



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

**DESCARTE DE MATERIALES Y REHABILITACIÓN
DE LA SALA DE LECTURA “JUAN RULFO”
EN LA UNAM-CANADÁ**

**Informe Académico por Actividad Profesional
que para obtener el título de
Licenciada en Bibliotecología y Estudios de la Información**

P R E S E N T A:

Bella Susana Bourde Ortega

ASESORA:

Mtra. Blanca Estela Sánchez Luna



CIUDAD DE MÉXICO, 2019



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 madre, que me enseñó a ser valiente. Y a volar.
A mi padre, que me enseñó sobre integridad. Y me puso alas.
A mi hermano, que siempre vuela conmigo.*

AGRADECIMIENTOS

A mi asesora, la maestra Blanca Estela Sánchez Luna. Gracias por su apoyo incondicional y su paciencia.

A Cetura, Carolina, Casandra, Brenda, Felipe, Monse, Marilú. Sin ustedes Canadá no habría sido ni la mitad de lo maravilloso que fue.

A Isabelle Belanger y Leo Tagle, cuyo trabajo, fuerza inquebrantable y pláticas entre polvo y libros hicieron de este proyecto un éxito.

A mis roomies y amigos en Canadá, que enriquecieron mi estancia en todo sentido y muchas veces me sacaron del estancamiento mental en el que de vez en cuando me sumía este proyecto.

A Juanita, que aún en la distancia estuvo siempre conmigo, apoyándome y animándome.

A la UNAM, que siempre me abraza cuando más lo necesito.

ÍNDICE

Introducción	7
Capítulo 1: El descarte dentro del desarrollo de colecciones	
1.1. Desarrollo de colecciones	10
1.2. Descarte	13
1.3. Criterios generales para el descarte de materiales	14
1.4. Razones para llevar a la práctica el descarte de materiales	17
1.5. Recomendaciones de materiales que no deben ser descartados	18
1.6. Tipos de descarte	19
1.7. Métodos de descarte de materiales	20
1.7.1. El método Slote	23
1.7.2. El método CREW	26
Referencias	32
Capítulo 2: La UNAM-Canadá y la sala de lectura “Juan Rulfo”	
2.1. Antecedentes de la UNAM-Canadá	34
2.1.1. Misión y objetivos	35
2.1.2. Organigrama	36
2.2. La sala de lectura “Juan Rulfo”	
2.2.1. Antecedentes	37
2.2.2. De los objetivos	38
2.2.3. De los usuarios y los servicios	39
2.2.4. Descripción del estado de las colecciones	39
2.2.4.1. Clasificación y automatización de procesos	40
2.2.4.2. Políticas de desarrollo de colecciones: adquisición y descarte de materiales	42
Referencias	44

Capítulo 3: Descarte de materiales y rehabilitación de la sala de lectura “Juan
Rulfo” en la UNAM-Canadá

3.1. Contexto	45
3.2. Metodología	47
3.2.1. El plan de descarte de materiales	47
3.3. Análisis y resultados	51
3.3.1. Mudanza y rehabilitación de las colecciones	53
3.4. Discusión	55
Conclusiones	58
Obras consultadas	62
Anexos	64

ÍNDICE FOTOGRÁFICO

Figura 1. Entrada principal de la sala de lectura “Juan Rulfo” localizada en el sótano de la UNAM-Canadá. Área de consulta y atención a usuarios. **65**

Figura 2. Espacio de lectura localizado en el sótano de la UNAM-Canadá. **65**

Figura 3. Fotografía de libros sin clasificación ni registro en la bodega de la sala de lectura. **66**

Figura 4. Fotografía de los materiales de la segunda y tercera fase del plan de descarte embalados (libros blancos y grises). **66**

Figura 5. Fotografía del acervo de la sala de lectura “Juan Rulfo” embalado previo a su traslado. También se puede apreciar una porción del material descartado sobre la mesa. **67**

Figura 6. Fotografía del acervo de la sala de lectura “Juan Rulfo” embalado previo a su traslado. También se puede apreciar una porción del material descartado sobre la mesa. **67**

Figura 7. Fotografía del nuevo espacio de la sala de lectura antes de ser rehabilitado. **68**

Figura 8. Fotografía del nuevo espacio de la sala de lectura antes de ser rehabilitado. **68**

Figura 9. Fotografía de las estanterías tras su re-acomodo en el nuevo espacio de la sala de lectura. **69**

Figura 10. Fotografía del área de trabajo para el ingreso de materiales en el nuevo espacio de la sala de lectura. **69**

Figura 11. Fotografía del área de trabajo para el ingreso de materiales en el nuevo espacio de la sala de lectura. **69**

Figura 12. Fotografía del nuevo espacio de la sala de lectura tras su rehabilitación. **70**

Figura 13. Fotografía del nuevo espacio de la sala de lectura tras su rehabilitación. **70**

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se describen las actividades relacionadas al proyecto de descarte de materiales y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo” de la Escuela de Extensión Universitaria de la UNAM en Canadá (UNAM-Canadá), el cual se desarrolló dentro del marco del *Programa de Prácticas Profesionales* que dicha institución promueve y tuvo una duración de un año, comprendido desde el 1 de junio del año 2017 al 29 de mayo del siguiente año.

El *Programa de Prácticas Profesionales* de la UNAM-Canadá es una iniciativa cuyo objetivo es atraer el talento de estudiantes egresados de la Universidad –no titulados– para poner en práctica sus conocimientos y habilidades propias a su profesión en un ambiente internacional, a través del desarrollo de un proyecto individual relacionado con las necesidades del departamento donde el estudiante desarrolla sus labores.

Así mismo, de acuerdo a la convocatoria que la UNAM-Canadá lanza cada año, al finalizar su participación el estudiante deberá titularse presentando un informe académico por actividad profesional en donde describa detalladamente el origen, desarrollo y resultados de su proyecto. Esto presenta una ventaja, ya que el estudiante no sólo tiene la oportunidad de conocer otro país y su cultura, sino que además al regresar a México tiene material suficiente y el apoyo para titularse gracias a la experiencia profesional que adquirió durante su estadía.

A través del *Programa de Prácticas Profesionales* también se promueve entre los estudiantes la adquisición y fortalecimiento de un segundo idioma, siendo la prioridad el idioma inglés y, en segundo lugar, el francés. Esta característica bilingüe se debe a la posición geográfica tan privilegiada de la UNAM-Canadá, la cual se localiza en la provincia de Québec, ciudad de Gatineau, en donde el idioma principal es el francés. Sin embargo, tan sólo a 5 minutos de distancia de la escuela se encuentra la ciudad de Ottawa, capital de Canadá, en donde el idioma principal es el inglés. En las dos ciudades la mayoría de las personas dominan

ambos idiomas y frecuentemente se les puede escuchar usarlos indistintamente en sus conversaciones.

Las actividades que los estudiantes llevan a cabo son de índole académico-administrativas, relacionadas con la profesión de cada uno de ellos. Cada uno de los estudiantes cuenta con la guía presencial de un coordinador de área y el apoyo de un asesor en México para trabajar sobre su informe académico.

Mi participación en dicho programa se desarrolló dentro del área de Biblioteca y Archivos. Entre mis actividades se encontraban el brindar los servicios bibliotecarios de préstamo, consulta, trámites de credencialización a los usuarios de la sala de lectura, además de promover y coordinar el club de lectura en español para los estudiantes de dicho idioma. Sin embargo, al cuarto mes de haber comenzado mi trabajo en la UNAM-Canadá la dirección de la escuela anunció una restructuración física de las instalaciones, en la cual se determinó que la sala de lectura se mudaría del sótano del edificio a la planta principal.

Debido a estos cambios nació la necesidad de implementar el proyecto en el cual se enfoca el presente informe: El descarte de materiales y la rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo”. Dicho proyecto abarcó 7 de los 12 meses en los que fui partícipe del *Programa de Prácticas Profesionales* y, sin duda, fue la experiencia profesional más enriquecedora de entre todas las que viví durante mi estadía en la UNAM-Canadá, pues me brindó la oportunidad de profundizar física e históricamente en el acervo, ya que para poder diseñar el proyecto tuve que revisar ítem por ítem, conociendo más de cómo fue adquirido, del proceso de clasificación, sobre los encargados previos de la sala de lectura y, por ende, de la historia de la sala de lectura.

De tal manera que el objetivo del presente informe es describir el proyecto de descarte y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo” de la UNAM-Canadá, para lo cual éste se dividió en tres capítulos, cuyo contenido se describe a continuación:

El primer capítulo abarca el marco conceptual en donde se expone el concepto de desarrollo de colecciones y sus divisiones, una antesala al tema central de este informe que es el descarte de materiales. Sobre este tópico se describe su concepto y tipología, su relevancia dentro del quehacer bibliotecológico y las razones por las cuáles esta práctica resulta benéfica para las colecciones y la biblioteca. Además, se presenta un esquema de criterios para descartar materiales, así como un listado de aquellos que no deben serlo. Para cerrar el capítulo se puntualizan los pasos generales para armar un plan de descarte y a continuación se ejemplifica con dos métodos altamente reconocidos dentro del mundo bibliotecario anglosajón: el método Slote y el método CREW.

En el segundo capítulo se presenta el marco de referencia que comprende los antecedentes de la UNAM-Canadá, además se detallan sus funciones y se presenta su organigrama. Posteriormente, se procede a contextualizar con más detalle el proyecto a través de la descripción de los servicios que se brindan en la sala de lectura “Juan Rulfo”, sus objetivos, la tipología de sus usuarios, el estado de las colecciones, los procesos de adquisición y descarte de materiales establecidos en el manual de operaciones, así como la situación especial del sistema de automatización que se maneja para registrar nuevas adquisiciones y préstamos.

En el tercer capítulo se describen la planeación, el desarrollo y los resultados del proyecto de descarte de materiales y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo”.

Finalmente se presenta la discusión de los resultados y las conclusiones tras la reflexión de dicha experiencia profesional.

CAPÍTULO 1:

EL DESCARTE DENTRO DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

1.1. Desarrollo de colecciones

En su poema titulado “*Junio, 1968*” Jorge Luis Borges escribió: “ordenar bibliotecas es ejercer, de un modo silencioso y modesto, el arte de la crítica”. En el poema el espectador narra una escena en donde un hombre ciego ordena con parsimonia y gusto los anaqueles de su biblioteca durante el transcurso de una tarde serena. El autor argentino rememora con familiaridad su propio goce por los viejos hábitos queridos que ayudan a establecer un orden, y que seguramente le fueron de gran utilidad para sobrellevar la ceguera que padeció durante poco menos de la mitad de su vida.

Sin duda, para aquellos que ejercemos “el arte de la crítica” –los que profesional y sistemáticamente ordenamos bibliotecas–, estas palabras resuenan y cobran forma bajo el concepto de *desarrollo de colecciones*, término acuñado formalmente por los profesionales de la información a finales de 1960 (Johnson, 2004, p. 1), y que vino a expandir el horizonte de las actividades que los bibliotecarios podían llevar a cabo para alcanzar la armonía entre la satisfacción del usuario y el ordenamiento, abastecimiento y cuidado del acervo de la biblioteca.

Respecto al concepto de desarrollo de colecciones Gabriel (1995) lo define como “el proceso de planificar, construir y mantener los recursos de información de una biblioteca de modo que sea eficiente en su coste y relevante para sus usuarios” (citado en Fuentes, 2010, p. 20).

En fecha más reciente Graves (2014) describe el desarrollo de colecciones como un proceso que busca el encuentro entre el acervo de una biblioteca y la satisfacción de sus usuarios. Al respecto el autor afirma que el desarrollo de colecciones:

[...] involucra un entendimiento de las necesidades de la comunidad, la creación de políticas que ayuden a definir los parámetros de la colección, la selección y adquisición de los materiales, y la evaluación de lo que ya se tiene, así como el descarte de títulos obsoletos o de aquellos que ya no son pertinentes (p. 151).

Durante el transcurso del tiempo los bibliotecarios han re-definido y añadido más conceptos al campo semántico del desarrollo de colecciones. Tal es el caso de Johnson (2004), quien añade a las funciones previamente mencionadas por Gabriel y Graves la preservación y conservación, el financiamiento y gestión del presupuesto, la evaluación de las necesidades de los usuarios reales y potenciales, las actividades de vinculación relacionadas con la colección y sus usuarios, los estudios sobre el uso de las colecciones y la revisión y evaluación de las colecciones. Para la autora el concepto de desarrollo de colecciones trasciende las actividades de selección y adquisición y se transforma en un trabajo integral de gestión de la biblioteca (p. 2).

Sobre el objetivo general del desarrollo de colecciones Padorno (2009), citando a Bazán y Fernández (2003), señala acertadamente que como tal el desarrollo de colecciones tiene la finalidad de “llevar la colección real a una situación futura ideal” (pp. 17-18). Para llevar a la práctica esta filosofía, Bryant (1987) afirma que es necesario tener en cuenta los límites de los recursos presupuestales y de personal de la biblioteca, tema que, como el autor menciona, debe ser prioritario al momento de redactar las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca y, en general, en la totalidad de su gestión (citado en Fuentes, 2010, p. 16).

En lo que refiere a las etapas del desarrollo de colecciones Graves (2014, p. 110) menciona que este proceso es cíclico y comienza con la evaluación de las colecciones, la cual busca detectar tanto las áreas de oportunidad como las fortalezas del acervo a través del examen individual de cada colección que lo conforma (Evans y Zarnosky, 2005, p. 317). La segunda y tercera etapa son la selección y la adquisición de materiales, respectivamente, procesos basados en los resultados del análisis derivado de la evaluación de las colecciones. En la

cuarta etapa se lleva a cabo una re-evaluación de las colecciones, cuyo objetivo esta vez es determinar la asertividad de las colecciones tras las adquisiciones hechas en la cuarta etapa. La quinta etapa responde a esta re-evaluación en donde, de acuerdo a los resultados obtenidos, se lleva a cabo el descarte de materiales. Finalmente, el ciclo termina donde todo comenzó: en la evaluación de las colecciones. En palabras del autor: “evalúas para identificar tus fortalezas y debilidades. Después seleccionas y adquieres material para ajustar las deficiencias de la colección. Finalmente, re-evalúas para medir tu éxito y para descartar material que ya no se necesita” (p. 110).

Así, el desarrollo de colecciones se perfila como una actividad integradora que no sólo lidia con la gestión de los materiales, sino con la administración general de la biblioteca y su impacto en la comunidad a la que sirve. La finalidad de estos procesos unificadores es la satisfacción del usuario a través del crecimiento armónico de las colecciones, para lo cual dos de los pasos previamente señalados son vitales y conviven simbióticamente: la evaluación de las colecciones y el descarte de materiales. Aunque este informe se enfoca exclusivamente en el tema de descarte, resulta necesario hacer una breve acotación para describir el concepto de evaluación de colecciones, tan intrínsecamente ligado al objeto de estudio de este proyecto.

A pesar de las muchas acepciones del término “evaluación”, hay un elemento en común a todas ellas relacionado con otorgar mérito o valor a un objeto o actividad. La evaluación de colecciones incluye la medición tanto del valor de los objetos (soporte, información, tema, relevancia, temporalidad, costo-beneficio, etc.), como de las actividades relacionadas a ellos (nivel de circulación interna y externa, gestión de la colección) expresada de forma cuantificable y cualitativa (Evans y Zarnosky, 2005, p. 316).

La evaluación de colecciones se define como la revisión sistemática en la que se considera objetivamente las características de los ítems que conforman una colección para determinar su valor intrínseco. La evaluación tiene como objetivo examinar y describir el estado de las colecciones, basándose en sus cualidades

naturales o en relación a otras colecciones y mecanismos de comparación (listas bibliográficas, estándares internacionales, catálogos, etc.). Su última finalidad es medir el nivel en que las colecciones concuerdan con los objetivos de la biblioteca y las necesidades de sus usuarios (Johnson, 2004, p. 311).

La razón por la cual la evaluación de las colecciones resulta tan importante al implementar un proyecto de descarte de materiales es porque dicha evaluación sentará la base para proceder con el diseño del plan para cumplir tal objetivo al resaltar las áreas de la colección que demandan mayor atención, ya sea por el rezago temporal que presentan los materiales, el mal estado en que éstos se encuentran, la irrelevancia del tópico con relación a los objetivos de la biblioteca, la escasa o nula circulación de los materiales, etc. (Wayne, 2014, p. 91).

Los datos de circulación de los materiales y la evaluación de las características tanto físicas como abstractas (relevancia del tema, fecha de publicación, pertinencia en la colección, etc.) de los materiales funcionan como un proceso de selección en reversa, pues el descarte se torna entonces un trabajo de selección para retirar y no para sumar material a las estanterías.

1.1. Descarte

Como se ha mencionado con anterioridad, uno de los procesos que conforman el concepto de desarrollo de colecciones es el descarte –también conocido como expurgo–, actividad denominada en el mundo anglosajón como *weeding* (proveniente del vocablo “*weed*” que significa “*hierba*”) o en la lengua francófona como *élagage*, que literalmente significa “*poda*” (Gaudet y Lieber, 2000, p. 28).

Baumbach y Miller (2006, p. 3) visualizan el descarte como la contraparte de la selección, es decir, la *deselección* o *selección negativa*. Las autoras afirman que tal y como en el proceso de selección de materiales se lleva a cabo una evaluación previa para detectar las áreas de oportunidad de las colecciones, durante el descarte también se hace una evaluación de las colecciones para detectar y remover cualquier material que sea inadecuado, contenga información

engañosa o fuera de tiempo, sea inapropiado, esté severamente dañado o cuya utilidad haya disminuido severamente.

Autores como Gaudet y Lieber (2000, p. 29) describen el expurgo como un ejercicio intelectual y diplomático que concluye en la retirada temporal o definitiva de materiales de las colecciones. Los dos adjetivos a los que hacen referencia estos autores conducen a la deducción de que el expurgo es una actividad que está sujeta al criterio de la persona que lo lleva a cabo, y por lo tanto, no es un proceso infalible ni está exento de errores durante su desarrollo.

El objetivo del descarte, según Padorno (2009, p. 51), impacta directamente sobre la satisfacción del usuario. De acuerdo a la autora, el objetivo del descarte es propiciar el alza en la calidad de las colecciones, para así generar credibilidad en los usuarios respecto a la información que se les brinda.

No existe una norma de periodicidad estricta para llevar a cabo el descarte de materiales. Diversos autores han emitido sus opiniones basados en sus propias experiencias. Un ejemplo es Fuentes (2010, p. 232), quien afirma que usualmente esta actividad se torna obligatoria cuando hay una falta real de espacio en la biblioteca o cuando el material es re-clasificado y el encargado de la biblioteca detecta material que cumple con uno o varios de los criterios mencionados en el siguiente apartado.

1.2. Criterios generales para el descarte de materiales

Sobre los criterios que determinan si un material debe ser descartado Johnson (2004) propone dos categorías: los *criterios objetivos* y los *criterios subjetivos*. En la primera categoría la autora clasifica las características cuantificables de y generadas por el ítem en particular, por ejemplo: el análisis de los datos de circulación o la frecuencia de citación del material dentro de los índices de autores. En cuanto a la segunda categoría, la autora describe parámetros de índole subjetiva basados en el juicio de quien lleva a cabo el descarte, como puede ser el

conocimiento del bibliotecario respecto a la temática del material que está considerando descartar (pp. 141-142).

Para determinar si un material debe ser descartado o no, la autora propone tres cuestiones fundamentales a través de las siguientes preguntas: *¿[El material] ha sido utilizado?, ¿está dañado? y ¿contiene información errónea u obsoleta?*

En la *Tabla 1* se presenta un esquema de los criterios generales para el descarte de materiales, una recopilación basada en las sugerencias de diversos autores.

Tabla 1

Criterios generales para el descarte de materiales

CRITERIO	DESCRIPCIÓN GENERAL	EJEMPLOS
AÑO	Criterio estrechamente vinculado al tópico de la obra. Se recomienda considerar la fecha de edición, de publicación y de adquisición.	Tópicos recomendables para el expurgo rutinario según su año de publicación, edición y/o adquisición: medicina, derecho, tecnología, ciencias y cualquier área del conocimiento que continuamente sea objeto de refutación y actualización de datos y evidencias.
USO	Se consideran las veces que la obra ha sido consultada en un tiempo determinado, ya sea en sala y/o haya salido de la biblioteca en un préstamo a domicilio.	Para este criterio es indispensable diseñar un método de registro de los préstamos en sala y a domicilio, en el cual se registren sistemáticamente las fechas en que los materiales han sido consultados.

<p style="text-align: center;">CONDICIÓN FÍSICA</p>	<p>Materiales cuya condición física dificulta o imposibilita su consulta.</p>	<p>Materiales enmohecidos, mutilados, con severos ataques de polillas, así como aquellos que sufren daños irreparables en su estructura (ej. cubiertas desgarradas, lomos débiles o rotos, páginas faltantes, amarillentas o marcadas en un gran porcentaje, materiales que sufran daño de agua). CD's o DVD's rayados o con audio y/o gráficos dañados.</p>
<p style="text-align: center;">SOPORTE</p>	<p>Materiales por cuyo soporte requieran de un dispositivo externo para ser consultados y la biblioteca no cuente con éste ni presupuesto para adquirirlo.</p>	<p>Rollos de películas de 16 mm, floppy disks, VHS, programa de computadora desarrollados con software obsoleto, microfilms, etc. También obras que puedan ser fácilmente recuperadas a través de su formato digital, como enciclopedias y diccionarios.</p>
<p style="text-align: center;">DUPLICADOS</p>	<p>Salvo que se trate de un material de uso frecuente, se recomienda resguardar sólo una copia de cada ítem.</p>	<p>Se recomienda expurgar materiales especializados cuando la biblioteca resguarda diversas copias del mismo ejemplar, tomando en cuenta la frecuencia de préstamo de dicho material. Por otro lado, si existe éste cuenta con una versión actualizada, se recomienda reemplazar la edición anterior con la nueva.</p>

OBSOLESCENCIA	Obras que refieren a un tema desde un espacio-tiempo específico que ya no está vigente.	Algunos tópicos que se recomienda expurgar continuamente son: medicina, astronomía, tecnología, ciencias y afines. Se recomienda también considerar periódicos y revistas viejos que no representan un valor cultural ni histórico para la biblioteca y sus usuarios.
IDIOMA	Las obras deben de hallarse en el idioma predominante de la comunidad que las consulta.	

Fuente: Elaboración propia basada en Baumbach y Miller (2006, p. 12), Fuentes (2010, pp. 233-235), Gaudet y Lieber (2000, pp. 42-45) y Slote (1997, pp. 20-27).

1.3. Razones para llevar a la práctica el descarte de materiales

Ante una actividad que para muchos bibliotecarios representa un debate profesional, sin considerar el cariz ético que envuelve a la profesión, diversos autores se han encargado de describir y ejemplificar las razones por las cuales el descarte periódico en las colecciones resulta benéfico para la biblioteca y sus usuarios.

Las razones se pueden dividir en aquellas que atañen directamente a la colección, al espacio físico de la biblioteca, la eficiencia de los servicios bibliotecarios y la gestión general de la biblioteca. A continuación se presenta un listado detallado con las razones principales para descartar materiales, basado en las investigaciones y sugerencias de Baumbach y Miller (2006, p. 13), Gaudet y Lieber (2000, pp. 18-21), Fuentes (2010, pp. 228-230) y Slote (1997, pp. 3-5):

- **Ahorro de espacio y dinero:** Los materiales expurgados dejan de suponer un gasto en limpieza, encuadernación, automatización, etc.
- **Ahorro de tiempo:** Las estanterías repletas hacen perder tiempo a usuarios y bibliotecarios por igual. Con menos volúmenes, pero bien organizados, el usuario no sólo no malgasta su tiempo, sino que se da cuenta de que la apariencia de las estanterías ha mejorado.
- **Mejoramiento del aspecto general:** En la literatura consultada para la elaboración de este listado varios autores coinciden en que al sustituir obras sucias o deterioradas por libros nuevos los préstamos aumentan, pues visualmente los usuarios notan que la colección ha sido revitalizada.
- **Obtener información sobre el acervo:** El descarte de materiales permite detectar las necesidades de restauración, robos, desapariciones, obras que deben reponerse, además de proveer al bibliotecario con el conocimiento aproximado del tamaño de la colección.
- **Evaluación:** Se pueden identificar las deficiencias de la colección y las posibilidades de corrección. Por ejemplo: espacios donde es necesario invertir una partida del presupuesto para adquirir materiales que complementen la información ya disponible en los estantes o la detección de materiales que han sido clasificados erróneamente.
- **Conocimiento sobre las colecciones:** A través del ejercicio del descarte el bibliotecario llega a conocer mejor las colecciones lo cual impacta positivamente en su habilidad para buscar y recuperar los materiales de las estanterías. A través del ejercicio del descarte se presentan oportunidades para re-descubrir material valioso que tan sólo necesita promoción.

1.4. Recomendaciones de materiales que no deben ser descartados

Hay materiales que son irremplazables y no es recomendable que sean descartados a menos que su condición física sea irreparable. Baumbach y Miller (2006, pp. 14-15) proveen los siguientes ejemplos:

- **Material con valor histórico local:** Contienen información sobre cierta área geográfica en determinada época. Estas obras, aunque no sean consultadas frecuentemente, tienen un gran valor histórico. Así mismo, se recomienda resguardar aquellas obras de autores locales con el fin de preservar la memoria histórica del lugar.
- **Obras clásicas y/o premiadas:** Títulos que han pasado a la historia por su alto nivel de contenido intelectual, sus aportaciones a las artes y las ciencias, así como aquellas que sirven de referencia en las ciencias auxiliares.
- **Obras costosas:** En esta categoría se listan obras de arte a color y de gran formato, diccionarios clásicos, libros raros y/o antiguos, etc.
- **Obras listadas en índices bibliográficos básicos:** Siempre tomando en consideración la misión de la biblioteca, es necesario revisar que el material que se planea descartar no forme parte de la bibliografía temática en la cual se especializa la biblioteca. Cuando se trata de antologías de poesía, historias cortas y guiones de obras teatrales, el bibliotecario tiene que asegurarse que estas obras pueden ser recuperadas a través de otros recursos antes de descartarlas.

1.5. Tipos de descarte

Dentro de la práctica del descarte de materiales se habla de que existen dos clases: la *relegación* –o retiro– y el *expurgo*.

De acuerdo a Fuentes (2010, p. 228) el primero tiene que ver con la reubicación del material. Tras retirarlo de las estanterías, éste se traslada a un depósito interno o externo a la biblioteca. Mientras que el segundo, el expurgo, indica el retiro permanente de las obras en las estanterías y en el catálogo de la biblioteca.

Por otro lado, Johnson (2004) hace una distinción entre “tipos” y “fases” al afirmar que el relego es la antesala del expurgo. La autora menciona que en algún punto entre “remover materiales de la colección activa” y descartarlos, “los materiales

que conforman la colección inactiva pueden ser trasladados nuevamente a las estanterías de libre acceso” (p. 139).

Con diferentes términos, pero objetivos idénticos, Sánchez (2006, p. 1) hace la distinción entre descarte parcial y descarte total. El primero se lleva a cabo cuando se efectúa el retiro del material de las estanterías y éste se traslada o relega en un depósito para futuras probables consultas. El segundo se lleva a cabo cuando el material descartado es retirado definitivamente de la biblioteca.

Después del expurgo Vnuk (2015) recomienda hacer lo siguiente con los materiales descartados:

Dependiendo de las políticas de la biblioteca o restricciones legales federales, los libros descartados se pueden: vender (físicamente o en línea), regalar (sólo aquellos que estén en buenas condiciones) o reciclar (respetando las políticas y programas ecológicos de la ciudad donde se localiza la biblioteca) (pp. 10-11).

1.6. Métodos de descarte de materiales

Encontrar un método universal para el descarte eficaz es una tarea compleja debido a la diversificación de tipologías de bibliotecas, acervos y comunidades de usuarios, factores que requieren enfoques de acción particulares y que limitan la capacidad del profesional de la información para tipificar y condensar en una única teoría la información obtenida de su estudio, y así poder transformarla en un plan universal aplicable a cualquier situación. Sin embargo, dentro de la literatura relacionada con el descarte de materiales se pueden encontrar sugerencias de cómo armar un plan de descarte general.

Una vez que se ha hecho la evaluación de las colecciones y se han detectado las áreas de oportunidad en donde el descarte es necesario, Wayne (2014, p. 89) recomienda revisar la documentación oficial relacionada con la política de desarrollo de colecciones (en la cual se incluye la política de descarte de

materiales). De acuerdo al autor al revisar dicho documento el bibliotecario podrá recordar aspectos importantes como la misión y los objetivos de la biblioteca, sin duda aspectos relevantes ante cualquier toma de decisión que origine el proyecto de descarte.

A continuación, antes siquiera de iniciar con la planeación del descarte, es importante informar a los trabajadores de la biblioteca sobre la situación. De acuerdo al autor, no sólo basta con anunciar que se llevará a cabo un descarte, sino además es absolutamente recomendable pedir el apoyo de los trabajadores de las distintas áreas de la biblioteca –especialmente del staff de circulación– y planear el descarte en función de lo que cada uno de ellos puede aportar al proyecto.

Finalmente, al diseñar un plan de descarte es importante mantener el orden y la concentración. Por ello, el autor recomienda destinar un periodo de tiempo específico para el diseño y el desarrollo de plan, así como un sistema que le permita al bibliotecario llevar un registro de su progreso y retomar el trabajo de descarte justo en el punto en que lo dejó (en caso de tratarse de un proyecto de varios días o meses).

Una vez que la base del proyecto se ha cimentado, será necesario, según Wayne (2014, pp. 90-91), recolectar toda la información que se necesitará para el descarte: las estadísticas de circulación de materiales, información demográfica relacionada a la comunidad de usuarios de la biblioteca, los resultados de la evaluación de las colecciones, bibliografías y listados de referencia de materiales relacionados con la colección que se pretende depurar.

El diseño de un plan de descarte debe responder cuestiones como: ¿cuáles son las formas para identificar el material que debe ser descartado?, ¿quién hará el descarte?, ¿qué hacer con el material descartado?, ¿qué hacer con el material relegado que sólo necesita ser reparado?, ¿cómo se registrará el progreso del proyecto?, ¿cómo informar a los usuarios y trabajadores de los progresos?, entre otras.

Los puntos anteriormente mencionados, así como las preguntas planteadas, son la base que cualquier bibliotecario debe considerar en el diseño de su plan de descarte. En la *Figura 1* se presenta un esquema de dicho proceso.

Figura 1. Proceso para el diseño de un plan general de descarte de materiales

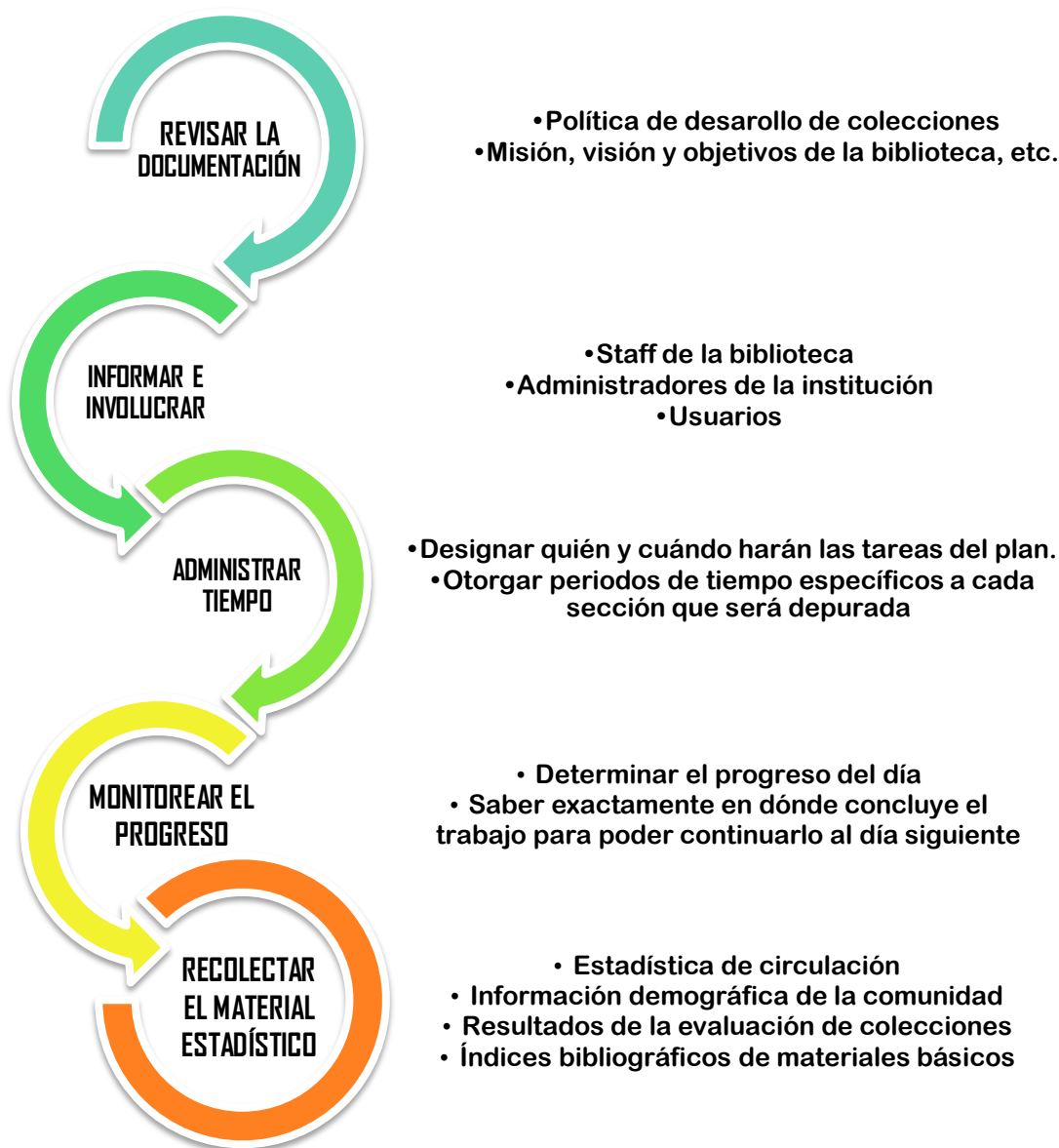


Figura 1. Anotaciones extraídas de la segunda edición de la obra “*Crash course in collection development. Chapter 11: Collection Maintenance*” (Wayne, 2014, pp. 89-92).

El plan de descarte de materiales pretende brindar una guía sistemática y organizada que impida el entorpecimiento de las actividades, además de evitar crear conflictos entre los intereses de los usuarios, los bibliotecarios y los directores de las instituciones.

Existen algunos métodos desarrollados por profesionales de la información que, tras sus experiencias y observaciones en las dinámicas de las bibliotecas a las que sirvieron, desarrollaron algunas teorías que se han consolidado como métodos prácticos y eficaces, los cuales son aplicables a casi cualquier tipo de biblioteca.

A continuación se presentan dos de los métodos más reconocidos y usados en las bibliotecas angloparlantes: el método Slote y el método CREW.

1.6.1. El método Slote

En 1975 Stanley J. Slote propuso un método de descarte basado en la división de las colecciones en dos grupos: la colección esencial o, como el autor la llama: *the core collection*, y la colección no-esencial (*the noncore collection*). Por colección esencial, Slote se refiere a aquellos materiales que en conjunto, sin importar sus tópicos, son utilizados constantemente por los usuarios de la biblioteca dentro y fuera de ésta. La colección no esencial, entonces, es aquella conformada por materiales que tienen poco o nada de uso (1997, p. 85).

La teoría de Slote se basa en la premisa de que los materiales para descartar se encuentran en la colección no-esencial, y que una vez ésta haya sido identificada, el trabajo de descarte será muy sencillo. De acuerdo al autor, una vez que la colección esencial es identificada sólo hay dos reglas a seguir: “ningún ítem de la colección esencial debe considerarse para el descarte” y “todos los libros de la colección no esencial son candidatos para el descarte y probablemente deberían serlo” (1997, p. 85).

El Método Slote se basa en, además de identificar los dos tipos de colecciones previamente mencionados, encontrar una “variable de descarte”, es decir, un parámetro confiable que al ser aplicado pueda describir el uso actual de los materiales de la biblioteca y, al mismo tiempo, funcione para determinar su uso futuro con certeza. Durante más de 30 años el autor desarrolló y puso a prueba muchas variables de descarte a las cuales, irónicamente, descartó por carecer de eficacia y practicidad, como fueron el año del ítem (del cual el autor no especifica cuál fecha), el idioma, la materia y el tipo de obra (Slote, 1997, p. 83).

Finalmente, después de varios experimentos, el autor encontró su “variable de descarte” a la que denominó *shelf –time period* (una traducción no literal, pero acertada, es: periodo de permanencia en el estante). El *shelf-time period* es la cantidad de tiempo que un libro permanece en la estantería entre usos. Para explicar mejor el término el autor lo ejemplifica de la siguiente manera:

Supongamos que cada libro que ha sido usado en toda la historia de una biblioteca ha permanecido en el estante menos de un año desde su última fecha de circulación o adquisición. Esto significa que el 100% del uso de los materiales de dicha biblioteca tuvo un “periodo de permanencia en el estante” [*shelf-time period*] de menos de un año. Si entonces se remueven de los estantes de la biblioteca todos los ítems que han permanecido en las estanterías sin usar por un año o más, entonces se habrían removido libros que no serán usados en el futuro. El resultado sería una colección esencial [*core collection*], la cual estaría conformada al 100% por los materiales que serán usados en el futuro (1997, p. 84).

Para comprobar su teoría, Slote diseñó e implementó sistemas estadísticos con la finalidad de encontrar la “variable de descarte” del periodo de permanencia en las estanterías. Para esto se valió del uso de las papeletas de circulación de los materiales o, si la biblioteca contaba con ello, el registro electrónico de los materiales en circulación. También propuso el uso de métodos más visuales como

el uso de pequeñas etiquetas en forma de círculo que ponía en los lomos de los libros que eran consultados frecuentemente.

Sus sistemas siempre se basaron en el hecho de que el bibliotecario mantenía un registro estricto de los materiales en circulación dentro y fuera de la sala, pues en sus palabras “hay evidencia de que el uso [de materiales] dentro de la biblioteca no equivale a la circulación real de todos los materiales” (Slote, 1997, p. 88). Para el autor este punto resultaba de vital importancia, y aconsejaba a los bibliotecarios que fuesen enérgicos al alentar a los usuarios a depositar los materiales que consultaran en el espacio designado y desistieran de intentar recolocarlos en las estanterías por su cuenta.

Según el autor, ese préstamo, aunque sólo fue en sala, arroja información que es valiosa para futuras decisiones sobre el desarrollo de las colecciones, incluyendo el descarte. Slote valoraba la información y diseñó su método con la finalidad de usar cada dato estadístico arrojado en el área de circulación para llevar a cabo un descarte confiable y simple (Slote, 1997, p. 167).

Finalmente, una vez que la variable de permanencia en las estanterías ha sido detectada, Slote recomendaba que todos aquellos materiales que se encontraran fuera de este rango de tiempo se examinaran detenida e individualmente para determinar si debían ser descartados o no, tomando en cuenta los criterios de descarte preestablecidos en las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca.

El decidir cuál porcentaje de estos materiales debe ser descartado o puede permanecer en las estanterías, es una decisión que el bibliotecario debe tomar usando tanto los criterios de descarte previamente mencionados, así como tomando en cuenta situaciones políticas y económicas inherentes a la biblioteca en la que trabaja. Slote (1997, p. 106) sugiere que el porcentaje de libros descartados oscile entre el 2% y el 5% de la colección no-esencial. Esto quiere decir que de acuerdo a este método, el bibliotecario apuntaría a mantener un acervo conformado por entre el 95% al 98% de materiales con altas

probabilidades de circular. Según el autor, entre más alto es el porcentaje de la colección esencial, menos libros serán descartados.

1.6.2. El método CREW

Este método fue desarrollado originalmente en 1980 por Joseph P. Segal bajo el título: *“The CREW Manual. A Unified System of Weeding, Inventory, and Collection-Building for Small and Medium-Sized Public Libraries”*. Posteriormente, en 1995 Belinda Boon, estudiante de la Universidad de Kent, lanzó una revisión actualizada y ampliada del manual a la que tituló: *“The CREW Method: Expanded Guidelines for Collection Evaluation and Weeding for Small and Medium-Sized Public Libraries”*. Así, con el paso de 38 años de práctica continua, este método de descarte se ha consolidado como uno de los favoritos en muchas bibliotecas de Estados Unidos y Canadá.

Por sus siglas en inglés CREW significa *“Continuous Review, Evaluation and Weeding”* (Revisión continua, Evaluación y Descarte). La insignia de este método, y aquello que lo ha hecho tan atractivo, es que bajo este acrónimo la propuesta principal de los autores, tanto Segal y posteriormente Boon, es la de integrar todas las etapas del desarrollo de colecciones en un círculo fluido de actividades que *“hace más sencillo remover de forma rutinaria material anticuado y sin usar de la colección, mientras que además se aprende sobre las debilidades de las colecciones y en dónde se necesita invertir”* (Larson, 2012, p. 12).

En el método CREW Boon (2009) propone seguir 10 pasos para un descarte exitoso:

Los 10 pasos del Método CREW incluyen el desarrollo de una política de descarte, revisar las estadísticas de uso de los materiales, obtener las herramientas para llevar a cabo el descarte de materiales, examinar los ítems de forma individual, hacer un inventario de los materiales seleccionados para el descarte, consultar la bibliografía básica, seleccionar y manejar apropiadamente los materiales

descartados, ordenar los remplazos necesarios, dar a conocer el listado de materiales de baja circulación y llevar a cabo el descarte de materiales una vez al año (p. 325).

A continuación se procederá a describir cada uno de estos pasos de acuerdo a la última versión digital del método: *“CREW: A Weeding Manual for Modern Libraries”*.

1. Desarrollo de una política de descarte:

Una política de descarte es una herramienta poderosa y necesaria que servirá como defensa contra la posibilidad de controversia cuando se lleve a cabo el descarte de materiales. En ésta se procura dar información, a manera de guía, al bibliotecario sobre cómo llevar a cabo el descarte y también se procura al usuario otorgándole información de por qué, cómo y cuándo se llevará a cabo el descarte de materiales. En la guía del método CREW se menciona que es importante contemplar los materiales adquiridos por donación, respecto a lo cual Boon (1995) menciona: “una política de donaciones definitiva debería ser establecida, lo cual permitirá al director de la biblioteca aceptar, declinar o disponer del material donado a discreción” (p. 13).

2. Revisar las estadísticas de uso de los materiales:

En el método CREW se recomienda que las estadísticas de circulación dentro y fuera de la biblioteca sean tomadas en cuenta como factor para el descarte de materiales. Sin embargo, Boon (2009, p. 332) aconseja mantener en mente que el factor de circulación no siempre deja ver el valor de la obra, y que la experiencia y conocimiento de la persona a cargo del descarte juegan un papel importante.

3. Obtener las herramientas para llevar a cabo el descarte de materiales:

De acuerdo al método CREW, el descarte de materiales se debe llevar a cabo sección por sección, trabajando en cada parte de la

colección el suficiente tiempo para hacer un descarte concienzudo. Para esto es importante que una vez que una sección de la colección ha sido seleccionada para su evaluación, primeramente el bibliotecario “lea el estante” para asegurar que los materiales estén intercalados correctamente. Entre las herramientas para el descarte se incluyen: un carrito para poner los libros relegados, etiquetas de descarte o post-its, lápices de colores y una pluma.

4. Examinar los ítems de forma individual:

Este es el paso que requiere más tiempo y de toda la concentración y experiencia del bibliotecario. En palabras de Boon (2009): “Este es el verdadero proceso de descarte: examinar cada ítem de la colección y determinar si se debe quedar o se debe ir. El espacio en las estanterías de las bibliotecas es un inmueble caro, y cada ítem en la colección debe justificar su residencia ahí. Desafortunadamente, no hay atajos para este proceso laborioso, pero tiende a ser más rápido cuando involucra material dañado o anticuado” (p. 332).

5. Hacer un inventario de los materiales seleccionados para el descarte:

En caso de contar con un listado previo de los libros de la sección que está siendo evaluada para descarte, se pueden usar códigos de colores para determinar los diferentes status del material, ya sea que quede pendiente para una revisión más profunda, o que de acuerdo a los criterios preestablecidos se haya considerado descartarlo. Hacer un inventario de la colección también ayuda a detectar material perdido. Según Boon (1995): “con el paso del tiempo, este método te mostrará cuáles libros están perdidos entre las estanterías, han sido robados o están totalmente extraviados, y cuáles, además, deberían considerarse para ser reemplazados” (p. 15).

6. Consultar la bibliografía básica:

El método CREW aconseja que en aquellos casos donde no se está seguro de descartar un material se recurra entonces a los índices

bibliográficos especializados más actualizados sobre el tópico principal de la colección que se está trabajando, con la finalidad de cotejar su relevancia y utilidad.

7. Seleccionar y manejar apropiadamente los materiales descartados:

En este punto se recomienda que la sección revisada sea completamente etiquetada de acuerdo a las disposiciones pertinentes para cada ítem. El método CREW aconseja 5 etiquetas diferentes: encuadernar, arreglar, descartar, remplazar y reciclar (Larson, 2012, p. 30). Boon (2009) recomienda llevar a la práctica estas disposiciones cada vez que un carrito haya sido llenado con los libros descartados, en lugar de esperar a que el proceso haya finalizado, de esta manera los libros no se apilarán y el trabajo será fluido (p. 333).

8. Ordenar los remplazos necesarios:

Tras la conclusión del proceso de descarte, se recomienda revisar aquellos materiales que fueron etiquetados para remplazar y buscar en los catálogos de proveedores nuevas ediciones o posibles títulos nuevos sobre el tema en específico que puedan remplazar aquellos descartados.

9. Dar a conocer el listado de materiales de baja circulación:

Entre los materiales descartados podría haber alguno que aún sea útil a la biblioteca y su comunidad. Ya que la posibilidad de cometer errores en el descarte es factible, en el método CREW los autores proponen exhibir los materiales seleccionados antes de ser totalmente descartados. Ya sea posicionándolos en un lugar estratégico de la biblioteca donde sean visibles o literalmente creando mostradores creativos para llamar la atención de los usuarios. Si aun así los materiales no circulan, entonces sí se procede al descarte total.

10. Realizar el descarte de materiales una vez al año:

En el método CREW se estima que el proceso total de descarte se puede llevar a cabo, de forma ideal, en un año. Sin embargo, también se añade que en aquellas bibliotecas donde el método será aplicado por primera vez éste periodo de tiempo puede ser mayor. Larson (2012, p. 27) recomienda establecer horas específicas para llevar a cabo estos pasos dentro de la rutina diaria del bibliotecario. Una vez que el proceso haya concluido, debe reiniciar, pues durante este periodo la biblioteca seguramente adquirió más materiales y otros tantos han dejado de circular.

Además de proponer los 10 pasos para el descarte efectivo, el método CREW también incluye una breve guía con 6 criterios negativos que ayudan al bibliotecario a detectar cuáles materiales pueden ser descartados. Bajo el acrónimo **MUSTIE**, Boon (1995, p. 31) describe los factores de la siguiente forma:

M = *Misleading* (engañoso o impreciso).

U = *Ugly* (feo, es decir, usado y dañado más allá del arreglo).

S = *Superseded* (superado por ediciones nuevas).

T = *Trivial* (que no tiene ningún mérito científico o literario).

I = *Irrelevant* (irrelevante a las necesidades e intereses de la comunidad).

E = *may be obtained Elsewhere* (el material puede hallarse y obtenerse por otros medios como el préstamo interbibliotecario o a través de recursos digitales).

Como se mencionó previamente, la clave del método CREW es la rutina. En palabras de Larson (2012):

Si se lleva a cabo cada día, o una vez a la semana, esta revisión de la colección expandirá tu conocimiento sobre las colecciones de la biblioteca, te proveerá con un listado de posibles referencias y recursos, y te preparará para llevar a cabo una selección de nuevos

materiales bien informada basada en el uso factual y las fortalezas y debilidades reales de las colecciones. [...] De esta manera, la relación entre la colección actual, su uso y el futuro de la biblioteca serán más fuertes y directas (p. 31).

Referencias

Baumbach, D. y Miller, L. (2006). *Less is more. A practical guide to weeding school library collections*. Chicago, E.U.A.: American Library Association

Boon, B. (1995). *The CREW Method: Expanded Guidelines for Collection Evaluation and Weeding for Small and Medium-Sized Public Libraries*. Recuperado de <https://nwls.wislib.org/images/librarians/weedingcrew.pdf>

Boon, B. (2009). Using the CREW Method to Enhance Public and School Library Collections. *Journal of Access Services*, 6: 324-336. Recuperado de <http://www.valkyrie22.com/library/LIS%20748/Assigned%20Readings%20-%20LIS%20748/07%20-%20Oct%2026/Using%20the%20CREW%20Method.pdf>

Evans, G. E. y Zarnosky Saponaro, M. (2005). *Developing library and information center collections*. E.U.A.: Libraries Unlimited

Fuentes, J. J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid, España: Arco/Libros, S.L.

Gaudet, F. y Lieber, C. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid, España: Asociación Española de Archiveros, bibliotecarios museólogos y documentalistas (ANBAD)

Graves, A. (Ed.) (2014). *The small manager's handbook*. Lanham, Maryland, E.U.A.: Medical Library Association Books

Johnson, P. (2004). *Fundamentals of collection development and management*. Chicago, E.U.A.: American Library Association

Larson, J. (2012). *CREW: A weeding manual for modern libraries*. Austin, Texas: Texas State Library and Archive Commission

Padorno, S. (2009). *Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares. De la teoría a la práctica*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones

Sánchez Toro, S. (2006). *Política de descarte en la biblioteca*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/12518/1/descarte.pdf>

Slote, S. J. (1997). *On weeding library collection: library weeding methods*. Englewood, Colorado (E.U.A.): Libraries unlimited, Inc.

Vnuk, R. (2015). *The weeding handbook. A shelf-by-shelf guide*. Chicago, E.U.A.: American Library Association

Wayne, D. (2014). *Crash course in collection development*. California, E.U.A.: Libraries Unlimited

CAPÍTULO 2:

LA UNAM-CANADÁ Y LA SALA DE LECTURA “JUAN RULFO”

2.1. Antecedentes de la UNAM-Canadá

La Escuela de Extensión Universitaria de la UNAM en Canadá (UNAM-Canadá) fue fundada en 1995. Depende del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE-UNAM) y está ubicada en el sector Hull de la ciudad de Gatineau, provincia de Québec, en Canadá. La ciudad de Gatineau está separada de la capital del país, la ciudad de Ottawa (Ontario, Canadá), por el río del mismo nombre. Debido a esta ventajosa los idiomas oficiales de Canadá, el inglés y el francés, se hablan y entremezclan cotidianamente.

Esta dependencia está conformada por personal comisionado desde la UNAM en México y también por personal académico y administrativo que nació en Canadá. Así mismo, como se ha mencionado con anterioridad, cada año y durante dicho lapso de tiempo, la UNAM-Canadá recibe a un grupo de estudiantes universitarios que recientemente se han graduado para formar parte de su *Programa de Prácticas Profesionales*. La tarea de los participantes es apoyar al personal de la escuela en tareas administrativas al mismo tiempo que desarrollan proyectos relacionados con su profesión y que al retornar a México presentan como trabajo de titulación.

Las actividades principales de la UNAM-Canadá giran en torno a la enseñanza de idiomas español, inglés y francés. Los cursos de español se imparten durante todo el ciclo escolar y sus participantes son ciudadanos canadienses de la región Ottawa-Gatineau; mientras que los cursos de inmersión en inglés y francés son parte de los programas inter-semestrales que ofrece la UNAM, los cuales son conocidos como “Verano PUMA” o “Invierno PUMA”. Así mismo, en la escuela también se imparten cursos sobre cultura general mexicana y latinoamericana.

Otra de las tareas de la UNAM-Canadá es la de vincular a las universidades canadienses con diversas dependencias de la UNAM con la finalidad de promover el intercambio académico e impulsar proyectos conjuntos de investigación.

Así mismo, la UNAM-Canadá también es un foro abierto al público, sede de conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros, coloquios, exposiciones de pintura y fotografía, conciertos, funciones de teatro, danza y cineclub (UNAM-Canadá, 2018).

2.1.1. Misión y objetivos

La UNAM-Canadá forma parte de la red de sedes de la UNAM en el extranjero, conformada actualmente por 14 representantes con presencia en 9 países¹ en 4 continentes.

Las sedes comparten la misión de “promover la enseñanza, evaluación y certificación del español para extranjeros, así como la formación de docentes de español como segunda lengua” (CEPE-UNAM, 2015). Para cumplir esta misión, como parte de la filosofía institucional de esta red de sedes, la UNAM-Canadá ha desarrollado los siguientes objetivos (CEPE-UNAM, 2015):

- Buscar la colaboración e intercambio académico con universidades e instituciones de educación superior, dependencias de gobierno o cualquier entidad educativa o cultural de Canadá a través de la promoción del intercambio de investigadores y docentes, así como la movilidad de alumnos.
- Fortalecer el proyecto de internacionalización de la UNAM a través de la divulgación de sus actividades académicas.
- Impulsar el estudio de la cultura mexicana, particularmente los orientados a las relaciones de México con Canadá.

¹ Actualmente los 9 países en los que la UNAM tiene presencia son: Alemania, Canadá, China, Costa Rica, España, Estados Unidos (con sedes en San Antonio, Chicago, Los Ángeles, Seattle, Tucson y Boston), Francia, Reino Unido y Sudáfrica.

2.1.2. Organigrama

Figura 2. Organigrama de la UNAM-Canadá.

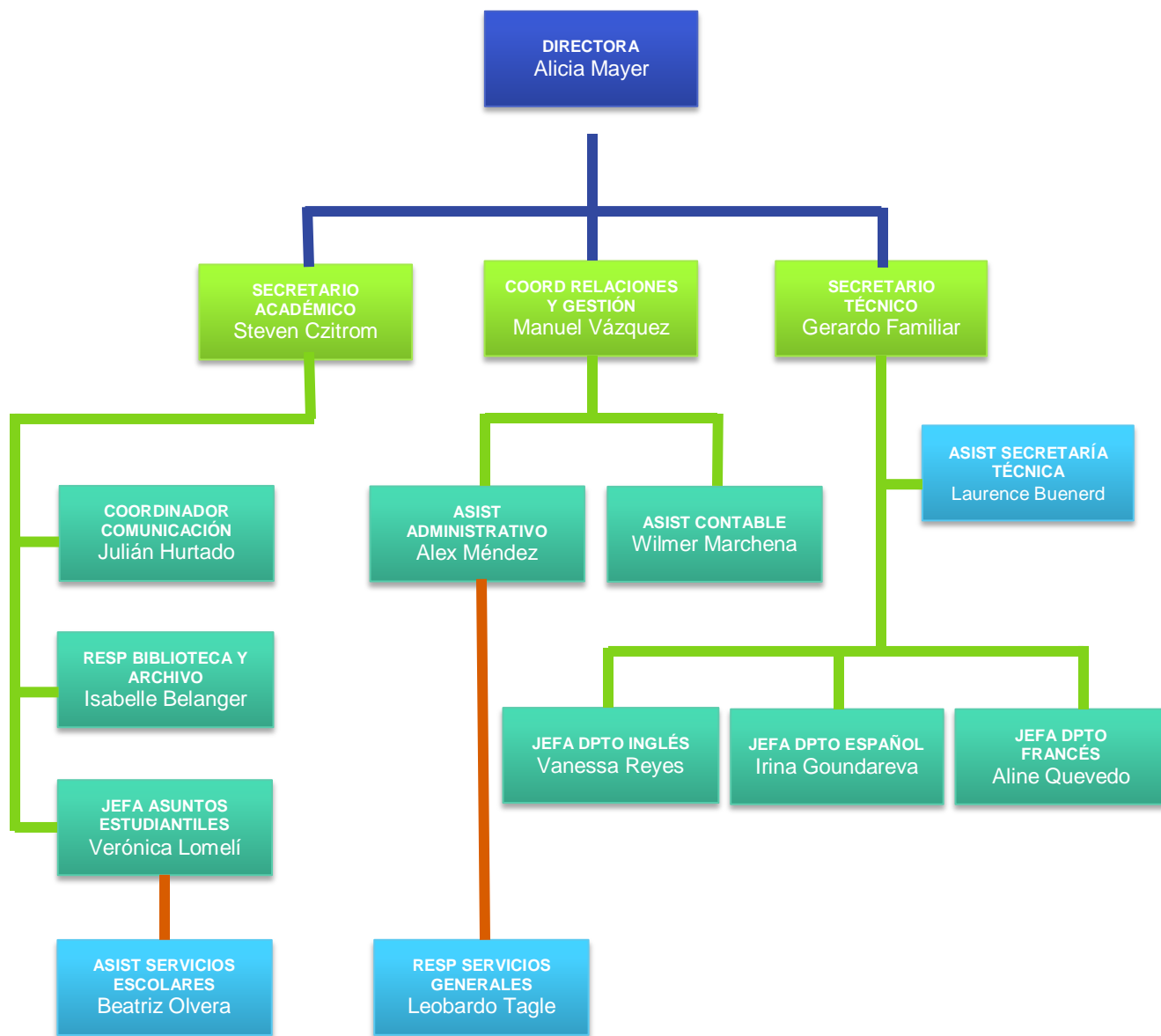


Figura 2. El organigrama obedece a la organización institucional del cuerpo profesional que gestionó las actividades de la UNAM-Canadá desde el mes de enero del año 2018 hasta el mes de junio del mismo año. Fuente: La autora, con base en la información hallada en la sección “Directorio” recuperado de <https://canada.unam.mx/es/directorio/>

2.2. La sala de lectura “Juan Rulfo”

2.2.1. Antecedentes

Cuando la actual sala de lectura de la UNAM-Canadá abrió sus puertas lo hizo bajo la denominación de “Biblioteca Juan Rulfo” y, como biblioteca dentro de una escuela de la UNAM, formaba parte del sistema de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM (DGB-UNAM). Sin embargo, en el mes de septiembre del año 2013, tras varias peticiones de la dirección de la escuela, ésta se desvinculó del sistema de la DGB-UNAM y su estatus pasó de “biblioteca” a “sala de lectura”. La razón de este cambio se explica en el *Manual de Procedimientos de la Sala de Lectura “Juan Rulfo”* (UNAM-Canadá, 2014):

Este cambio había sido solicitado previamente por nuestra institución, ya que el modelo de operación *biblioteca* obliga al cumplimiento de diversas normas del Reglamento General de Bibliotecas que demandan un esfuerzo institucional no siempre disponible en las sedes foráneas de la universidad (p. 4).

La desvinculación con la DGB-UNAM dejó secuelas que incidieron directamente en las operaciones de la sala de lectura. La automatización de servicios y procedimientos se vio gravemente afectada, así como la catalogación y clasificación de los materiales adquiridos. Y aunque las responsabilidades hacia la DGB-UNAM terminaron, así también lo hizo su apoyo.

Como se mencionó al inicio de este capítulo, cada año el participante del *Programa de Prácticas Profesionales* del área de bibliotecología se ocupa de administrar la sala de lectura y desarrolla un proyecto personal encaminado a sus preferencias profesionales y las necesidades de la institución. Esta dinámica de trabajo ha impedido la vinculación entre las experiencias de los estudiantes y ha derivado en varios proyectos inconclusos o cuyas mejoras no son visibles debido a la falta de tiempo y seguimiento de los mismos.

2.2.2. De los objetivos

En el *Reglamento Interno de la biblioteca “Juan Rulfo”* (UNAM-Canadá, 2010, p. 1) se estipulan los objetivos de la misma forma como se citan a continuación:

- a. Ofrecer los servicios de información que solicitan los usuarios.
- b. Asegurar la actualización de la información en las diferentes áreas de interés.
- c. Salvaguardar el acervo bibliográfico, audiovisual y hemerográfico de la ESECA².
- d. Difundir información sobre el contenido del acervo.
- e. Apoyar los programas de investigación, docencia y difusión del personal de la ESECA, mediante la organización y preservación del acervo.

Hasta el momento de conclusión de este proyecto la misión y la visión de la sala de lectura no estaban oficialmente establecidas. Si bien anteriores administraciones habían propuesto algunas ideas, éstas no se hallan registradas en ningún documento oficial de la institución y, de acuerdo a las entrevistas que se llevaron a cabo para la investigación sobre la historia de la sala de lectura, no han sido oficialmente estipuladas debido a los múltiples cambios que la sala de lectura ha sufrido en la forma en que ha sido gestionada.

Uno de los objetivos del proyecto de descarte y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo” fue el establecer la misión, visión y objetivos de la misma, e incluir estos elementos en el manual de operaciones. Sin embargo, como se explicará en el tercer capítulo del presente informe, este objetivo no fue alcanzado, situación que impactó negativamente en el desarrollo del plan de descarte de materiales.

² Escuela de Extensión en Canadá. Nombre previo de la UNAM-Canadá. Se desconoce la fecha en que se estipuló este cambio de denominación.

2.2.3. De los usuarios y los servicios

La sala de lectura brinda servicios a los alumnos de los cursos de idiomas, además del personal docente y administrativo de la escuela. Sus estanterías están abiertas al público en general y para hacer uso de sus colecciones, los usuarios pueden tramitar una credencial cuya vigencia es anual y tiene un costo de 3 dólares canadienses.

Entre los servicios que se brindan en la sala de lectura “Juan Rulfo” se encuentran los siguientes:

- Préstamo en sala: en un horario de lunes a viernes que oscila entre las 10:30 de la mañana y hasta las 7:30 de la noche.
- Préstamo a domicilio: sólo para alumnos con credencial vigente. El préstamo es válido por 7 días con la posibilidad de renovación por el mismo periodo de tiempo.
- Club de lectura en español para personas de habla inglesa y francesa: con una sesión por semana, el club se enfoca en mejorar la pronunciación de los alumnos y apoyarlos en la adquisición de vocabulario.
- Consulta especializada.

2.2.4. Descripción del estado de las colecciones

El acervo de la sala de lectura “Juan Rulfo” está compuesto por materiales en español y dos pequeñas colecciones de materiales en francés e inglés. En toda la región de Ottawa-Gatineau sólo existe un acervo comparable respecto a la cantidad de libros en español, el cual custodia la Universidad de Ottawa.

El acervo no es especializado, a pesar de los esfuerzos de pasadas administraciones por crear un acervo enfocado en cultura general de América Latina, con énfasis en México. En las estanterías se pueden encontrar materiales de conocimiento y cultura general sobre filosofía, derecho, literatura, enseñanza

de idiomas, música, teatro, economía, geografía, arte, tecnología, historia, política y administración pública, biología, física, literatura infantil y material de consulta como enciclopedias y diccionarios, entre otros.

La sala de lectura resguarda muchos tipos de obras en diversos soportes, como lo son libros, revistas, audio-libros, periódicos, folletería, fotografías en gran formato, mapas, afiches, CDs, DVDs, juegos de mesa y facsimilares de códigos. Anteriormente también resguardaba microfilms, VHS y discos compactos con programas educativos para ser leídos en computadora, pero éstos fueron descartados ya que la sala de lectura no cuenta con el equipo necesario para su consulta y la comunidad de usuarios nunca los solicitó en préstamo.

Anterior al descarte de materiales al cual se hace referencia en el tercer capítulo de este informe, se tenían registrados 16,190 materiales en una base de datos. La sala de lectura tenía una bodega en donde había otra cantidad importante de materiales que no fueron cuantificados. Se especula que la cantidad total de materiales previa al descarte era aproximadamente de 18,000 ítems.

2.2.4.1. Clasificación y automatización de procesos

Las colecciones están clasificadas bajo dos sistemas topográficos: LC y ESECA. El segundo es un sistema de clasificación interno desarrollado tras la desvinculación de la sala de lectura con la DGB-UNAM.

Resulta imperativo mencionar que alrededor de un 50% del acervo no está clasificado bajo ninguno de los sistemas mencionados. Esto se debe a que tras la desvinculación con la DGB-UNAM la sala de lectura se vio privada de las herramientas para llevar a cabo los procesos técnicos. Previo a esta situación, la DGB-UNAM había otorgado una licencia a la UNAM-Canadá para hacer uso del programa de sistematización de bibliotecas *Aleph*. Desde esta plataforma se hacían los cargos remotos a los catálogos de LIBRUNAM, y todo aquél material nuevo que no estuviese ya clasificado por la DGB-UNAM era procesado en

México antes de ser cargado a los catálogos. Aproximadamente 3600 libros fueron procesados durante esta época, los cuales cuentan con la clasificación LC. Sin embargo, tras la desvinculación con la DGB-UNAM en el año 2013, la UNAM-Canadá perdió la licencia del software y el trabajo de clasificación comenzó a rezagarse.

En miras de subsanar temporalmente los problemas que conlleva un acervo sin clasificación, se decidió utilizar el número de inventario como punto de acceso principal para recuperar los materiales de las estanterías. Dicho número se otorga en forma ascendente a cada nuevo ítem, sin importar su temática, autor, soporte ni fecha de adquisición.

En las estanterías los materiales están colocados tratando de respetar el orden del número de inventario. Sin embargo, este arreglo presentó muchos problemas al tratar de recuperar los materiales de las estanterías, por lo cual posteriormente, éstos fueron intercalados de acuerdo a las materias generales del modelo de clasificación de la Library of Congress. A pesar de este arreglo, el recuperar los materiales de las estanterías continúa siendo un problema grave debido a la falta de clasificación del más del 50% del acervo y a la herramienta electrónica de búsqueda que es simplemente un base de datos en formato Excel.

Además de la falta de clasificación de los materiales, la sala de lectura sufre de un problema con la automatización de sus servicios y registros bibliográficos, pues carece de un sistema de automatización para bibliotecas.

Como se mencionó previamente, para recuperar el material de las estanterías hay que recurrir a una base de datos en Excel en la que únicamente están registrados el número de inventario, la clasificación (si el ítem cuenta con ella), el título y el autor del material. Dicha base de datos ha sido creada y alimentada por varias generaciones de becarios, y ya que no existe una política oficial para el vaciado de información, ésta presenta muchas inconsistencias.

Así mismo, los préstamos se registran en otra base de datos en Excel muy parecida a la anterior, la cual además cuenta con los campos para registrar el

nombre de usuario y su número de identificación interna, la fecha de préstamo y devolución, así como anotaciones sobre extensión del periodo de préstamo.

2.2.4.2. Política de desarrollo de colecciones: adquisición y descarte de materiales

La sala de lectura “Juan Rulfo” no cuenta con una partida presupuestaria. Por este motivo el único medio de adquisición de materiales es la donación. Los materiales son donados principalmente por los alumnos de la escuela. También el personal de la UNAM-Canadá y algunas embajadas de distintos países latinoamericanos, como la de Venezuela y Costa Rica, han donado materiales. Además, desde México diversas entidades de la UNAM envían materiales diversos.

Cuando la sala de lectura abrió sus puertas en 1995 uno de los primeros objetivos que se fijaron fue acrecentar el acervo, por esta razón los parámetros de donación al principio eran amplios y se aceptaba cualquier material si éste estaba en alguno de los tres idiomas previamente mencionados y, por supuesto, en buen estado físico, sin importar su materia, soporte ni pertinencia. Posteriormente, conforme las colecciones fueron creciendo, se implementó una política de desarrollo de colecciones, en la cual se registran los lineamientos para la adquisición de materiales –entre ellos la donación– y también los de descarte.

Respecto a la política de descarte de materiales, ésta contempla los criterios de obsolescencia, uso, espacio, redundancia, estado físico, pertinencia e idioma (UNAM-Canadá, 2014, pp. 5-6) para la elección de materiales. En cuanto a la política de donación, ésta sólo sugiere la aceptación de material en inglés, español o francés que se hallen en buen estado.

La falta de especificación en estos parámetros de donación ha ocasionado problemas con el filtro de calidad de los materiales donados. Las personas continúan donando materiales indiscriminadamente que a veces no están siquiera en buen estado físico. Además, de acuerdo a lo expresado por los trabajadores de

la UNAM-Canadá que han estado en contacto frecuentemente con la sala de lectura y su acervo, los usuarios y potenciales donadores se molestan si sus aportaciones no son aceptadas, a pesar de que se les ha explicado que existe una política de donación y las razones por las cuales los materiales que intentan aportar no cubren lo establecido en ellas.

Esta situación derivó en el crecimiento descontrolado de las colecciones y ha impedido que se lleven a cabo descartes de los materiales que, al ser donados, a veces los alumnos preguntan por sus aportaciones y vigilan que permanezcan en las estanterías.

Referencias

Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Enseñanza para Extranjeros. (2015). *UNAM en el extranjero*. Recuperado de <http://www.cepe.unam.mx/sedes.php>

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2010). *Reglamento interno de la biblioteca "Juan Rulfo"*. Gatineau (QC), Canadá: ESECA-UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2014). *Manual de Procedimientos de la Sala de Lectura "Juan Rulfo" de la UNAM-Canadá. Procedimiento para el descarte*. Gatineau (QC), Canadá: UNAM-Canadá.

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2018). *Directorio*. Recuperado de <https://canada.unam.mx/es/directorio/>

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2018). *Misión y objetivos*. Recuperado de <http://canada.unam.mx/es/mision-y-objetivos/>

CAPÍTULO 3:

DESCARTE DE MATERIALES Y REHABILITACIÓN DE LA SALA DE LECTURA “JUAN RULFO” EN LA UNAM-CANADÁ

3.1. Contexto

En el año 2017 la dirección de la Escuela de Extensión Universitaria de la UNAM en Canadá (UNAM-Canadá) impulsó la renovación integral de las instalaciones localizadas en el sector Hull de la ciudad de Gatineau, provincia de Québec. Entre los cambios originados por dicha renovación destaca el traslado de la sala de lectura “Juan Rulfo”, anteriormente ubicada en el sótano del edificio, a la planta principal.

De acuerdo a lo expresado por la dirección de la UNAM-Canadá, la finalidad de dicha mudanza fue mejorar el acceso a la sala de lectura y brindarle visibilidad, pues al estar localizada en el sótano del edificio los estudiantes muchas veces no saben que la escuela tiene una sala de lectura.

En el mes de septiembre del año 2017 la dirección de la escuela anunció su intención de hacer las renovaciones del edificio, entre ellas la construcción de nuevos salones de clases en el sótano, lugar en el que en ese momento se alojaban la sala de lectura “Juan Rulfo”, las oficinas de la ex-Coordinación de Tecnología y los cubículos de los colaboradores externos de la UNAM-Canadá. Por esta razón la dirección de la escuela solicitó a la responsable de Biblioteca y Archivo y a mí, becaria en turno del área, que diseñáramos e implementáramos un plan para mudar el acervo a su lugar designado en la planta principal.

La primera etapa del plan de la mudanza de la sala de lectura “Juan Rulfo” consistió en evaluar las colecciones. A pesar de que este proceso no fue exhaustivo debido a la premura con que se llevó a cabo el proyecto, los resultados evidenciaron la existencia de muchos materiales duplicados y/o en mal estado.

Posteriormente, al diseñar el plan de descarte, se consideró que estos materiales debían ser descartados.

Previamente al diseño del plan de descarte y mudanza se revisó el plano arquitectónico del nuevo espacio en donde se ubicaría la sala de lectura en la planta principal del edificio. En el plano se observó que dicha superficie equivalía aproximadamente sólo a la mitad del espacio original en donde se hallaba la sala de lectura en el sótano.

Tras analizar los factores de la duplicación de materiales y la significativa reducción del nuevo espacio destinado a la sala de lectura, se llegó a la conclusión de que se necesitaba llevar a cabo un descarte masivo de materiales.

Con la finalidad de proporcionar una guía visual donde se puedan apreciar los cambios que conllevaron esta mudanza, en el Anexo 2 del presente informe se encuentran una serie de fotografías en orden cronológico que describen gráficamente tal proyecto y a las cuales se harán referencias durante este capítulo. En las *Figuras 1 y 2* (p. 65) se pueden observar las imágenes del lugar original de la sala de lectura, en el cual el área de atención a usuarios y el de consulta de materiales estaban separados, además de contar con un buen espacio para disponer mesas y estanterías. Por otro lado, las *Figuras 12 y 13* (p. 70) son el resultado final del proyecto. Una vez que la sala de lectura fue rehabilitada en su nuevo espacio no se pudo dividir el área de lectura y de atención a usuarios, ya que como se puede observar en las fotografías, éstas sufrieron una drástica reducción. Además, el espacio destinado a las colecciones también fue reducido y de las 49 estanterías que había únicamente pudieron re-colocarse 44.

Así, el objetivo principal de llevar a cabo un proyecto de descarte nació con la finalidad de prever los problemas de espacio venideros haciendo provecho del descarte de materiales duplicados, en mal estado o que no cubren el enfoque temático propuesto en el cual se busca desarrollar las colecciones de la sala de lectura.

De acuerdo a lo expresado por la responsable de Biblioteca y Archivo ya se habían llevado a cabo descartes de materiales. Sin embargo, durante el periodo de preparación del acervo para su mudanza se encontraron 3 cajas relegadas en la bodega de la sala de lectura (*Figura 3*, p. 66) que contenían materiales que se habían descartado en el año 2012, los cuales no habían sido debidamente procesados y retirados de las instalaciones. Esto hace evidente que, aunque existen las políticas para descartar materiales éstas no son claras, y los departamentos que inciden para llevar a cabo esta tarea no están bien informados de la misma.

3.2. Metodología

El proyecto de mudanza de la sala de lectura “Juan Rulfo” dio inicio oficialmente el día 21 de septiembre del año 2017. En el Anexo 1 (p. 64) se puede consultar la cronología de las tareas llevadas a cabo durante este proyecto.

En anticipación a la mudanza del acervo se planeó una etapa de transición que consistió en el traslado temporal de las herramientas básicas de trabajo y dos libreros al primer piso del edificio. Esta decisión se tomó con el fin de continuar ofreciendo el servicio de préstamo a domicilio a los alumnos de los cursos de español. Para ello se hizo una pequeña pero concisa selección de libros, películas y audiolibros, y se informó a los alumnos del cambio temporal de sede. Sin embargo, el resto de las funciones y tareas bibliotecarias fueron suspendidas hasta la re-apertura de la sala de lectura el día 21 de abril del año 2018.

3.2.1. El plan de descarte de materiales

Como se ha mencionado con anterioridad, tras la evaluación del acervo de la sala de lectura se detectó una gran cantidad de materiales duplicados y/o en mal estado. Esta situación fue discutida con la responsable de Biblioteca y Archivo, con la cual se convino presentar un plan cuya primera etapa consistiera en

descartar dichos materiales para facilitar el traslado y reacomodo del acervo durante la rehabilitación de la sala de lectura.

El 17 de octubre del año 2017 los miembros del Consejo Interno de la UNAM-Canadá se reunieron y se les presentó el plan de descarte y rehabilitación de la sala “Juan Rulfo”. Tras la revisión de dicho documento, se acordó entre los asistentes llevar a cabo la implementación de una estrategia de descarte estructurada en tres fases, ya que por la falta de tiempo no sería posible hacer un descarte exhaustivo de las colecciones.

La primera fase estaría enfocada en descartar el material que durante el proceso de evaluación se encontró duplicado y/o en mal estado. La segunda fase no sería un descarte propiamente dicho, sino una selección general de todos aquellos materiales relevantes que debían resguardarse y permanecer en el acervo. Finalmente, en la última etapa se propondría una solución a la falta de misión y visión de la sala de lectura, las cuales contemplarían la idea previamente planteada por pasadas administraciones de la sala de lectura para diseñar un acervo especializado en temáticas de América Latina, con énfasis en México. Una vez aceptada dicha propuesta, ésta serviría para establecer los parámetros con los que se depuraría el material que no pudo ser debidamente revisado durante la primera fase del plan. A continuación se presenta la denominación y descripción de cada una de las etapas de acuerdo al plan de descarte de materiales diseñado:

1. Libros negros (primera fase):

Esta denominación refiere a aquellos materiales duplicados y/o en mal estado. El Consejo Interno decidió que en el caso de las colecciones generales sólo continuaría resguardándose una copia de cada ítem. La excepción a este acuerdo fueron las colecciones de consulta en enseñanza inglés, francés y español, donde cada uno de los coordinadores de dichos departamentos decidió cuántas copias se conservarían de los materiales duplicados. Durante esta fase no se examinaron a profundidad los materiales, por lo cual no se tomaron en consideración criterios como pertinencia ni relevancia.

2. Libros blancos (segunda fase):

En esta fase no hubo un descarte per se, sino una selección de aquellos materiales que, tras ser revisados y evaluados, se tomó la decisión de que continuarían formando parte del acervo de la sala de lectura por su relevancia para los cursos de idiomas y buen estado.

Los criterios para esta selección se describen a continuación:

- i. El buen estado físico del ítem
- ii. La pertinencia de la información para los cursos y programas estudiantiles ofrecidos en la escuela
- iii. Obras de circulación continua
- iv. Obras raras y/o difíciles de adquirir

Entre los materiales seleccionados se encuentran:

- Material de consulta en español, inglés y francés para maestros y alumnos
- La colección infantil en su totalidad, ya que es la más utilizada por los alumnos de español (de la cual se descartaron los ítems duplicados)
- Las colecciones de DVD's y audiolibros
- Libros de arte y fotografías de gran formato
- Obras literarias contemporáneas en buen estado en español, inglés y francés
- Mapas y afiches de México y Latinoamérica
- Revistas y folletos varios
- Juegos de mesa en español, inglés y francés, recursos que los maestros utilizan en sus clases
- Facsímiles de códices
- Una copia de cada ítem de las colecciones generales
- Todas las copias de las obras de autores famosos latinoamericanos (ej. Gabriel García Márquez, Rosario Castellanos, Juan Rulfo, Sor Juana Inés de la Cruz, Gabriela Mistral, Octavio Paz, etc.)

3. Libros grises (tercera fase):

Muchos de los materiales seleccionados durante la segunda etapa de este plan, es decir, los *libros blancos*, no fueron debidamente revisados y evaluados. Como se mencionó previamente, los criterios que se consideraron para resguardarlos fueron que estuviesen en buenas condiciones y que fuesen relevantes para los cursos de idiomas.

Como se mencionó en el segundo capítulo de este informe, en la sección 2.2.4.2., “Política de desarrollo de colecciones: adquisición y descarte de materiales” (p. 42), el crecimiento descontrolado de las colecciones de la sala de lectura “Juan Rulfo” mediante la aceptación indiscriminada de todas las donaciones desembocó en la adquisición de materiales que, contraria a la intención de los administradores de la sala de lectura, son irrelevantes para el tipo de usuarios de la misma.

La denominación *libros grises* fue otorgada a los materiales de la segunda etapa cuyo contenido no fue evaluado por falta de tiempo. Se consideró que una vez dispuesto el nuevo espacio de la sala de lectura este material sería revisado individualmente y, entonces se podría retomar el proyecto de crear un acervo especializado en temas culturales de América Latina, con énfasis en México. Algunos ejemplos de materiales que fueron denominados *libros grises* son:

- Revistas en español especializadas en lingüística, ciencias, tecnología, etc.
- Libros en español en buen estado relacionados con ciencias, economía, agricultura, tecnología, oceanografía, derecho, geografía, política, filosofía clásica, pedagogía, enseñanza de idiomas (copias y engargolados), etc.
- Material rezagado sin número de inventario ni clasificación que pudiera cumplir con el criterio temático estipulado para crear un acervo especializado.

3.3. Análisis y resultados

Durante la primera fase del plan se descartaron 2,333 libros duplicados y/o en mal estado de los 16,190 ítems registrados en el inventario, suma que representa casi el 15% de las colecciones. Además, se descartaron en su totalidad las colecciones de VHS y CD's con programas educativos en español, sumando 268 ítems a la cantidad anterior. El resultado total de materiales descartados fue de 2601. En la *Figura 2* se puede apreciar el porcentaje de estos materiales denominados en el plan como *libros negros*.

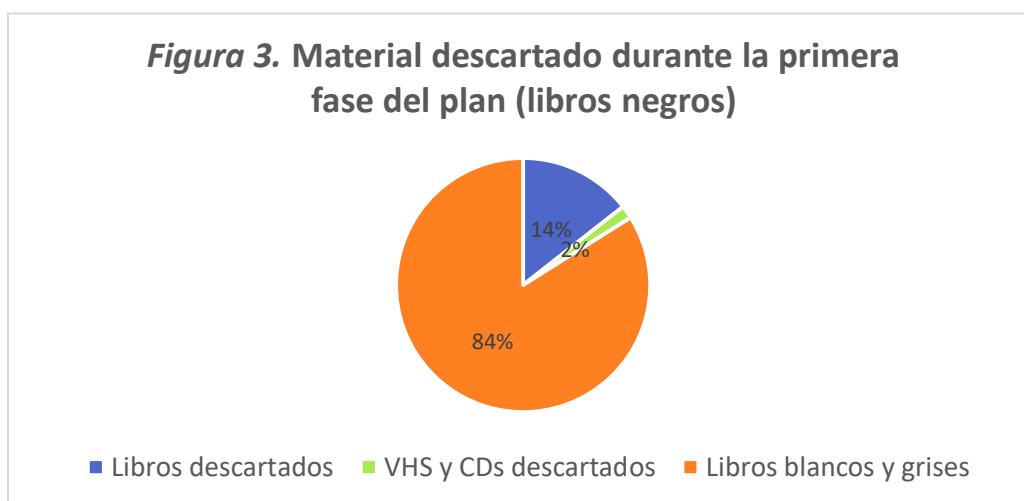


Figura 3. El 16% del total de las colecciones fue descartado, mientras que el 84% restante se conservó y categorizó para su posterior evaluación y posible descarte. Desafortunadamente no se cuenta con el porcentaje exacto de “libros blancos” ni de “libros grises”.

En atención a lo estipulado en el apartado “*Procedimiento para el descarte*” del *Manual de Procedimientos de la Sala de Lectura “Juan Rulfo”* de la UNAM-Canadá (2014, p. 6) los materiales descartados fueron separados del resto de las colecciones. Posteriormente, el Consejo Interno de la escuela pidió que éstos no fuesen retirados de las instalaciones sin antes brindar la oportunidad a cada uno

de sus miembros de revisarlos para verificar que no se descartaran materiales que a su consideración aún fueran relevantes para el acervo de la sala de lectura.

Previo al retiro de estos materiales cabe destacar la participación de uno de los estudiantes de la UNAM-Canadá, quien nos sugirió y ayudó a llevar a cabo un bazar de libros para que los alumnos de la escuela pudiesen tomar gratuitamente cuantos materiales descartados quisieran. Esta idea fue bien recibida tanto por la administración de la escuela como por la comunidad estudiantil, ya que debido a la cantidad sin precedentes de materiales descartados, se buscó donarlos a alguna institución o biblioteca canadiense, pero por razones de logística y falta de presupuesto esto no fue posible. Así, gracias al bazar de libros, muchos de estos materiales obtuvieron otra oportunidad de ser útiles.

Para disponer del resto de los materiales se hizo un listado con su título, el nombre del autor y su número de inventario. Con estos datos se pretendía hacer un acta de descarte, puesto que los materiales de la sala de lectura son considerados como propiedad de la UNAM al estar resguardados en una de sus dependencias.

Con la finalidad de agilizar el proceso se retiraron las tarjetas de préstamo con los datos de los materiales, y éstas se resguardaron para posteriormente ingresar el número de inventario en la base de datos y poder rescatar el resto de los datos de cada material. Desafortunadamente, el tiempo y la falta de personal estuvieron nuevamente en contra y no se pudieron cancelar los sellos con los que los materiales habían sido marcados. Además, cuando se comenzó a preparar el listado de materiales descartados nos percatamos de que la base de datos tenía muchas inconsistencias y que los números de inventario de las fichas de préstamo no coincidían con los títulos y autores registrados en ésta. Por esta razón la redacción del acta de descarte se postergó hasta mucho después de que los materiales fueron físicamente retirados de las instalaciones y la sala de lectura estuvo re-abierta.

Finalmente, los materiales descartados fueron dispuestos para ser trasladados a uno de los centros de reciclaje de la ciudad de Gatineau, en donde se procesaron de acuerdo a los estándares de sanidad y cuidado del medio ambiente del gobierno municipal.

3.3.1. Mudanza y rehabilitación de las colecciones

Mientras se revisaban y determinaban cuáles materiales cumplían con los criterios de descarte, ya sea que estuviesen duplicados y/o en mal estado, el resto de las colecciones fueron embaladas y preparadas para su mudanza.

Los materiales de la segunda y tercera fase del plan de descarte –libros blancos y libros grises– fueron resguardados en cajas siguiendo el orden en el que estaban intercalados en las estanterías. Las cajas fueron rotuladas con la letra de la clasificación LC de los materiales que contenían. En las *Figuras 4, 5 y 6* del Anexo 2 (pp. 66-67) se puede observar el estado de la sala de lectura durante este proceso.

Una vez embalados, los materiales fueron trasladados a una bodega externa para permitir que los trabajos de construcción continuaran durante el periodo de vacaciones de invierno, que comenzó el día 15 de diciembre del año 2017. Posteriormente, cuando la escuela re-abrió sus puertas el día 4 de enero del año 2018, se convino con la responsable de Biblioteca y Archivo que las actividades para organizar el nuevo espacio de la sala de lectura comenzarían hasta la primera semana del mes de febrero, debido a que el programa de cursos de inglés y francés, conocido como “Invierno Puma”, requería de nuestra atención.

De esta manera, el día 13 de febrero del año 2018 se entregó al Consejo Interno el plan de trabajo que daría comienzo al proyecto de rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo” (*ver Anexo 3, p. 71*). Dicho plan inició el día 28 de marzo del año 2018, tras ser revisado y aceptado por los miembros del Consejo Interno.

La primera etapa de este plan consistió en retirar todas las cajas que contenían los libros blancos y grises del nuevo espacio de la sala de lectura (*ver Figura 8, p. 68*).

Éstas se colocaron en orden afuera de la nueva sala de lectura, en donde se dispusieron mesas de trabajo para llevar a cabo la limpieza individual de cada ítem previo a su ingreso (ver *Figuras 10 y 11*, p. 69).

Así mismo, dentro de la sala de lectura se re-acomodaron las estanterías, ya que la disposición en la que habían sido colocadas presentaba dos problemas importantes: el primero siendo que una de las hileras estaba pegada en su totalidad al sistema de calefacción de la sala de lectura. Se dedujo que con el tiempo los materiales se verían afectados cuando ésta estuviese funcionando continuamente durante el invierno (aproximadamente seis meses). El segundo fue un problema con las salidas de emergencia de la sala de lectura, ya que el arreglo de las estanterías en líneas largas verticales, como se muestra en la *Figura 7* (p. 68), bloqueaba las salidas de emergencia, impidiendo que los usuarios abandonaran las instalaciones rápidamente en caso de necesidad, cuestión que el gobierno de la ciudad de Gatineau revisa constantemente enviando bomberos a evaluar si estas indicaciones son respetadas. Por esta razón se decidió cambiar la orientación de las estanterías a un arreglo horizontal que permitiera la circulación segura de los usuarios y que, además, no afectara las colecciones. El resultado final del arreglo de las estanterías se puede observar en la *Figura 9* (p. 69).

Tras establecer el nuevo arreglo de las estanterías se procedió a la limpieza individual e intercalación de los materiales. Gracias a la valiosa ayuda de algunos alumnos y trabajadores de la UNAM-Canadá, esta etapa se terminó a tiempo para la re-apertura de la sala de lectura el día 21 de abril del año 2018 durante la “Fiesta del Español”, evento anual que realiza la UNAM-Canadá y que está abierto a todo el público. Su objetivo es difundir información sobre los cursos de español de la escuela a través de actividades educativas y culturales que resaltan la importancia de este idioma en la región, y al cual asisten alumnos y familiares de estos, así como público en general. Dicha situación se aprovechó para regalar algunos de los materiales descartados, principalmente aquellos duplicados, y que éstos pudiesen ser nuevamente de utilidad.

3.4. Discusión

Durante el desarrollo del proyecto de descarte de materiales y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo” se presentaron situaciones que dificultaron su progreso, las cuales dieron pie a los cuestionamientos que se discutirán a continuación.

Una de las complejidades más recurrentes de este proyecto fue la logística y la carencia de recursos. Por logística se entiende al corto periodo de planeación y ejecución que se nos brindó para llevar a cabo el descarte y la mudanza del acervo, cuestiones sujetas a los avances y necesidades momentáneas de acuerdo a los trabajos de renovación del edificio. Durante este periodo la administración de la escuela enfocó los recursos humanos y económicos en la construcción, mientras que la mudanza fue atendida en un segundo plano.

El descarte de materiales que se hizo en la sala de lectura “Juan Rulfo” fue extraordinario, pues contrario a las sugerencias halladas en los métodos de descarte descritos en el primer capítulo de este informe, el objetivo de este proyecto fue el expurgo del acervo, y no solamente de una sección o colección de éste, como lo sugieren dichos métodos. Así mismo, en comparación con dichas propuestas, la metodología utilizada careció de la base fundamental que proporcionan una misión y visión institucional.

Fue la falta de misión y visión lo que representó la mayor dificultad, ya que sin estos elementos resultó complicado poner en práctica las tres fases que se contemplaron en el plan de descarte descrito en el tercer capítulo de este informe. Sin el sustento práctico de la misión de la sala de lectura la decisión de qué material debía ser descartado y cuál debía conservarse, sobre todo durante la tercera fase del plan, se vio aplazada y, finalmente, no se concretó.

Por otro lado, la carencia de recursos ralentizó el desarrollo del proyecto. Por ejemplo, en la segunda fase del plan de descartes, aquella que implicó la selección y el resguardo de los *libros blancos*, constantemente nos quedamos sin

cajas ya que la administración de la escuela no concedió un presupuesto para comprarlas y éstas se mandaban a traer conforme se necesitaban.

Otro problema fue la falta de personal de apoyo. Aunque se contó con la ayuda de algunos trabajadores de la UNAM-Canadá para empacar los materiales, mover cajas y limpiar e intercalar los materiales una vez que el nuevo espacio de la sala de lectura fue despejado, éstos no siempre podían estar presentes pues tenían que llevar a cabo actividades propias de sus cargos.

Estas experiencias resultaron importantes porque si bien se propuso e implementó un plan concreto para llevar a cabo un descarte y una mudanza rápida y eficaz, la magnitud del proyecto fue subestimada por la administración de la escuela. Ya sea por la falta de experiencia y de presupuesto, o por la prioridad de liberar el espacio de la sala de lectura para convertirlo en salones que ya estuviesen funcionando para el Invierno PUMA 2018 en el mes de enero, las expectativas superaron la realidad y hubo periodos donde se pensó que el proyecto no finalizaría a tiempo para la conclusión de mi práctica profesional.

Bajo este marco situacional considero que el proyecto si bien no fue un fracaso, pues el cometido se logró en tiempo y la sala de lectura estaba funcionando en toda su capacidad al término de mi periodo dentro del *Programa de Prácticas Profesionales*, se pudo haber llevado a cabo de forma más fluida y eficaz si desde la planeación se hubiesen contemplado cuestiones como presupuesto, tiempo y personal, además de un planteamiento unánime respecto a la misión y la visión de la sala de lectura, sobre el cual se pudiesen tomar decisiones respecto al descarte de los libros *libros grises*, por ejemplo.

Ahora bien, una de las razones que los autores versados en este tema proponen para llevar a cabo el descarte de materiales es el mantener las colecciones actualizadas y limpias, ayudando tanto al bibliotecario como a los usuarios a recuperar los materiales fácilmente en las estanterías. Si bien la cantidad de materiales descartados en la sala de lectura “Juan Rulfo” fue alta, considero que

no fue suficiente respecto a la cantidad de materiales realmente útiles para sus usuarios.

Durante el año que duró esta práctica profesional pude observar que el uso de las colecciones se enfocó casi exclusivamente en la colección infantil, la cual es consultada constantemente por los alumnos de español, quienes representan la población que visita la sala de lectura de forma recurrente. El resto de las colecciones fueron consultadas esporádicamente por los trabajadores de la UNAM-Canadá y algunos alumnos de cursos avanzados de español. Los alumnos de los programas de verano e invierno PUMA rara vez se presentaron en la sala de lectura, haciéndolo con el fin exclusivo de estudiar para sus lecciones, más no para consultar las colecciones.

Sin duda, se pudo haber prescindido de más del 16% de las colecciones que representaba únicamente aquellos materiales duplicados y/o en mal estado, aprovechando la ocasión para formar un acervo más especializado y pequeño dentro de un espacio visualmente atractivo y ordenado, el cual permitiera tanto a sus usuarios como al bibliotecario en turno recuperar la información fácilmente y estimulara el uso de las colecciones.

CONCLUSIONES

En su quinta ley de la biblioteconomía, Ranganathan (1931) estipuló que “la biblioteca es un organismo en crecimiento”. A través de estas palabras el pensador hindú explica uno de los conceptos más importantes pero intangibles de la bibliotecología: el surgimiento de la información y su decaimiento.

Como bibliotecólogos es importante comprender que la materia prima de nuestros estudios, la información, así como los soportes que la contienen, invariablemente está destinada a cambiar para convertirse en nuevo conocimiento que necesita de los tratamientos y procesos de organización de los cuales nosotros somos expertos.

Con la finalidad de sustentar la transición de la información y sus diversos soportes, las bibliotecas deben implementar una política de desarrollo de colecciones, que incluyan las de descarte, fieles a los objetivos previstos para cuidar del acervo. Crecer sin considerar a los usuarios, los espacios, el capital humano y los recursos presupuestales deriva en la desorganización y el desconocimiento de los materiales que conforman las colecciones, lo cual desemboca en la insatisfacción de los usuarios y el poco o nulo uso de los materiales.

Durante mi estadía en Canadá visité muchas bibliotecas. Públicas, especializadas, universitarias, escolares, de libros raros y hasta tuve la oportunidad de visitar la biblioteca del Parlamento de Canadá en Ottawa. Dependiendo de las misiones y objetivos de cada institución y sus recursos, en las bibliotecas se brindan servicios que van desde el préstamo de computadoras con acceso a internet, consulta de periódicos y revistas, colecciones generales en francés e inglés (o, como en el caso de la Biblioteca Pública de Toronto, colecciones en al menos 20 idiomas distintos), espacios de trabajo que los usuarios pueden utilizar sin costo, etc.

A través de estas visitas me di cuenta de la tremenda importancia de contar con personal profesional y con el presupuesto suficiente para sacar provecho de las colecciones e invertir en programas para la difusión de la información.

Un programa como el de la UNAM-Canadá es un recurso valioso para los estudiantes, egresados y profesionales de la información, pues como profesional y como individuo el estudiante que tiene la oportunidad de hacer este intercambio se confronta a una academia y prácticas distintas, expandiendo sus ideas e inyectándose con nuevo conocimiento que es útil y relevante para su desempeño profesional y futuro impacto social.

Al estar expuesto durante tanto tiempo a una cultura diferente, experimentando situaciones que son un reto personal y profesional, surgen preguntas y contrastes que te llevan a cuestionar modos, costumbres e ideologías que conocías previamente y dabas por sentado que eran universales y, al darte cuenta de que no es así, te sorprendes. Con respecto a la bibliotecología pude notar que el campo laboral en las ciudades que visité es basto y los cargos dentro de las bibliotecas están ocupados por bibliotecólogos profesionales. Así mismo, las personas hacen voluntariados en las bibliotecas de su comunidad.

La carrera se estudia en muchas universidades de Canadá y se ofrecen muchos programas de posgrados para especializarte en algún campo específico de la bibliotecología, como en el caso de la Universidad de Toronto que tiene un fantástico programa de maestría en donde se estudia museología y bibliotecología al mismo tiempo.

La cultura de la lectura y de acudir a la biblioteca para consultar y pedir materiales en préstamo está muy presente no sólo en las bibliotecas universitarias, sino en las bibliotecas públicas. Así mismo, hay muchas ferias de libros, así como conferencias para lectores y especialistas en el tema.

Algunas bibliotecas, como las de la red de bibliotecas públicas de Ottawa, también son usadas como centros de integración para inmigrantes, en donde se imparten cursos de idiomas, de economía doméstica en Canadá, charlas sobre

adaptabilidad, se brinda apoyo a estudiantes en sus tareas, así como clases para adultos, conferencias sobre temas culturales, entre otras.

En el caso de la sala de lectura “Juan Rulfo” considero que viví un periodo afortunado, aunque honestamente en el momento no lo sentí como tal. La oportunidad de descartar y mudar un acervo no es algo que tenía contemplado hacer en mi carrera profesional y francamente no estaba preparada para ello. Durante los cursos que tomé en la licenciatura estudié de manera teórica y superficial el descarte y sus metodologías, pero jamás me vi inmersa en una oportunidad real de llevarlo a cabo.

El descarte de materiales es un tópico sensible. Como bibliotecólogos tendemos a proteger cualquier material y pensar en su valía desde todos los ángulos posibles con tal de continuar brindándole un espacio en las estanterías de las bibliotecas. Sin embargo, la experiencia en la sala de lectura me dejó ver que estas prácticas no son sanas y que las bibliotecas, al igual que una casa, necesitan ser limpiadas constantemente.

En Canadá y Estados Unidos existe un concepto que ha sido acuñado en varias partes del mundo denominado *spring cleaning*, literalmente, “limpieza de primavera”. Tras el invierno, y con el deshielo de la nieve, en las calles se van descubriendo hojas, basura, gorros, bufandas y guantes, así como objetivos perdidos y un sinfín de hallazgos que obligan a los ciudadanos a llevar a cabo una limpieza a fondo. Lo mismo sucede dentro de las casas, las cuales han sido selladas durante todo el invierno y ahora necesitan de la entrada del aire fresco primaveral y la re-organización de armarios y gabinetes. El desarrollo de este proyecto, curiosamente, replicó en tiempo y forma al trabajo de limpieza y organización que sucede entre la transición de estas estaciones.

El descarte dentro de la biblioteca y como metáfora de vida, no es sencillo. Para practicarlo con éxito se requiere hacer una evaluación de los materiales, así como de los objetivos de la biblioteca y los recursos con los que ésta cuenta. La revisión

de las políticas de desarrollo de colecciones es vital, pues es este documento el que fundamenta y respalda dicho proceso.

Descartar muchas veces implica renovar. Especialmente cuando se está llevando a cabo la selección de materiales y éstos se comparan contra las estadísticas de circulación de la biblioteca. Ya lo decía Slote: para descartar hay que tomar en consideración los materiales consultados en sala y en préstamo. La tarea del bibliotecario, entonces, es una tarea de guardián. Éste se convierte en el juez de las preferencias y costumbres de los usuarios. Se debe volver experto en entender y anticipar qué es lo que éstos necesitan.

Antes de comenzar con una tarea de descarte el bibliotecario se debe preguntar lo siguiente: ¿cuáles son los recursos con los que la biblioteca cuenta para adquirir, procesar y difundir la información?, ¿cuántas personas trabajan en el proyecto de descarte?, ¿cuántos y cuál es el tipo de usuarios de la biblioteca?, ¿cuándo y cómo consultan las colecciones?, ¿cuál es el enfoque de la colección?

Un verdadero trabajo de descarte implica una investigación y evaluación de factores cuya punta del iceberg se ve a distancia cuando los materiales han sido retirados de las estanterías, pero cuyo trasfondo es insondable y nunca previsible. Es una tarea que podría parecer cruel, pero ciertamente es necesaria para otorgar a la biblioteca esa vitalidad y frescura que atrae a sus usuarios.

OBRAS CONSULTADAS

Baumbach, D. y Miller, L. (2006). *Less is more. A practical guide to weeding school library collections*. Chicago, E.U.A.: American Library Association

Boon, B. (1995). *The CREW Method: Expanded Guidelines for Collection Evaluation and Weeding for Small and Medium-Sized Public Libraries*. Recuperado de <https://nwls.wislib.org/images/librarians/weedingcrew.pdf>

Boon, B. (2009). Using the CREW Method to Enhance Public and School Library Collections. *Journal of Access Services*, 6: 324-336. Recuperado de <http://www.valkyrie22.com/library/LIS%20748/Assigned%20Readings%20-%20LIS%20748/07%20-%20Oct%2026/Using%20the%20CREW%20Method.pdf>

Evans, G. E. y Zarnosky Saponaro, M. (2005). *Developing library and information center collections*. E.U.A.: Libraries Unlimited

Fuentes, J. J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid, España: Arco/Libros, S.L.

Gaudet, F. y Lieber, C. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid, España: Asociación Española de Archiveros, bibliotecarios museólogos y documentalistas (ANBAD)

Graves, A. (Ed.) (2014). *The small manager's handbook*. Lanham, Maryland, E.U.A.: Medical Library Association Books

Johnson, P. (2004). *Fundamentals of collection development and management*. Chicago, E.U.A.: American Library Association

Larson, J. (2012). *CREW: A weeding manual for modern libraries*. Austin, Texas: Texas State Library and Archive Commission

Padorno, S. (2009). *Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares. De la teoría a la práctica*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones

Sánchez Toro, S. (2006). *Política de descarte en la biblioteca*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/12518/1/descarte.pdf>

Slote, S. J. (1997). *On weeding library collection: library weeding methods*. Englewood, Colorado (E.U.A.): Libraries unlimited, Inc.

Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Enseñanza para Extranjeros. (2015). *UNAM en el extranjero*. Recuperado de <http://www.cepe.unam.mx/sedes.php>

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2010). *Reglamento interno de la biblioteca "Juan Rulfo"*. Gatineau (QC), Canadá: ESECA-UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2014). *Manual de Procedimientos de la Sala de Lectura "Juan Rulfo" de la UNAM-Canadá. Procedimiento para el descarte*. Gatineau (QC), Canadá: UNAM-Canadá.

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2018). *Directorio*. Recuperado de <https://canada.unam.mx/es/directorio/>

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela de Extensión Universitaria en Canadá. (2018). *Misión y objetivos*. Recuperado de <http://canada.unam.mx/es/mision-y-objetivos/>

Vnuk, R. (2015). *The weeding handbook. A shelf-by-shelf guide*. Chicago, E.U.A.: American Library Association

Wayne, D. (2014). *Crash course in collection development*. California, E.U.A.: Libraries Unlimited

ANEXO 1

Cronograma de actividades del proyecto de descarte de materiales y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo”.

ACTIVIDADES	SEPT		OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO	█																															
PRESENTACIÓN DEL PLAN DE DESCARTE			█																													
DESCARTE (FASE 1)			█				█																									
DESCARTE (FASE 2)				█		█																										
BAZAR DE LIBROS											█	█																				
DESCARTE (FASE 3)														NO SE LLEVÓ A CABO																		
VACACIONES INVIERNO																																
INVIERNO PUMA																																
PROPUESTA DEL PLAN DE REHABILITACIÓN																																
REINGRESO DE MATERIALES																																
REAPERTURA DE LA SALA DE LECTURA																																

ANEXO 2

Fotografías del proyecto de descarte de materiales y rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo”.



Figura 1. Entrada principal de la sala de lectura “Juan Rulfo” localizada en el sótano de la UNAM-Canadá. Área de consulta y atención a usuarios. La autora (noviembre 2017).



Figura 2. Espacio de lectura localizado en el sótano de la UNAM-Canadá. La autora (noviembre 2017).



Figura 3. Fotografía de libros sin clasificación ni registro en la bodega de la sala de lectura. La autora (noviembre 2017)



Figura 4. Fotografía de los materiales de la segunda y tercera fase del plan de descarte embalados (libros blancos y grises). La autora (diciembre 2017).



Figura 5. Fotografía del acervo de la sala de lectura “Juan Rulfo” embalado previo a su traslado. También se puede apreciar una porción del material descartado sobre la mesa. La autora (diciembre 2017).



Figura 6. Fotografía del acervo de la sala de lectura “Juan Rulfo” embalado previo a su traslado. También se puede apreciar una porción del material descartado sobre la mesa. La autora (diciembre 2017).



Figura 7. Fotografía del nuevo espacio de la sala de lectura antes de ser rehabilitado. En ésta se puede apreciar el arreglo vertical que imposibilita la rápida salida de los usuarios (las puertas de entrada/salida están al fondo a la izquierda y desde el punto en que se tomó la fotografía). La autora (enero 2018).



Figura 8. Fotografía del nuevo espacio de la sala de lectura antes de ser rehabilitado. Los materiales que están dentro de las cajas son los de la segunda y tercera fase del plan de descarte. La autora (enero 2018).



Figura 9. Fotografía de las estanterías tras su re-acomodo en el nuevo espacio de la sala de lectura. La autora (marzo 2018).



Figuras 10 y 11. Fotografías del área de trabajo para el ingreso de materiales en el nuevo espacio de la sala de lectura. La autora (marzo 2018).



Figuras 12 y 13. Fotografías del nuevo espacio de la sala de lectura tras su rehabilitación. La autora (abril 2018).

ANEXO 3

Plan de trabajo para la rehabilitación de la sala de lectura “Juan Rulfo”.



UNAM
CANADÁ

SECRETARÍA ACADÉMICA: Steven Czitrom
SALA DE LECTURA: Isabelle Bélanger, Susana Bourde (PPP)

Hoja de ruta para la rehabilitación de la Sala de Lectura Juan Rulfo

FECHA DE ENTREGA DEL PLAN:

13 de febrero del año 2018

OBJETIVO:

Presentar el plan de acciones para la rehabilitación del espacio de la Sala de Lectura Juan Rulfo, así como los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

	ACTIVIDAD	RECURSOS*	TIEMPO REQUERIDO*	OBSERVACIONES
1	Retirar las cosas que no forman parte del inventario de la sala de lectura (ej.; tarimas, piano, etc.)	Alex y ayudantes	De medio a un día completo	Esencial ser la 1ª etapa dado que se debe arreglar otros espacios para almacenar estos objetos.
2	Sacar ordenadamente las cajas y posiblemente algunos de los estantes, mesas, escritorio, pizarrón, etc.	Alex, Leobardo y ayudantes	De medio a un día completo	El ordenamiento de las cajas en la sala Sor Juana debe ser agrupado de acuerdo a su clasificación (A, B, C, D, etc.)

	ACTIVIDAD	RECURSOS*	TIEMPO REQUERIDO*	OBSERVACIONES
3	Analizar espacios, proponer ideas para solucionar el problema del espacio físico perdido debido a las salidas de calefacción y acomodar los estantes.	Steven, Isabelle, Alex y Susana	Entre 1 y 2 días	Para la adecuada conservación de los materiales se recomienda que estos se hallen alejados de las salidas de calefacción. Así mismo, es importante recordar que el aprovechamiento de espacios está directamente vinculado al crecimiento futuro de la colección.
4	Ubicar físicamente los estantes y anclarlos al piso.	Alex, Leobardo y ayudantes	Entre 1 y 2 días	Esta etapa será la más fácil una vez que ya se tiene idea de cómo va quedar el espacio.
5	Limpiar los estantes	Isabelle, Susana y ayudantes	Entre 1 y 2 días	Los estantes están muy sucios.
6	Colgar en las paredes el pizarrón de novedades, cuadros, mostradores para revistas, etc.	Isabelle, Susana, Leobardo y ayudantes	Entre 1 y 2 días	Es importante crear un espacio visualmente atractivo para los usuarios.
7	Limpiar, intercalar y arreglar los materiales en las estanterías de acuerdo a su clasificación.	Isabelle, Susana y ayudantes***	Entre 1 y 2 semanas	Paso necesario ya que los materiales tienen mucho polvo y no se tuvo tiempo de limpiarlos antes de ponerlos en cajas.

	ACTIVIDAD	RECURSOS*	TIEMPO REQUERIDO*	OBSERVACIONES
8	Arreglar los espacios de trabajo (escritorio, mesas de lectura, deshumidificadores, etc.)	Isabelle, Susana y ayudantes	Un día	Será necesario que se confirme si Isabelle pasará tiempo completo a biblioteca para preparar su espacio también.

*Desglosamiento del avance del proyecto por días:

PASOS	DÍAS
1 y 2	1
3 al 6	1
7	14
8	1
TOTAL: 17	

**Ayudantes: Es deseable que las personas que asistan en esta labor no tengan alergias y sean provistas con el material adecuado para llevarla a cabo. Conforme a los avances hechos entre los pasos 1 y 6, se sugiere hacer un horario en el cual la gente podrá apuntarse para brindar su ayuda durante el desarrollo del paso 7.

***Herramientas de trabajo: diablo, productos de limpieza (trapos, desinfectante líquido, etc.), cubre bocas, guantes, herramientas (desatornillador, taladro, tornillos, etc.)

Nota: Ciertas etapas podrán cambiar de prioridad dependiendo de lo observado a lo largo del progreso del trabajo.