma, soporte, precio, entre otras variables y características.

De preferencia, deben elegirse sistemas nacionales desarrollados por instituciones reconocidas. Por ejemplo, el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) "...ha sido hasta la fecha el más utilizado en bibliotecas mexicanas" (Lugo Hubp, 2000, p. 50). Ya que según la Universidad de Colima (2009), brinda "excelentes prestaciones para aquellas instituciones pequeñas o medianas que no disponen de mucho personal o infraestructura tecnológica" (párr. 20).

Es importante aclarar, que "lejos de ser un lujo, el programa [o software] se requiere para los menesteres de la biblioteca y la integración de la escuela al constante avance de normas de calidad y tecnología; puntualizando que si no se compra la licencia o se renta un sistema no será impedimento para desarrollar un trabajo con espíritu profesional" (Tapia Belmonte y Bautista Sosa, 2010, p. 3).

Todo es importante, para contar con una infraestructura sólida, que permita a la biblioteca desarrollar sus actividades con seguridad y comodidad.

1.1.5 Las colecciones y su organización

Las colecciones son un elemento fundamental de la biblioteca, constituyen la fuente básica de información que se ofrecerá al usuario y donde éste podrá localizar los documentos que apoyen sus investigaciones.

La colección debe desarrollarse con calidad y cantidad; la primera respalda la bibliografía básica y complementaria de los programas de estudio, apoya la investigación y especialidades que ofrece la institución y, la segunda, para que cubra satisfactoriamente la demanda de la población a la que va dirigida. El acervo debe estar compuesto de materiales variados en soporte impreso y electrónico (libros, revistas, folletos, mapas, audiovisuales, recursos en línea y bases de datos). Estos se pueden dividir en colección general, de consulta y por cada tipo de material.

La literatura señala que el desarrollo de colecciones se conforma de las siguientes actividades:

- Selección, debe tener en cuenta el objetivo de la biblioteca, tipo de usuarios, temática, contenido, sugerencia de estudiantes, docentes e investigadores o bien las propuestas del comité de biblioteca, año de publicación y condiciones del material.
- Adquisición, puede ser por canje, compra o donación.
- Descarte, es posible tomando en cuenta el número de ejemplares que ya no se consultan, el año de la publicación, actualidad o importancia del tema o bien, las condiciones del material.

Gracias al desarrollo de colecciones la estantería no se satura, hay un filtro para que se adquieran los materiales, se ahorra tiempo y recursos.

Para que las colecciones puedan ser utilizadas oportunamente, se llevan a cabo procesos con el uso de instrumentos normalizados y herramientas que permitan su identificación, control, organización y difusión.

Dichos procesos, son:

- Búsqueda, para conocer el material ya existente.
- Registro, su fin es preparar un inventario de los documentos nuevos en la biblioteca. Es útil como un inicio de control y ubicación.
- Catalogación descriptiva, que permite identificar y extraer los datos representativos del documento, para conformar un catálogo tradicional o electrónico.
- Catalogación temática, que permite identificar y determinar el contenido.
- Clasificación, que nos muestra la ubicación temática donde se colocará físicamente el material, representada por la signatura topográfica.
- Procesos menores, para colocar los elementos que identificarán al material de la biblioteca y contribuirán a su resguardo, tales como: sellos, etiquetas, papeleta de préstamo, censor, entre otros.

Algunos instrumentos normalizadores, son:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas, que nos presentan normas para la descripción catalográfica y determinación de puntos de acceso.
- Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (ISBD), que permiten precisar el orden de los elementos descriptivos.
- Formato MARC, Machine Readable Cataloging, para que el registro sea legible por computadora.
- Tesoros, para controlar el uso de términos en un catálogo.
- Listas de encabezamientos de materia.
- Sistemas de Clasificación, como: Sistema de Clasificación Decimal de Dewey, para ordenar la colección de acuerdo con temáticas, que contribuyan a su orden y recuperación.

Una herramienta muy importante es el SIGB (ver p. 9), puesto que realizar de manera manual ciertas tareas requiere más inversión en cuanto a tiempo, recursos humanos y materiales. Por lo tanto, con un buen manejo del sistema automatizado, controlado por personal profesional, se gestionará más eficientemente la información procesada para:

- El desarrollo de colecciones (selección, adquisición y descarte).
- El proceso documental (búsqueda, registro, catalogación, clasificación, puntos de acceso).
- La conformación de un catálogo electrónico para posibilitar la consulta remota y dar a conocer el material disponible en la biblioteca.
- Apoyo al área de préstamo y devolución de material.
- Control de los recursos contables, generación de estadísticas de los procesos bibliotecarios (multas, usuarios más frecuentes, títulos más consultados, etiquetas para la signatura topográfica, listados de deudores, entre otros).

1.1.6 Servicios bibliotecarios y de información

Los servicios que se ofrecen en la biblioteca universitaria están estrechamente vinculados con el contexto, el presupuesto asignado, condiciones y difusión del material que para el usuario existe. Algunos servicios, son:

- Préstamo interno, a domicilio, préstamo interbibliotecario.
- Consulta, orientación y referencia.
- Uso de computadoras e Internet.
- Herramientas de consulta, como el Online Public Access Catalog (OPAC).
- Sugerencias para adquisición.
- Fotocopiado.
- Reserva.

- Formación de usuarios.
- Buzón de quejas y sugerencias para analizar y tomar en cuenta en la evaluación.

Otros más dirigidos, de acuerdo a las necesidades del usuario, son:

- Búsqueda y recuperación especializada, en catálogos, instituciones externas, bases de datos, etcétera.
- Envío de información vía correo electrónico.
- Elaboración de bibliografías.
- Difusión y alerta de nuevas adquisiciones.
- Biblioteca digital y sus servicios, renovación vía internet, entre otros.

1.1.7 Usuarios

Son las personas a las que van dirigidas las funciones, recursos y servicios de la biblioteca. Hernández Salazar (2006) indica que “Se puede definir como aquel individuo que utiliza o utilizara una fuente de información” (p. 213).

Tipos de usuarios:

- Reales, son los que utilizan el material y los servicios de la biblioteca ya sea en forma presencial o a distancia.
- Potenciales, son los que probablemente utilicen los recursos y servicios de la biblioteca.
- Internos, son los que están inscritos o registrados en la Institución y en la biblioteca.
- Externos, son los que utilizan la biblioteca pero no pertenecen a la institución educativa.

El tipo de usuario también depende del tipo de institución en donde esté inserta la biblioteca. Como lo señala Garza Mercado (1984):

Cada tipo de biblioteca desarrolla características propias por las modalidades con que ejerce la selección, organización y servicio de sus materiales, en vista de los requerimientos de un cierto tipo de usuarios... para la biblioteca universitaria, este conjunto lo forman naturalmente los profesores, investigadores y estudiantes de la misma institución... y... por analogía... profesores, investigadores y estudiantes de otras instituciones de enseñanza superior e investigación (p. 23).

Lo anterior también aplica para las bibliotecas de las instituciones particulares de educación superior.

Es importante que la biblioteca realice estudios de usuarios, para identificar y tener en cuenta sus necesidades de información y el nivel de satisfacción de éstas. No debe olvidarse que el usuario es el cliente principal de cualquier centro de información.

1.2 Instituciones particulares de educación superior en México

En 2012, el glosario de términos de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), estableció que las instituciones particulares de educación superior son “las escuelas que imparten estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, avalados por el Estado. Una institución incluye recursos humanos, materiales y financieros” (Institución, Letra I).

La definición anterior da una idea general de lo que puede constituir a las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES). A continuación se muestra el desarrollo y contexto de las IPES.

1.2.1 Antecedentes y conceptos

Aunque algunas de las razones que dieron pauta a este tipo de educación fueron el rechazo de los padres de familia al control educativo de sus hijos y a la imposición de una ideología en particular, y por otro lado el derecho a libertad de cátedra; autores como Leonardo R. (1983) señalan que:

A partir del siglo XIX el debate sobre la educación privada en México, tiene varias modalidades de expresión, pero en todos los momentos históricos... ha tenido un eje: la lucha de los grupos de la sociedad civil... por impedir la constitución de un monopolio educativo estatal.

El éxito en abrir espacios educativos „autónomos“ por parte de estas fuerzas de la sociedad civil, ha permitido la constitución de lo que llamamos el sistema privado de educación. De aquí que definamos a la educación privada como: la educación formal o escolarizada que aunque tiene carácter público o abierto, no se encuentra en manos del Estado sino en manos de la sociedad civil (p. 18).

Por otra parte Vega-Tato (2009) señala que “desde los años cuarenta del siglo XX ha existido la alternativa de la universidad de régimen privado, como un servicio público en manos de los particulares, regulado por normas oficiales” (p. 39). En los setenta otros factores que dieron paso a las IPES son:

- Crecimiento poblacional e ingreso no garantizado al nivel superior.
- Masificación de la educación pública, en detrimento de su calidad, provocando que procesos reguladores como el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) sea otorgado con el cumplimiento de mínimos requisitos (p. 39).

El portal de la SEP-DGESU (2012) indica la libertad de las instituciones educativas particulares para asumir labores:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los particulares pueden impartir educación en todos sus tipos y modalidades. Las instituciones particulares no están obligadas a declarar

ante la autoridad educativa su carácter lucrativo o no lucrativo, al solicitar el otorgamiento del RVOE para la impartición de un programa educativo que se incorpore al Sistema Educativo Nacional y cuyos egresados puedan obtener una cédula para el ejercicio profesional (Universidades particulares, párr.1).

Así, las IPES son reguladas por la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la SEP, en ella (SEP-DGESU, 2012) se dirigen:

Los trámites relacionados con la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios con el propósito de garantizar que se resuelvan conforme al principio de legalidad, así como verificar que el funcionamiento de las instituciones que impartan estudios del tipo superior con RVOE se realice con apego a la ley, mediante los procesos de inspección, vigilancia y sanción (Objetivo, párr.1).

1.2.2 Objetivos, características y etapas

La biblioteca universitaria debe apoyar a la institución a la que brinda sus servicios de información, por lo tanto, al conocer sus objetivos y características, hará posible que establezca las propias. Sametz de Walerstain, L. (1994) expresa que,

El objetivo central de la universidad es contribuir a satisfacer las necesidades del hombre y de la sociedad, tanto en el terreno material como espiritual... llevando a cabo investigación y difundiendo esta para que la comunidad pueda aprovechar e incorporar a sus labores cotidianas los avances que se obtengan... (p. 13).

Respecto a los objetivos y características de las IPES, puede afirmarse que en esencia son parecidos a los de la universidad pública, pues no dejan de ser entidades que ofrecen servicios educativos, inmersas en un contexto político-social y cultural; Vega-Tato (2009) puntualiza que éstas se visualizan además desde la perspectiva empresarial:

[...] las diferencias en su génesis, los mecanismos de regulación, la oferta, la capacidad productiva, la diferenciación de sus productos, sus respuestas específicas a la demanda y los segmentos de mercado a los que se dirigen, hacen que cada institución se comporte de manera única (p. 43).

Cada categoría imprime rasgos distintivos a las instituciones y puede constituirse en una clasificación por sí sola, pero en ella se agruparían establecimientos muy disímiles por la incidencia de los factores restantes. Más bien, esto pretende mostrar cómo las combinaciones específicas pueden hacer tipos raros o únicos, con algunas características compartidas con instituciones similares (p. 44).

Por otro lado, hay IPES que pertenecen a asociaciones civiles y por lo tanto a partir de su génesis, se regirán de acuerdo con lo planteado por sus creadores y a lo aprobado por las normas reguladoras correspondientes.

Cabe aclarar que, aunque la SEP-DGESU (2012) menciona que:

Las instituciones particulares se clasifican según su nombre oficial en universidades, institutos, centros y escuelas. En la casi totalidad de ellas, la función predominante es la docencia; en algunas se desarrollan también actividades de generación y aplicación innovadora del conocimiento, y de extensión y difusión de la cultura (Universidades particulares, párr. 2).

A continuación se retoma la clasificación que Vega-Tato sobre la taxonomía de las IPES, por considerarse la más completa en la materia.

1.3 Gestión y proceso de la biblioteca universitaria particular

Todo está constituido por sistemas que participan armoniosamente para ejecutar funciones inherentes y lograr un objetivo, por lo tanto, la gestión o administración ha estado presente desde tiempos inmemorables, está marcado en la naturaleza y aunado a la existencia del hombre. (Sametz de Walerstain, 1994, pp.16-17).

Gestión/Administración

Según el Diccionario etimológico latino de Miguel (citado por Díez Carrera, 2002) *administrar* viene del latín *administratio, onis* [de *administro*=administrar], administración, régimen, gobierno, dirección de alguna cosa. A su vez *administro, as, avi, atum, are*, procede de *ad* y *ministro*=servir (servir, administrar, manejar, gobernar). Voz que a su vez procede de *minister, tra, trum*[de *manus*], que sirve de ayuda. Y el acto de servir, el servicio, es *ministratio, onis* (p. 23).

En cuanto a la voz *gestión*, debió de introducirse durante la segunda mitad del siglo XVIII y el XIX, época de pleno influjo francés en la cultura española. Es el momento en el que la voz manejar es sustituida por el verbo *gérer*, procedente del latino *gero, gessi, gestum*, que significa también «administrar, gestionar»; a su vez procedente de la voz griega *administrar* (Díez Carrera, 2002, p.25).

La administración se ha ubicado como:

- Ciencia en el ámbito social, ya que trata de establecer como se deben realizar los actos administrativos con el objeto de que resulten efectivos y explica la obtención de los máximos resultados de los escasos recursos con los que se cuenta,
- Técnica, que mediante el conocimiento administrativo es posible desarrollar un conjunto de procedimientos con los cuales se pueden a su vez desarrollar habilidades en las personas,
- Arte, porque corresponde a la forma individual que cada persona va a utilizar para llevar a cabo el acto administrativo (Bryson, 1992)

Sametz de Walerstain (1994) menciona que se “considera como el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización, y de utilizar todos sus recursos para alcanzar las metas propuestas” (p. 23).

La gestión es de gran importancia para el desempeño y funcionamiento de una organización, cuyos orígenes se encuentran en la industria textil y fue aplicada posteriormente en otras áreas.

Evans (1988) señala que “las técnicas de administración de bibliotecas comenzaron a atraer la atención hacia mediados de la década de 1950, cuando la biblioteca empezó a ser considerada un recurso comunitario” (p. 13) mereciendo el suministro de fondos, y el interés de las autoridades por su funcionamiento.

Acorde con lo que menciona Díez Carrera (2002), “las bibliotecas universitarias, enmarcadas en un ámbito avanzado y dinámico como la investigación, tuvieron un clima propicio para incorporar a su funcionamiento los avances de la administración científica” (p. 108).

“Para Buonocore, la biblioteconomía es de naturaleza administrativa, pues comprende el estudio de los métodos, medios y formas más convenientes para asegurar un buen servicio bibliotecario” (Calva González, 2004)

Al poner en práctica la administración, por medio del proceso de gestión, se establecen los pasos para cumplir la misión de la organización.

Como señala Melnik (2006), “el proceso de gestión es el conjunto de las acciones, transacciones y decisiones que la organización lleva a cabo para alcanzar los objetivos propuestos (fijados en el proceso de planificación), que se concretan en los resultados” (p.29).

El proceso de gestión integra varios pasos, pero los más comunes son: planificación, organización, dirección y control, mismos que se explicarán a continuación.

1.3.1 Planificación, organización, dirección y control

Planificación

La planificación se define como la visualización del futuro en el presente, con el fin de tener en cuenta cualquier posible suceso y permitir asignar recursos, conforme a lo previsto.

De acuerdo con Paramés, (citado por Díez Carrera, 2002) la planificación es la “acción que se emprende para hacer frente de modo más eficaz a las necesidades futuras sobre la base de la experiencia. Se trata de una actividad continua que debe reunir las siguientes condiciones”:

- Objetividad: sigue un método científico que garantiza la exactitud y el rigor en la recogida y el análisis de la información, superando las creencias subjetivas.
- Estructuración: comprende todas las variables e incluye la asignación de tareas y responsabilidades a las diferentes unidades de la organización para su posterior ejecución.
- Flexibilidad: adoptar vías alternativas para que la organización esté mejor preparada para el cambio (p. 141).

El proceso de planificación es un ciclo, como lo definen McClure y otros, (citado por Díez Carrera, 2002) compuesto por las siguientes fases:

- Planteamiento del plan: organización del trabajo.
- Evaluación de la situación actual: recogida de información de los entornos interno y externo.
- Establecimiento de las funciones y de la misión: con un orden de prioridades.

- Definición de metas y objetivos: las metas se fijan a largo plazo y constituyen la esencia del servicio, los objetivos son específicos, a corto plazo y verificables.
- Puesta en marcha: seleccionando las actividades según las circunstancias y los recursos.
- Redacción de la memoria del plan: como informe final de los resultados.
- Revisión de los resultados: de acuerdo con la planificación (pp. 141-142).

Según Bryson (1992), los tipos de planificación son influidos “por el estilo personal del gestor, por el tipo de institución, por su entorno externo, por sus atributos subordinados, por las tecnologías utilizadas y por la cultura colectiva de la institución” (p. 25).

- La planificación estratégica, se plantea para el futuro, desarrollando objetivos corporativos a largo plazo, se actúa “conjuntamente con la institución externa en las tareas de política y de representación de la biblioteca en los asuntos de la comunidad, en cuestiones de transacciones comerciales y en negociaciones con el gobierno”.
- La planificación táctica, en esta, se coordina las actividades internas de la organización, traduciendo las políticas en prácticas a mediano plazo, preparando informes, utilizando técnicas de comunicación y siendo intermediaria entre los altos directivos y quienes ejecutan las operaciones.
- La planificación operativa. sirve para desarrollar objetivos a corto plazo. En ella se realiza la supervisión y atención de quejas. Se resuelven problemas de su área de supervisión, se encargan de aplicar la normatividad y el control de calidad (pp. 26-28).

El proceso de planificación es de suma importancia para ahorrar recursos, tiempo y evitar riesgos.

Organización

De acuerdo con Díez Carrera (2002):

La función de organizar consiste en agrupar las actividades, en asignar las responsabilidades entre el personal, y definir los mecanismos de interacción horizontal y vertical en una estructura de personas y servicios. Es decir, consiste en coordinar tareas y autoridad mediante el diseño de una estructura. La mayor parte de los autores que tratan la organización señalan que las tareas se pueden agrupar en puestos de trabajo y/o procesos (p. 143).

Dirección

Díez Carrera (2002) menciona que “es la función de guía que conduce a una organización hacia sus objetivos, mediante la planificación, la organización y el control. La función directiva se basa en la capacidad de motivación y de liderazgo de la persona que la ejerce” (p. 145).

Según [Henry] Fayol, (citado por Evans, 1988) el atributo más importante que debe poseer el trabajador es la habilidad técnica de realizar una determinada función correctamente... Fayol estaba convencido que la habilidad en administración podía ser adquirida mediante la educación, aunada a una experiencia práctica. Éstas deben aplicarse, “en situaciones donde haya responsabilidades reales (p. 18).

Control

Al respecto Díez Carrera (2002) menciona que

El control consiste en verificar mediante la confrontación con normas y parámetros si los resultados que se van obteniendo corresponden a los previstos, en recoger datos que permitan efectuar correcciones, y en formular nuevos programas que tengan en cuenta las experiencias y las

indicaciones obtenidas. El control no es el final de un proceso, sino el reinicio del ciclo de acción (p. 158).

En la biblioteca, el control suele aplicarse en forma de evaluación y otras técnicas, para recabar datos por medio de estadísticas, encuestas, quejas y sugerencias, etcétera, con la finalidad de conocer las áreas de oportunidad y el nivel de cumplimiento de los objetivos.

1.3.2 Objetivos

El proceso de gestión en la biblioteca universitaria, se encuentra tras los actos que se realizan en ella para el cumplimiento de sus funciones y alcance de los objetivos.

El encargado de gestionar la biblioteca, debe apoyarse en instrumentos de planeación que permitan prever un mejor servicio, medir el rendimiento, dotar de medios necesarios al personal para que éste trabaje en equipo y produzca servicios de alta calidad. Por medio del modelo de gestión debe manifestar la motivación de un servicio bien dirigido, por lo tanto el personal logrará satisfacer las necesidades de información del usuario.

Este modelo debe funcionar en situaciones culturales, económicas, políticas o sociales diferentes, y ha de ser perfectible y adaptable. Campbell (1999) señala que “las bibliotecas bien dirigidas que trabajan con eficacia pueden justificar fácilmente su existencia... las inversiones en planificación, servicios al cliente, desarrollo y promoción del personal, siempre resultan rentables” (p. 58).

1.3.3 Funciones

Tomando en cuenta que la universidad es un organismo en constante movimiento, la información y el conocimiento nunca estarán estáticos, al estar moviéndose, por lo que los recursos de la biblioteca deben cambiar, aunque la esencia de sus

objetivos y funciones siempre vayan dirigidas a servir al recinto del que forma parte y proveer lo necesario para un mejor desarrollo en todos los aspectos.

Wilson (1979), basándose en las premisas del proceso administrativo, señala que las bases para el óptimo funcionamiento de una biblioteca pueden resumirse bajo ocho encabezamientos:

1. Recursos para la enseñanza, la investigación y la extensión [...] para llevar a cabo los objetivos de la universidad, aunque la universidad suele determinar los objetivos de la biblioteca, al implementarse una nueva área, etc. No se dispone del presupuesto de la biblioteca y se sufren las consecuencias.
2. Funcionarios competentes [...] personal de acuerdo a los objetivos de la biblioteca. Salario de acuerdo a funciones, resultará en servicio más eficaz.
3. Organización de los fondos para su uso.
4. Espacio y equipo adecuados.
5. Integración de la biblioteca con los planes administrativos y académicos.
6. Integración de la biblioteca con los recursos bibliográficos de la comunidad, del estado y de la región, así como con los recursos bibliográficos nacionales e internacionales.
7. Ayuda económica adecuada.
8. Un plan factible de gobierno para la biblioteca (pp. 26-29).

De acuerdo con Garza Mercado (1984) “la biblioteca sirve para conservar el conocimiento, difundirlo entre los componentes de una misma generación, y transmitirlo a las siguientes” (p. 17).

Puede observarse que la universidad y las bibliotecas universitarias, ya sean del sector público o privado, son pilares del proceso educativo que buscan que los alumnos, docentes e investigadores tengan a su disposición la información necesaria que les posibilite la generación de nuevo conocimiento para el desarrollo y la transformación del país.

Esta misión no se cumple si existen por separado; para que se constituya la biblioteca, primeramente se deben conocer las características de la institución de la que forma parte. Negrete Gutiérrez (2006) afirma que:

Las universidades o instituciones de educación superior mexicanas, las cuales obedecen a modelos estructurales distintos y a diferentes realidades que se reflejan en las carreras que se imparten, en sus sistemas de enseñanza, en la población estudiantil y en otros elementos susceptibles de cambio que responden a procesos económicos, políticos y sociales que se dan en el país.

De ahí que los objetivos en este tipo de instituciones puedan variar de acuerdo con la relación que guardan con el sector social al que sirven (p. 162).

De estas consideraciones puede desprenderse que el papel que juegan las bibliotecas en este tipo de instituciones va más allá del solo hecho de adquirir, conservar y prestar los diferentes recursos informativos. También deben complementar y difundir el conocimiento como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel superior, y ser una fuente de información para desarrollar investigaciones que permitan fomentar el desarrollo nacional con bases teóricas y tecnológicas propias, en las áreas de interés para la comunidad a la que sirven y de acuerdo con las necesidades de la institución (p. 163).

Capítulo 2. El Centro Universitario Emmanuel Kant y la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”

Las instituciones de educación superior se apoyan en sus centros de información o bibliotecas con la finalidad de promover la enseñanza-aprendizaje y por medio de éstas hacen posible sus actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura. Dichas metas deben reflejarse en la elaboración y cumplimiento de la visión, misión y objetivos propios de un recinto universitario, elaborados a partir de las características de la institución.

2.1 El Centro Universitario Emmanuel Kant

Teniendo en cuenta sus orígenes y visión, el Centro Universitario Emmanuel Kant (CUEK) se ha dado la tarea de poner en práctica una mejora continua, al desarrollar e implementar su infraestructura, planes de estudio, servicios y recursos humanos, por ejemplo al contratar personal profesional que se haga responsable de sus funciones y de alguna manera redireccione y aproveche los recursos y servicios que ya existen.

2.1.1 Antecedentes

El CUEK (2013) “es una universidad joven, que inició sus actividades en 1996. Fue fundada como Asociación Civil por un grupo de maestros de nivel posgrado preocupados por ofrecer educación de calidad, accesible en costos y personalizada” (<http://www.cuek.edu.mx>, párr. 1).

2.1.2 Misión

De acuerdo con la página web del CUEK (2013), su misión institucional ha sido definida de la siguiente manera:

[... la impartición docente, la práctica de la investigación, la producción y la difusión de conocimiento humanísticos y científicos de excelencia, la formación del criterio libre de dogmatismos y yugos políticos, la capacidad crítica y autocrítica, así como el mantenimiento de un clima universitario respetuoso de las diferencias (<http://www.cuek.edu.mx>, párr. 6).

2.1.3 Visión y filosofía institucional

La filosofía institucional, misión y objetivos, nos dan pauta para percibir que la visión del CUEK (2013), está enfocada a desarrollar un centro educativo, que ofrezca servicios y educación de calidad para formar seres humanos capaces de razonar, con “vocación por la docencia y la investigación, así como la formación integral de profesionistas comprometidos con la disciplina de su especialidad, pero con una amplia conciencia interdisciplinaria como fuente necesaria de un compromiso auténtico con la sociedad” (<http://www.cuek.edu.mx>, párr. 2).

Su filosofía institucional nos dice, que:

Esta Universidad lleva el nombre de un filósofo eminente: Emmanuel Kant (1724-1804), filósofo de la ilustración, que es referencia obligada tanto para la filosofía en general como para la ética, la estética, el derecho y la pedagogía. Antes de él, el sujeto era considerado como pasivo en relación al conocimiento, a partir de sus reflexiones se establece que es imposible saber cómo es el mundo independientemente de nuestra experiencia de él; todo objeto que conocemos queda influido por la estructura de nuestro aparato cognoscitivo. El sujeto constituye a la realidad en el propio acto del conocimiento. Así, el Idealismo trascendental se puede resumir en la afirmación de que sólo conocemos fenómenos y no las cosas en sí mismas o noumenos (<http://www.cuek.edu.mx>, párr. 4).

2.1.4 Organización

Aunque no existe un organigrama establecido oficialmente, el CUEK está conformado por las siguientes áreas:

- Rectoría.
- Dirección General.
- Coordinaciones (Académica, Administrativa y de Servicios Escolares)
- Biblioteca.
- Sistemas.
- Difusión.

2.1.5 Características y etapas

Como se mencionó anteriormente, para identificar las características del Centro Universitario Emmanuel Kant (CUEK), nos basamos en la taxonomía de Vega-Tato (2009), en donde de manera muy concisa muestra las características y etapas de las IPES.

Conforme a los parámetros de caracterización inicial, el CUEK se encuentra “por la diversificación de niveles, en las que ofrecen especialidad y/o maestría con la licenciatura; por la oferta educativa, es única, especializada y escolarizada” (Vega-Tato, 2009, p.44). Además depende de una asociación civil y una instancia federal que aprueba el reconocimiento de validez oficial de estudios.

De acuerdo con la clasificación de Vega-Tato (2009), podemos decir que el CUEK recorre las tres etapas de transición, éstas son:

- Etapa de expansión.- Empieza el fortalecimiento de la función presupuestal atendiendo a mayor cantidad de planes y programas de crecimiento estructural, funcional y/o geográfico. Incorporación de

sistemas de información escolar. Despliegue de estrategias para aumento de la absorción.

- Etapa de construcción de comunidades de práctica.- En donde se da la incorporación y participación de los sectores de la universidad en la elaboración de un nuevo plan de desarrollo de largo plazo, el planteamiento del modelo educativo, el replanteamiento del currículum y la función docente. Fortalecimiento de los cuerpos académicos y los recursos asignados. Ampliación de los servicios dirigidos a los estudiantes.
- Etapa de la construcción de imagen pública.- La institución participa en programas dirigidos a la sociedad. Conocimiento de los egresados en el mercado de trabajo. Tiene bolsa de trabajo, entre otras (p. 51).

La biblioteca de este tipo de instituciones necesariamente estará subordinada por las características citadas, a menos que, dentro de la biblioteca exista el personal que busque desarrollar y proyectar su función de manera bilateral, aplicando técnicas que permitan explotar los recursos para ofrecer servicios de la mayor calidad a los estudiantes de nivel superior. Aunque claro está: sin el trabajo conjunto del bibliotecario, autoridades, usuarios y sin el presupuesto y medios idóneos, no se obtendrán buenos resultados.

2.1.6 Población

Al ser una institución de educación superior, se une personal directivo, docente y administrativo con el fin de compartir su conocimiento, experiencia y esfuerzo por ver consolidada una institución que brinde servicios educativos de calidad a la sociedad.

En 2010, el CUEK contaba con 183 alumnos, 55 profesores y 19 personas dedicadas a actividades administrativas, y se impartían las licenciaturas en Psicología, Derecho y Administración. En el área de posgrado, se ofrecían las

Maestrías en Psicoterapia Psicoanalítica de Niños, Derecho Laboral y Administración Pública.

Actualmente se han implementado otros grados de especialización y diplomados, entre los que se pueden mencionar a: Clínica Psicoanalítica, Doctorado en Psicoanálisis y Arte, Diplomado en Psicología Forense, Psicología Laboral, Psicodiagnóstico Clínico, Clínica psicoanalítica, Psicología Educativa, Psicoterapia Psicoanalítica de grupos, Relaciones Laborales en Universidades Autónomas por Ley y Amparo Laboral.

2.2 Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela”

Como apoyo a la estructura educativa del CUEK, en el 2004 se fundó la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela” (BMAAA), instancia responsable de suministrar servicios de información para el estudio, la docencia, el desarrollo y la difusión del conocimiento.

2.2.1 Misión

La BMAAA estableció en el artículo 3° de su reglamento, la siguiente misión:

[...] proporcionar a la comunidad del Centro Universitario Emmanuel Kant, recursos y servicios de información que permitan apoyar las labores de estudio, investigación y difusión de la cultura (2010, p. 5).

2.2.2 Visión

La biblioteca no cuenta con una visión por escrito, probablemente porque la institución a la que pertenece no muestra una en concreto, se tuvo indicios y por ello el plan de trabajo, los procedimientos, reglamento y algunos servicios, no sólo se implementaron mirando los recursos, políticas institucionales y necesidades de

información, sino también los lineamientos y normatividad de organismos dedicados a la investigación bibliotecológica o bien de instituciones educativas que por su antigüedad y trayectoria han desarrollado un sistema bibliotecario, como es el caso de la UNAM.

2.2.3 Objetivos

De acuerdo al artículo 4° del Reglamento de la Biblioteca, sus objetivos son “planificar, desarrollar, gestionar, mejorar y evaluar procesos, personal, servicios e instalaciones, para brindar un excelente servicio bibliotecario y de información” (2010, p. 5).

2.2.4 Reglamento

Para que la biblioteca pudiera funcionar de manera integral, en el 2010 se implementó un reglamento de servicios bibliotecarios que permitiera guiar el funcionamiento y las actividades de la BMAAA; dicho reglamento está integrado por una presentación, un índice y diez capítulos que abordan los siguientes puntos:

- Disposiciones generales.
- Misión y objetivos.
- La estructura.
- El personal.
- El horario.
- Los recursos patrimoniales.
- Los usuarios.
- Los servicios.
- Las sanciones.
- Transitorios.

2.2.5 Estructura

El Reglamento de Biblioteca “Maestro Antonio Arribas Azuela” elaborado por Tapia Belmonte y Bautista Sosa (2010), señala que

“La biblioteca se encontrará organizada en:

- a) Coordinación.
- b) Procesos Técnicos.
- c) Servicios al público.
- d) Restauración” (p. 5).

Para la creación del reglamento, se consideraron aspectos como el contexto institucional, presupuesto asignado, personal bibliotecario contratado, población, tamaño, recursos y necesidades de la biblioteca y de la institución, por lo que en su momento, las áreas que se sugirieron para organizar la biblioteca reflejan las actividades que ya se realizaban.

- a) Coordinación, para diseñar y aplicar la gestión y reorganización partiendo de la observación y el diagnóstico del estado en que se encontraba. Acordar con el área administrativa institucional y el área de cómputo los recursos para cubrir requerimientos.
- b) Procesos técnicos, para tener conocimiento del material existente, iniciar un control y aplicar el procedimiento en desarrollo de colecciones. Pues el material mal intercalado, rezagado y empolvado indicaban falta de actualización urgente.
- c) Servicios al público, era necesario atender a la población que siempre estuvo ahí, pero “sin la biblioteca”, por lo tanto desde el primer día de servicio, la difusión, la afluencia de usuarios y la consulta del material fueron constantes. Limitado por la existencia del material.
- d) Restauración, algunos libros requerían una intervención preventiva, por ejemplo limpieza, buena colocación, reparación de hojas, encuadernación y retiro del diurex.

Por lo tanto, como primera solución a las necesidades de la biblioteca, se consideró como lo más adecuado esta organización, con la gradual proporción e implementación de recursos y servicios que sería necesario renovar.

2.2.6 Funciones

De acuerdo con el Artículo 5º del Reglamento de la Biblioteca, sus funciones generales, son:

- I. Identificar los objetivos de la institución y las necesidades de información de la comunidad, para orientar las funciones a satisfacer dichas necesidades.
- II. Utilizar normatividad nacional e internacional para bibliotecas universitarias.
- III. Desarrollar colecciones, (selección, adquisición y descarte de material) mediante compra, canje o donación, para mantener actualizado el acervo.
- IV. Organizar las colecciones utilizando un sistema de clasificación normalizado, de manera que su localización sea ágil.
- V. Crear, mantener y actualizar el catálogo electrónico.
- VI. Promover y hacer difusión de la colección y servicios que se ofrecen.
- VII. Facilitar el acceso a la información.
- VIII. Orientación a usuarios.
- IX. Conservar y proteger las colecciones.

En el Artículo 7º, se indican las funciones por área de la biblioteca:

De la Coordinación General:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en cada una de las áreas de la biblioteca.

- II. Establecer políticas y lineamientos para el buen funcionamiento de las áreas.
- III. Informar a las autoridades del CUEK sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- IV. Buscar el crecimiento de la biblioteca para mejorar sus servicios.

Del área de Procesos Técnicos:

- I. Seleccionar, adquirir, registrar.
- II. Organizar el acervo de la biblioteca tomando en cuenta la normatividad existente a nivel internacional.
- III. Informar al área de servicios al público de las nuevas adquisiciones.
- IV. Generar informes y estadísticas cuatrimestrales de las adquisiciones y el proceso técnico de los materiales.
- V. Actualizar colecciones.

Del área de Servicios al Público:

- I. Organizar, proporcionar y evaluar los servicios.
- II. Implementar y mejorar servicios.
- III. Hacer cumplir las disposiciones para la proporción de cada servicio.
- IV. Generar estadísticas de los servicios.
- V. Proporcionar al usuario el préstamo del acervo en todas sus modalidades (sala, clase, domicilio, fotocopia).
- VI. Proporcionar información y orientación sobre el uso de la biblioteca.
- VII. Programar actividades de difusión y propaganda.
- VIII. Informar a la comunidad sobre lo que acontece y es de su interés profesional.

Del área de Preservación:

- I. Promover el cuidado preventivo de los materiales bibliográficos y mobiliario.
- II. Evitar la pérdida, robo, mutilación o maltrato del patrimonio bibliográfico de la biblioteca.

- III. Restaurar el material bibliohemerográfico que se encuentre en mal estado (Reglamento de Biblioteca “Maestro Antonio Arribas Azuela”, 2010, pp.5-6).

2.2.7 Colecciones

Se cuenta con 27 anaqueles en estantería cerrada para un control, cuidado y manejo de la colección. El material que se brinda, es:

- Colección general.
- Colección de consulta.
- Colección de tesis.
- Colección de pruebas psicométricas.
- Colección de folletos.
- Colección de revistas.
- Colección audiovisual.

Así como 27 aparatos eléctricos, tales como televisión, radiograbadora, entre otros.

En 2010 se contaba aproximadamente con:

- 3277 libros.
- 999 tesis.
- 133 folletos.
- 117 audiovisuales.
- 235 revistas (Acervos, 2010, p. 3).

2.2.8 Servicios

En la biblioteca se ofrecían servicios de préstamo en sala, a clase y a domicilio, pero a partir de 2010, se proporcionan los servicios de:

- Préstamo a clase.

- Préstamo para fotocopiado.
- Préstamo especial.
- Orientación y referencia.
- Servicio de reserva.
- Búsqueda y recuperación de información especializada, en catálogos, instituciones externas, en bases de datos, en internet e internet invisible.
- Envío de información a usuarios vía correo electrónico.
- Servicios de extensión bibliotecaria.
- Registro de sugerencias bibliográficas de alumnos y profesores.
- Asistencia técnica para uso de aparatos eléctricos.

2.2.9 Personal

Actualmente la biblioteca brinda servicios con un enfoque bibliotecológico, y cuenta con una bibliotecóloga en el turno matutino y sabatino y otro más en turno vespertino.

En los Artículos 11º, 12º y 13º del Reglamento Bibliotecario (2010), puede observarse que: “los responsables de la biblioteca preferentemente serán profesionales de la bibliotecología o tendrán la preparación equivalente”.

Además de cumplir con su quehacer bibliotecológico, el personal deberá:

- a) Cumplir y difundir el reglamento.
- b) Vigilar su cumplimiento.
- c) Respetar a los usuarios, alumnos y autoridades del plantel.
- d) Mejorar la calidad de los servicios.
- e) Vigilar el uso adecuado de la colección y mobiliario.

El personal adscrito a la biblioteca contará con las mismas obligaciones y sanciones que los usuarios (Reglamento de la Biblioteca “Maestro Antonio Arribas Azuela”, 2010, p. 7).

2.2.10 Ubicación

En 2010, la BMAAA se encontraba ubicada en el tercer piso del edificio, y contaba con un espacio de 95 m². Su mobiliario estaba integrado por 4 mesas y 20 sillas.

Actualmente la biblioteca se encuentra en el basamento, junto al área de Servicios escolares, en un espacio de 40 m² aproximadamente, y cuenta con 2 mesas y 12 sillas.

El CUEK se encuentra ubicado en Sevilla no. 110, Col. Portales, C.P. 03300, México, D.F.

2.2.11 Horarios

La biblioteca proporciona sus servicios en el siguiente horario:

Lunes a viernes de 07:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 21:00 hrs.

Sábado de 8:00 a 14:00 hrs.

La biblioteca permanece cerrada en días festivos y periodos vacacionales.

Como se puede observar, en la actualidad la biblioteca tiene una estructura y funciones definidas, pero ello obedeció a un trabajo arduo de reestructuración, que a continuación se menciona.

Capítulo 3. Reorganización de la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela” del Centro Universitario Emmanuel Kant

3.1 Metodología

El Informe se realizó con los métodos analítico, sintético, observacional y descriptivo, con los criterios de Méndez Ramírez, Namihira Guerrero, Moreno Altamirano y Sosa de Martínez (1990).

3.2 Procedimiento

Para la reorganización de la Biblioteca “Mtro. Antonio Arribas Azuela” se consideraron diferentes fuentes de información, a saber: el portal del Centro Universitario Emmanuel Kant, el sitio web de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) para bibliotecas del Sistema Incorporado, portales del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, además de páginas web y documentos normativos creados por instituciones, bibliotecas, y organismos bibliotecarios, como el Consejo Nacional Para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES).

3.2.1 Estado en que se encontró la Biblioteca.

La revisión del recinto permitió conocer la situación de elementos importantes en la gestión y renovación de la BMAAA, posteriormente se realizaron acciones para obtener resultados de acuerdo con los objetivos planeados.

3.2.1.1 Administración y normatividad

Al no encontrar políticas, reglamento completo, plan de trabajo o manuales de procedimientos de la administración anterior; se crearon estos documentos

estableciendo objetivos, reglas y políticas, con base en los objetivos institucionales, calendario de actividades, comunidad del plantel, planes de estudio y solicitudes administrativas.

3.2.1.2 Recursos humanos

La biblioteca había contado con personal bibliotecario profesional, que comenzó a catalogar el material y a brindar los servicios de préstamos en sala y a domicilio. Posteriormente, los estudiantes de servicio social, esporádicamente se encargaron de ello, quienes al desconocer la práctica bibliotecaria provocaron el olvido de otros servicios, al enfocarse solamente al préstamo del material.

A veces el personal administrativo era quien proporcionaba el préstamo de los materiales, atendiendo al usuario de acuerdo a sus posibilidades.

La persona que atendió la biblioteca antes de la nueva administración bibliotecaria, faltaba y no daba un servicio continuo, provocando molestias y ausencia de usuarios.

El apoyo por parte del área de informática no era de tiempo completo, por lo tanto no se implementaron nuevos servicios.

Cuando llegó la nueva administración, era vista con cautela por las demás áreas de la institución, sin embargo, al hacer partícipe a la comunidad y beneficiarse con los nuevos servicios, se acercaron a pedir orientación y hubo una mejor comunicación.

3.2.1.3 Recursos financieros y de infraestructura

La biblioteca no contaba con un presupuesto fijo, la bibliografía básica y papelería se iba comprando de acuerdo a las disposiciones administrativas.

En cuanto a la infraestructura se detectaron filtraciones de agua en el techo y en el piso. Se encontró mobiliario (mesas y sillas) en buen estado.

Aunque en la sala de lectura había silencio, la ubicación de la biblioteca en el tercer piso, no era adecuada para la difusión y asistencia de usuarios, al no encontrarse cerca de las zonas de mayor afluencia dentro del Centro

La estantería de anaqueles estaba sucia, desordenada y tenía filo en sus bordes.

El equipo de cómputo estaba obsoleto, solamente dos computadoras eran funcionales, una era para consultar los materiales de la biblioteca, los cuales estaban relacionados en hojas de cálculo Excel y la otra se utilizaba para algunas actividades bibliotecarias; no se contaba con un sistema automatizado y cuando se adquirió la versión de SIABUC 8, llevó tiempo su instalación y por consiguiente su utilización.

Se encontró un mueble de exhibición que resguardaba algunas obras de consulta y revistas de todo tipo de tema. Había maquetas y una vitrina con fetos y cerebros en formol.

3.2.1.4 De las colecciones y su organización

El acervo estaba constituido por libros, copias de libros, revistas, obras de consulta, pruebas psicométricas, copias de pruebas psicométricas, algunos DVD y CD"s, grabadoras, televisores y proyectores de acetatos.

Se encontró el inicio de un control bibliográfico con el registro de libros en hojas de cálculo en Excel, lista de préstamo de pruebas psicométricas, papeletas de préstamos anteriores, cuestionario anual de la SEP, así como un inventario inconcluso de la colección bibliográfica.

La colección bibliográfica no tenía una catalogación completa. Las tesis y colección audiovisual no tenían ningún tipo de proceso.

El proceso menor estaba incompleto. Respecto a los sellos, de los cinco que se encontraron, uno era de devolución, el siguiente era para control de adquisición, otro tenía sólo el símbolo del Centro, que consiste en un águila, otro para restringir el préstamo a domicilio y el último con las iniciales del CUEK, por lo que se diseñaron nuevos sellos, mismos que tardaron en adquirirse, excepto el de descarte. Las etiquetas de la signatura topográfica estaban maltratadas y algunas tenían letra manuscrita.

No todo el material documental que estaba en estantería se encontraba registrado y la mayoría se hallaba mal intercalado, provocando la demora en el préstamo de material cuando era solicitado.

Eran insuficientes los soportes para libros y para dar prioridad a la compra de bibliografía básica, se utilizaron tablas de madera para dar soporte en los extremos de la estantería, evitando la caída de los libros.

3.2.1.5 Servicios bibliotecarios y de información

En la administración anterior, sólo se daba los servicios de préstamo en sala, a domicilio y dentro del CUEK, y aunque se encontraron cartas de convenios de préstamos interbibliotecarios de años anteriores, no había pruebas de que este servicio se brindara a los usuarios. Tampoco hubo forma de saber si la administración anterior realizaba actividades de difusión, sólo se encontraron señalamientos de seguridad. El horario de servicio no era continuo.

Gradualmente se ampliaron los servicios bibliotecarios, pero con el traslado de la biblioteca al basamento, disminuyó el tamaño de la sala de lectura; sin embargo, se cuenta con red inalámbrica para que los usuarios busquen información y tienen

la posibilidad de solicitar el material para préstamo en su salón de clases, lo cual permite seguir brindando los servicios de información a la comunidad del Centro así como ajustarse a las disposiciones institucionales.

3.2.1.6 Usuarios

Por falta de servicio continuo la afluencia de usuarios disminuyó considerablemente; sin embargo, las necesidades de información provocaron el incremento gradual de las consultas hasta llegar a un promedio de 300 a 400 usuarios al mes.

3.3 Resultados

En el siguiente cuadro, se encuentra en la primer columna de izquierda a derecha, cada área que conforma la biblioteca y en la segunda columna se listan las actividades que permitieron la reorganización antes mencionada.

Área de la biblioteca	Actividades y Soluciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo con base en el modelo que muestra la UNAM-DGIRE para las bibliotecas del Sistema Incorporado, pues reunió todos los elementos que se encontraron y se previeron para la biblioteca. Además, al tener una formación en la UNAM, el Sistema Bibliotecario de esta casa de estudios era algo familiar y fue utilizada como ejemplo. • Diseñar un diagrama de procedimientos para el desarrollo de colecciones, proceso técnico mayor y menor de los materiales que ingresan a la biblioteca. Realizado como una primera solución, para tener gráficamente los puntos importantes a tomar en cuenta, en lo que se realizaban las

<p>Administración y normatividad</p>	<p>políticas y procedimientos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentos de la administración anterior. • Informar sobre el estado en que se recibió la biblioteca. Para que nuestros superiores conocieran carencias y oportunidades de la biblioteca. • Establecer políticas de descarte. Debido al descuido de la biblioteca, era urgente la actualización de la colección y las políticas justificaban esta etapa del desarrollo de colecciones. • Recabar información para elaboración de estadísticas. • Responder la encuesta de INEGI. • Gestionar el presupuesto de la biblioteca. <p>Se solicitaba la bibliografía básica y actualizada a las editoriales y el área administrativa realizaba el pago correspondiente, se especificaba la papelería y la traía el mensajero, a veces la bibliotecaria lo compraba y se le reponía el dinero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y difundir el reglamento adecuado a una biblioteca universitaria, pero tomando en cuenta las necesidades de la biblioteca que lo requería. • Pedir el retiro del mueble exhibidor, la vitrina y su contenido. • Solicitar el cambio de estantería o reparación de los anaqueles. Como no se repararon, se colocaron avisos de precaución, se utilizaban guantes y se tenía cuidado de no herirse o que no se rasgara el material. • Mantener limpia y en buenas condiciones, dentro de lo que se puede, la biblioteca, con el apoyo del área de limpieza y de mantenimiento.
--------------------------------------	--

<p>Recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos profesionales para reorganizar la biblioteca, y poder: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio más personalizado y acorde a las necesidades de los usuarios. • Mostrar nuevas actividades dirigidas a la comunidad del centro. • Interactuar con el personal de informática para realizar y ofrecer soluciones integrales. • Trabajar en forma conjunta con el área Administrativa, Servicios Escolares y Secretaría Académica.
<p>Recursos financieros y de infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir y aprovechar el presupuesto, solicitando material básico y actualizado. • Propuesta de traslado de biblioteca a un mejor sitio dentro de la institución. • Solicitar la reparación de las filtraciones de agua. Sí se repararon, pero al trasladar la biblioteca al Basamento, ahora había que resolver el problema de encharcamiento y supervisar las reparaciones. • Reubicar y reacondicionar la biblioteca en el basamento del edificio. • Supervisar día a día, el buen uso del mobiliario, para mantener su buen estado. • Rescatar y reparar el equipo de cómputo. Se solicitó que el equipo del bibliotecario, se robusteciera con buen acceso a Internet, aplicaciones de audio y video para este tipo de contenidos, sólo se consiguió lo básico además de Internet. • Proponer la adquisición de un sistema integral para la

	<p>gestión de bibliotecas (SIABUC). Después de justificar la prioridad de uno desarrollado por una institución reconocida frente a cualquier software libre de Internet, se compró SIABUC versión 8.</p>
<p>De las colecciones y su organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las listas de libros y hojas de cálculo con registros, que dejó la administración anterior. • Revisar la colección para descartar material, obsoleto e inadecuado. • Realizar el inventario del material. • Registrar en hojas de cálculo de Excel las tesis, revistas y libros que estaban en estantería sin ningún proceso. • Realizar un inventario de pruebas psicométricas y equipo electrónico. • Identificar el material que estaba en mal estado. • Ordenar el material que estaba en estantería. • Localizar e identificar en la estantería la bibliografía de los planes de estudio que imparte la universidad de acuerdo a un código de colores (verde=derecho, rojo=psicología, azul=maestría, amarillo=administración). • Mejorar los procesos del material bibliográfico de nueva adquisición y del ya existente. • Diseñar sellos para identificación, control y descarte. • Elaborar un listado de obras en fotocopia, para la compra póstuma del título original.
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de búsqueda, orientación y referencia. • Prestar material en sala, clase, a fotocopia y a domicilio. • Proporcionar servicios de investigación en fuentes electrónicas, catálogos, diarios, bases de datos, etc.

<p>Servicios bibliotecarios y de información</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formar a los usuarios en recursos y servicios de información.• Implementar otros servicios bibliotecarios y de información.• Mantener informada a la comunidad, con datos de su interés, vía telefónica o por correo electrónico.• Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria.• Registrar las sugerencias bibliográficas de alumnos y profesores.• Dar asistencia técnica para uso de aparatos eléctricos.• Brindar información relevante y pertinente.• Sugerir la participación de nuestros usuarios.• Proponer la señalización, decoración y ambientación. pertinentes a una biblioteca universitaria.• Observar las necesidades de información de los usuarios.• Ofrecer un horario continuo.
--	---

Conclusiones

Mediante los conocimientos adquiridos en la formación profesional, se obtuvieron las bases para poder llevar a buen fin un proyecto de reorganización bibliotecaria en el Centro Universitario Emmanuel Kant, el cual fue realizado en tres etapas: diagnóstico, desarrollo y aplicación, permitiendo:

- Reorganizar la biblioteca y desarrollar las funciones y servicios inherentes, dirigidos a la comunidad del Centro Universitario Emmanuel Kant.
- Mostrar que de un estado de rezago, confusión y desorganización, la biblioteca se transformó en una unidad de información digna y apta para ser aprovechada por sus usuarios.
- Elaborar documentos normativos, tales como el reglamento de la biblioteca y políticas de descarte, para que sean eje de procesos, actos y servicios de información.
- Conocer diferentes formas de trabajar con personal de otras áreas de la institución, para el logro de los objetivos perseguidos por medio de soluciones óptimas y amplitud de recursos y servicios.
- Empezar a poner en práctica lo observado y aprendido durante la licenciatura.
- Mostrar que el bibliotecólogo preparado, es la persona ideal para renovar y convertir a las bibliotecas en centros de aprendizaje dinámicos, enfocados a apoyar los objetivos educativos de las instituciones a las que pertenecen.
- Dar el debido valor e importancia a la biblioteca o unidad de información, pues brinda muchísimo a la formación del ser humano, de la familia, de la

comunidad y por lo tanto a las organizaciones e instituciones educativas. Sin los repositorios de información y conocimiento, el hombre no podría enfrentar los retos de cada día, ni conocer el medio que le rodea, tampoco podría generar más información de utilidad.

Recomendaciones

- Designar una partida presupuestal suficiente, permanente y cubrir los recursos para robustecer la bibliografía básica y complementaria de los planes de estudios en las Instituciones Particulares de Educación Superior, para que en la institución se enriquezca la docencia, la investigación y la formación de los usuarios como profesionales.
- Una buena administración y trabajo de equipo, permitiría dar el justo valor y apoyo al bibliotecario, pensando que no siempre se resuelven los problemas con dinero, sino con buena disposición para que se termine de poner al día una biblioteca de ese nivel, pues, si la biblioteca universitaria no empieza a fungir como tal, no tiene razón de ser.
- Que el estudiante de Bibliotecología y Estudios de la Información, se comprometa cada vez más con su carrera y por ende con el servicio que en potencia brindará a la sociedad. Debe estudiar constantemente, asistir a eventos del área, participar en cursos, ponencias y seguir actualizándose e informándose de las novedades en materia bibliotecológica.

Obras consultadas

Acervos. (2010). [Documento interno] México: Biblioteca "Mtro. Antonio Arribas Azuela" del Centro Universitario Emmanuel Kant. 3 h.

American Library Association. (1997-2012). Recuperado de <http://www.ala.org/aboutala/missionhistory>

Asociación de Estados Iberoamericanos para el Desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica. (2003-2012). Recuperado de <http://www.abinia.org/objetivos.htm>

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. (2005). Recuperado de <http://www.anui.es/content.php?varSectionID=2>

Bryson, Jo. (1992). *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide.

Calva González, J. J. (2004). La motivación de personal en bibliotecas. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Comps.) *Administración de servicios de información*. (pp. 13-44). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Campbell, N. (1999). *Reforma organizativa y estrategias de gestión en las bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Carrión Gútiérrez, M. (1993). *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Carrión Rodríguez. G. (1998). Servicio: el gran reto para los bibliotecarios. En Voutssás Márquez, J. (Comp.). *El significado del bibliotecario: una antología para el futuro profesional*. (pp. 7-13). México: Colegio Nacional de Bibliotecarios A. C.

_____ (2004). Mercadotecnia en los servicios de información. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Comps.) *Administración de servicios de información*. (pp. 65-99). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Centro Universitario Emmanuel Kant (2013). Recuperado de <http://www.cuek.edu.mx/>

Centro Universitario Emmanuel Kant. Biblioteca "Mtro. Antonio Arribas Azuela". (2010). *Reglamento de Biblioteca: "Maestro Antonio Arribas Azuela"*. México: [s. e.] 11 p. Documento interno.

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. (2012). Recuperado de <http://www.conpab.org.mx/historia.html>

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006 (2005). *Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación*. Recuperado de <http://www.conpab-ies.edu.mx>

Diccionario didáctico avanzado (2008). Vázquez Orozco, J., ed. México: SM.

Diccionario de la lengua española. (2012). España: Real Academia Española. Recuperado de <http://www.rae.es/rae.html>

Díez Carrera, C. (2002). *Administración de unidades informativas: concepto e historia*. España: Trea.

Dirección General de Bibliotecas. (2012). Recuperado de <http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/acerca-del-sistema>

Escamilla González, G. (1996). Comentarios de Mtra. Gloria Escamilla González. En Rodríguez Gallardo, A. (Coord.), Morales Campos, E. (Ed. y texto). *La biblioteca del futuro*. (pp. 258-261.). México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Evans, G. E. (1988). *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM.

Fernández de Zamora, R.M. (1976). Apuntes para la historia de las bibliotecas universitarias de México. *Cuadernos de ABIESI*, (2), 1-37.

Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Comps.). (2004). *Organización bibliográfica y documental*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Garza Mercado, A. (1984). *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: COLMEX.

Gómez Hernández, J. A. (1997). *Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia: DM.

_____ (2002). *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM. Recuperado de http://www.imaginar.org/taller/bibliotecasdigitales/docs/GestionBibliotecas_Murcia.pdf#page=43

Hernández Salazar, P. (2006). El usuario de la información. En Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Comps.). *Servicios bibliotecarios*. (pp. 209-227). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

International Federation of Library Associations and Institutions (2012). Recuperado de <http://www.ifla.org/about>

International Standard Organization. (2012). Recuperado de <http://www.iso.org/iso/home/about.htm>

Leonardo R. Patricia de. (1983). *La educación superior privada en México: bosquejo histórico*. México: Línea.

Library of Congress. (2012). Recuperado de <http://www.loc.gov/about/history.html>

López Yepes, J. (2004). *A-G Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Síntesis.

Lugo Hubp, M. (2000). Las bibliotecas universitarias mexicanas: apuntes para un diagnóstico. *Métodos de Información*, 7 (40), 45-53. Recuperado de <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/viewFile/526/546>

Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a archivística, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía, codicología, comunicación diplomática, diseño, documentología, ecdótica, edición, epigrafía, hermenéutica, incunabulística, informática, lexicografía, paleografía, papirología, periodismo, tipografía*. España: Trea.

Massa De Gil, B., Ray Trautman y Peter Goy (1973). *Diccionario técnico de biblioteconomía español-inglés = Technical dictionary of librarianship english-spanish*. México: Trillas.

Melnik, D. (2006). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama.

Méndez Ramírez, I. Namihira Guerrero, D., Moreno Altamirano, L. y Sosa de Martínez, C. (1990). *El protocolo de investigación: lineamientos para su elaboración y análisis*. México: Trillas. pp. 11-15.

Morales Campos, E. (1996). Investigadores del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM. En Rodríguez Gallardo, A. (Coord.), Morales Campos, E. (Ed. y texto). *La biblioteca del futuro*. (pp. 201-206). México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Negrete Gutiérrez, M. del C. (2006). Desarrollo de colecciones. En Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Comps.). *Recursos bibliográficos y de información*. (pp. 159-184). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Norma (2012). En Diccionario de la lengua española. España: Real Academia Española. Recuperado de http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=norma

Online Computer Library Center. (2012). Recuperado de <http://www.oclc.org/americalatina/es/about/default.htm>

Sametz de Walerstain, L. (1994). *Guía de la administración de la biblioteca universitaria*. México: SEP.

Secretaría de Educación Pública. (2012). *Dirección General de Educación Superior Universitaria*. Recuperado de <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/Principal/>

Secretaria de Educación Pública. Dirección General de Educación Superior Universitaria. (2012). *Objetivo*. Recuperado de <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/principal/subdirecciones/iesp.aspx>

Secretaria de Educación Pública. Dirección General de Educación Superior Universitaria. (2012). *Preguntas frecuentes, Glosario de términos, Institución*. Recuperado de <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/principal/glosario.aspx#>

Secretaria de Educación Pública. Dirección General de Educación Superior Universitaria. (2012). *Universidades particulares*. Recuperado de <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/principal/subdirecciones/educacion/particulares.aspx>

Solimine, G., Di Domenico, G. y Pérez P., M. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Tapia Belmonte, F. y Bautista Sosa, N. (2010). *Reflexión sobre el sistema automatizado adecuado para la biblioteca "Maestro Antonio Arribas Azuela"*. México: [s. e.] 3 p. Documento interno.

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

Tríptico de uso y servicios bibliotecarios de la Biblioteca "Mtro. Antonio Arribas Azuela" (2010). México: Documento interno. 2 p.

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. (1995-2012). Recuperado de <http://www.unesco.org/new/es/unesco/about-us/who-we-are/history/>

Universidad de Colima (2009). *SIABUC*. Recuperado de http://siabuc.ucol.mx/que_es.html

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Sistema bibliotecario. (2007-2012). *Bibliotecas*. Recuperado de <http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/index.html>

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Sistema bibliotecario. (2007-2012). *Infraestructura de la biblioteca*. Recuperado de <http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/41.html>

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Sistema bibliotecario. (2007-2012). *Introducción*. Recuperado de <http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/88.html>

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Sistema bibliotecario. (2007-2012). *Planeación de la biblioteca*. Recuperado de <http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/6.html>

Vega-Tato, G. Z. (2009). Poniendo orden a las Instituciones Particulares de Educación Superior en México: una taxonomía aplicada a su complejidad y diversidad. *Revista de la Educación Superior*, Vol. XXXVIII (2), (150), pp. 37-60. Recuperado de <http://publicaciones.anuies.mx/revista/150/2/2/es/poniendo-orden-a-las-instituciones-particulares-de-educacion-superior>

Voutssás Márquez, J. (Comp.). (1998). *El significado del bibliotecario: una antología para el futuro profesional*. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Wilson, L. R. y F. Tauber, M. (1979). *La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones*. Washington, D.C.: OEA, Secretaria General.