



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**LA CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA “DR. RAÚL
GÁNDARA” DE LA ESCUELA LATINOAMERICANA
DE EDUCACIÓN EN SALUD INTEGRATIVA
(ELAESI)**

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA
INFORMACIÓN**

PRESENTA:

ADRIAN RODRIGO MARES CONTRERAS

ASESOR: DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ



CIUDAD DE MÉXICO, 2013



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

Dedicatoria

A mi padre Francisco Mares por ser el hombre que más admiro en esta vida, quién me llena de orgullo al ser un digno ejemplo a seguir, mostrándome un camino recto lleno de grandes cualidades esenciales para ser una persona honorable y distinguida. Por ser mi amigo, mi mentor, mi guía y sobre todo por apoyarme totalmente en la consecución de mis sueños.

A mi madre Angelina Contreras que en estos 24 años ha dado su dedicación y esfuerzo para que pueda llevar una vida sustancial y lejos de carencias. De igual forma por enseñarme a apreciar la verdadera importancia de mis logros a través del valor de la humildad, el sentido común y la perseverancia en la vida.

A mi hermana Perla, quién me ha brindado en todo momento el afecto y la fraternidad que simboliza compartir la misma sangre. Siendo también ejemplo de fortaleza e independencia en la vida.

Al resto de mi familia, en especial a mi tía Liliana que dedicó su vida a brindar alegría y solidaridad a toda persona; a quien siempre he considerado mi segunda madre y que ahora es el ángel más hermoso que cuida de mi persona.

A mis mejores amigos de toda la vida, mis queridos “tártaros” Erick, Meztli, Lucho, César, Elías, Miguel, Héctor, Petus, Pepe Molina, Bruno, Carlos, Omar y Jay de la Vega quienes en este periodo universitario siempre me brindaron palabras incondicionales de apoyo, animo y consejo; siendo siempre participes de momentos llenos de risa, fiesta y fraternidad; creando con esto las mejores anécdotas que puedo llevar hoy por la vida.

A todos mis colegas de la carrera, quienes mediante su análisis y exposición de conceptos y puntos esenciales de la materia complementaban y ampliaban mi visión de la bibliotecología. Así como también por brindarme cada día de este trayecto su valiosa y especial amistad a Ulises, Víctor, Mariana, María, Isai, Martha, Ivann, Daniel, Javier, Alejandra, Ángel, Carlos, Juan y Víctor Chavira.

Agradecimientos.

A la Universidad Nacional Autónoma de México por brindarme la oportunidad y el espacio para formarme no solamente de manera profesional, sino también en el aspecto intelectual, cultural y personal.

A la Facultad de Filosofía y Letras, especialmente al Colegio de Bibliotecología, por facilitar mi formación dentro de esta ciencia que aprecio de manera sobresaliente y que me fascina más cada día, volviéndose ahora parte intrínseca de mi vida.

A mi asesor Dr. Juan José Calva González por alentarme y guiarme a lo largo de la elaboración de este informe, compartiendo conmigo toda su doctrina y conocimiento acerca del tema.

A mis sinodales Mtro. Jaime Reyes Rocha, Mtra. Antonia Santos, Mtro. Fermín López Franco y Mtro. José Tomás Palacios Medellín que mediante su contemplación y aportes ayudaron a que este informe posea un mayor orden y valor académico.

Tabla de contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1. Diseño de una Biblioteca Universitaria.....	5
1.1 Función.....	5
1.2 Desarrollo de colecciones.....	6
1.3 La organización del acervo.....	9
1.4 Servicios.....	12
1.5 Usuarios.....	14
1.6 Recursos Humanos.....	17
1.7 Recursos Materiales y local de la biblioteca.....	23
Capítulo 2. La Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa.....	30
2.1 Antecedentes.....	30
2.2 Misión y Visión.....	35
2.3 Objetivos.....	36
2.4 Enseñanza dentro de la Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa.....	39

Capítulo 3. Creación de la biblioteca “Dr. Raúl Gándara” de la Escuela Latinoamericana en Salud Integrativa.....	47
3.1 Acervo: Organización documental.....	48
3.2 Servicios.....	59
3.3 Usuarios.....	62
3.4 Recursos Humanos y Materiales.....	65
Conclusiones.....	72
Referencias.....	77

Introducción.

La evolución de la educación media superior en México ha dado surgimiento a diversas instituciones de formación profesional, en las que se pueden englobar una notable cantidad de universidades, institutos, colegios, escuelas, seminarios, etc.; siendo éstas de carácter público o privado y cuyo establecimiento, en su gran mayoría, se presentó durante el transcurso del siglo XX y comienzos del XXI. Este crecimiento ha sido producto de los diversos proyectos que se han implementado a este sector, en respuesta a las crecientes demandas de una sociedad que clama por una correcta formación profesional que pueda responder a las exigencias del variable e inestable mercado laboral. Durante poco más de doscientos años México ha ido impulsando progresivamente el desarrollo de la educación media superior; y aunque todavía exista un rezago en materia de alcance y oportunidad de acceso, el sistema con el que se cuenta en la actualidad ofrece una diversidad de instituciones comprometidas con el aprendizaje profesional.

Sin duda, una característica imprescindible de estas instituciones es la implementación de una biblioteca capaz de brindar apoyo a las labores de formación, docencia e investigación. Labor en la que se enmarca la participación del bibliotecólogo como base fundamental para la correcta realización del procedimiento, ya que éste se enfoca en establecer las pautas necesarias, en base a la doctrina bibliotecológica, para instaurar una organización y un funcionamiento eficaz en cada ramo de la biblioteca.

De acuerdo con lo anterior es que se puede dar una noción del surgimiento y la labor que fue llevada a cabo dentro de la Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa (ELAESI) y que se detalla en las páginas siguientes, dando una circunstanciada

descripción de todas las actividades que se llevaron a cabo por parte del autor y el equipo de trabajo asignado para la creación de la biblioteca “Dr. Raúl Gándara”.

Dentro de este informe, además de abordar el tópico central de la implementación de la biblioteca académica señalada, también se brinda el sustento teórico y referencial sobre el cual es necesario hacer énfasis para extender el alcance conceptual y la comprensión precisa de diversos factores que influyeron en las decisiones para llevar a cabo el trabajo mencionado. De manera que el informe queda estructurado en 3 capítulos, los cuales se componen de la siguiente forma:

Capítulo 1. Hace referencia a los principios teóricos sobre los cuales se basa la creación e implementación de una biblioteca académica; puntos básicos sobre los cuales se basaron todas las actividades laborales puntualizadas. Dividido en 7 apartados. El primero referente a la función y las características esenciales de las bibliotecas académicas. El segundo aborda los aspectos relacionados con el desarrollo de colecciones, donde se hace mención de todo lo vinculado con el proceso de selección y adquisición de los diversos recursos informacionales en sus diversos soportes. El tercero se refiere a la organización del acervo, donde se detallan los preámbulos para la organización de la colección. El cuarto toca el tema de los servicios bibliotecarios; brindando una lista de los servicios básicos y especiales para este tipo de bibliotecas, así como las pautas para su mayor rendimiento. El quinto habla sobre los usuarios; donde se hace mención del tipo de usuarios con los que cuenta, sus demandas y el adiestramiento en los servicios bibliotecarios. El sexto indica la importancia de los recursos humanos, mencionando las actividades que le son asignadas al personal de la biblioteca y como es que se organiza administrativamente una biblioteca académica. Y el séptimo plantea la temática referente a los recursos materiales y al edificio

de la biblioteca, indicando recomendaciones y métodos de administración para realizar un aprovechamiento cabal de éstos mismos.

Capítulo 2. Aborda diversos aspectos de la ELAESI en cuanto a su panorama histórico, misión, visión y objetivos; además de hacer hincapié en aquellos que guardan cierta referencia con la iniciativa generada para la implementación de una biblioteca dentro de sus instalaciones. Se divide en cuatro apartados. En el primero se establece la definición de la medicina integrativa, el origen y la necesidad de la creación de la escuela; desde la idea que dio pie a construir una institución de este tipo, hasta otros como el procedimiento del establecimiento y adaptación de las actuales instalaciones y el personal que forma parte de su plantilla docente, administrativa y de investigación. En el segundo se exponen la misión y visión que forman parte de la fundamentación ideológica de la escuela. El tercero se mencionan los objetivos; en donde se plantea el moldeamiento del alumno hacia una mentalidad basada en los ideales de la medicina integrativa. Y en el cuarto se detalla la estructura e ideario educacional así como también los diversos cursos, talleres y diplomados que se imparten.

Capítulo 3. Se describe toda la labor en la que participó el equipo de trabajo para llevar a cabo la empresa del establecimiento de la biblioteca. Este capítulo se divide a su vez en cuatro apartados. El primero, titulado acervo: organización documental, detalla las actividades relacionadas con los procesos de catalogación y clasificación; así como los detalles sobre el proceso físico aplicado al material. El segundo describe el aporte que brindó el equipo hacia la planeación de distintos servicios bibliotecarios. El tercero señala las consideraciones que se plantearon sobre los usuarios; su tipología y su formación. Y el cuarto, donde se hace mención de las actividades relacionadas con los recursos humanos y

materiales de la biblioteca, además de aludir a las consideraciones y recomendaciones que se confiaron a la administración de la institución.

Finalmente se dedica una parte de este informe para exponer las conclusiones que se discernen de la actividad referente a la implementación de una biblioteca académica, tomando en cuenta la experiencia abordada y el conocimiento que brindó su realización; exponiendo los resultados y su comparación con las expectativas que se plantearon al inicio del proyecto.

Capítulo I. Diseño de una Biblioteca Universitaria

1.1 Función

Las universidades enfocan principalmente su labor hacia dos objetivos: la docencia y la investigación. Por lo cuál, la administración correspondiente se dedica a brindar los medios y recursos necesarios a cada uno de sus miembros para poder llevar a cabo estos objetivos. Uno de los factores vitales dentro de la realización de esta tarea es el desarrollo de su propia biblioteca, donde alumnos, docentes e investigadores de dicha institución puedan ver satisfechas sus necesidades de información.

De esta manera es que la función primordial de la biblioteca universitaria recae en fungir como medio de apoyo a las actividades intelectuales, culturales y de recreación de la comunidad universitaria. Ofreciendo un espacio donde se pueda encontrar y acceder de manera rápida y eficiente a toda la información relevante a las disciplinas que se imparten e investiguen dentro de la universidad.

Para realizar sus actividades, en relación con las pautas de la universidad, la biblioteca debe contar con sus propios objetivos, entre los cuales se encuentran:

- A. La selección de libros.
- B. La colección de libros y su ubicación en los depósitos.
- C. La catalogación y clasificación de sus fondos.
- D. El servicio de información bibliográfica o servicio de consulta.

E. La preparación del alumno para el mejor aprovechamiento de bibliotecas y bibliografías

F. La divulgación de la obra que realiza la biblioteca. (Peraza, 1959, p.14)

De igual forma la biblioteca debe buscar el tener una estructura administrativa y laboral eficiente para efectuar todas sus actividades de manera óptima. Por lo que debe contemplar diversos aspectos que involucran todo lo relacionado con las actividades bibliotecarias y sus concomitantes.

Al respecto, Lynch (1986), dentro de las normas para bibliotecas universitarias, en su versión traducida por Rodríguez nos menciona que: “En el contexto de los objetivos establecidos por la universidad, la biblioteca debe tener un personal adecuado y apropiado, recursos financieros, local, colección y servicios que satisfagan los objetivos previamente establecidos, así como los objetivos generales de la institución” (p.34).

1.2 Desarrollo de Colecciones

Los pilares de una biblioteca siempre serán sus libros, y aunque en cierto punto es válido este proverbio, al referirnos hoy en día al material que forma parte de la colección de una biblioteca universitaria estamos hablando también de revistas, obras de consulta, tesis, mapas, materiales antiguos, recursos electrónicos, medios audiovisuales, etc.

Es entonces que se entiende por desarrollo de colecciones la actividad que lleva a cabo la biblioteca para seleccionar, adquirir e integrar a su acervo todo el material pertinente que sirva para atender las necesidades de información de la comunidad en la que

ésta se desarrolla, aunque en la actualidad esta actividad involucra más que el proceso de selección y adquisición.

Tratado de forma general, el desarrollo de colecciones en el entorno híbrido en el que se desenvuelve actualmente la biblioteca universitaria, encierra un proceso complejo que implica al menos:

1. La intervención de bibliotecarios, informáticos y usuarios (fundamentalmente profesores y alumnos).
2. La existencia de importantes recursos humanos y materiales.
3. La contribución al logro de las dos principales misiones de la universidad: la docencia y la investigación, a través de la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
4. La identificación y selección de documentos de calidad que se ajusten a las necesidades de los usuarios.
5. La adquisición de documentos físicos previamente seleccionados.
6. Proporcionar a los usuarios acceso a la información digital pertinente almacenada tanto en servidores propios como ajenos.
7. La producción de documentos digitales propios de la universidad, dirigidos a apoyar la docencia y la investigación.
8. La evaluación de colecciones para detectar sus fortalezas y debilidades.
9. La preservación y conservación de documentos

10. El expurgo

11. La participación de planes y proyectos cooperativos.

12. La existencia de políticas de desarrollo de colecciones plasmadas en programas.

(Orera, 2005, p.219)

La colección de la biblioteca universitaria está enfocada hacia profesores, alumnos e investigadores de la institución, por lo que para desarrollarla hay que tomar en cuenta ciertos aspectos relacionados con el perfil de estos. En primera instancia, se debe considerar el número de la población de usuarios a la que está ir dirigida, luego entonces se adquirirá un número de recursos relevantes a la cantidad de usuarios. Asimismo, para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea el adecuado, se deben consultar los planes de estudio de las carreras impartidas, así como la opinión de profesores respecto a la bibliografía y los medios adecuados. Respecto a las necesidades de los investigadores, resulta oportuno consultar, además del criterio de éstos mismos, los catálogos e índices de las publicaciones más importantes, actualizadas y de mayor calidad dentro del campo en el que se desenvuelvan.

Para adquirir los libros y otros materiales necesarios para los objetivos de enseñanza e investigación de los estudiantes, profesores e investigadores de la universidad de una manera eficiente, es necesario que el bibliotecario posea una extensa gama de conocimientos, los cuales incluyen la organización de bibliotecas, administración de personal, operaciones de compra, contabilidad, manejo de recursos, etc., además de estar familiarizado con las principales fuentes bibliográficas del mercado editorial, con las principales editoriales, las librerías y otros auxiliares para el desempeño de su trabajo. Debe

también poseer la capacidad administrativa para dirigir, supervisar y controlar esa importante sección de la biblioteca (Tejeda de Martínez, 1975).

1.3 La Organización del Acervo

Para tener un orden dentro del acervo de la biblioteca, con el fin de que cada componente de éste pueda ser recuperado de manera rápida y eficiente el personal se ocupa de organizar la colección. Esta labor no solamente consiste en acomodar correctamente el material dentro de la estantería, sino que también contempla los diversos factores que juegan un papel importante para que el usuario pueda hacer uso de éste.

Una vez que se adquiere el material el siguiente paso es ponerlo a disposición de los usuarios, sometándolo a todos los procesos necesarios de la organización documental, tales como el inventariado, la catalogación, la indización, la clasificación y el registro en el catálogo de la biblioteca, asimismo como su colocación dentro de la estantería.

La catalogación consiste en el análisis y descripción de la forma y el contenido de una obra, a manera de generar un registro que contenga todos los datos necesarios para que quien lo consulte pueda obtener información relevante sobre dicha obra, y decida si ésta es o no pertinente para su búsqueda. Actualmente, las bibliotecas universitarias en nuestro país optan por hacer uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) como herramienta para la catalogación de sus materiales, ya que este código posee todas las características necesarias para catalogar diversos tipos de documentos y ayuda a elegir correctamente los encabezamientos de materia y puntos de acceso.

La clasificación forma parte de las actividades de organización documental y complementa el proceso de localización del material, Delgado (2007) la define como una operación que busca describir el contenido conceptual de un documento (tema o temas principales) mediante un sistema de notación que lo represente. La clasificación puede tener a su vez el objetivo de ordenar en los contenedores correspondientes, los materiales bibliográficos del fondo documental de acuerdo con un sistema de clasificación determinado; procedimiento que permite la agrupación de todos los documentos sobre un mismo tema o de acuerdo con características similares.

Existen diversos tipos de sistemas de clasificación que una biblioteca universitaria puede adoptar, como el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC), el Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU) o el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD). Incluso algunas bibliotecas optan por crear sus propios sistemas de clasificación en base al tamaño de su colección y las características de ésta.

Normalmente el departamento encargado de estos procedimientos es el denominado como “procesos técnicos”. Es importante que el personal correspondiente a esta área tenga en mente la importancia que conlleva esta labor y ejecutarla con la calidad que requiere, ya que un libro que haya sido mal catalogado o mal clasificado, es un libro que se pierde dentro de la estantería de la biblioteca, es decir, si se omiten detalles de edición, publicación o físicos; si se le asignan encabezamientos totalmente inexactos; o se clasifica en una materia diferente a la adecuada, éste ejemplar puede que jamás sea recuperado inclusive con la búsqueda más acertada del usuario (Tejeda de Martínez, 1975).

Otro elemento de la biblioteca que facilita el acceso del usuario a la colección es el catálogo. Hoy en día aunque muchas bibliotecas conservan sus catálogos impresos, lo más eficiente es implementar un catálogo automatizado. El catálogo cumple como puente y primer acercamiento entre el usuario y la información contenida en los documentos del acervo. En este se vacían todos los registros creados con base a la catalogación previa de los materiales, a manera que el usuario los pueda recuperar mediante búsquedas simples o especializadas. Para la redacción de esta herramienta se aconseja hacer uso de las normas internacionales de descripción bibliográfica y, además, incluir información sobre la ubicación, la cantidad de ejemplares con los que se cuenta y la disponibilidad del material dentro de cada registro (REBIUN, 1999).

Además de mostrar la descripción bibliográfica del documento, el registro también otorga la clasificación de la obra, ofreciendo de esta manera su ubicación en la estantería, así como también otros datos convenientes como el tipo de soporte, la colección de la que forma parte y si es que ésta se encuentra en préstamo o en restauración.

Siguiendo con el procedimiento de organización del acervo, es importante señalar que se realizará físicamente en el local de la biblioteca de acuerdo al formato y tipo de soporte en que se encuentre, ya que algunos materiales exigen condiciones de resguardo diferentes al material impreso común.

“La mayor parte de la colección debe estar en libre acceso para los usuarios bajo una clasificación temática, siempre que no se trate de fondo antiguo o materiales que necesitan condiciones especiales de conservación” (REBIUN, 1999, p.33).

Además se organizará de manera que tenga un orden lógico, proveniente de la clasificación, que facilite la búsqueda del usuario, por ejemplo, asignando un área especial para obras de consulta, para la hemeroteca, para las microfichas, etc.

1.4 Servicios

Los servicios bibliotecarios son todas aquellas actividades y funciones que presta la biblioteca hacia sus usuarios, llevan un desarrollo lógico y controlado, gracias a una planeación perfectamente elaborada y tienen como fin el mayor aprovechamiento de los recursos que ésta le puede ofrecer.

Como fundamentos se pueden señalar los siguientes puntos, tomados de las normas para bibliotecas universitarias editadas por Lynch (1986) y citadas anteriormente:

- Los servicios bibliotecarios deben estar diseñados para promover y facilitar el uso adecuado de los registros informativos en todas sus formas, y para todos los usuarios de la biblioteca.
- Los servicios que presta la biblioteca deben incluir servicios de consulta y de información, y se proporcionaran en lugares previamente establecidos y durante el horario de servicio. Asimismo prestará ayuda especializada a los usuarios en el empleo de los recursos bibliotecarios. (p. 35)

Una vez establecidos los objetivos y funciones de los servicios de la biblioteca universitaria se puede adentrar en lo que exactamente éstos efectúan, Las normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas de la REBIUN (1999), señalan que,

la biblioteca debe contar con horarios amplios a lo largo de todo el año para ofrecer los siguientes servicios:

- Préstamo de documentos.
- Información y referencia.
- Formación de usuarios
- Facilidades para el estudio

Como complemento a las tareas de la biblioteca con respecto a sus servicios, la REBIUN (1999) de igual manera indica que: “La biblioteca ha de publicitar de forma amplia los servicios bibliotecarios y preparar materiales y publicaciones informativas y promocionales. Estos incluyen guías de las colecciones y folletos que informen sobre los servicios ofrecidos y sobre las normas que los regulan” (p. 31).

Aunque cada biblioteca, dependiendo de su tamaño, presupuesto, personal e instalaciones, desarrolla sus propios servicios de acuerdo con las necesidades y el comportamiento informativo de sus usuarios, por lo general podemos encontrar y es recomendable la implementación de los siguientes tipos de servicios:

- Servicio de Circulación.
- Servicio de Consulta.
- Servicio de Préstamo.
- Servicio de Reprografía.

- Préstamo Interbibliotecario.
- Preservación y Conservación de la Colección
- Formación de Usuarios

1.5 Usuarios

Recordando que la biblioteca universitaria tiene como objetivo final satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, es entonces que su función crucial se enfoca hacia sus usuarios reales y potenciales. Dentro de los usuarios reales podemos encontrar a alumnos de diversos niveles de estudios académicos como licenciatura, posgrado, maestría o doctorado, dependiendo de cuales sean los que se impartan en la institución; profesores e investigadores que laboren en los diversos institutos o dependencias de la universidad. Dentro de los usuarios potenciales encontramos otro círculo de miembros pertenecientes a la universidad, siendo éstos aquellos que no hacen uso propio de los servicios de la biblioteca, pero dado a su carácter de relación pueden comenzar a hacerlo en cualquier momento.

El conjunto conformado por los alumnos de la institución es el que hace mayor uso de los servicios de la biblioteca, por tanto aquellos servicios que se elaboran especialmente para este grupo de usuarios deben ser planeados en mayor número y recursos.

Dentro de estos servicios se encuentran los programas de formación de usuarios, una técnica de notable envergadura en la familiarización del universitario, sobre todo el de nuevo ingreso, con la biblioteca, ya que como señala Peraza (1959):

No todos los alumnos de las universidades conocen al ingresar en las mismas, especialmente en los países de América Latina, el manejo de un catálogo o la disposición de los libros de una biblioteca. Asimismo, pueden tener dificultades en el manejo de bibliografías, enciclopedias y diccionarios, todos ellos instrumentos de necesaria consulta para el desenvolvimiento de sus estudios. (p.19)

Ante la tarea de ilustrar al estudiantado con referencia a la extensa gama de recursos informacionales que ofrece la biblioteca universitaria se utilizan principalmente tres formas para llevar a cabo dicha actividad:

- Introducción al uso de la biblioteca, realizado en el período de orientación, el cual se realiza durante los primeros días del ciclo escolar.
- Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso el manejo de algunas obras de consulta básica.
- Dar a conocer a los alumnos el manejo de algunos instrumentos bibliográficos básicos de sus respectivas áreas; tales como colecciones u obras especiales para ciertas licenciaturas.

Es de considerarse que estos métodos son actividades complementarias y que cada una irá formando un usuario con más destreza para realizar sus búsquedas de información, pero que sin embargo, siempre deberá ser apoyado con la ayuda adicional que ofrecerá el dinamismo del bibliotecario (Sáenz, 1975).

Siendo el profesorado el segundo tipo de usuarios de la biblioteca universitaria, éste no solamente se limita a la consulta del material, sino que también participa dentro del

desarrollo de la colección, siendo quien elabora las bibliografías correspondientes a los planes de estudios de cada materia impartida y que por lo tanto toda obra de éstas se debe encontrar dentro del acervo. Igualmente el docente puede ser consultado por el personal de la biblioteca para saber que obras son las que recientemente se han publicado dentro del campo que le corresponde, así como otro tipo de recursos pertinentes (bases de datos, índices electrónicos, páginas web, etc.) para cumplir con las necesidades de información de toda esta comunidad.

Penna y Sabor (citados por Peraza, 1959) ofrecen una interesante reflexión en cuanto a la semejanza del profesor y de la biblioteca en su labor de legado y formación intelectual:

El profesor sirve de vínculo entre una generación pasada y otra que se inicia en las actividades intelectuales; la biblioteca en cambio, a través de miles de autores representa las voces y el pensamiento de todos aquellos que en generaciones anteriores dejaron testimonio de su sabiduría (...) y como el profesor no puede enseñar sin libros y los alumnos deben aprender de ellos, la biblioteca será el lugar de trabajo para ambos. (p. 14)

Los investigadores suelen ser los usuarios que requieren de mayor atención especializada en sus búsquedas de información, ya que con frecuencia las obras que buscan suelen ser publicaciones extranjeras o de acceso limitado. Debido a esto es que la biblioteca debe contar con convenios establecidos con bibliotecas de otras instituciones y tener acceso a los recursos electrónicos de mayor eficiencia en el campo, tales como bases de datos e índices electrónicos. El investigador es quien mediante su obra reflejará los trabajos

fructuosos de la universidad y si es que estos son de calidad para el campo científico global, hecho que se logrará mediante el apoyo y la actividad de la biblioteca.

Suelen darse algunos casos en los que la biblioteca universitaria por su colección y servicios llegue a ejercer como biblioteca nacional, o que simplemente sea concurrida por personas ajenas a la universidad que sin embargo encuentran en su acervo material pertinente para sus necesidades de información.

Para generar un mayor índice de desempeño, lo más probable es que la biblioteca deba definir un conjunto más amplio de usuarios externos mediante el análisis con el núcleo. Este conjunto estará formado normalmente por profesores, investigadores y estudiantes de otras instituciones de enseñanza superior y de investigación; así como profesionales técnicos que practican su disciplina fuera de estas instituciones, sin el beneficio de acceso a otra colección que no sea la que pueda ofrecerles la biblioteca universitaria más cercana (Garza, 1984).

1.6 Recursos Humanos

El éxito que tenga la biblioteca ante las necesidades de la comunidad universitaria se deberá en gran parte a la actividad que realice el personal que labora dentro de ésta. Ya que de acuerdo a sus funciones es natural que posea una estructura y organización bastante elaborada, una estructura que involucra personal para encargarse de todos y cada uno de los servicios bibliotecarios ofrecidos; además de que exige empleados capacitados y experimentados para desempeñar estos papeles, incluso personal especializado en la bibliotecología y sus ciencias afines. La biblioteca universitaria será un centro donde se

encontrarán profesionales de diversas ramas de la ciencia para trabajar en conjunto, exponiendo sus habilidades y conocimientos, para brindar a los usuarios servicios eficientes y de calidad.

La biblioteca debe contar con el personal adecuado en número y en diversidad para poder desarrollar, organizar y mantener las colecciones; proporcionar los servicios de información y consulta que satisfagan los requerimientos de la comunidad. La cantidad y calidad del personal será determinado por diversos factores, entre los que se incluyen el tamaño y amplitud de la colección, el total de puestos disponibles, el horario de servicio, el ritmo de adquisiciones, la cantidad de préstamos, el tipo de procesos, y la naturaleza de los servicios demandados.

“El personal debe ser profesional y tener experiencia académica y profesional adecuada, la que puede incluir, cuando se considere necesario, títulos profesionales o estudios de posgrado en especialidades específicas” (Lynch, 1986, p. 36).

La ALA (citada por Garza, 1984) enuncia las cualidades imprescindibles que debe poseer el personal que labore en la biblioteca universitaria:

El personal realiza una serie de actividades en cuyos extremos figuran las labores profesionales y las puramente rutinarias. Para mantener un mínimo de eficiencia en las labores profesionales se requiere de conocimientos sobre:

1. Los objetivos y funciones de la biblioteca como instrumento de información, instrucción, educación, investigación y difusión de la cultura.

2. Los principios, técnicas y prácticas de planeación, dirección, organización y evaluación de bibliotecas como sistemas de información documental.
3. Los principios, técnicas y prácticas de identificación, selección, organización, almacenamiento, interpretación, promoción y difusión de materiales contenidos.
(pp. 30-31)

Por lo que de acuerdo a los horarios, al presupuesto asignado, al tamaño de la biblioteca, la extensión de su acervo y la cantidad de servicios que se preste, es que se considerará un número adecuado de trabajadores. De manera que, por ejemplo, se planeará contratar el personal conveniente para atender las diferentes secciones de la biblioteca, como es el modulo de préstamo, el servicio de consulta, el servicio de reprografía, el desarrollo de colecciones, el control de adquisiciones, para desempeñar labores administrativas, etc.

Considerando la cantidad de personal que trabaja en una biblioteca universitaria y, señalando que a su vez ésta es una institución profesional, es necesario que exista dentro de la misma una organización laboral que pueda establecer un orden y asignación en las funciones de cada empleado. De esta forma es que se emplea un modelo que rijan la estructura laboral de la biblioteca.

El principal de ellos es una estructura jerárquica, o piramidal, con el director de la biblioteca universitaria a la cabeza, el personal profesional titulado a distintos niveles por debajo de él y los ayudantes de la biblioteca en la parte baja. Tales estructuras se representan muchas veces en forma de árbol genealógico que representan las responsabilidades de dirección encima (...). Y, además, cada

estructura puede ser funcional (esto es, organizada en departamentos separados, cada uno de los cuales se ocupa de un único proceso o actividad) o bien orientada por materias (en la que el personal profesional es responsable de una serie de procesos y actividades bibliotecarias en una determinada materia). (Thompson, 1990, p. 64)

El puesto de director es el que ocupa mayor rango dentro de la estructura laboral de la biblioteca, sin embargo, aunque éste cargo simboliza la toma de decisiones respecto hacia donde es que se quiere dirigir la biblioteca, realmente involucra diversos aspectos necesarios para llegar a él. Ser director exige a un profesional de la bibliotecología que en primera instancia cumpla con la experiencia laboral correspondiente y tenga consciencia de lo difícil que puede resultar esta labor.

Al ser la cabeza de una dependencia de vital importancia para una institución como lo es una universidad, el director es quién forjará mediante su desempeño el camino hacia el éxito tanto de la biblioteca como a su vez de la universidad. Es necesario que conozca la situación actual en la que se encuentra su biblioteca, así como su pasado y hacia donde es que quiere llegar en un futuro. Por lo que entre sus tareas administrativas se encuentra la planeación, actividad que involucra la elaboración de objetivos y metas, así como las estrategias y herramientas para llevarlas a cabo. De igual forma, debe considerar las otras fases del proceso administrativo, las cuales constan de organización, ejecución y control. Dichas fases implican la asignación de cargos al personal, la implementación de estrategias y evaluación de resultados.

Otro factor dentro del cargo directivo es el vinculado a las relaciones del director con los empleados de la biblioteca, factor que influenciará en el desempeño y manera de trabajar de cada uno de éstos. De esta forma, Calva (1994) señala como pertinente el conocimiento y manejo de algunos elementos que intervienen dentro de la dirección del personal, partiendo del hecho de que es necesario el trato y la interacción con otras personas. Dichos elementos son:

- Comunicación
- Motivación
- Liderazgo

Respecto al cargo de subdirector, muchas veces éste se encuentra delegado a las tareas del director, como apoyo a sus funciones. Thompson (1990) afirma que:

La comunicación, la información, el bienestar, la supervisión de las listas de personal y de los permisos, las publicaciones de la biblioteca, la compra de equipo, la conservación y seguridad del edificio, todas estas áreas de responsabilidad pueden considerarse típicas de la función de subdirector. Pero la combinación precisa depende de circunstancias locales, del tamaño y tipo de biblioteca y del estilo personal de gestión del director de la biblioteca. (p. 97)

Seguido del subdirector, la biblioteca debe contar con el personal adecuado que se encargue de dirigir los distintos departamentos en los que puede llegar a dividirse esta misma. Este personal facultativo, o, también denominado en otros casos de nivel medio, encontrará dentro de sus tareas la realización de las labores encomendadas a su

departamento, la administración de éstas, la dirección y asignación de quehaceres de sus empleados; y, por supuesto, la comunicación con el director de la biblioteca, elaborando informes pertinentes de las actividades y desempeño del departamento, así como también la participación en reuniones de personal donde exprese comentarios e inquietudes del departamento en general.

En la mayoría de los casos para desempeñar un puesto dentro de esta área es necesario un bibliotecario con estudios académicos en bibliotecología o de valor equivalente en el área que desempeñe, ya sea adquisiciones, catalogación, clasificación, conservación, restauración, circulación, etc. De igual forma, es preferible que estos cuenten con experiencia previa en su materia.

Por último, la biblioteca universitaria debe contar con el personal auxiliar que se encargue de realizar los procesos que complementan la función bibliotecaria. A dicho personal le corresponde auxiliar en actividades técnicas tales como la colocación y ordenamiento del acervo, trámites de préstamo y devolución, servicio de reprografía, atención al usuario, etc. Es común que a este tipo de personal solo le sea requerido un grado de estudios de bachillerato o equivalente a éste para poder laborar dentro de la institución.

Además de los ayudantes de biblioteca, una biblioteca universitaria también emplea personal de oficina y secretaría (...). Hay también personal técnico — encuadernadores, fotógrafos, por ejemplo —, a los que se les paga, bien según las escalas técnicas de la universidad o según las tablas sindicales apropiadas. Por último, hay porteros, vigilantes y, acaso, limpiadores, a los que también se les paga de acuerdo con sus tarifas básicas. (Thompson, 1990, p.75-76)

1.7 Recursos Materiales y Local de la Biblioteca.

Por último, uno de los puntos relevantes que se debe considerar dentro del diseño de una biblioteca universitaria es el referente a los recursos materiales y al local o edificio de ésta. Ya que de acuerdo a los que se posea, es que se tomarán las direcciones administrativas respecto a la biblioteca y su funcionamiento.

Se entiende por recursos materiales en la biblioteca universitaria todos aquellos soportes o medios de información, así como también el equipo o mobiliario pertinente para que estos puedan ser utilizados de manera provechosa por los usuarios. Además se contemplan también todos aquellos recursos necesarios para que el personal de la biblioteca pueda realizar eficientemente todas sus labores.

Por lo tanto la directiva se hace cargo de planear e implementar las medidas necesarias para obtener los diversos recursos materiales, así como también de estipular las normas para administrarlos correctamente y que a éstos les sea dado un buen uso.

El aspecto que determina el ciclo de los recursos materiales es el presupuesto con el que se cuenta y cómo es que éste se distribuye respecto a las exigencias de la misma. Normalmente el presupuesto es suministrado por la propia universidad y se determina de acuerdo a las normas de gestión administrativas que rijan en la institución, asignándole dentro de su rubro los fondos necesarios a la biblioteca. Además de esto, se pueden obtener fondos por otros medios diferentes, como por ejemplo, por los servicios que realiza la biblioteca (reprografía, multas, impresiones, digitalización, etc.); donaciones económicas de otras instituciones interesadas en contribuir a su desarrollo, tales como empresas u

organizaciones sin fines de lucro y de intereses filantrópicos con la educación y la investigación; o, incluso algunas hechas por los mismos usuarios.

La biblioteca debe contar con fondos suficientes que le permitan desarrollar colecciones actualizadas, reclutar y retener al personal idóneo, proporcionar servicios adecuados, ejecutar las labores necesarias y satisfacer los requerimientos del usuario... El presupuesto de la biblioteca debe ser distinto del presupuesto general de la universidad. El presupuesto es un documento que estima los ingresos y egresos para un determinado periodo, generalmente el que se relaciona con el año fiscal de la institución... El presupuesto de la biblioteca será elaborado y ejercido por el jefe de la biblioteca. (Lynch, 1986, pp.37-38)

Una vez asignado el presupuesto y elaborada la planeación correspondiente sobre la distribución, es que se lleva a cabo la inversión de éste en todos los aspectos contemplados. Después, a manera de conocer si fue correctamente empleado, se efectúa una evaluación en la que se contemplan opiniones tanto de usuarios como del personal, estadísticas de ingresos y egresos e incluso se compara con resultados obtenidos por otras bibliotecas. De esta forma es que se cambiará o conservará el mismo método de distribución del presupuesto.

Dentro de los recursos materiales, podemos encontrar todos aquellos que señalamos como soportes de información, ya sean impresos o electrónicos. Los impresos se pueden referir a las monografías, publicaciones periódicas, publicaciones seriadas, tesis, obras de consulta, etc. Respecto a los electrónicos se pueden mencionar algunos como libros electrónicos, revistas y periódicos electrónicos, bases de datos, índices electrónicos o

bibliotecas digitales. Además de estos y de acuerdo a las materias que se impartan en la universidad, la biblioteca puede contar con otro tipo de recursos, como medios audiovisuales, multimedia, microfilm, material gráfico, cartográfico, test de aplicación psicológica, artefactos tridimensionales, etc.

Para tener un control administrativo sobre este tipo de recursos es necesario que se tengan en cuenta las necesidades de los usuarios y el presupuesto con el que se cuenta. De esta forma solo se pagará por aquellos recursos que resulten pertinentes para el aprovechamiento del usuario; no es conveniente invertir en recursos que no son demandados ni requeridos por la comunidad universitaria.

No sólo tendrá que hacerse una rigurosa selección de material que llegue al área de adquisiciones. Se debe de tener en cuenta el pago y sustento de suscripciones a publicaciones periódicas y seriadas; así como también la negociación de convenios con grupos editoriales y/o costear servicios de proveedores de recursos en línea.

El siguiente paso, es contar con el mobiliario y equipo necesario para poner a disposición estos recursos de información a los usuarios. Al respecto Sáenz (1975) menciona algunos aspectos relevantes para este ámbito, tales como:

- Proveer espacio adecuado para su almacenamiento con propio control de temperatura y humedad.
- Proveer espacio al final de cada estante a cada entrepaño para que se permitan las continuas expansiones sin un constante movimiento de material.
- Uso adecuado de soportes para mantener el material en su lugar.

- Estanterías especiales para libros grandes que requieran un manejo cuidadoso.
- Lugares adecuados para colecciones especiales.
- Revisiones periódicas para verificar la intercalación del material. (p. 11)

Y es de acuerdo con estos aspectos que también se debe de considerar la compra del mobiliario adecuado para el correcto acomodamiento del material impreso, desde la estantería pertinente al tamaño y tipo de colección, hasta aquel material que sirva para el cuidado y conservación del acervo.

De igual manera es que se deben realizar cotizaciones y compras adecuadas del equipo necesario para brindar los diferentes servicios que ofrece la biblioteca; es el caso de las maquinas fotocopadoras para el servicio de reprografía, mesas y sillas para la consulta del material, equipo de seguridad para evitar el robo del material, equipo para el tramite y elaboración de credenciales; así como equipo de cómputo pertinente para el servicio en línea, laboratorios de computo o para el servicio de consulta, donde se implementará el uso de un catalogo automatizado.

La automatización de una biblioteca es otro punto de gran importancia, ya que desde que comenzó a implementarse durante el siglo pasado ha brindado grandes beneficios a la actividad bibliotecaria.

En las bibliotecas se ha aplicado, con buen éxito, tanto a los procesos técnicos como a los servicios públicos. Ha servido por ejemplo para controlar presupuestos, reclamar pedidos faltantes, identificar obras con propósitos de catalogación y consulta, formular índices de artículos con base en palabras clave del titulo, y

preparar recordatorios para la devolución de obras (...). Aplicada a procesos técnicos, permite movilizar a parte del personal a servicios públicos. En los servicios públicos, enriquece los recursos del profesional, y lo hace más útil por la creciente complejidad de las operaciones de búsqueda. En todos los casos la computadora sirve para liberar al personal y a los usuarios, de operaciones tan repetitivas como tediosas, concediéndoles más tiempo para realizar labores más creativas y gratificantes. (Garza, 1984, p.39-41)

Respecto al edificio de la biblioteca, aunque muchas veces en algunas instituciones se llegan a utilizar locales que no fueron contruidos especialmente para ser una biblioteca, es de vital importancia que estas edificaciones sean diseñadas especialmente para llevar a cabo este papel. Bajo una previa aprobación de personal bibliotecario especializado que brinde recomendaciones al equipo encargado del diseño y construcción del edificio, de tal manera que éste pueda ser utilizado eficientemente en cada espacio con el que cuente.

Complementado lo anterior, dentro de los estándares para bibliotecas universitarias que se han venido citando, Lynch (1986) señala las siguientes recomendaciones para el edificio:

- Los locales de las bibliotecas deben tener un tamaño adecuado que permita disponer con amplitud las colecciones y proporcionar suficiente espacio para que sean utilizadas por estudiantes, personal académico y administrativo.
- Los edificios deben ser agradables y diseñados de tal suerte que promuevan la eficiencia operativa y la efectividad en su uso. Esos factores incluyen diseño del

edificio, iluminación, ventilación, temperatura y control de humedad, estantería, áreas de exhibición, y suficientes asientos para los usuarios.

- El personal debe disponer de un espacio conveniente para desarrollar sus actividades
- Habida cuenta de los propósitos educativos de la universidad, la biblioteca debe estar bien equipada para fomentar una mayor utilización por parte de los estudiantes, el personal académico y el administrativo. (p. 37)

De igual manera, la REBIUN (1999) señala otro tipo de consideraciones para el mayor aprovechamiento de las instalaciones:

La biblioteca debe ser pionera en la instalación de nuevos procedimientos técnicos y, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de algunos de ellos (...). Las instalaciones de la biblioteca para facilitar el quehacer académico deben tener en cuenta los diversos estilos de estudio, así como los distintos modos de enseñar y de aprender característicos de cada curso. Deben proporcionarse zonas para el estudio en silencio, así como para el estudio en voz baja y en grupo. (pp. 36-37)

Aunque los estatutos y recomendaciones que en general forman parte de este apartado, son resultado de la experiencia y visión bibliotecaria de diversos profesionales que transmiten mediante la enseñanza y sus escritos su conocimiento, seguir al pie de la letra el contenido de todo lo enunciado anteriormente no será símbolo de éxito seguro en la creación de una biblioteca universitaria. Ya que cada biblioteca universitaria cuenta con su propia circunstancia; sus propios usuarios, los cuales de acuerdo al medio y la situación social en la que se desenvuelven reflejarán distintas necesidades de información a las que el

bibliotecólogo debe atender, pero siempre teniendo en cuenta toda la escuela y conocimiento que brinda la doctrina bibliotecológica.

Capítulo 2. La Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa

2.1 Antecedentes.

La Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa (ELAESI) es una institución educativa enfocada a la práctica y enseñanza de la “Medicina Integrativa”, La medicina integrativa es la curación orientada y enfatizada en la centralidad de la relación médico-paciente. Se centra en los menos invasivos, menos tóxicos y menos costosos métodos para ayudar a facilitar la salud mediante la integración de terapias alopáticas y complementarias. Estos se recomiendan en función de la comprensión de aspectos físicos, emocionales, psicológicos y espirituales de la persona (Rakel, 2007).

Ante la situación de constante crecimiento y presencia de esta rama en la sociedad actual, la cual exigía la creación de una institución que formalizara este fenómeno con la implementación de la educación e investigación dentro de este contexto, es así que surge la idea de fundar una escuela encaminada a la medicina integrativa.

Instaurada en el año 2004 bajo la iniciativa del Doctor Francisco Javier Aedo Santos con el propósito de brindar diplomados en Homeopatía, Rehabilitación y Acupuntura Humana nace ELAESI. Posteriormente se acrecentó el nivel de enseñanza con la adición de más diplomados, talleres y especializaciones, y obtuvo el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que se encarga de otorgar la Secretaría de Educación Pública (SEP).

En palabras propias de ELAESI (2011a), encontradas dentro del plan de estudios de la licenciatura en acupuntura y rehabilitación, se señala que:

ELAESI surge como una idea de académicos de la medicina convencional y de la medicina complementaria como un esfuerzo por integrar estas formas de ver el proceso salud enfermedad. Se establecieron mesas de discusión, primero informales y luego formales para definir nuestro modelo, tanto de la concepción de salud y enfermedad como del aspecto educativo, el cual debía responder con una visión integrativa de la medicina. (p. 108)

Con una fundamentación sólida, firmemente estipulada y bajo ideales particulares es que el proyecto empezó a cobrar mayor rango de importancia. Se establecieron las instalaciones de la escuela, las cuales actualmente se encuentran en la Calzada de la Viga no. 1337, col. El Retoño, México D.F. Se incrementó rápida y considerablemente la matrícula de estudiantes, que propicio la generación de aulas adaptadas y ampliación de horarios, lo que también a su vez impulsó el aumento del personal docente, académico e institucional de la escuela.

La escuela cuenta con “179.00 m² construidos, 6 aulas con capacidad para 60 personas, 1 laboratorio con capacidad para 10 personas, 4 consultorios con capacidad para 9 personas c/u, 1 biblioteca, 1 área de tratamiento de rehabilitación, 2 áreas de dirección y coordinación académica” (ELAESI, 2011a, p.152).

Respecto al personal, la escuela siempre se ha preocupado por contratar y tener dentro de sus filas a profesionales expertos en el área y que además de aportar grandes sustentos teóricos y prácticos al campo de la medicina integrativa, sepan como desenvolverse docentemente, sabiendo transmitir el conocimiento necesario a su alumnado bajo las premisas que forman parte de su ideario institucional. Dentro de su plantilla

podemos encontrar expertos en técnicas y ciencias medicinales como la acupuntura, electroacupuntura, fitofarmacología, homeopatía, masajes, osteopatía, ozonoterapia neural, nutrición, rehabilitación, reiki, entre otras; que combinadas encuentran su aplicación dentro de la medicina integrativa, ofreciendo de esta manera personal con un nivel profesional de experiencia en el campo.

Con una institución que cada día expande su presencia y alcanza niveles que satisfacen esta creciente demanda, fue necesario crear una organización institucional seria y capaz de llevar la dirección, control y administración de la escuela de manera eficiente, por lo que son instaurados los cargos de director general de la escuela, directores académico, médico y administrativo, comité de investigación, comité de ética y conducta, coordinadores de curso y directores de plantel. A los que, como se señala en su reglamento institucional, les competen las siguientes actividades:

- Artículo 18. Corresponde a la Dirección Académica, la planeación, organización, evaluación y supervisión de los planes y programas de estudio de cada materia, curso, carrera, especialidad y maestría.
- Artículo 19. Corresponde a la Dirección Médica, la planeación, organización y supervisión de la atención médica que se brinda en las instalaciones de ELAESI.
- Artículo 20. Corresponde a la Dirección Administrativa, la planeación, organización, promoción, vinculación, y supervisión de las estrategias de funcionamiento operativo, legal, abastecimiento, publicidad, intendencia, etc., para lograr la factibilidad de los planes de estudio impartidos y acciones médicas y sociales de ELAESI.

- Artículo 21. Corresponde a la Dirección del Plantel vigilar que en sus respectivos planteles se cumplan los objetivos de los programas de ELAESI, así como las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables para cada caso.
- Artículo 22. Los programas de estudio serán generados por la Dirección Académica y ejecutados por el Coordinador correspondiente a través de los profesores.
- Artículo 23. El Director Médico asignará los médicos encargados de la atención en el área clínica de la Escuela y asignará los espacios para la práctica clínica de los alumnos, coordinará y supervisará la participación de médicos y alumnos para la óptima atención médica a cargo de la Escuela ya sea en la Sede Central, los Planteles o los espacios clínicos dependientes de la Escuela.
- Artículo 24. La Dirección Administrativa se encargará del despacho de la administración general de los recursos materiales y humanos para el funcionamiento óptimo de la Escuela, de la creación, planificación y ejecución de las estrategias de difusión y publicidad de ELAESI. Del abastecimiento y mantenimiento de recursos para el funcionamiento general de la Escuela, de la creación de los sistemas de organización operacional electrónicos de la Escuela, entre ellos la página WEB, la credencialización de profesores, alumnos y personal operativo, de los pagos a los profesores y personal operativo, del cobro de las inscripciones, colegiaturas y demás aportaciones de los alumnos. (ELAESI, 2011a, pp. 164-165)

En un apartado posterior se hace mención de la funcionalidad del comité de ética y conducta, en el cual se señala lo siguiente:

- Artículo 35. El comité de ética y conducta es un órgano auxiliar honorable cuya función es la vigilancia de la aplicación correcta de los lineamientos de este Reglamento, y de las inherentes a la sociedad donde se desarrolla la vida de la Escuela en materia de respeto en las relaciones laborales, escolares y clínicas. Así también tiene por objeto evaluar que se respeten las disposiciones éticas nacionales e internacionales en los trabajos de investigación desarrollados en ELAESI. (ELAESI, 2011a, pp. 167-168)

De esta forma es que quedó estipulada la manera en que ELAESI se rige. Un sistema en el que los mismos miembros pertenecientes a los preceptos de docencia, practica e investigación son invitados a llevar la dirección de la institución, ya que ellos al estar involucrados y presentes en la situación actual que va llevando la escuela y conociendo a fondo la materia que los ocupa, pueden aportar las ideas necesarias para un funcionamiento ideal.

Además en su compromiso social y con intereses en su rama de investigación, ELAESI (2011b) implementó convenios con otras instituciones formando parte de un grupo empresarial en el que se encuentran:

- Herbomedical's International, es una comercializadora que vende productos relacionados a la medicina alternativa como: agujas de acupuntura, remedios homeopáticos y nutracéuticos.
- El programa médico coordinado de atención a la salud o “Promedicas”, una asociación sin fines de lucro que tiene como objetivo ayudar a poblaciones con bajos recursos económicos a través de la atención con medicina alternativa. (p.3)

- El Centro de Evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia Laboral, Prestación de Servicios Cosmetológicos Faciales con registro del CONOCER reconocido por la SEP. Con el objetivo de formar alumnos capaces de implementar técnicas dentro del estándar de prestación de servicios cosmetológicos faciales con fin de certificación. (ELAESI, 2011c)

2.2 Misión y Visión.

Siendo a su vez una organización seria y comprometida con su papel de desarrollo en la ciencia de la medicina integrativa ELAESI enfoca su misión y visión en un modelo educativo que forme profesionales capacitados para atender las necesidades de salud del hombre en la vida moderna y contemporánea. Lo cual remarca su papel y el por que fue creada la institución; el “para quien” va dirigida con su labor y hacia donde es que se encamina y planea llegar para consolidarse en el marco social existente.

De los preámbulos valorativos hasta ahora expuestos, es como ELAESI (2011a) retoma y señala en su misión y visión las siguientes premisas:

Misión. Crear un espacio para la educación de profesionales de la salud, integrando conocimientos y recursos de la medicina convencional con la medicina complementaria, redefiniendo así el papel de la formación educativa superior en salud, vinculando el proceso de enseñanza-aprendizaje de casos teórico-prácticos y relación médico-paciente bajo una visión tanto humanística como científica.

Visión. Formar profesionales de la salud, sensibles a la necesidad de las personas de obtener una atención cálida, comprensiva y empática, en quienes se encuentren alternativas efectivas para lograr bienestar y salud. (p. 109)

2.3 Objetivos

Siendo una institución de enseñanza y educación enfocada a una ciencia en especial, es que la escuela debe poseer objetivos seriamente planteados que ayuden al proceso de aprendizaje; en el que tanto el docente como el alumno formen parte de una actividad retroalimentaria y proactiva, que propicie el desarrollo de ambas mentes, llenando expectativas y logrando de esta manera la formación de personas capacitadas en el área, con el conocimiento necesario y también con una perspectiva fundamental de la labor social que conlleva su actividad laboral, la del agente de la salud mediante la práctica de la medicina integrativa. De esta forma es que ELAESI (2011a) determina estas disposiciones en sus objetivos institucionales:

La Escuela se propone promover tanto en sus profesores como en sus alumnos un alto nivel académico, a través de la producción científica, la publicación de trabajos académicos y en la mejora y actualización continua de los programas de pregrado y de postgrado.

Fomentar el desarrollo de aprendizajes significativos a través de una práctica educativa que promueva el desarrollo de competencias propias del área de la salud.

Generar intercambios de experiencias que promuevan el logro de transferencias de las competencias adquiridas desde la institución educativa, hacia los lugares en donde los egresados se vinculen laboralmente. (pp. 108-109)

Los objetivos de la escuela no solamente se encuentran enfocados a la enseñanza y la docencia, éstos al tener como cimientos la filosofía y postura por las que opta en parte la medicina integrativa, buscan fundamentar e invitar al alumno a un pensamiento que tiene una visión más allá de la salud superficial del hombre, un pensamiento que se concentra en el hombre más allá de lo físico y su vínculo con la naturaleza como parte de ella. Así como también busca formar al alumno con los valores necesarios para enfrentar la situación actual que vive la sociedad en la que la crisis y el caos han hecho que el hombre abandone toda conciencia tan simple como lo es el sentido común. Sabiendo a riendas esta coyuntura es que la escuela busca fomentar en su alumnado valores éticos y de actitud ante la vida que logren amenizar la situación en la que se encuentra la sociedad y así, de alguna forma, lograr un cambio positivo en el hombre, logrando otro tipo de salud en la vida diaria, la que involucra la salud mental y la espiritual.

Esto se encuentra plasmado en su ideario institucional, el cual siempre se encuentra presente en cada acción y decisión que toma la escuela a través de su personal, indicando los siguientes preceptos:

ELAESI cree en el hombre, ser complejo y completo, poseedor de un cuerpo físico, pero también de una mente y un espíritu único en el mundo natural, con una capacidad ilimitada de creación y recreación que le permite, mediante su libertad de

escoger, construir salud, justicia, paz, verdad y amor tanto como destrucción y enfermedad.

ELAESI esta convencida que para que los valores de la medicina y la ciencia sean transmitidos a los estudiantes, es necesario verlos como seres integrales, humanos, completos; que requieren una formación integral, no sólo teórica y práctica sino emocional también. Así, los estudiantes formados, serán capaces de reproducir durante su proyecto de vida los valores aprendidos.

ELAESI aspira a ser una fuerza viva en el concierto de la educación superior en salud, con personalidad propia y convertirse en facilitador de los actores sociales, que formados en nuestras aulas, sean capaces de preservar, difundir y contribuir al conocimiento y práctica de la medicina integrativa de nuestra sociedad latina.

ELAESI cree en el poder de uno. Está convencida que una persona es capaz de iniciar grandes cambios; pues es en la mente de una persona donde surge la inspiración que contagia a otra, y esta a otra, y así hasta alcanzar una meta, una innovación, una nueva forma de hacer las cosas. Por eso ve a cada uno de sus estudiantes como motores activos de cambio social y como la semilla de una mejor cultura de atención sanitaria. (ELAESI, 2011a, pp. 109-110)

2.4 Enseñanza dentro de la Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa.

Con mas de 7 años formando profesionales dentro de las diversas ramas de la medicina integrativa, ELAESI se ha mantenido firme a su modelo educativo el cual expone breves y elementales ideas que buscan el aprovechamiento de técnicas y métodos de aprendizaje que incentiven las habilidades del alumno y el profesor. Estas son:

- Vincular el proceso de enseñanza-aprendizaje a problemáticas de la realidad socialmente definidas.
- Romper con los modelos tradicionales de educación y establecer un nuevo método en el cual el estudiante sea participe de su propia formación.
- Establecer como eje del proceso de enseñanza-aprendizaje la tríada ecológica alumno-maestro-paciente. (ELAESI, 2011a, p.119)

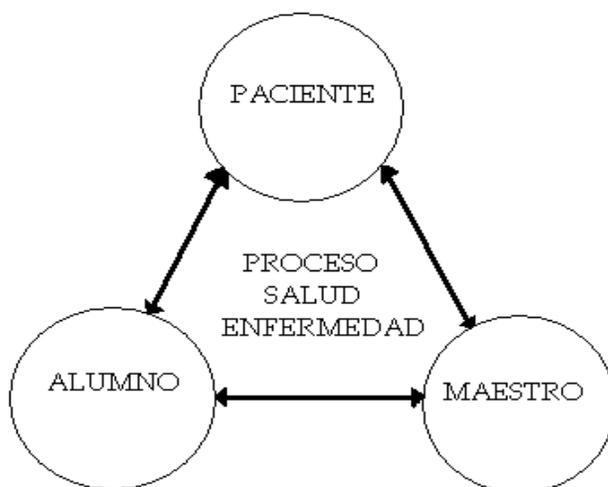


Figura 1. Tríada ecológica alumno-maestro-paciente

Actualmente, la materia de enseñanza se ha ampliado en un rango satisfactorio de acuerdo con el tiempo de vida que ha tenido la escuela, ya que inicialmente se contó con los diplomados de Homeopatía, Rehabilitación y Acupuntura Humana, hoy además de continuar y haber incrementado el nivel de estos, se cuenta con los siguientes diplomados:

- Acupuntura humana.
- Fitoterapia.
- Medicina alternativa general.
- Medicina física y rehabilitación.
- Nutrición biónica.
- Osteopatía.
- Propiedades terapéuticas de los alimentos.
- Homeopatía.
- Terapia Neural.
- Masoterapia. (ELAESI, 2010a)

Los cursos especializados en:

- Flores de Bach.
- Farmacodinamia.
- Herbolaria tradicional china.

- Electro Acupuntura.
- Reiki.
- Auriculoterapia.
- Cosmeatría Facial y Cosmeatría Corporal. (ELAESI, 2010b)

Dentro de la división de los talleres:

- Acupuntura Emocional.
- Antropometría y Cálculo.
- Auriculoterapia.
- Cromoterapia.
- Electroacupuntura.
- Homeopatía Emocional.
- Las Flores de Bach en el tratamiento de la depresión.
- Las Terapias alternativas en la atención de las personas de la tercera edad.
- Masaje Guasha Facial.
- Masaje Holístico.
- Odonto Neurofocal.
- Piedras Calientes. (ELAESI, 2010c)

Además, mediante su programa de educación a distancia, los diplomados de:

- Acupuntura Humana.
- Homeopatía.
- Medicina Estética.
- Propiedades Terapéuticas de los Alimentos.
- Farmacodinamia.
- Nutrición bióndirigida.
- Fitoterapia.
- Flores de Bach.
- Medicina Alternativa General.
- Nutrición Biodirigida.
- Propiedades Terapéuticas de los Alimentos. (ELAESI, 2010d)

Es importante señalar que estos cuentan con el aval académico de instituciones de gran índole dentro del campo de la enseñanza y certificación médica en México, como lo son:

1. “Secretaría del trabajo y previsión social. D. F.
2. Facultad de Estudios Superiores Iztacala, UNAM.
3. Universidad Autónoma de Morelos.

4. Colegio Mexicano de Educación Médica Continua, A. C” (ELAESI, 2011b, p.3).

Respecto a la especificación y aclaración sobre la formación que realiza ELAESI, el reglamento interno de la institución señala:

- Artículo 4. Son cursos de Especialización los estudios de posgrado realizados en ELAESI que se imparten a los alumnos, de acuerdo con los planes de estudio correspondientes, que se realizan después de la licenciatura en medicina y tienen la finalidad de formar recursos humanos del más alto nivel, enfocados a sufragar las necesidades médicas en el primer nivel de atención.
- Artículo 5. Los planes de estudio de especialización tienen por objeto formar personal experto en el estudio, diagnóstico y tratamiento de aspectos específicos de una disciplina médica determinada. Este tipo de plan de estudio no confiere grado académico.
- Artículo 6. Son cursos de profesional asociado los estudios de pregrado que se imparten en ELAESI a los alumnos, de acuerdo con los planes de estudio correspondientes, que se realizan después de obtener un nivel académico previo equivalente a bachillerato y que tiene como finalidad formar recursos humanos del más alto nivel, capaces de conocer y aplicar de forma segura, las técnicas propias de la acupuntura, herbolaria, homeopatía y rehabilitación, bajo la responsiva de los médicos especialistas correspondientes, y así contribuir a lograr la atención médica a los pacientes de manera eficaz optimizando tiempo y recursos.
- Artículo 7. Los planes de estudio de profesional asociado tienen el objeto de crear profesionales con conocimientos y habilidades técnicas necesarias en el ejercicio de

la práctica profesional de las especialidades de acupuntura, herbolaria, homeopatía y rehabilitación. Este tipo de programa no equivale a estudios de licenciatura en medicina. (ELAESI, 2011a, pp. 161-162),

Asimismo, más adelante se especifica el enfoque que toman los estudios que se realizan en ELAESI, así como las características de donde se deben realizar:

- Artículo 67. Los tipos de planes de estudio que se imparten en la Escuela Latinoamericana de Educación en Salud Integrativa, S. C. son: Cursos con propósito específico, Diplomados, Carrera de Técnico superior o Profesional asociado, Especialidades y Maestrías. Se entiende por curso de propósito específico un curso, de al menos 24 horas de estudio, cuyo propósito es la revisión de una temática específica dentro del campo de aplicación de una profesión determinada, para el ingreso a un plan de estudio de este tipo se requerirá al menos un diploma profesional afín al tema del plan solicitado.

Se entiende por Diplomado un curso de al menos 100 horas de estudio, cuyo propósito es la revisión de una temática específica dentro del campo de aplicación de una profesión determinada, para el ingreso a un plan de estudio de este tipo se requerirá al menos un diploma Profesional relacionado con el plan solicitado.

El plan de estudios de Profesional asociado o Técnico superior universitario estará orientado fundamentalmente a desarrollar habilidades y destrezas técnicas relativas a una actividad profesional específica, requerirá del Diploma de Bachillerato o su equivalente y tendrá un mínimo de 1,440 horas de estudio.

El plan de estudios de las especialidades está dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos en un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o actividades específicas en una profesión determinada. Deberá tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta y deberá tener un mínimo de 200 horas de estudio.

El plan de estudio de las maestrías deberá tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la misma, cuando se curse como opción de titulación de ésta. Estarán dirigidas a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina. Tendrán un mínimo de 300 horas de estudio. En la impartición de cada plan de estudios de maestría orientado a la investigación, el particular deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 25 alumnos.

- Artículo 68. Los estudios a que se refiere el artículo 67 de este Reglamento se cursarán en las instalaciones de la Escuela ya sea en la Sede Central o las Unidades. Podrán realizarse actividades académicas y de investigación inherentes a los programas de ELAESI en laboratorios, unidades hospitalarias o de investigación, que tengan celebrado un convenio con la Escuela.

- Artículo 69. Los alumnos deberán tener 50% de impartición de clases teóricas y 50% de práctica clínica en las instalaciones de la Escuela o con las que tenga convenio.(ELAESI, 2011a, pp. 176-177)

De esta manera es que ELAESI cuenta con un modelo y enfoque de enseñanza fielmente estructurado, en el que se toman en cuenta los factores necesarios para poder llevar a cabo sus metas y objetivos. Considerando las exigencias de la actualidad con respecto a la formación educativa en relación con los distintos niveles que imparte, ya sea desde un taller hasta una maestría, esta institución busca un programa de estudios adecuado a estas demandas pero siempre apegado a sus ideales primordiales, aquellos basados en la formación de profesionales comprometidos con la salud social en una visión del hombre más allá del aspecto meramente físico.

Si bien esta institución cuenta con pocos años de vida, esta realidad solo puede ser comparada con la labor que ha realizado su personal para mejorar cada elemento y detalle dentro de la escuela en este lapso de tiempo; ya sea con la inclusión de nuevos talleres, diplomados, especializaciones y maestrías, o con la expansión de su materia docente hacia otras ramas de la medicina integrativa. El mejoramiento de los servicios ofrecidos en las instalaciones, la adaptación de aulas habilitadas con equipo exclusivo para el área e incluso el servicio de venta de material de calidad para los estudiantes. Para así continuar con el siguiente proyecto, el cual fue la creación de su propia biblioteca, que es sin duda un gran aporte para el crecimiento institucional de ELAESI.

Capítulo 3. Creación de la biblioteca “Dr. Raúl Gándara” de la Escuela Latinoamericana en Salud Integrativa.

El proyecto inició el 15 de septiembre de 2011, bajo la encomienda de brindar a la escuela una biblioteca capaz de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios que se dan lugar en la institución. Se finalizó formalmente el 15 de enero de 2012, teniendo una duración de 5 meses. Aunque originalmente solo se contemplaba la catalogación de su acervo, el trabajo del equipo a cargo del proyecto se extendió más allá de esta labor llegando a dar creación a la actual biblioteca

Resulta evidente señalar que la edificación de una biblioteca desde sus cimientos es una actividad sumamente laboriosa, que exige de una planeación y una organización adecuada con el fin de que el proyecto sea exitoso. Y aunque el caso que aborda este informe no se ajusta al establecimiento en su totalidad de la biblioteca, sigue guardando cierta semejanza con las palabras anteriormente citadas, ya que el trabajo realizado se vio involucrado en diversas tareas que iban más allá de la organización documental; claramente ejemplificado desde el momento en que al equipo le fue presentado el espacio designado para la biblioteca con unas cuantas cajas llenas de libros, revistas, tesis, recursos audiovisuales, etc. y se presentó la orden de comenzar a trabajar en dicho escenario. Pasando después por actividades como el armado de la estantería, la distribución del mobiliario y el intercalado de libros entre otras posteriores y complementarias, desde aquellas que exigían aplicación de capacidades intelectuales hasta las que se caracterizan por ser meramente de carácter físico, las cuales incursionaban dentro del área de los servicios bibliotecarios, la formación de usuarios, la capacitación del personal, la conservación del material bibliográfico, la adecuación de espacios y recursos materiales,

etc. Hechos que llevan a resaltar la participación extensa, destacada y sobresaliente del equipo en de la creación de la biblioteca de la ELAESI.

3.1 Acervo: organización documental.

En lo que respecta a la organización documental, la cual se define como el proceso de ordenamiento de una colección mediante diversas técnicas y herramientas con el fin de que ésta sea de fácil acceso, es decir que pueda ser localizada de manera rápida y eficiente, el equipo de trabajo llevó a cabo la tarea de catalogar y clasificar todo el material bibliográfico con el que se inició la colección, además del que posteriormente se iba adquiriendo y se integraba al fondo con el que iniciaría sus actividades la biblioteca.

Para realizar la catalogación del material se optó por hacer uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da edición (RCAA2). Una herramienta que a lo largo de varios años ha resultado ser la norma más efectiva y utilizada por la comunidad bibliotecológica para llevar a cabo esta labor, no solo dentro de las bibliotecas universitarias, sino también de otros tipos, tales como escolares, públicas y especializadas.

Debido al tipo de catálogo que se buscaba realizar, al tamaño de la colección y al tiempo con el que se contaba para el proyecto, se decidió realizar la catalogación con base al segundo nivel de descripción que estipulan las RCAA2 (2004) el cual enuncia:

- Segundo nivel de descripción. Para el segundo nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho [designación general del material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. – Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. – Detalles específicos del material (o tipo de publicación). Primer lugar de publicación, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. – Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. – (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). – Nota(s) – Número normalizado. (p.1-5)

Con base en este nivel se trabajaron los 693 registros con los que finalmente contó el catálogo. No todos ellos llegaron a contar con los elementos señalados en el segundo nivel de descripción, ya que algunos ítems sólo ofrecían ciertos datos. Incluso, en algunos casos se llegó a complementar dichos registros con información obtenida de otros medios, como listas de editoriales o catálogos. Todo esto con el fin de lograr una catalogación más completa, ofreciendo al usuario el mayor número de datos bibliográficos.

Sólo por mencionar algunos ejemplos, la mayoría de los registros quedaron constituidos de la siguiente manera:

- No. de sistema: 00371

Deweese, David Downs. Otorrinolaringología : Cirugía de cabeza y cuello / David D. Deweese, William H. Saunders [y otros.] ; Traducción Daniel Landes.

- No. de sistema: 00362

No. de ítems: 3

Guía metodológica para la elaboración de un protocolo de investigación en el área de la salud / Teresa Leonor Sánchez Pérez, Jorge Nicolás Tomasis García, [y otros]. México : Editorial Prado, 2002. 143 p. ; il. ISBN 968-6899-37-5

De igual modo, ante obras que formaran una colección y a manera de brindar toda la información posible respecto a estas, se incluía dentro de una nota su contenido de la siguiente forma:

- No. de sistema: 00693

Serie de la medicina clínica = Zhong yi lin chuang cong shu / editado por Yongyan Wang... [et al]. Bei jing : Ren min wei sheng chu ban she, 2000. 7 v.

Contenido: V.1 Medicina tradicional china hoy en día (1), V.2 Medicina tradicional china hoy en día (2) V. 3 Medicina tradicional china hoy en día (3), V.4 La cirugía china hoy en día, V.5 La ginecología china hoy en día, V.6 La pediatría china hoy en día, V.7 La oftalmología china hoy en día

En lo que respecta a la clasificación documental, se eligió trabajar con el “Sistema de Clasificación LC”, sistema creado y administrado por la Biblioteca del Congreso de Washington. Una herramienta que no solamente ha demostrado su efectividad en esta biblioteca, sino que dada su excelente labor ha tenido éxito en otras bibliotecas de distintas naciones, incluso en aquellos con diferente idioma al inglés. Tal es el caso de nuestro país en el cual se puede hacer referencia a diversas bibliotecas, incluidas la mayoría del sistema bibliotecario de la UNAM.

De igual manera se realizó una consideración del tamaño y el contenido de la colección que se clasificaría. En la que se analizó el alcance de la tematicidad que esta manejaría, se encontró que no solamente abundarían los temas relacionados a la Medicina Integrativa, sino que también contaría con obras de ciencias afines, como pueden ser la química, la biología o la psicología; obras de consulta, como diccionarios especializados, manuales y enciclopedias; incluso obras de literatura y filosofía con el fin de enriquecer la actividad cultural e intelectual de los usuarios.

De acuerdo con dicha consideración y dado el alcance que contiene cada clase del Sistema de Clasificación LC, en la que por ejemplo, la clase R, correspondiente a medicina y la que más se utilizó en este proyecto, contiene 17 subdivisiones de las cuales se desprenden más de 200 temas para asignar un número adecuado, es que finalmente resultó viable optar por clasificar el material con este sistema.

Se construyeron los números correspondientes para cada obra, utilizando los esquemas de clasificación, así como las tablas de Cutter para complementar el elemento alfanumérico, quedando de la siguiente forma los registros:

- No. de sistema: 00416

A brief history of chinese medicine / Py Ho, F.P. Lisowski. Singapore :
World scientific, 1997. 103 p. ISBN 981-02-2717-5

Clasificación: R601. H668 1997

- No. de sistema: 00436

The divine farmer's materia medica : a translation of the Shen Nong Ben Cao Jing / Yang Shou-zhong. Boulder, CO : Blue Poppy Press, 1998.198 p.
ISBN 0-936185-96-1

Clasificación: R601.S56 1998

En el caso de las obras que comprendieran más de un volumen dentro de su naturaleza, se les colocaba en su número de clasificación el elemento que denotara esta característica:

- No. de sistema: 00438

Principios de cirugía / Seymour I. Schwartz... [y otros.] ; Traducción. José Dante Amato Martínez... [y otros.] México : McGraw-Hill, 1991. 2 v. ; il.
ISBN 968-25-1630-7

Clasificación: RD31 P74 V1 1991

RD31 P74 V2 1991

- No. de sistema: 00462

Diagnóstico por imagen : tratado de radiología clínica : radiología convencional, medicina nuclear, angiografía tomografía computarizada, resonancia magnética / Edición dirigida por C. Sánchez Álvarez Pedrosa ; con la colaboración especial de Rafael Casanova Gómez. México . Interamericana ; McGraw-Hill, 1990. 2 v.

Clasificación: RC78. D52 V1 1990

RC78. D52 V2 1990

Para las obras de consulta, a manera de poder diferenciarlas del resto de la colección dentro de la estantería, se les asignó una letra “C” adicional de la siguiente manera:

- No. de sistema: 00437

Manual de homeopatía. / Kohler, Gerhard Barcelona : Paidotribo, 1999?. 2

V. ISBN 84-8019-228-3

Contenido: V. 1 Fundamentos y aplicación. V. 2 Consejos prácticos para la selección del remedio.

Clasificación: C RX261.K690 V1 1999

C RX261.K690 V2 1999

El siguiente paso dentro de este proceso consistió en el etiquetado del material, el cual se llevó a cabo mediante el establecimiento de una serie de pasos con el fin de realizarlo de la manera más eficiente posible. Ya que, como señala Meneses (2012):

Cuando no existe una política en torno a qué altura, en milímetros o centímetros, debe quedar pegada la etiqueta o grabada la clasificación, el personal la adhiere de manera arbitraria (...). Asimismo la ausencia de una normatividad al respecto, resta calidad al trabajo que desempeña el personal de procesos técnicos, pues una colección bibliográfica con la signatura topográfica dispersa a diferentes alturas da la impresión de desorden dentro del orden. (pp. 12-13)

Tomando en cuenta estas indicaciones, primero se creó un formato para la elaboración de las etiquetas y su posterior impresión, el cual realmente era muy sencillo, pero demostró su eficacia con el tiempo que se invirtió y los resultados que terminó ofreciendo. Dentro de éste se distribuía en una hoja tamaño carta un total de diez etiquetas las cuales tenían una medida promedio de 6.5 cm. x 4.5 cm, dentro de estas etiquetas se transcribían los números de clasificación desde el catálogo creado. (Fig. 2)

Cabe señalar que actualmente existen hojas especiales que cuentan con planillas de etiquetas, las cuales son utilizadas para imprimir números de clasificación, folios, número de inventario, etc. Ofreciendo mayor facilidad dentro del proceso físico, ya que al presentarse en forma de estampa estas etiquetas sólo son despegadas de la hoja y colocadas en el ítem correspondiente, sin necesidad de requerir pegamento.

<p>ML3920. M876 1992</p>	<p>QK99. C156 1994</p>
<p>HQ2044. F396 1987</p>	<p>RD768. B806 1999</p>
<p>ML3920. B44 1981</p>	<p>RG661. S28 1987</p>
<p>RC925. M87 1987</p>	<p>RC925. B33 1987</p>
<p>ML159. E87 1996</p>	<p>BF175.5. S55 J64 1991</p>

Etiquetas: 583, 656, 657, 658, 573, 575, 588, 589, 587, 584

Fig. 2. Formato de etiquetas utilizado.

El número escrito en la etiqueta se acomodó de tal manera que ofreciera a la vista los datos necesarios para una rápida localización en la estantería quedando distribuido cada elemento equitativamente por renglones de manera que facilitara su lectura al tratar de descifrar el número de clasificación en el lomo de cada libro.

Una vez impresas las etiquetas, éstas eran adheridas al lomo del ítem correspondiente. A manera de poder tener un orden estético dentro en la estantería, la etiqueta era pegada al lomo de cada libro dejando tres centímetros de distancia, respecto a la altura, entre la base del lomo y la etiqueta (Fig. 3).

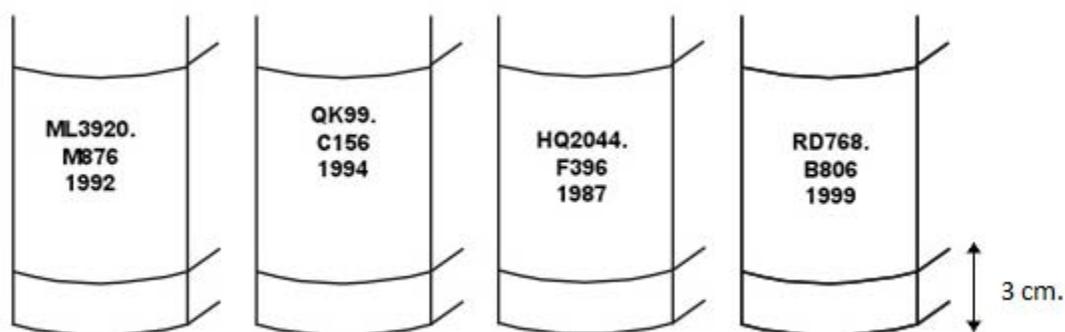


Fig. 3. Ejemplo de etiquetado en lomo.

Para realizar el proceso físico se utilizaba una medida, colocándola en el lomo del libro y, de este modo, marcando con lápiz una línea recta que contempla los 3 centímetros correspondientes. La etiqueta era colocada y se le reforzaba encima con cinta cristal libre de ácido, la cual además de facilitar y agilizar el proceso, ofrece protección y durabilidad tanto a etiqueta como a material bibliográfico. Una vez pegada la etiqueta, se utilizaba una plegadera, recorriéndola sobre la etiqueta, dejándola de esta forma firme y segura.

Fueron muchos los elementos que jugaron una parte crucial dentro del transcurso de este proyecto; la unión de la disciplina con las bases intelectuales y de destreza adquiridas en la formación académica dio como resultado el sustento funcional sobre el cual pudieron desarrollarse cada una de las tareas encomendadas.

Uno de los aspectos más importantes en todo trabajo profesional es la organización, ya que resulta vital tener una planeación y un control de las actividades que se llevarán a cabo para poder anticipar resultados o incluso prever posibles obstáculos o fallas en el desempeño laboral. Las tareas que se realizan bajo la distribución conveniente de tiempo y recursos son aquellas que arrojan los resultados más satisfactorios. Y es dentro de esta vertiente donde cabe hacer mención de las políticas de trabajo, un elemento bastante eficiente al momento de requerir una organización que optimice cada cometido. Gracias a estas políticas, que fueron previamente diseñadas, el equipo pudo tener una guía al momento de llevar a cabo la catalogación, la clasificación, el proceso físico y el intercalado del material; hasta otras actividades, tales como la evaluación y la entrega de resultados a la administración. Pese a esta precedente organización, muchas veces es necesario establecer ajustes dentro de la marcha; en el caso que se expone, y posiblemente en la mayoría de las bibliotecas, es menester adecuar las necesidades en tiempo real de la biblioteca a las políticas, ir un nivel menor o más allá de lo que se llegó a creer conveniente con base a lo que los estándares establecen. Será indispensable crear políticas de trabajo, en las que se incluyan las funciones que llevarán a cabo (tales como los procesos técnicos o los servicios bibliotecarios, según sea el caso) de acuerdo con los objetivos, necesidades y recursos con los que cuente la biblioteca; sirviéndose de las habilidades y criterios del bibliotecólogo para brindar una correcta adecuación que resulte satisfactoria para ambas partes. Esta

acción realizada por el equipo de trabajo fue determinante para resolver incidencias y brindar aún más eficacia a toda labor que se desempeñó.

3.2 Servicios

Como se mencionó previamente en este capítulo, la labor que se realizó en la escuela terminó extendiéndose mas allá de la organización documental por lo que se llegó a incursionar en otros ámbitos del área bibliotecológica, tal es el caso de la planeación de servicios bibliotecarios.

De acuerdo con los planes establecidos por la escuela se tenía en mente conformar una biblioteca que contara con una estantería abierta, aunque ésta en su primera etapa no brindaría servicio de préstamo a domicilio. Se pidió ayuda al equipo de trabajo y en base a esta encomienda se planeó estructuralmente la implementación de la consulta del material bajo esta característica.

Se planteó la importancia que tiene la implementación de una estantería abierta, la cual muy a pesar de que algunos bibliotecarios conservadores formulen esta operación como un peligro para algunas obras de relevante importancia, el papel que juega para el desarrollo del usuario es de sumo provecho, ya que comúnmente éste hojea varios libros respecto a temas de su interés, y con base a este hojear, donde revisan tablas de contenido e índices, el usuario recupera la obra que resulta adecuada para su búsqueda.

También se hizo hincapié en la importancia que tiene llevar un control sobre el material consultado en mayor parte por los usuarios, ya que esta técnica resulta ser de gran

ayuda al momento de evaluar la colección. Por lo que también se invitó a la implementación de esta herramienta, considerando los recursos con los que se contaba para la primera etapa de la biblioteca, se optó por crear una lista que llevara un registro de acuerdo con el material que se recogiera de los carros recolectores.

De igual forma se recalcaron otros aspectos que conlleva la implementación de una estantería abierta; como la necesidad de incluir dentro del reglamento de la biblioteca el uso de ésta; el número de volúmenes que se pueden consultar al mismo tiempo, el acomodo del material, sanciones, etc. Asimismo se planteó la necesidad de realizar toda la señalización pertinente con esta cuestión.

Posteriormente, en la última etapa del proyecto, la administración de la escuela solicitó la asesoría del equipo para proveer a la biblioteca del servicio de préstamo a domicilio. Con base a esta encomienda se le informó a la administración cuales eran los aspectos relevantes que se requerirían para llevar a cabo esta tarea. De acuerdo con el tamaño de la colección y el espacio destinado a la biblioteca, el cual era relativamente pequeño pero se acomodaba perfectamente para el número de libros. Se señalaron recursos materiales tales como la compra y adaptación de sistemas de seguridad en puertas y ventanas; como son antenas y sistemas de checkpoint o de detección e incluso la instalación de torniquetes para controlar el acceso y cámaras de videovigilancia. Además de la inminente necesidad de crear un sistema que controlara y regularizara a los usuarios que deseen registrarse en este servicio, así como el expedir de credenciales que avalen a éstos como usuarios reales.

Igualmente se indicó el menester de adherir etiquetas magnéticas a toda la colección e incluso el equipo diseñó un modelo de papeleta para llevar el registro de los préstamos, dónde se indicaría la fecha y el nombre del usuario que efectuó la solicitud y posteriormente se le aplicaría un sello de devolución. (Fig. 4)



ESUELA LATINOAMERICANA DE EDUCACION EN SALUD INTEGRATIVA

BIBLIOTECA "RAUL GÁNDARA"

FECHA	NOMBRE DE USUARIO	FECHA	NOMBRE DE USUARIO

Fig. 4. Papeleta de préstamo.

3.3 Usuarios

Teniendo en cuenta que todo el trabajo que se estaba realizando tenía como objetivo lograr conformar una biblioteca capaz de brindar un servicio eficiente para la comunidad de usuarios de la escuela, el equipo de trabajo consideró sustancial proponer a la administración un programa de formación de usuarios.

Dada la característica primaria para la que se estaba trabajando, la cual consistía en tener lista la biblioteca para poner en marcha su primera etapa, la función de este programa de formación consistía en familiarizar a los alumnos, profesores, doctores y personal de la escuela con el acervo bibliográfico y servicios bibliotecarios con los que contarían para complementar sus actividades educativas, profesionales y recreativas dentro de la escuela.

El programa de formación adoptaba la postura del bibliotecario como un mediador entre usuario e información; como maestro de la correcta utilización de los medios y recursos que la biblioteca ofrece; demarcando la clara diferencia entre una simple orientación y una formación real; recalcando la importancia que dicha actividad tiene al detonar la sapiencia del usuario, en este caso tratándose de un ámbito académico, impulsando a formar profesionales con plena vocación investigadora. Además de fungir como medio de interés, siendo uno de los primeros acercamientos que tienen el usuario y la biblioteca, marcando una diferencia entre la complacencia y el provecho, o, la indiferencia y la apatía.

La formación de usuarios constaba de la aplicación de diversas actividades complementarias, basadas en los objetivos y necesidades se buscaba dar a conocer, y familiarizar al usuario con los servicios y el uso adecuado de la biblioteca; teniendo como

principios la claridad y la comodidad como medio para atraer y asegurar su interés y disposición. Dentro de estas actividades se contemplaban las siguientes:

- Visitas guiadas. A cargo del personal de la biblioteca y dirigida hacia un grupo de usuarios, en la que los bibliotecarios expongan un poco la historia y situación actual de la biblioteca; enseñen las instalaciones y su forma de uso; la composición del acervo; la búsqueda bibliográfica en el catálogo; la localización del material en la estantería, así como una breve semblanza del sistema de clasificación LC y la introducción a los servicios de préstamo y consulta.
- Entrega de material ilustrativo. Mediante la entrega gratuita de trípticos, en donde se hiciera una semblanza de lo más relevante de la biblioteca; como por ejemplo sus objetivos, su acervo, sus servicios, su reglamento, su horario, sus medios de contacto y su directorio.
- Carteles informativos. A cargo del personal se diseñarían posters que además de resultar atractivos visualmente se incluyera información, indicaciones o consejos acerca de la utilización de instalaciones, material y servicios de la biblioteca. Recordando que muchas veces estos suelen colocarse no solamente dentro de la biblioteca, sino también en varios puntos estratégicos dentro de las instalaciones de la escuela, por lo que resultan un excelente medio que, siendo bien elaborado, puede atraer a miembros de la escuela que aún no hayan realizado visita alguna a la biblioteca.

ELAESI cuenta con los diversos tipos de usuarios que frecuentan una biblioteca universitaria. Alumnos que toman diplomados, cursos o talleres, así como los respectivos maestros que imparten éstos. Debido a ello el equipo de trabajo hizo, en colaboración con personal de la escuela, una revisión de los planes de estudio de cada materia que se impartía en ese momento dentro de la institución y se verificó que la bibliografía de cada uno de éstos se encontrara dentro del acervo de la biblioteca. Igualmente se hizo mención a la administración de la importancia que tiene mantener actualizado el acervo con respecto a la bibliografía de cada materia que se imparte, por lo que se estableció que se realizara la consulta con los profesores para la recomendación de obras que complementen la actividad docente y educativa de la institución. Este ejercicio se recomendó llevarlo a cabo cada inicio de curso.

Al tener acuerdos con otras organizaciones como Herbomedical's International, Promédicas o el Centro de Evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia Laboral, la escuela cuenta con la afluencia de investigadores y profesionales de éstas mismas, con los fines de docencia e investigación. De acuerdo con esto es que también se sugirió a la administración tener en cuenta la opinión y recomendación de este tipo de usuarios respecto al acervo de la biblioteca. Consultando el criterio de éstos se lograría complementar el acervo para toda la comunidad de la escuela, ya que la mayoría de las veces los investigadores son los usuarios que se encuentran más actualizados en cuanto a conocimiento de nuevos recursos y soportes de información.

3.4 Recursos Humanos y Materiales.

Desde un inicio el personal contratado fue muy reducido por lo que el bibliotecólogo además de coordinar las actividades de organización documental también participó en otras, tales como cargar y trasladar las diversas cajas que contenían el material comprado y donado desde la bodega con la que cuenta la escuela hasta el espacio designado para la biblioteca. Una vez llevada a cabo esta tarea, se dio marcha a las siguientes tareas de organización documental.

Habiendo catalogado y clasificado cada libro, se le adhería la etiqueta correspondiente, lo cual indicaba el lugar que este ocuparía dentro de la estantería. En base a este contexto es necesario dar explicación sobre el espacio designado para la biblioteca. Éste no poseía las medidas necesarias para satisfacer la demanda de crecimiento en volúmenes que tiene constantemente una biblioteca universitaria, hecho que se le hizo saber a la administración. Sin embargo, para un acervo que iniciaría labores con una colección de cerca de 1000 libros, 300 revistas y otros recursos multimedia de información, éste tamaño resultaba ser aceptable. Además de que ofrecía algunas ventajas dentro de su carácter, tales como la ubicación, ya que ésta no se encontraba remotamente escondida como suele suceder en algunas universidades, hecho que es reprochado por los usuarios; no obstante, este no era el caso ya que la biblioteca se encuentra en el pasillo principal por el que se tiene acceso a las aulas y laboratorios, ventaja para los usuarios que al entrar o salir de sus actividades en la escuela durante su recorrido encuentran la biblioteca, recordando alguna necesidad pendiente de consultar algún material. Otras ventajas que se pueden mencionar y que son fundamentales dentro de las instalaciones de una biblioteca, son el aislamiento del

ruido y de la contaminación del entorno urbano, una buena iluminación, temperatura correcta tanto para usuarios como para material bibliográfico y una ventilación adecuada.

Una vez bien examinadas las instalaciones, el siguiente paso es distribuir adecuadamente el mobiliario y material dentro de éstas de la manera más eficiente. Los estantes se armaron y colocaron a lo largo del espacio tratando de lograr una distribución equitativa tanto para la circulación de los usuarios como para la integración posterior de sillas y mesas para consultar el material, además de la posible adición de más estantes. De igual manera se consideraron también algunas pautas, como el acomodo en orden de acuerdo al sistema de clasificación LC de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada estante, y se dejaba un espacio considerado en cada entrepaño para un posterior crecimiento del acervo. Cabe mencionar que los estantes proporcionados por la escuela no eran especiales para una biblioteca, a pesar de esto el equipo logró adaptarlos y aunque se hicieron recomendaciones para compra de sujetadores de libros, ésta nunca se llevó a cabo.

La colección de consulta, como ya se había mencionado previamente, se diferenciaba en su número de clasificación para distinguirla del resto de la colección, logrando que fuera más sencillo para los usuarios localizarla, encontrando diccionarios, enciclopedias, atlas, etc., dentro de un mismo conjunto de obras; por lo cual esta fue colocada en los primeros estantes logrando destacarla del resto del acervo. Esta acción obedece al modelo de orden que es menester seguir en la organización de una biblioteca, en la que los diversos tipos de recursos de información de acuerdo a su propia naturaleza son organizados por áreas o departamentos (área de consulta, hemeroteca, sala audiovisual, etc.), de acuerdo con el tamaño de la biblioteca, y que logra fundamentar un mayor control y localización de la colección en general.

Otras labores con respecto a la estantería que se tenían premeditadas en conjunto con la administración, consistían en la adición de la señalización pertinente mediante letreros que contienen un rango de números de clasificación, estos hacen la indicación de las obras que contiene el estante señalado; sin duda esta iniciativa resulta de gran eficacia para la localización del material por parte del usuario y el correcto acomodamiento por parte del personal.

También se hizo hincapié en otro asunto de vital envergadura; la limpieza de la estantería. Esta debería ser constante y de la manera más adecuada y metódica, no solamente siendo parte de las actividades de aseo de las instalaciones de la institución, sino también formando una tarea más de las labores por parte del personal bibliotecario. Siguiendo algunos estatutos que se aplican en diversas bibliotecas tales como la limpieza de los estantes. Estos son vaciados pasando un trapo seco ordenadamente de arriba hacia abajo, evitando generar toda clase de humedad ya que ésta al ser de acero corre el riesgo constante de sufrir oxidación; al realizar este proceso se evalúa la calidad y resistencia que ofrece el estante, con esto se puede determinar si es necesario repararlo o incluso reemplazarlo.

En cuanto al material bibliográfico, ya que la institución no contaba con un departamento propio de restauración, solamente se hicieron algunas recomendaciones para la limpieza de éste en una forma sencilla pero adecuada. Mediante el uso de brochas y paños, el personal sería capaz de brindar un adecuado cuidado a libros y revistas. Utilizando una técnica popular y eficiente en la que el material es recorrido mediante la brocha en sus cantos, cubierta, lomo y cuadernillos para retirar el polvo de estas partes dejándolo atrapado en el paño húmedo.

La limitación presupuestal y de recursos llega a ser determinante para cualquier proyecto, ya que este aspecto pone en juego la calidad del trabajo. Este caso no fue la excepción, tal es la cuestión de la recurrente falta de equipo de computo, indispensable para las diversas actividades a realizar. Sin embargo, ante estas situaciones, que pueden llegar a ocurrir en cualquier tipo de empresa, el profesional de la información no debe ver este tipo de obstáculos como impedimentos para llevar a cabo su labor. Si existen limitaciones de recursos es menester del bibliotecólogo aprovechar los ya existentes o buscar otros medios para la obtención de estos; por ejemplo, las negociaciones que llevan a cabo las bibliotecas al establecer convenios con otras semejantes para sustentar recursos de información, ya sea la obtención de bases de datos, índices electrónicos, bibliotecas digitales, repositorios o simplemente establecer acuerdos de préstamo interbibliotecario. Este tipo de estrategias fueron sugeridas a la administración de la institución.

Respecto al área de recursos humanos, además de todas las recomendaciones y reglas que se idearon para que el personal que en un futuro se hiciera cargo de la biblioteca pudiera llevar a cabo un buen trabajo, el equipo tenía ideado crear un plan de capacitación para catalogar y clasificar el material que se añadiera posteriormente al acervo, sirviendo como una breve introducción y guía para familiarizarse con estos procesos. Y aunque esta acción no se llegó a concretar, el equipo ideó esta orientación en la que se hacía mención de las Reglas de Catalogación Anglo Americanas, el nivel de catalogación utilizado, algunos ejemplos de catalogación, una síntesis del sistema de clasificación LC, un apartado con los esquemas del sistema y algunos ejemplos de clasificación. De igual manera estaba contemplada la exposición didáctica de esta guía.

Una de las circunstancias más intrigantes se originó debido a cierto desconocimiento hacía la ciencia de la bibliotecología en su totalidad por parte del personal administrativo, quienes en ocasiones les costaba creer en la amplia gama de consideraciones y estipulaciones que el equipo de trabajo proponía para la creación de la biblioteca o incluso se negaban a reconocer la remuneración que exigían los servicios prestados por el equipo de trabajo. Dicha situación, que de igual forma llega a ocurrir en diversas instituciones, sobre todo en aquellas que aún se encuentran muy ajenas al quehacer bibliotecológico, deriva del creciente posicionamiento de la profesión que aunque arroja un panorama de avance, todavía refleja cierta falta de algunos escalones para poder llegar a consolidar una valoración plena dentro del ámbito laboral. Si bien cada vez se abren más espacios de trabajo y el número de bibliotecarios profesionales aumenta, aún quedan brechas que solucionar para fijar el reconocimiento que merece el desempeño laboral del bibliotecólogo. Ya que no era extraño para el equipo de trabajo escuchar comentarios o críticas, incluso por parte del personal administrativo, en los que se pensaba que las actividades a realizar sólo se basarían en “acomodar libros”. Ante esta disyuntiva, el equipo, siempre comprometido con la dignificación de la carrera, llevaba a cabo el diálogo pertinente y las acciones complementarias que lograran resaltar el papel de la bibliotecología como pilar de la información al alcance de todo usuario; así que sin duda, este proyecto también fungió como medio para continuar enaltecendo a la profesión bibliotecológica.

Finalmente, después de 5 meses de trabajo el equipo concluyó sus labores con la institución; como es notoriamente observable a lo largo de este capítulo, yendo más allá de la organización documental y participando en labores como planeación de servicios,

creación de políticas de información, formación de usuarios, administración de recursos y personal; siendo aspectos resaltantes que no deben dejarse aparte dentro del proceso de creación de una biblioteca.

Y aunque todavía falten por consolidar muchas de las iniciativas y propuestas que se llegaron a plantear a la dirección de la escuela, la biblioteca queda con un avance bastante destacable, en el que se puede hacer mención de un listado de 693 registros catalogados en un segundo nivel de descripción de acuerdo con las RCAA2, y clasificados cada uno con el Sistema de Clasificación LC. Listado que sin duda servirá para agilizar el procedimiento posterior de automatización del catálogo. De igual relevancia cabe señalar el intercalado del material dentro de la estantería, proceso que le brinda una plusvalía al espacio otorgado, acercándolo más hacia una apariencia bibliotecaria.

Por otro lado, el haber hecho el registro de toda actividad relacionada con la creación de la biblioteca; hecho que a su vez comprende el estudio, la práctica y finalmente la exposición detallada de diversos menesteres de la bibliotecología, le otorga a este informe las cualidades intrínsecas para poder ser una guía esencial hacia quienes se interesen en un primer acercamiento a esta labor bibliotecológica. Además de que al registrar fechas y sucesos relacionados incluso podrá fungir como archivo histórico relevante a la biblioteca y a la institución.

Así es como quedó estructurada la biblioteca “Dr. Raúl Gándara”, dentro de su primera etapa de creación, como un espacio que se dedicará a brindar los recursos necesarios para apoyar la actividad estudiantil y de investigación dentro de la ELAESI. proporcionando un acervo correctamente catalogado, clasificado y ordenado que cubra el

plan de estudios de cada materia que se imparta dentro de la institución; que sirva de sustento para que profesionales de esta rama puedan realizar sus investigaciones y que también promueva la recreación y la actividad intelectual de esta comunidad. Todo esto llevado a cabo gracias al esfuerzo y determinación de jóvenes profesionales comprometidos con su labor bibliotecaria.

Conclusiones.

La importancia de la edificación de la biblioteca “Dr. Raúl Gándara” radica en su papel como sustento informacional necesario para el crecimiento institucional de ELAESI, no sólo ofreciéndole una categoría más y la certificación de diversas autoridades dentro del rango de estatus de instituciones académicas, sino también ofreciéndole un soporte bibliográfico capaz de impulsar el desarrollo intelectual y recreativo de toda la comunidad de usuarios pertenecientes a la escuela; potencializando, de esta manera, las actividades de estudio, docencia e investigación en la materia. De igual forma, el propulsar una biblioteca especializada en salud integrativa, además de resultar pionera en este rubro, brinda la capacidad para seguir fomentando el progreso de este tipo de ciencia en territorio nacional, siendo que en un posible futuro esta biblioteca pueda fungir como referente en cuanto a recursos y materiales especializados en dicha disciplina.

Durante este informe se brindaron diversos elementos funcionales para el estudio de la implementación de bibliotecas universitarias. El proceso de creación del acervo de la biblioteca resultó ser una labor formativa y recreativa que puso en práctica el intelecto y el ingenio de los tres miembros del equipo de trabajo. Si bien la mayoría de la teoría correspondiente a la doctrina bibliotecológica tuvo excelentes resultados, a esto hay que añadirle la aplicación del criterio del bibliotecólogo, que en todo el tiempo del trabajo debe ser puesto en práctica para ajustar medidas necesarias que resuelvan incidencias imprevistas; aquellas que no se tengan premeditadas dentro del protocolo establecido, ya que es de conocimiento general que en materia laboral aunque se pretenda llevar una organización impecable, siempre existe la posibilidad de algún desperfecto que ponga a prueba el ingenio y la sapiencia del trabajador; tal es el caso de la solución que se brindó a

la tarea de generar las etiquetas del lomo, siendo que las plantillas previstas para realizar esta tarea nunca fueron facilitadas al equipo, por lo que se optó por hacer un diseño que resultara efectivo y práctico en menesteres de tiempo y ahorro de recursos.

De las técnicas de organización documental que se utilizaron se puede discernir lo siguiente:

- La catalogación en segundo nivel descriptivo utilizando RCAA2 otorgó resultados satisfactorios al optimizar el proceso de captura bibliográfica; ya que al no exigir ahondar en demasiados detalles del ítem, pero sin dejar de lado lo primordial, los miembros del equipo podían catalogar una tasa considerable de libros por día que se ajustaba a los tiempos estipulados en el protocolo del proyecto.
- La clasificación del material utilizando el Sistema de Clasificación LC tuvo un carácter dual que se vio reflejado con un eficiente proceso de intercalado del material, pero con un aspecto de opacidad al construir números muy extensos, que muchas veces no resultaban necesarios para el tamaño de la colección, y sólo restaban tiempo laboral al tener que indagar dentro de subdivisiones y tablas de LC.
- El proceso físico del material, muy a pesar de su naturaleza posiblemente improvisada fue aceptable en términos de tiempo, ya que el generar etiquetas en software que no está diseñado específicamente para dicha tarea, se queda corto ante aquellos que estándolo agilizan este paso. Por lo demás, el uso de

la cinta cristal, la plegadera y la implementación de un criterio de medidas de etiquetado fueron estipulaciones eficientes.

Respecto al esquema del diseño de servicios de información hubo una coyuntura denotada con la fractura entre planeación e implementación; tal vez el tiempo no fue el suficiente para ver aterrizadas muchas de estas ideas dentro de la primera etapa de la edificación; sin embargo, el trabajo que se llegó a emprender en esta área tiene un merito rescatable en el aspecto de la planeación, plasmándose como un esfuerzo colectivo que deja las bases para una posterior y correcta implementación.

Ejemplo de esto son las siguientes observaciones:

- El diseño del servicio de préstamo en sala, el cual contemplaba el tamaño de la colección y el espacio físico de la biblioteca, se ajustaba a estándares implementados en otro tipo de bibliotecas de tamaño igualmente pequeño. Medidas como la consulta de 3 materiales simultáneos y la firma de papeletas de préstamo han arrojado estadísticas satisfactorias en otros casos; estipulaciones que sin duda verían igual forma dentro de ELAESI.
- El servicio de consulta quedó respaldado por una colección de 24 obras, dentro de las cuales se incluían enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, atlas y guías. Por consiguiente, es necesaria una ampliación de esta colección, ya que no resulta equivalente para el resto del acervo y el número de usuarios de ELAESI. Además, si se busca brindar un servicio de consulta de mayor alcance, es imperioso que más allá de la orientación bibliotecaria, se apliquen otras técnicas tales como la elaboración de

bibliografías, alerta bibliográfica, producción de boletines informativos, muestra de nuevas adquisiciones y orientación electrónica.

- El diseño del servicio de préstamo a domicilio quedó sujeto a la contemplación por parte del personal administrativo. Cabe recordar que el equipo de trabajo había apreciado el software para el control de préstamos, la compra de cintas magnéticas y la instalación de un detector en la puerta de la biblioteca.
- El servicio de formación de usuarios, que consideraba diversas actividades tales como visitas guiadas, entrega de material ilustrativo y la elaboración de carteles informativos; de igual forma sólo fue presentado como una propuesta sujeta a aprobación para su posterior implementación una vez abiertas las puertas de la biblioteca.

En cuanto a la organización de los recursos materiales y humanos las tareas que se llevaron a cabo concluyeron en las siguientes derivaciones:

- El espacio asignado para la biblioteca, como ya se había hecho mención, cumplió con los estándares de temperatura (21 a 24 C°), humedad relativa (50%), aislamiento de ruido externo e iluminación; aunque, no se contó con sistemas de acondicionamiento para la distribución adecuada del aire.
- La estantería quedó equitativamente distribuida dentro del local de la biblioteca, dejando el espacio suficiente para incorporar posteriores adquisiciones; ya sean bibliográficas o materiales, y el conveniente para que el personal pueda desarrollar sus actividades. El intercalado del material en

base a la clasificación LC facilitó esta tarea, por lo que resultó ser una gratificante elección.

- En el aspecto de los recursos humanos, a pesar de su elaboración, la guía que se tenía planeada exponer para capacitar al personal de ELAESI, en cuanto a catalogación y clasificación del acervo no logró ver su consecución. Lo que sin duda hubiera sido una gratificante experiencia para el equipo de trabajo, poniendo a prueba sus habilidades en materia de pedagogía aplicada a la bibliotecología.

Finalmente, el haber realizado un proyecto de esta índole, que bien puede no parecer de escalas ambiciosas como podría llegar a visualizarse la instauración de la biblioteca de una institución tan joven como lo es la ELAESI; deja sin embargo, una valorable cantidad de experiencias, reflexiones y conocimientos necesarios que fungen como elementos para desarrollar una continua y notable formación de profesionales de la bibliotecología, cada vez más eficientes dentro de su quehacer laboral. Estos preámbulos se enmarcan con la cualidad de “gratificante”, dado que toda esta labor tuvo su mayor júbilo, fecundidad y provecho en la acción de poder llevar a un escenario real todos aquellos estatutos y preceptos que el bibliotecólogo percibe y adquiere dentro de sus estudios universitarios.

Referencias.

1. Calva González, J. J. (1994). Elementos de dirección de personal en bibliotecas: aspectos generales. *Biblioteca Universitaria: Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, 9 (4), 28-35.
2. Delgado, E. A. (2007). Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. *Códice*, 3 (2), 35-50. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/20274/1/Organizaci%C3%B3n%20documental%20mediante%20la%20catalogaci%C3%B3n%20y%20el%20an%C3%A1lisis%20de%20informaci%C3%B3n%20entorno%20normativo%20y%20tecnol%C3%B3gico.pdf>
3. ELAESI. (2010a). *Diplomados*. Recuperado de: <http://www.elaesi.mx/index.php/diplomados>
4. ELAESI. (2010b). *Cursos*. Recuperado de: <http://www.elaesi.mx/index.php/cursos>
5. ELAESI. (2010c). *Talleres*. Recuperado de: <http://www.elaesi.mx/index.php/talleres>
6. ELAESI. (2010d). *Educ. a distancia*. Recuperado de: <http://www.elaesi.mx/index.php/educacion-a-distancia>
7. ELAESI. (2011a) *Plan de estudios de la licenciatura en Acupuntura y Rehabilitación*. México: s.n.

8. ELAESI. (2011b). *Antecedentes*. (Documento no publicado). México: s.n.
9. ELAESI. (2011c). *Cosmetología Facial*. Recuperado de:
[http://www.elaesi.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=59
&Itemid=68](http://www.elaesi.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=68)
10. Garza Mercado, A. (1984) *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: El Colegio de México.
11. Meneses Tello, F. (1992). La anotación de la clasificación Library of Congress en los lomos de los libros en las bibliotecas mexicanas. *Biblioteca universitaria*, 7 (3), 7-16. Recuperado de:
[http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII3/
lc.html](http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII3/lc.html)
12. Lynch, B. P. (Ed.). (1986). *Normas de bibliotecas universitarias*. A. Rodríguez. (Trad.). The Hague: IFLA headquarters.
13. Orera Orera, L. (2005). Desarrollo y gestión de colecciones y recursos informativos. En L. Orera Orera (Ed.), *La Biblioteca Universitaria: análisis en su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis.
14. Peraza Sarausa, F. (1959) *Función y servicios de las bibliotecas universitarias*. Argentina: Universidad de Tucumán.
15. *Philosophy of Integrative Medicine*. (2007). En D. Rakel, (Ed.), *Integrative medicine*. Pennsylvania: Saunders.

16. REBIUN. (1999). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. España: Dirección General de Libros, Archivos y Bibliotecas.
17. *Reglas de Catalogación AngloAmericanas*. (2004) M. Amaya de Heredia. (Trad.). Bogotá: R. Eberhard.
18. Sáenz Cirlos, V. J. (1975). Los servicios al público en la biblioteca universitaria. En *La Biblioteca Universitaria*. (pp. 1-14). México: DGB; UNAM.
19. Tejeda de Martínez, C. (1975). Los procesos técnicos y los servicios al público. En *La Biblioteca Universitaria*. (pp. 15-20). México: DGB; UNAM.
20. Thompson, James. (1990). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Pirámide.