



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD ISTMOAMERICANA A.C.**

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL

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

PRESENTA

VIRGINIA DEL CARMEN FLORES GARCÍA

ASESOR

DR. FERMIN LÓPEZ FRANCO



Ciudad de México, 2020



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.

AGRADECIMIENTOS

A mi madre, que ha luchado toda su vida por darme lo mejor de ella, gracias por todo el apoyo brindado en cada uno de mis días de vida, por caminar junto a mí en todo este proceso y en muchos más, gracias por tu amor, compañía, enseñanzas, fortaleza, alegrías en todo momento a pesar de los infortunios, TE AMO seguiremos adelante hoy y siempre. GRACIAS MAMITA.

A mi hermana, por el apoyo brindado para concluir esta etapa de mi vida, ese amor incondicional, por su amistad, confianza y sobre todo por no dejar que renuncie a ninguno de mis proyectos, por siempre darme ánimos y echarme porras, eres y serás siempre una parte fundamental en mi vida, TE AMO pequeña. GRACIAS.

A mi hija, por darme la oportunidad de ser su mamá, por existir en mi vida y ser ese motor que día a día me da la fortaleza para levantarme de cualquier situación por más difícil que parezca, teniendo la responsabilidad de ser un buen ejemplo para su vida. TE AMO princesa. GRACIAS.

A mi asesor, por tener la paciencia para guiarme en este proceso, por enseñarme tantas cosas a lo largo de este camino y por ser mi ejemplo para seguir adelante con mi preparación profesional. GRACIAS Dr. Fermín López Franco.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
|---------------------------|---|

CAPITULO 1

| | |
|---------------------------------------|----|
| BIBLIOTECA UNIVERSITARIA | 8 |
| 1.1 Definición | 8 |
| 1.2 Objetivos | 9 |
| 1.3 Funciones..... | 9 |
| 1.4 Infraestructura | 10 |
| 1.5 Colecciones..... | 11 |
| 1.6 Servicios..... | 12 |
| 1.7 Personal | 13 |
| 1.8 Usuarios | 14 |

CAPITULO 2

LA UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA A.C Y SU BIBLIOTECA

| | |
|--|----|
| 2.1 Historia | 16 |
| 2.2 Objetivos y filosofía de la institución..... | 17 |
| 2.2.1 Misión..... | 19 |
| 2.2.2 Visión | 19 |
| 2.2.3 Valores | 19 |
| 2.3 Características generales..... | 19 |
| 2.3.1 Ubicación geográfica..... | 19 |
| 2.3.2 Estructura jurídica | 20 |
| 2.3.3 Logtipo de la institución | 21 |
| 2.4 Infraestructura | 21 |

| | |
|---|----|
| 2.5 Estructura organizacional..... | 23 |
| 2.6 Recursos humanos | 25 |
| 2.7 Oferta educativa | 25 |
| 2.8 Biblioteca de la Universidad Istmo Americana A.C..... | 26 |
| 2.8.1 Antecedentes | 26 |
| 2.8.2 Funciones..... | 27 |
| 2.8.3 Objetivos | 28 |
| 2.8.4 Infraestructura | 28 |
| 2.8.5 Colecciones..... | 28 |
| 2.8.6 Servicios..... | 29 |
| 2.8.7 Usuarios | 29 |
| 2.8.8 Personal..... | 29 |

CAPITULO 3

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA A.C

| | |
|--|----|
| 3.1 Marco administrativo | 31 |
| 3.1.1 Misión..... | 31 |
| 3.1.2 Visión | 32 |
| 3.1.3 Objetivos | 32 |
| 3.2 Reglamento | 33 |
| 3.3 Procesos técnicos | 35 |
| 3.3.1 Selección..... | 35 |
| 3.3.2 Adquisición | 36 |
| 3.3.3 Catalogación | 37 |
| 3.3.4 Clasificación | 37 |
| 3.3.5 Automatización del catálogo..... | 38 |
| 3.5 Hemeroteca..... | 38 |
| 3.5.1 Organización..... | 39 |

| | |
|--|-----------|
| 3.6 Servicios que presta la biblioteca | 39 |
| 3.7 Infraestructura | 41 |
| 3.7.1 Mobiliario y local..... | 42 |
| 3.7.2 Equipo | 42 |
| 3.8 Recursos Humanos..... | 42 |
| 3.9 Recursos financieros..... | 43 |
| 3.10 Colección | 43 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 45 |
| CONCLUSIONES | 48 |
| OBRAS CONSULTADAS | 51 |
| ANEXOS | 53 |

INTRODUCCIÓN

La biblioteca universitaria juega un papel fundamental dentro de la institución educativa llamada “universidad”, debe ser considerada el espacio donde las ideas fluyen dando paso a la construcción de más pensamientos que servirán para generaciones futuras, este recinto, real o virtual, equivale a la memoria del ser humano y es el proveedor del principal insumo del proceso educativo, el cual es, la transmisión de valores y saberes. El espacio destinado a la biblioteca universitaria debe ser un lugar en el que los estudiantes tengan la oportunidad de crear, difundir e investigar, dando como resultado nueva información para desarrollo personal y/o para las generaciones venideras.

El papel que asuma la biblioteca universitaria dentro de la institución educativa dependerá en gran medida de la atención y la importancia que esta le brinde, de esa manera logrará alcanzar sus objetivos, para ello es fundamental contar con el personal que tenga la actitud, la dedicación y la formación profesional adecuada para promover y difundir la información a través de la comunidad universitaria, logrando el desarrollo de competencias informativas.

La biblioteca puede ser un espacio olvidado o uno indispensable y dependerá del profesional en el campo bibliotecológico que esté a cargo de ella. Las bibliotecas deben tener calidad, respondiendo a las necesidades académicas de la institución a la que pertenece y esta puede ser evaluada según la cantidad y calidad de sus fondos informativos reales o virtuales, la organización que tenga para la recuperación de la información, la capacidad de circulación de esta, la educación de usuarios para el desarrollo de habilidades informativas, así como la comodidad de sus espacios para el estudio.

La finalidad de este trabajo es dar a conocer la importancia de un profesional bibliotecólogo dentro de una biblioteca universitaria logrando un servicio de calidad, adquiriendo un mejor desempeño de los estudiantes de las diferentes áreas de dicha institución, así como prepararlos para el mundo competitivo en el que nos encontramos actualmente.

El presente trabajo se muestra la importancia de una biblioteca universitaria organizada y dirigida por personal profesional en el campo de la bibliotecología, el cual fungirá como mediador entre el usuario y la información, se dará a conocer la evolución que ha tenido la biblioteca de la Universidad Istmo Americana A.C. a partir de la llegada de un profesional en el área bibliotecológica y la organización

que este ha dado a la misma, mostrando las diferentes actividades llevadas a cabo para la organización de la biblioteca y los tiempos en que fueron realizadas.

En el informe está estructurado en tres capítulos; en el primero “Biblioteca universitaria” se dará la definición de esta, sus objetivos, funciones, el personal que debe laborar, tipo de colección con las que puede contar, la infraestructura, los servicios, el personal y los usuarios existentes actualmente, esto nos permitirá tener un panorama de todo lo que conforma una Biblioteca Universitaria.

El segundo capítulo “La Universidad Istmo Americana, A. C. y su biblioteca” se dará a conocer su historia, organización administrativa, fundadores, oferta educativa que esta brinda a la comunidad de la Ciudad y puerto de Coatzacoalcos, Veracruz y conoceremos las condiciones en que se encontraba la biblioteca de la Universidad Istmo Americana antes de la llegada de un profesional bibliotecológico.

En el tercer y último capítulo “Organización de la biblioteca de la Universidad Istmo Americana A. C.” se mostrará el proyecto de mejora de la biblioteca de la Institución educativa a la que pertenece, demostrando la importancia de un profesional en bibliotecología dentro de la misma, elaborando la misión, visión, objetivos, reglamento, creando y organizando los procesos técnicos requeridos.

El presente informe nos permite demostrar que el profesional bibliotecológico debe estar en toda biblioteca universitaria por que será pilar fundamental entre los estudiantes y la información logrando que toda la comunidad universitaria se acerque a la biblioteca, cambien la idea que se tiene de la biblioteca y los bibliotecólogos y se trabaje en conjunto con administrativos, directivos con la finalidad de que la información llegue a todos.

CAPITULO 1

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

La biblioteca universitaria dentro de toda institución educativa es pilar fundamental para que los estudiantes logren desarrollar actitudes, aptitudes y conocimientos, los cuales serán adquiridos a través de la información que en ella existe.

En este primer capítulo se proporciona la conceptualización de lo que es una biblioteca universitaria, su definición, los objetivos, funciones, infraestructura, colecciones y servicios que esta debe tener, así como el personal y los usuarios que hacen uso de esta, permitiéndonos desarrollar de manera adecuada el resto del trabajo, teniendo en mente de manera clara la estructura de la biblioteca universitaria.

1.1 Definición

A través de la historia se han desarrollado múltiples conceptos de lo que es una biblioteca, pero los cambios que ha sufrido a través del tiempo han obligado a la humanidad a crear nuevos, para entender mejor lo que es una biblioteca universitaria enlistaremos varias definiciones de lo que es una biblioteca, permitiéndonos crear nuestra propia definición de biblioteca universitaria.

1. “Biblioteca: colección de libros con una constitución, organización y fines, que responden a una idea inteligentemente funcional” (Marzal, 1991:11)
2. “Se denomina biblioteca a toda colección semejante, privada o pública, de obras escritas para la lectura, el estudio y la recreación” (Enciclopedia hispánica, 2001:14)
3. “La biblioteca es un sistema de información que procesa, almacena y disemina mensajes, ofrece conocimientos a través de las obras que forman parte de su acervo documental” (Garza, 1977:5)
4. “Una biblioteca es una colección organizada, con arreglos a unas normas técnicas precisas, de libros y otros materiales bibliotecarios, para hacer posible su consulta y utilización, garantizándose a los usuarios potenciales, un acceso en condiciones adecuadas y suficientes.” (Caravia, 1995: 7)

Con las definiciones anteriores podemos decir que la biblioteca universitaria son las que permiten al usuario de esa institución educativa tener acceso a diversos tipos de información, ya sea para investigación, recreación y/o enseñanza, a través de los diversos formatos en los que se encuentran, permitiendo satisfacer las diversas necesidades de información que requieran.

1.2 Objetivos

Dentro de cualquier empresa son importantes los objetivos, ya que estos permitirán llegar a la meta planteada al inicio de todo proyecto, en el caso de la biblioteca universitaria deberán definirse de acuerdo con los objetivos de la universidad, “para ello los objetivos de la biblioteca universitaria deben estar enfocados al apoyo académico, al desarrollo de la investigación y la generación de nuevo conocimiento. Todo esto dependerá de una buena gestión, donde se establezcan objetivos que persigan tener colecciones acordes a las necesidades de sus usuarios, una organización bibliográfica que garantice el acceso eficiente a todos los documentos y brindar un servicio de calidad” (Arriola, 2017:59).

De manera resumida podemos decir que los objetivos de toda biblioteca universitaria será la de conservar, difundir y transmitir el conocimiento expresado en los diferentes documentos y formatos en los que se encuentra resguardada la información, así como el de proporcionar las herramientas necesarias que sirvan como apoyo a la enseñanza y a la creación de nuevo conocimiento para las futuras generaciones ya sea dentro o fuera de la universidad.

1.3 Funciones

Para poder llevar a cabo los objetivos de la biblioteca universitaria es fundamental tener ciertas funciones, “según el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES) las funciones de la biblioteca universitaria son las siguientes:

- La responsabilidad de localizar, evaluar, reunir, organizar, preservar, gestionar y brindar acceso oportuno a los recursos humanos informativos que sirvan de soporte a los diferentes programas académicos y de investigación de la institución.
- Identificar y promover las estrategias para que, a través de sus proyectos y programas, colabore en el cumplimiento de la visión institucional.
- Buscar los medios que le permitan superar la imagen de ser solamente un espacio que resguarda acervos, donde pueden consultarse manuales y textos básicos prescritos por los docentes, o bien, la sala para estudio de los apuntes.

- Proveer servicios de información donde quiera que se encuentren sus usuarios, a través de las tecnologías de la información y la comunicación, sin importar el soporte y formato del material.
- Ofrecer a los profesores servicios atractivos, y crear estrategias claramente definidas que favorezcan las actividades conjuntas entre el profesor, el estudiante y el bibliotecario, en virtud de que los docentes constituyen un factor clave en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Constituirse en un apoyo indispensable, incorporando las herramientas necesarias para la administración del conocimiento en las modalidades de aprendizaje no tradicionales, como los programas de educación abierta, a distancia y de universidad virtual.
- Promover el libre acceso a la información como parte de su función social y dentro del marco normativo, eliminando la censura y apoyando los programas de fomento a la lectura y a la investigación; incluyendo el sector de la población formado por futuros universitarios y a la comunidad de egresados de la institución.”

Todo lo anteriormente descrito deberá estar enfocado a los planes y programas de estudio que la Institución de Educación Superior ofrezca a la población, es por ello por lo que la universidad y la biblioteca deberán estar en constante comunicación y a la vanguardia de los cambios que se dan día con día.

1.4 Infraestructura

La biblioteca universitaria deberá considerar importante la infraestructura, es decir, el espacio destinado para la misma logrando que sea confortable, organizada, accesible, atractiva, flexible, para permitir en un futuro llevar a cabo cambios tanto físicos como de tecnología.

Para poder lograr un espacio adecuado en la biblioteca universitaria será necesario hacer una evaluación de las diferentes necesidades de los usuarios, así como de las metas a corto, mediano y largo plazo que se tengan para dicha biblioteca.

Para poder tener una infraestructura como la que se ha mencionado es fundamental que exista un bibliotecólogo profesional que esté a cargo y que tenga participación desde el inicio de todo el proyecto de la biblioteca universitaria, y así se tomará en cuenta el confort en los espacios, seguridad, ventilación, climatización, iluminación, cantidad de usuarios, ubicación física del edificio entre otras.

1.5 Colecciones

Las colecciones y el desarrollo de estas forman parte importante de toda biblioteca universitaria es por ese motivo que “las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones. Y esta prioridad debe mantenerse tanto si los presupuestos son abundantes como si no lo son, ya que todas las deficiencias se pueden subsanar con el tiempo en una Biblioteca, excepto no adquirir los documentos cuando estén disponibles.” (Orera, 2005: 218)

El área de la colección es a la que se le debe poner mayor atención y esfuerzo, para poder llevar a cabo un buen desarrollo de colecciones, es necesario contar con la participación de personal profesional en el área de bibliotecología o afín, así como tomar en cuenta la participación del personal administrativo y académico de la universidad, esto ayudará a conocer las necesidades de información que los usuarios requieren, cumpliendo así con el objetivo principal de nuestra biblioteca.

“En el pasado, las operaciones que desarrollaba la biblioteca en este ámbito iban casi todas ellas a crear, desarrollar y mantener una colección que era propia de la biblioteca. Actualmente en cambio, estas operaciones van dirigidas a hacer accesible a los usuarios recursos de información que no son necesariamente propiedad de la biblioteca” (Orera, 2005: 219) sino que sirven de apoyo a la docencia y a la investigación.

La colección de una biblioteca universitaria podrá estar conformada por libros de ficción y no ficción, revistas, periódicos, obras de consulta, libros que cubran el contenido de los planes y programas de estudio que se imparten en la institución educativa a la que pertenecen y del programa de gestión de la colección con el que cuente dicha biblioteca, “dicho programa deberá ajustarse a los requerimientos siguientes:

- Tener en cuenta los objetivos de la Institución en la que se integra la biblioteca.
- Ser pactado con las fuerzas sociales de la Institución (Comisión de biblioteca, grupos de usuarios, etc.)

- Ser revisado regularmente
- Ser elaborado a partir de las necesidades reales
- Supone la evaluación previa de la colección existente” (Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 1999: 14).

Todo lo anterior servirá para cumplir con el objetivo principal de toda biblioteca, la cual es la de satisfacer las diversas necesidades de información y de investigación de los usuarios de esta.

1.6 Servicios

Como ya se ha mencionado anteriormente la biblioteca universitaria deberá ser para la comunidad que se encuentra dentro de la Institución de Educación Superior a la que pertenece, por lo tanto, será primordial que cuente con ciertos servicios básicos logrando que los usuarios cubran sus diversas necesidades de información.

“Cada institución determinará, de acuerdo con sus recursos, la diversidad de servicios bibliotecarios que ofrece a su comunidad; sin embargo, toda biblioteca académica debe proporcionar, con calidad, por lo menos los siguientes servicios:

- ✓ Horario continuo
- ✓ Catálogo automatizado
- ✓ Préstamo interno
- ✓ Préstamo externo
- ✓ Préstamo Inter bibliotecario
- ✓ Servicio de consulta o referencia
- ✓ Consulta a bases de datos en línea
- ✓ Recuperación de documentos
- ✓ Educación de usuarios
- ✓ Reprografía en cualquier soporte” (CONPAB-IES, 2005: 25)
- ✓ “Acceso a la biblioteca y señalización” (Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 1999: 32)
- ✓ “Organización de los fondos” (Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 1999: 33).

- ✓ “Formación de usuarios” (Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 1999: 35).
- ✓ “Facilidades para el estudio, tecnología para el aprendizaje e investigación” Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 1999: 36).

La biblioteca universitaria debe asegurar que “los servicios que ofrece respondan con oportunidad, pertinencia y eficiencia a las necesidades y demandas de sus usuarios” (CONPAB-IES, 2005: 25), para ello, el director de la biblioteca deberá trabajar junto con el personal docente y administrativo de la institución para lograr dichos fines y esto se logrará con la adecuada comunicación entre ellos.

1.7 Personal

El personal de la biblioteca universitaria es una parte fundamental y muy importante para cubrir los objetivos de esta.” El bibliotecólogo es un actor fundamental en el área cultural, popular y dominante, tanto en su gestión, como en su desarrollo” (Villanueva, 2006: 44)

“El personal de las bibliotecas universitarias no está formado generalmente por grupos tan numerosos de empleados como en los negocios, industrias o el gobierno, ni aun como en las grandes bibliotecas públicas; pero, a pesar de esto, sus problemas son mucho más complejos. Al aceptarse la idea cada vez más extendida de que la profesión de bibliotecario universitario requiere personas preparadas adecuadamente, disminuye rápidamente en los consejos y funcionarios de la administración la vieja tendencia de nombrar para esos cargos a personas sin la suficiente preparación.” (Wilson, 1963: 175)

Es importante mencionar que “el rol del bibliotecólogo también se ha visto cambiado y adaptado a los nuevos tiempos, lo que incide de manera significativa en sus competencias. Para Cano (1999), el rol del bibliotecólogo se ha basado en tres principios profesionales:

- Es un guardián del fondo bibliotecario y una de las funciones primordiales es la de adquirir y preservar el patrimonio bibliográfico.
- Es un gestor de sistemas de almacenaje y una de las funciones principales es la de crear sistemas de ordenamiento para el fondo bibliográfico bajo su custodia.
- Es un mediador entre los sistemas de ordenamiento y los usuarios. Una de las funciones principales del bibliotecario es facilitar el acceso a la información contenida en la colección que tiene a su cargo” (Villanueva, 2006: 47).

Con el paso del tiempo las funciones anteriormente descritas para el bibliotecólogo han cambiado, “ya que el nuevo rol que ejerce el profesional de la información en la sociedad imperante ha tomado rumbos con caracteres muy diferentes a los que se tenían antes” (Villanueva, 2006: 47).

Estos nuevos roles exigen al personal que labora en biblioteca la constante actualización y tener una mayor responsabilidad ante las exigencias de los usuarios, algunos de estos son:

- “Agente de desarrollo cultural
- Gestor de la información
- Organizador, conservador y posibilitador de la información
- Diseñador, ejecutor y aplicador de tecnologías de la información
- Preservador del patrimonio cultural
- Orientador de los usuarios de la información
- Investigador en diferentes áreas del saber
- Promotor social
- Administrador de redes de información y bases de datos
- Líder
- Comunicador
- Educador
- Animador
- Científico” (Villanueva, 2006: 47)

El bibliotecólogo deberá ser comprometido con el servicio que brinda a los usuarios, siempre estar abierto al cambio constante, buscar oportunidades de crecimiento tanto fuera como dentro de la biblioteca de esta manera habrá un progreso de la biblioteca universitaria.

El personal que labora dentro de la biblioteca universitaria deberá tener los conocimientos y la formación adecuada para llevar a cabo todas las actividades antes mencionadas, logrando dar el mejor servicio a la comunidad de la Institución de Estudios Superiores a la que pertenece.

1.8 Usuarios

A lo largo de este capítulo hemos hablado de cómo se conforma una biblioteca universitaria, pero este último lo consideramos el más importante, los usuarios, ya que estos son la razón de ser de una biblioteca universitaria, debido a que todas las actividades que se realizan dentro de la misma van dirigidas a ellos.

“La literatura corriente ha definido dos grupos de usuarios de la información: los potenciales, que son los que necesitan información, pero no están conscientes de ello, y los reales, que también la necesitan, no tienen tanto nivel de incertidumbre y son las que la utilizan frecuentemente” (Monfasani, 2008: 49).

Cabe mencionar que “los usuarios se encuentran comprendidos en un aspecto muy amplio que abarca desde una persona hasta una organización y/o comunidad, donde se halla un grupo de individuos” (Monfasani, 2008: 50), por lo tanto, las necesidades de información a cubrir serán diferentes.

La biblioteca universitaria y los bibliotecarios deberán darse a la tarea de conocer los diferentes tipos de usuarios que existen en ella, tales como, “antiguos alumnos, estudiantes de cursos presenciales, estudiantes de cursos semipresenciales o virtuales, estudiantes de máster y posgrado, personas de administración y servicios, profesores de cursos presenciales, profesores de cursos semipresenciales o virtuales, usuarios virtuales (cualquier persona conectada a la red), visitantes” (Játiva, 2012: 12), así como “los planes de estudio, líneas y proyectos de investigación en los que participan los profesores, materiales que van a utilizar los estudiantes, materiales que utilizarán los profesores e investigadores” (Monfasani, 2008: 53-54).

.
A partir de esta clasificación de usuarios la biblioteca universitaria podrá evaluar, implementar y hasta modificar los diferentes servicios con los que cuenta, logrando las diferentes necesidades de información de los usuarios.

CAPITULO 2

LA UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA A.C. Y SU BIBLIOTECA

2.1 Historia

La Universidad Istmo Americana A.C., fue creada con la idea de apoyar a las personas con menor posibilidad de educación y contribuir a la capacitación de personal calificado para “la nueva demanda laboral que correspondía en el periodo gubernamental del presidente Vicente Fox Quesada del 2001.” (Reglamento interno de la UIA, 2003)

La oferta académica de la Universidad Istmo Americana, A.C comenzó “en el año 2002 iniciando actividades el 18 de agosto en el domicilio de Román Marín 1107, con los programas de licenciatura en: Mercadotecnia y Derecho, incorporados a la SEP, contando en ese período escolar un total de 115 alumnos, y una plantilla de 18 docentes; posteriormente se ofertan las Licenciaturas en Administración, Informática, Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, incorporadas a la SEV, iniciando estas últimas sus actividades académicas durante el período 2003-2004.

En el año 2003 se otorga la autorización por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, para poder impartir la Maestría en Administración, la Maestría en Ciencias de la Educación, así como la Maestría en Derecho Fiscal.

Posteriormente, para el año 2004 se obtiene el reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz para las Licenciaturas en Psicología Organizacional e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

En el mes de agosto del año 2007, se obtiene la autorización para ofertar, la Maestría en Finanzas y el Doctorado en Administración, con reconocimiento de validez oficial de estudios, por parte de la Secretaría de Educación.

En el año 2007 es la primera Universidad en ofertar las Licenciaturas en Diseño Gráfico, Administración Turística y Administración de Agronegocios, teniendo captación de alumnos únicamente en las dos primeras para su inicio de ciclo escolar en agosto del 2007, debido a la premura con la que se realiza la publicidad que se le dio para su inscripción.” (Guzmán, 2008: 35-36)

2.2 Objetivos y filosofía de la institución

Objetivos

La Universidad Istmo Americana ha creado objetivos, filosofía, misión y una visión que permite a dicha institución lograr sus metas, siempre y cuando se tome en cuenta las necesidades del alumnado, todo ello para formar estudiantes más preparados para la competencia dentro del mundo profesional.

A continuación, enlistaremos dichos objetivos:

- 1) “Conservar, crear y transmitir la cultura en beneficio de la sociedad con él más alto nivel de calidad académica a través de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.
- 2) Estar vinculada permanentemente con la sociedad, para incidir en la solución de sus problemas en el planteamiento de alternativas para el desarrollo, sustentadas en el avance de la ciencia y la tecnología, proporcionándole los beneficios de la cultura y obteniendo de ella en reciprocidad, los apoyos necesarios para su fortalecimiento.
- 3) Formar profesionistas de una excelencia académica, capaces de asumir el compromiso que tienen con la sociedad, de conservar, generar, transmitir el conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico, mediante la docencia, la investigación, las actividades deportivas y la difusión de la cultura.
- 4) Fomentar en los integrantes de la comunidad universitaria la actitud crítica, humanística, científica y el espíritu emprendedor de participación.
- 5) Promover que los programas educativos y acciones de extensionismos institucional, sean congruentes a los requerimientos de la sociedad veracruzana y mexicana, e impliquen soluciones a los mismos.
- 6) Apoyar, estimular y generar en el alumno la capacidad de crítica reflexiva y realista, como expresión básica del desarrollo y de su forma de pensar.
- 7) Orientar al alumno en la estructuración consciente y responsable de su jerarquía de valores ético-morales que le permitan modelar y moderar su relación y comportamiento personal.
- 8) Transformar el aula en laboratorio de búsqueda constante, de estrategia y metodología, que propicien el mejor aprovechamiento académico.
- 9) Proporcionar a los alumnos un ambiente de estabilidad, tranquilidad y reflexión, que le permita el óptimo y continuo desarrollo educacional, así como el análisis de los acontecimientos económicos, políticos y culturales de la sociedad que lo rodea.

- 10) Estructurar una planta docente con elementos de amplia experiencia, reconocida y solvencia moral, que fomente el libre desarrollo de la personalidad humana, alentando la búsqueda de la verdad, mediante la formación de un espíritu científico y una conciencia social y liberal.
- 11) Mantener la capacitación continua del personal docente y la implantación de nuevas técnicas educativas.
- 12) Impulsar en sus programas académicos, los principios, valores y práctica de la democracia, la justicia, la libertad, la igualdad, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana.
- 13) Realizar acciones conjuntas con asociaciones y organizaciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, en el ámbito nacional e internacional.”
(Guzmán, 2008:42-44)

Filosofía Institucional

Toda institución educativa cuenta con ciertos principios en los que basa su filosofía, en este caso en particular la Universidad Istmo Americana A.C basa su filosofía en ocho principios, los cuales son:

- I. “La enseñanza se basará en los resultados obtenidos por la ciencia y el conocimiento, aplicando nuevos métodos y técnicas pedagógicas.
- II. Los egresados serán capaces de aplicar los conocimientos adquiridos con acierto a los problemas inherentes al ámbito propio del ejercicio de su profesión.
- III. Crear espacios que posibiliten el desarrollo de las personas y de las comunidades sociales.
- IV. Promover la capacitación de su personal como actitudes básicas.
- V. Fomentar, organizar y coordinar la investigación científica, tecnológica y humanística como fuente del desarrollo.
- VI. Organizar y desarrollar las actividades de docencia a nivel superior en sus diversas modalidades siendo congruentes a los requerimientos de la sociedad.
- VII. Promover, organizar y coadyuvar en todas aquellas actividades encaminadas a la actualización de los profesionales en ejercicio y vigilar.
- VIII. El correcto desempeño de su función profesional y social.” (Reglamento Interno de la UIA, 2003)

2.2.1 Misión

La misión que tiene la Universidad Istmo Americana es, ser “una institución de nivel superior que brinda servicios educativos con calidad a través de sus programas académicos y personal docente certificado para formar profesionistas que coadyuven al desarrollo de la región” (Universidad Istmo Americana A.C, 2017. Recuperado de: <http://www.istmoamericana.com/Portal/quienes-somos/>).

2.2.2 Visión

La visión que plantea la Universidad es, “ser una institución de nivel superior líder con reconocimiento nacional e internacional, que otorgue prestigio a sus egresados en su campo profesional y el más alto nivel de calidad y excelencia académica” (Universidad Istmo Americana A.C, 2017. Recuperado de: <http://www.istmoamericana.com/Portal/quienes-somos/>).

2.2.3 Valores

Dentro de toda institución educativa es importante plantear valores que ayuden a la formación de nuestros estudiantes, es por ello por lo que los valores de la Universidad Istmo Americana son: “Tolerancia, lealtad, honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad y humildad” (Universidad Istmo Americana A.C, 2017. Recuperado de: <http://www.istmoamericana.com/Portal/quienes-somos/>).

2.3 Características generales

2.3.1 Ubicación geográfica

“La Universidad Istmo Americana, A.C., está situada en la ciudad y Puerto de Coatzacoalcos, localizada en la Subregión: corredor Industrial-Uxpanapa de la región de Sotavento. La Subregión comprende doce municipios y siete de las zonas urbanas más pobladas del Estado de Veracruz” (Guzmán, 2008: 30)

Actualmente se encuentra ubicada en Avenida Universidad s/n, kilómetro 8.5 del Fraccionamiento Santa Cecilia en Coatzacoalcos, Veracruz.

2.3.2 Estructura jurídica

La Universidad Istmo Americana se constituye como la “Universidad Istmo Americana, A.C.; fundada el 19 de febrero de 1999 en la Ciudad y Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz por: el Dr. Juan Manuel Rodríguez García; la Q.F.B. Rosa Aurora Caamaño de Rodríguez; la C. P. Rosa Aurora Rodríguez Caamaño; la Srta. Ylenia María Rodríguez Caamaño, y el Licenciado en Mercadotecnia Juan Manuel Rodríguez Caamaño, actualmente Maestro en Administración y C. a Doctor. Desde el inicio de esta Asociación Civil, se manifiesta legítimamente como su representante legal el Dr. Juan Manuel Rodríguez García, designándose al Lic. en Mercadotecnia, M. A. y C. a Doctor Juan Manuel Rodríguez Caamaño como Director General de la Universidad Istmo americana.” (Guzmán, 2008: 30)

Fundadores de la Universidad Istmo Americana A.C.

- 1.- “Dr. Juan Manuel Rodríguez García
Representante legal de la Universidad Istmo Americana A.C
- 2.- Q.F.B Rosa Aurora Caamaño Rosado
Fundadora
- 3.- Dra. Rosa Aurora Rodríguez Caamaño
Directora de Posgrado y Vinculación Académica
- 4.- L.M., M.A y C. Doctor Juan Manuel Rodríguez Caamaño
Director General de la Universidad Istmo Americana A.C.”
(Guzmán, 2008: 31)

2.3.3 Logotipo de la institución



FIGURA 1. Logotipo de la Institución.
(Fuente: Tesis Beatriz Guzmán Gallegos. Universidad Istmo Americana A.C)

El logotipo de la institución está representado con los “colores morado y dorado, de acuerdo con la Teoría del color representan el primero la sabiduría, el amor, la fe, el amor, las virtudes y la constancia; y el segundo representaba la fe, la devoción, la templanza y la honestidad. Su diseño contiene en el interior la zona istmo del país, y sobre esta las letras **U. I. A.**”(Guzmán, 2008: 34)

2.4 Infraestructura

En los inicios de la Universidad Istmo Americana, A.C el inmueble “se situó en la dirección de Román Marín # 1107, en la Colonia Manuel Ávila Camacho de este Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz, la institución constaba de un edificio de tres niveles con instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias adecuadas; así mismo contaba con un espacio asignado para biblioteca y 14 aulas” (Guzmán, 2008: 40)

Actualmente la Universidad Istmo americana, A.C., consta de “un edificio de 4 niveles, contando con un total de 24 aulas habilitadas, 1 biblioteca, 2 centros de cómputo, un salón de usos múltiples, una cafetería con pasillos amplios y áreas de dispersión.” (Guzmán, 2008: 40)



FOTO 6. Primer inmueble de la Universidad Istmo Americana, A.C.

(Fuente: Tesis Beatriz Guzmán Gallegos. Universidad Istmo Americana A.C)



FOTO 5. Instalaciones actuales de la Universidad Istmo Americana (Campus FORUM)

(Fuente: Tesis Beatriz Guzmán Gallegos. Universidad Istmo Americana A.C)

2.5 Estructura organizacional

Toda institución educativa debe contar con una estructura organizacional y un organigrama en el que cualquier persona pueda distinguir las diversas áreas que forman parte de dicha institución y las jerarquías que hay, es así como podemos darnos cuenta de quien depende cada departamento, permitiendo que todas las áreas o departamentos trabajen de manera organizada por el objetivo de la institución.

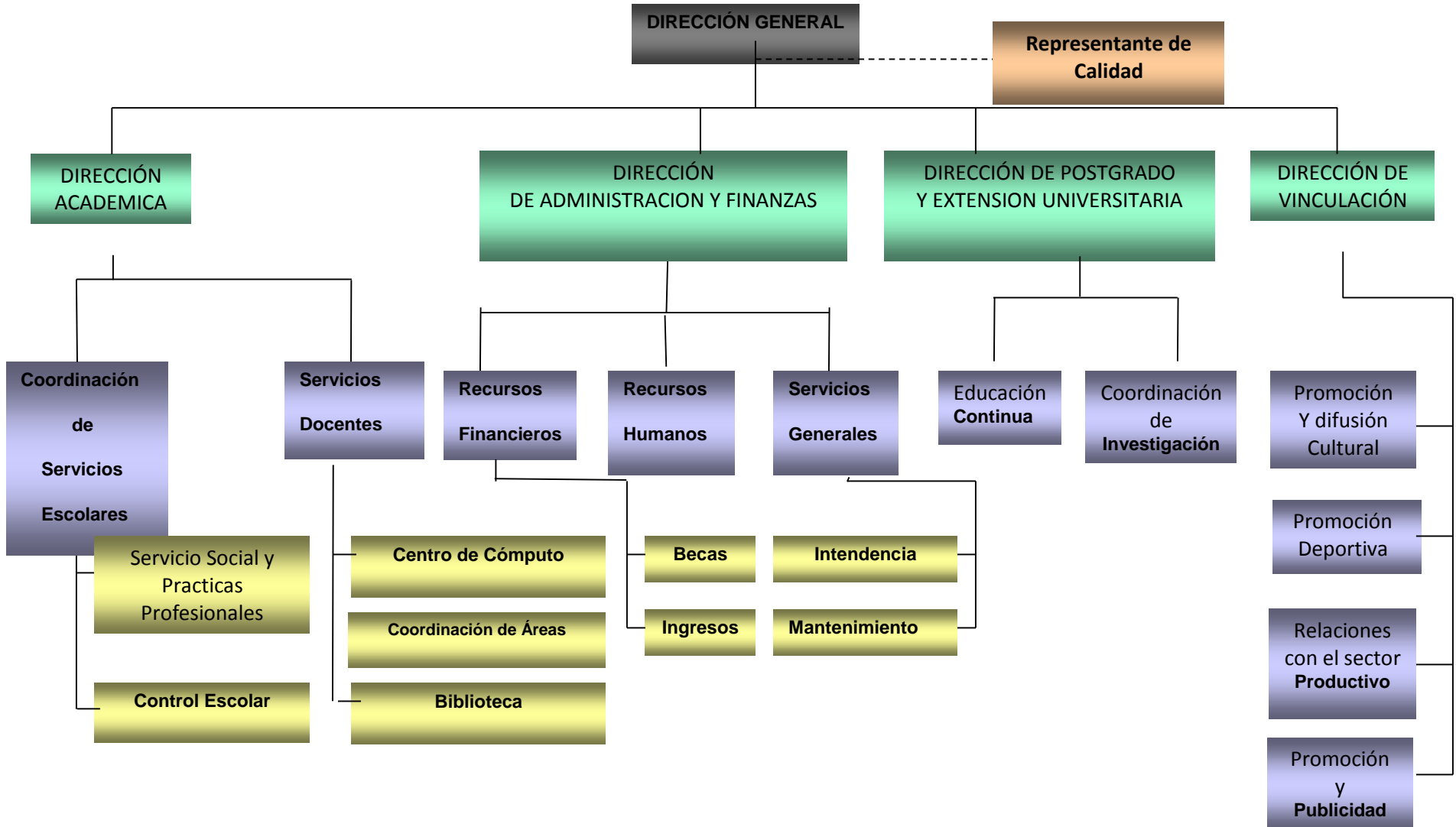
La estructura organizacional de la Universidad Istmo Americana A. C., se compone de cuatro áreas claves; dirección académica, dirección de administración y finanzas, dirección de postgrado y extensión universitaria, dirección de vinculación; las cuales a su vez están dirigidas por la dirección general (ver figura 2).

En la dirección académica se deberán “planear y organizar los programas de actividades académicas que se lleven a cabo de manera conjunta con los demás Coordinadores y jefes de áreas.” (Guzmán, 2008: 46) y de esta área depende biblioteca.

El coordinador de biblioteca tendrá la función de “coordinar y supervisar los servicios que se proporcionen en la Biblioteca, así como los procesos técnicos que se requieran para el buen funcionamiento de la misma.” (Guzmán, 2008: 53)

Organigrama de la institución

Figura 2. (Fuente: Tesis, Beatriz Guzmán Gallegos. Universidad Istmo Americana A. C)



2.6 Recursos humanos

Actualmente la Universidad Istmo Americana, A. C. cuenta con una plantilla de docentes aproximadamente de 80 profesores, los cuales prestan sus servicios para atender a una población escolar aproximada de 1900 alumnos inscritos.

El personal que labora dentro de la Universidad y el cual ayuda a cumplir con las metas y objetivos de la Institución

El personal de la Universidad Istmo Americana está formado por alumnos que se encuentran becados por la institución los cuales realizan actividades de apoyo a la misma; alumnos que realizan sus prácticas profesionales o servicio social en alguno de los departamentos que conforman la Universidad y por el personal administrativo.

2.7 Oferta educativa

La Universidad Istmo Americana, A.C. ofrece a los estudiantes planes de estudio y métodos de enseñanza muy apegados a la situación actual del país, brindándole de esa manera herramientas y una formación de calidad para formar parte del mundo laboral y ser profesionales competentes, su oferta académica comprende dos niveles de estudio, licenciatura y maestría; los cuales se muestran a continuación:

❖ Licenciaturas

Incorporadas a la Secretaria de Educación Pública (SEP)

- Licenciatura en Derecho
- Licenciatura en Mercadotecnia

Incorporadas a la Secretaria de Educación de Veracruz (SEV)

- Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Psicología Organizacional
- Licenciatura en Comunicación
- Licenciatura en Informática

- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciatura en Diseño Gráfico
- Licenciatura en Administración Turística
- Licenciatura en Agronegocios

❖ Maestrías

Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV).

- Administración
- Ciencias de la Educación
- Derecho Fiscal
- Finanzas
- Mercadotecnia
- Educación Física

De toda la oferta académica que tiene la Universidad Istmo Americana A. C., las licenciaturas más solicitadas y con más población estudiantil son: derecho, psicología organizacional, administración de empresas, pedagogía y las maestrías con mayor demanda; ciencias de la educación, derecho fiscal, educación física.

La comunidad de la Universidad Istmo Americana A. C. es grande y seguirá creciendo por ello es importante que la biblioteca cuente con el material bibliográfico correspondiente a la oferta académica que la institución ofrece y el bibliotecario a cargo de la misma deberá ser el mediador entre la información y el alumno logrando satisfacer las diferentes necesidades de información de los mismos, actualizándose día con día a las nuevas tecnologías y los cambios constantes en la educación.

2.8 BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ISTMOMERICANA

2.8.1 Antecedentes

La biblioteca universitaria es parte fundamental para el desarrollo de los estudiantes logrando a su vez que estos sean creadores de nuevo conocimiento a través de

investigaciones llevadas a cabo dentro de la biblioteca de su Universidad, investigaciones que servirán para las nuevas generaciones.

La biblioteca de la Universidad Istmo Americana tenía destinado un espacio muy pequeño el cual no era el adecuado para poder llevar a cabo todas las funciones y dar todos los servicios que se requieren dentro de una biblioteca universitaria.

Dicha biblioteca estaba a cargo de estudiantes de esta, los cuales cumplían con un servicio social o contaban con una beca que les permitía seguir con sus estudios dentro de la universidad, por lo que el servicio la mayoría de las veces no era el adecuado.

2.8.2 Funciones

La biblioteca de la universidad Istmo Americana en sus inicios tenía las siguientes funciones:

- ◆ Seleccionar materiales bibliográficos adecuados para el desarrollo de los diferentes planes de estudio.
- ◆ Adquirir por medio de compra y donación material bibliográfico que ayuden a conformar la colección.
- ◆ Mantener organizada la colección de la biblioteca.
- ◆ Conservar en buen estado físico el material bibliográfico.
- ◆ Proporcionar servicios bibliotecarios a la comunidad estudiantil de la universidad.
- ◆ Facilitar el acceso a estudiantes y académicos material didáctico tales como: televisión, DVD, vídeo casetera, radió grabadora, rota folio y proyectores.
- ◆ Mantener el registro de los usuarios que accedan el área de biblioteca para hacer uso de sus servicios.

2.8.3 Objetivos

Al carecer de personal bibliotecólogo profesional que se encontrara al frente de la biblioteca de la Universidad Istmo Americana, esta, no contaba con objetivos específicos, el único que tenía era el de resguardar y conservar en buen estado físico los ejemplares de libros y revistas, así como el equipo didáctico.

2.8.4 Infraestructura

En los inicios de la universidad la biblioteca “ocupaba 8 m². contaba con 6 anaqueles de 4 entrepaños cada uno y 2 mesas con 20 sillas” (Guzmán: 2008, 38 p.). El edificio que ocupó la Universidad Istmo Americana en sus inicios era pequeño para la demanda y el crecimiento de la misma, es por ello, que el espacio destinado para biblioteca se volvió insuficiente, sin embargo, una de las normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación menciona que “las IES deben disponer de instalaciones bibliotecarias que cuenten con espacios seguros, confortables que contribuyan al estudio y a la investigación en condiciones adecuadas para los usuarios, el personal, las colecciones y el equipo.” (CONPAB-IES: 2005, 19 p.)

Actualmente el espacio que se destinó para la biblioteca cuenta con tres mesas rectangulares con 10 sillas cada una, 8 estantes dobles, un mostrador para atender a los usuarios, dos fotocopadoras, tal como se muestra en el anexo 4.

2.8.5 Colecciones

La colección de la biblioteca “comprendía 3 ejemplares de la bibliografía básica señalada en los programas de estudio” (Guzmán: 2008, 38) hasta el 2003, de las licenciaturas en:

- Derecho
- Mercadotecnia
- Administración de empresas
- Informática

- Ciencias de la comunicación
- Pedagogía

La colección de la biblioteca se encontraba en estantería cerrada lo cual daba un acceso limitado a la información, provocando que los usuarios no se acercaran a la biblioteca.

2.8.6 Servicios

La biblioteca solo contaba con el servicio de préstamo de material bibliográfico en sala, así como el préstamo de material didáctico lo cual es una desventaja muy grande al no cubrir con el objetivo principal de toda biblioteca, el cual es el de satisfacer las necesidades de información de los usuarios

2.8.7 Usuarios

Los usuarios de la biblioteca de la universidad Istmo Americana se dirigía principalmente a los estudiantes de la institución, así como al personal docente y administrativo, cabe mencionar que no se llevaba un control y es por ello que se desconoce el número de usuarios que se tenía.

2.8.8 Personal

Para dicha biblioteca no existía personal capacitado ni con el conocimiento e interés para llevar a cabo las actividades propias de un profesional bibliotecólogo, ya que eran alumnos que realizaban su servicio social o al ser beneficiarios de una beca estudiantil, se les solicitaba apoyo dentro de la institución, en diversas áreas, entre ellas, biblioteca, es así, como los más perjudicados eran los estudiantes, ya que, en muchas ocasiones la información que se encuentra en biblioteca no llegaba a la comunidad estudiantil.

El carecer de personal bibliotecario que estuviera al frente de biblioteca ocasionaba que nadie tuviera el interés de brindar servicio de manera interrumpida, ya que, no contaba con el horario y orden de las colecciones que se requiere para el buen

manejo de la información, es por ello por lo que en este trabajo se propone la “organización de la biblioteca de la Universidad Istmo Americana A. C.”

CAPITULO 3

3. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA, A.C.

La biblioteca universitaria es una parte fundamental e indispensable de la institución a la que pertenece, “en consecuencia, todo lo que contribuye a su más eficaz organización y administración ayuda directamente y en grado sumo al logro total de los objetivos de la universidad” (Wilson: 1963, 57), pensando en ello, en este capítulo daremos a conocer las acciones y actividades que se llevaron a cabo para la organización de la biblioteca de la universidad Istmo Americana A. C.

3.1 Marco administrativo

Para poder llevar a cabo la planeación y organización de cualquier empresa o en este caso de la biblioteca de la Universidad Istmo Americana, A.C. es necesario que se tome en cuenta los objetivos establecidos, pero sobre todo es indispensable tener el apoyo de los directivos y la comunidad en general para poder llevarlos a cabo, ya que el cambio o la creación de una biblioteca no se puede llevar a cabo tan solo con el entusiasmo del bibliotecólogo que está a cargo.

Para realizar este proyecto será necesario observar con qué recursos se cuentan, tanto humanos, materiales como económicos y replantearnos el objetivo de la biblioteca universitaria, si es necesario, complementarlo o crearlo, así como también se deberá crear la misión y la visión de esta.

A continuación, desglosaremos en diferentes apartados lo que se elaboró para la organización de la biblioteca de la Universidad Istmo Americana A. C y lograr brindar un mejor servicio a la comunidad estudiantil.

3.1.1 Misión

La biblioteca de la universidad Istmo Americana no contaba con misión, de esta manera se ha propuesto que la esta sea la de proporcionar servicios de información y recursos documentales adecuados, eficientes y oportunos para la comunidad

universitaria que permita cubrir los temas de las diferentes carreras existentes dentro del plantel, así como esparcimiento e interés personal del estudiante logrando transformar la información en conocimiento.

3.1.2 Visión

De igual manera la visión de la biblioteca de la universidad Istmo Americana es la de ser una biblioteca que cubra las diversas necesidades de información, recreación e interés personal tanto de la comunidad universitaria como de la población en general, logrando la autonomía dentro de la misma y creando la inquietud de investigar nuevos temas para beneficio de la sociedad.

3.1.3 Objetivos

La Biblioteca de la Universidad Istmo Americana tiene como objetivo principal el de apoyar a la comunidad universitaria (profesores, alumnos y personal administrativo) a satisfacer sus diversas necesidades de información y/o recreación con ayuda del material bibliográfico y equipo didáctico con el que cuenta la misma.

Así mismo para poder llevar acabo lo anterior, la biblioteca tiene los siguientes objetivos específicos:

- Crear el reglamento y políticas de la Biblioteca.
- Lograr la comunicación entre administrativos, docentes, alumnos y la Biblioteca para lograr cubrir el mayor número de necesidades de información de los usuarios.
- Instituir el hábito de la donación de libros.
- Desarrollar la colección de la Biblioteca a través de la donación y de la compra de material bibliográfico.
- Cuidar, mantener, resguardar y preservar el material didáctico y bibliográfico que se encuentra a cargo de la Biblioteca.

- Garantizar a los usuarios el acceso a las colecciones con las que cuenta la Biblioteca.
- Brindar un buen servicio y de calidad a todos los usuarios de la Biblioteca.

3.2 Reglamento

El reglamento con el que contaba la Biblioteca era insuficiente y no cubría todas las áreas y servicios de una biblioteca universitaria, era un reglamento de manera muy general, esto se puede ver reflejado en el anexo 1. Al revisar dicho reglamento se vio la necesidad de crear otro que permitiera cubrir todos los aspectos de la biblioteca tales como: estructura, personal, usuario, horario, servicios, sanciones, entre otros. En dicho reglamento se da a conocer la misión, visión y objetivos de la Biblioteca, esto lo podemos ver en el anexo 2 permitiendo una comparación entre ambos reglamentos.

Una de las principales modificaciones que se hace al reglamento, es el tipo de estantería, en el primer reglamento menciona que la estantería es cerrada y en el segundo se logra que la estantería sea abierta, de esta manera se le permite a la comunidad que tenga la oportunidad de buscar lo que requiere y de encontrar algún otro tema de interés a parte del que estaban buscando.

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA

Fuente: Elaboración propia.



3.3 Procesos Técnicos

Como ya se ha mencionado a lo largo de este trabajo la biblioteca universitaria tienen la finalidad de brindar información a todos sus usuarios, para ello es indispensable que la biblioteca universitaria cuente con los materiales necesarios. Dichos materiales deberán ser sometidos a un proceso antes de ser puestos a disposición de los usuarios, y es conocido como procesos técnicos, es por ello que se crearon las “Normas para realizar el proceso técnico” de un libro, el cual se puede observar en el **anexo 3**.

En el departamento de procesos técnicos que se implementó se cuentan con las siguientes funciones:

- Selección
- Adquisición
- Catalogación
- Clasificación

3.3.1 Selección

El proceso de selección bibliográfica tiene la finalidad de elegir el material bibliográfico de acuerdo con los planes y programas de estudio, permitiendo con ello enriquecer, incrementar y brindar calidad en la colección, con materiales bibliográficos de acuerdo con la demanda de la comunidad.

Para llevar a cabo el proceso de selección como primer paso se realizó una evaluación de la colección, esta se llevó a cabo a través de la observación y con la bibliografía básica de los planes y programas de estudio, lo cual nos ayudó a detectar las siguientes deficiencias:

- Falta de bibliografía básica de las diversas licenciaturas impartidas en la Universidad.
- Bibliografía obsoleta.
- Cantidad de libros insuficientes para la población estudiantil.

- Libros en mal estado físico.

Al haber identificado las debilidades de la colección se realizó una junta con el personal docente, administrativos, así como con los directivos de la institución para darlas a conocer y solicitando todo el apoyo para lograr los objetivos, tal como se muestran en el apartado 3.1.3. Cabe mencionar que no se cubrirán las debilidades de manera inmediata, esto dependerá de diferentes factores como recursos económicos con los que cuenta la institución, la disposición que los directivos tengan para invertir y ver crecer una parte fundamental de la Universidad como lo es la Biblioteca, entre otras.

3.3.2 Adquisición

Para la adquisición de material bibliográfico fue necesario contar con la aprobación de los directivos del plantel para que se realizara de dos maneras, las cuales son:

- ✓ Compra

Para poder llevar a cabo la compra del material bibliográfico el profesional bibliotecólogo, encargado de la biblioteca, deberá tener un listado de las diferentes librerías que existan en la región y ver en que librerías tienen la bibliografía que requiere nuestra comunidad y su catálogo para poder hacer un comparativo en cuanto a precios y ver cuál es la opción que más le convenga a la institución, es requisito indispensable que sea un bibliotecólogo el que realice este proceso ya que el buscará calidad y buen precio en cuanto a la compra del material bibliográfico.

- ✓ Donación

La adquisición de material bibliográfico a través de la donación recae principalmente en los futuros egresados de la universidad, es decir, alumnos del último semestre de cada licenciatura, ya que es requisito para su titulación.

El libro para donar deberá ser nuevo y la Biblioteca proporcionará al departamento de control escolar una lista de bibliografía que se requiera dentro de la misma en la que se basará el alumno para cumplir con dicho requisito.

3.3.3 Catalogación

La catalogación dentro de la Biblioteca debe ser elaborada por dos personas, el profesional bibliotecólogo o personal capacitado por el responsable de la Biblioteca y bajo la supervisión de este el cual deberá ser un profesional en el área de bibliotecología.

La catalogación del material bibliográfico es clave fundamental para la elaboración del catálogo ya sea automatizado o en fichas.

Para llevar a cabo la catalogación de la colección se utilizarán las RCAA2 y solo se realizar con el primer nivel de catalogación, debido a que la Biblioteca está en pleno crecimiento y la colección es pequeña.

3.3.4 Clasificación

La tercera etapa del proceso técnico es la clasificación, es decir, la colocación de la signatura topográfica, esto nos permite ubicar el libro físicamente dentro de la estantería.

El sistema de clasificación utilizado dentro de la biblioteca es la de la Library of Congress (L.C), se tomó esta decisión debido a que se tiene como proyecto futuro poder brindar el servicio de préstamo interbibliotecario y las bibliotecas con las que se podría establecer un convenio son:

- Biblioteca de la Universidad Veracruzana; Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI).
- Biblioteca de la Universidad de Sotavento.
- Biblioteca de la Universidad de la Villa Rica.
- Con los diferentes campus de la Universidad Istmo americana, (Villa Hermosa, Acayucan).

También resulta benéfico utilizar este sistema de clasificación, ya que, si el libro adquirido ya existe catalogado por otras dependencias que utilizan el mismo sistema de clasificación, podremos apoyarnos en ella, logrando que el material trabajo este a disposición de la comunidad con mayor rapidez.

3.3.5 Automatización del catálogo

Como es bien sabido el catálogo es una parte importante dentro de toda biblioteca, esto permite que el usuario tenga acceso a la información de una manera rápida y eficaz.

Actualmente, la Biblioteca no cuenta con un catálogo automatizado, en su lugar se maneja un listado del material bibliográfico y hemerográfico con el que cuenta y está dividido por áreas y por formatos, es por ello por lo que la Universidad creó una base de datos para que los servicios de biblioteca se brindaran de manera automatizada. Cabe mencionar que la base de datos fue elaborada por ingenieros en sistemas sin el apoyo de un bibliotecólogo, esto lo detectamos por que los módulos de la base de datos no cuentan con los módulos necesarios para que se automatice completamente la biblioteca.

Se pretende en un futuro crear una base de datos o modificar la existente permitiéndonos realizar el préstamo de libros, resello, devolución, entre otras acciones que se llevan a cabo en la biblioteca, de manera automatizada y tener un mejor control del estado en que se encuentran los libros, préstamo, en estantería o en algún proceso, para ello, el responsable de la biblioteca contará con el apoyo y asesoría de un ingeniero en sistemas.

3.5 Hemeroteca

La biblioteca de la Universidad Istmo Americana tiene designada un espacio para el material hemerográfico, periódicos y revistas.

Actualmente, cuenta con la suscripción a 4 periódicos locales (Diario del Istmo, Heraldillo de Coatzacoalcos, Liberal del Sur y Noti Sur) y a 21 revistas, estas de tipo científico, especializadas e informativas, todo ello para servir como apoyo a las diferentes licenciaturas impartidas en la institución, cabe mencionar que este tipo de material se adquiere solamente mediante la compra.

3.5.1 Organización

La organización del área hemerográfica está dividida en dos secciones:

- Revistas
- Periódico

Ambas se encuentran en estantería cerrada, las primeras están organizadas por orden alfabético según el título de la revista, en cuanto a los periódicos se tomó la decisión de solo guardar los del mes en curso y los del mes anterior debido a que la biblioteca cuenta con poco espacio.

Para poder hacer préstamo de revistas y periódicos es necesario llenar el respectivo formato, el cual puede observarse en el **anexo 5**, dicho formato permitirá llevar un registro y control del material utilizado por los usuarios de la institución, cabe mencionar que el préstamo de este material es únicamente dentro de la sala de consulta de la biblioteca.

3.6 Servicios que presta la Biblioteca de la Universidad Istmo Americana

La Biblioteca de la Universidad Istmo Americana presta los siguientes servicios:

- Servicio de lectura en Sala

Este servicio permite a los usuarios consultar de cualquiera de las colecciones la bibliografía que requieran para satisfacer sus necesidades de información.

- Servicio de préstamo a domicilio a catedráticos
El servicio de préstamo a domicilio actualmente se realiza únicamente a catedráticos, esto se debe a que la biblioteca no cuenta con una base de datos que nos permita llevar un registro tanto de libros como de usuarios. El préstamo a domicilio se da por tres días naturales y los catedráticos llenarán el formato correspondiente (anexo 5) y dejarán la credencial que les proporcione la institución que los acredita como catedrático de esta.

- Servicio de préstamo interno
Este servicio va enfocado principalmente a los estudiantes de la Universidad Istmo Americana A.C., ya que les permite sacar los libros de la biblioteca, para que estos sean utilizados en su domicilio.

- Servicio de reproducción de documentos
Este servicio es mejor conocido como servicio de fotocopiado, permite a los usuarios tener la reproducción parcial de algún libro, revista o periódico.

- Servicio de formación de usuarios
La formación de usuarios se realiza al iniciar cada semestre, esto es, para dar a conocer los servicios, el reglamento y la colección con la que cuenta la biblioteca, el curso es dado por el responsable de la biblioteca. Los horarios y lugar del curso se dan a conocer al momento de su inscripción.

- Servicio de referencia
Este servicio ayuda a los usuarios a encontrar la información que necesiten y es brindado por el personal de la biblioteca, este servicio se da de manera personalizada o grupal.

- Servicio de difusión
La difusión nos permite dar a conocer las novedades de la biblioteca, es decir, la alerta bibliográfica, así como los servicios con los que cuenta. La

manera en que este servicio se da es por medio de folletos, volantes y avisos enviados a los correos electrónicos de los catedráticos de la institución.

➤ Servicio de buzón de sugerencias

Este servicio nos permite conocer las sugerencias de los usuarios que en muchos de los casos son debilidades de la biblioteca. El envío de sugerencias de libros es por medio de correo electrónico, de manera personal o a través de un oficio.

3.7 Infraestructura

La infraestructura es considerada una parte fundamental al momento de crear una biblioteca, independientemente del espacio que se le tenga destinado debe ser un espacio flexible, es decir, que con el paso del tiempo exista la posibilidad de integrar los cambios que surjan, ya sean tecnológicos o físicos.

El espacio utilizado para la biblioteca se encuentra ubicado en segundo nivel del edificio cuenta con una oficina administrativa, un área en donde se encuentran las colecciones, área de servicios al público, área de consulta en sala, esta cuenta también con iluminación tanto natural como artificial, aire acondicionado el cual protege los libros cuando es temporada de lluvia debido a la humedad originaria de la ciudad.

Es importante hacer mención que la Biblioteca no cuenta con las mejores condiciones para una “biblioteca ideal” debido a que no se tomaron las precauciones adecuadas ni se consideraron todos los aspectos que una biblioteca universitaria debe tener. De esta manera nos damos cuenta de lo importante que es incluir a un bibliotecólogo al momento de diseñar el espacio destinado para una biblioteca universitaria.

3.7.1 Mobiliario y local

Actualmente, la Biblioteca cuenta con 8 estantes de 5 entrepaños cada uno, en los que está distribuida las diferentes colecciones, una sala de lectura que cuenta con 4 mesas largas y 32 sillas las cuales están a disposición de los usuarios. El espacio de esta y la distribución de lo antes mencionado lo podemos observar en el **anexo 4**.

3.7.2 Equipo

Debido al espacio con el que cuenta la Biblioteca no es posible tener un área en el que se tengan computadoras a disposición de los usuarios, es por ello que el equipo tecnológico con el que cuenta la biblioteca es de tres computadoras, una está destinada a la oficina administrativa, las otras dos se ocupan para elaborar todo lo referente a los procesos técnicos, se pretende que en un futuro una de las maquinas sea ocupada para brindar el servicio de préstamo a domicilio.

3.8 Recursos humanos

La biblioteca de la universidad Istmo Americana está coordinada por un Lic. En Bibliotecología y Estudios de la Información, el cual también tiene la tarea de capacitar al personal de apoyo, en este caso los estudiantes de la universidad que reciben el apoyo de una beca del 100% para que continúen con sus estudios, cubriendo unas horas dentro de algún departamento de la universidad, en este caso en particular la biblioteca cuenta con 4 becarios dos para cubrir un horario de 8:00 a 17:30 horas los días sábados y los otros dos becarios están de lunes a viernes, turno matutino de 8:00 a 14:00 horas y el turno vespertino de 14:00 a 20:00 horas, uno en cada turno.

De esta manera podemos darnos cuenta de que la biblioteca cuenta tan solo con una persona profesional en el área bibliotecológica para toda la comunidad universitaria.

3.9 Recursos financieros

Actualmente, la biblioteca no cuenta con recursos financieros propios, es por ello por lo que el coordinador de la misma debe elaborar un oficio cada vez que requiera material o bibliografía, de esta manera dicho oficio es entregado a las autoridades de la institución las cuales decidirán si es viable o no la compra del material solicitado.

3.10 Colección

La Biblioteca de la Universidad Istmo Americana cuenta con diferentes tipos de colecciones las cuales son:

➤ Colección de libre acceso

Esta es la que más libros tiene y se maneja en estantería abierta, está dividida por las siguientes áreas:

- ✓ Economía – 50 títulos
- ✓ Contabilidad- 36 títulos
- ✓ Diseño – 22 títulos
- ✓ Comunicación – 80 títulos
- ✓ Derecho – 234 títulos
- ✓ Matemáticas, informática- 138 títulos
- ✓ Literatura, historia, sociología- 114 títulos
- ✓ Pedagogía, psicología – 142 títulos
- ✓ Administración, mercadotecnia- 202 títulos
- ✓ Tesis - 73 títulos

➤ Colección de referencia

- ✓ En esta colección se encuentran las enciclopedias y diccionarios y cuenta con 19 títulos

- Colección del fondo reservado
 - ✓ En esta colección se encuentran 20 facsímiles del área de derecho los cuales se encuentran en estantería cerrada.

- Colección de publicaciones periódicas
 - ✓ Actualmente esta colección cuenta con suscripción a 24 títulos de revistas de apoyo académico y 4 títulos de periódicos locales.

- Colección de materiales especiales
 - ✓ En esta colección se encuentran los diferentes formatos en los que se maneja la información tales como
 - CD`s complemento de las monografías - 110
 - Diskettes - 36
 - Cassette - 4
 - DVD`s - 8
 - VHS – 12

La biblioteca universitaria es parte fundamental de la institución educativa a la que pertenece, pero los bibliotecólogos tenemos el reto de lograr que las autoridades y la comunidad vean la importancia de ella. El mayor obstáculo por el que se paso para la organización de la biblioteca fue el de hacernos escuchar como expertos, recibir los recursos humanos y financieros que requeríamos para llevar a cabo nuestro trabajo, pero sobre todo tener los argumentos adecuados para lograrlo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA A.C.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS |
|---|
| 1. REVISAR MATERIAL DIDACTICO QUE ESTE EN BUEN ESTADO |
| 2. DAR SERVICIO ININTERRUMPIDAMENTE DE 7:00 AM A 8:00 PM |
| 3. CAMBIAR EL SISTEMA DE ESTANTERÍA CERRADA A ESTANTERIA ABIERTA |
| 4. CREAR UN ESPACIO PARA EL AREA DE COORDINACION DE BIBLIOTECA |
| 5. CREAR UN DEPARTAMENTO DE FOTOCOPIADO |
| 6. REACOMODO DE ESTANTES Y LIBROS |
| 7. SOLICITAR LISTA DE BIBLIOGRAFIA SUGERIDA AL PERSONAL DOCENTE |
| 8. EXPURGAR PUBLICACIONES PERIÓDICAS |
| 9. LIMPIAR ESTANTES Y LIBROS |
| 10. PONERLE EL SELLO DE LA UIA A LOS LIBROS QUE ESTABAN EN CAJAS |
| 11. SOLICITAR ESTANTES NUEVOS PARA EL ACOMODO DE LOS LIBROS QUE ESTABAN EN CAJAS |

| |
|---|
| 12. DAR CODIGO DE BARRAS A CADA LIBRO |
| 13. EVALUAR Y EXPURGAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO OBSOLETO |
| 14. ELABORAR UNA ENCUESTA DE OPINION SOBRE EL ESTADO DE LA BIBLIOTECA (PRIMERA EVALUACIÓN) |
| 15. OBTENER LOS RESULTADOS SOBRE LA PRIMERA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE LA BIBLIOTECA |
| 16. CATALOGAR LOS LIBROS DE ACUERDO A LAS RCA2 DENTRO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA |
| 17. CLASIFICAR PROVISIONALMENTE LOS LIBROS |
| 18. ELABORAR EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA |
| 19. DAR A CONOCER EL REGLAMENTO ELABORADO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCION |
| 20. ELABORAR POLITICAS PARA EL BUEN USO Y MANEJO DE LA BIBLIOTECA, SERVICIOS Y COLECCIÓN |
| 21. CREAR UN CURSO DE DHI PARA EL ALUMNADO DE LA INSTITUCION |
| 22. MODIFICAR Y AJUSTAR LA BASE DE DATOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA BIBLIOTECA |
| 23. SOLICITAR COTIZACION DE BIBLIOGRAFIA MAS URGENTE |
| 24. SOLICITAR LA COMPRA Y CAMBIO DE MESAS Y SILLAS PARA LA BIBLIOTECA |

**25. SOLICITAR LA COTIZACION DE MOBILIARIO, PAPELERIA Y UTILES
Y EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA LA BIBLIOTECA**

26. DAR EL CURSO DHI

CONCLUSIONES

En los capítulos anteriores se ha presentado una serie de variables las cuales nos permiten concluir que no se necesita únicamente voluntad para poder tener una biblioteca universitaria, se requieren diversos factores que muchas veces no están en las manos del profesional bibliotecólogo.

Con el paso del tiempo las bibliotecas han sufrido cambios importantes y se han visto en la necesidad de evolucionar para poder llenar las expectativas y necesidades de los usuarios, a la par de estos cambios el profesional en Bibliotecología tiene la obligación de capacitarse constantemente y actualizarse en cuanto a la evolución de la tecnología y replantearse hacia dónde va encaminado el quehacer bibliotecario sin perder de vista tres conceptos, información, conocimiento y tecnología.

Para llevar de la mejor manera los cambios dentro de la biblioteca de cualquier Institución educativa de nivel superior tenemos que lograr convencer a las autoridades que en estos tiempos lo mejor es apostar por la educación de calidad en donde todos sean cómplices, alumnos, administrativos, directivos, docentes y personal de biblioteca, formando alumnos que el día de mañana tengan las herramientas necesarias para enfrentarse al mundo laboral.

Todo lo anterior lo podemos llevar a cabo siempre y cuando se esté convencido de que la biblioteca universitaria es la columna vertebral de la institución, ya que en ella se desarrollan diversas actividades tales como: enseñanza, investigación, creación de nuevo conocimiento, el cual quedara por siempre en el futuro y en el pasado.

Al realizar este informe nos dimos cuenta de que, la realidad a la que se enfrenta el profesional bibliotecológico está llena de retos y obstáculos que muchas veces no está en sus manos resolverlos, es por ello, que debe enfocarse en la elaboración de herramientas y argumentos que logren convencer a dichas autoridades de que la biblioteca es importante para toda la comunidad universitaria.

Fue triste darnos cuenta en las condiciones en las que se encontró la biblioteca de Universidad Istmo Americana, era solo una bodega de libros sin mobiliario alguno, se trabajó arduamente para que contara con el material adecuado para una sala de consulta, servicio de fotocopiado y se lograra dar los servicios tanto de préstamo en sala o interno, como el préstamo a domicilio o externo, se logró automatizar la biblioteca, y se le hizo promoción en cada aula y con cada docente para lograr la asistencia de los usuarios a la misma.

Conforme se realizaba el trabajo para la organización de la biblioteca y se involucraban cada vez mas algunos docentes, administrativos y alumnos, se fueron normalizado los procesos y poco a poco toda la comunidad se dio cuenta de lo importante que era tener un orden y reglas, todo ello para el buen funcionamiento de la biblioteca.

El principal reto fue mantener un horario continuo para brindar el servicio de biblioteca ya que no se contaba con el personal suficiente para lograrlo, pero se tenía la convicción de cambiar la mentalidad de los directivos de la importancia que se tenía el contar con mas personal, de esta manera poco a poco se fue recibiendo apoyo, logrando incluso, buenos comentarios por parte de la comunidad, sobre los servicios y el interés puesto a la biblioteca.

El trabajo en una biblioteca nunca se termina y dependerá mucho de la persona que esté al frente de la misma para lograr el mantenimiento, la actualización del acervo, cumplir con las normas y reglamentos que se requieran, logrando romper con la idea de que la biblioteca es un lugar aburrido que solo sirve para guardar libros. Actualmente, la biblioteca tiene la oportunidad de volverse un lugar sin fronteras y estar en cualquier ubicación llegando a cualquier punto apoyándonos en la tecnología, caminando a la par de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El camino más difícil que tiene el bibliotecólogo es el de lograr que los directivos y/o autoridades de las universidades privadas vean la importancia de las bibliotecas dentro de las instituciones educativas, para ello es necesario continuar con la preparación, logrando que esta sea de manera permanente ya que los cambios se

dan día con día y así lograr que se cumpla con la misión del bibliotecario, la cual es servir a las diversas necesidades sociales que se presenten continuamente.

OBRAS CONSULTADAS

- Arriola Navarrete, Óscar (2017). Educación bibliotecológica, biblioteca universitaria, acceso abierto y software libre: una tétrada del siglo XXI. México: Secretaría de Educación Pública. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- Caravia, Santiago (1995). La biblioteca y su organización. Gijon [España]: Trea.
- Diez Carrera, Carmen (2002). Administración de unidades informativas: concepto e historia. Gijon: Trea.
- Fuentes Romero, Juan José (2007). Planificación y organización de centros de documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información. Gijón, Asturias: Trea.
- Fuentes Romero, Juan José (2010). La colección de materiales en las bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.
- Garza Mercado, Aria (1977). Función y forma de la biblioteca universitaria. México: Colegio de México.
- Guzmán Gallegos, Beatriz. (2008). Motivos de la deserción escolar de los alumnos de Psicología de la Universidad Istmo Americana. Tesis (Tesis de Licenciatura en Pedagogía). Universidad Istmo Americana A. C. Coatzacoalcos, Veracruz.
- Hernández Sampieri, Roberto. (2007). Metodología de la investigación. México, D.F.: McGraw Hill.
- Játiva, Ma. Victoria (2012). Diseño de servicios por tipología de usuarios. Recuperado de: <https://ssyf.ua.es/va/formacion/documentos/cursos-programados/2012/promocions/promocio-a1/maria-victoria-jativa/tema-servicios-tipologia-usuarios.pdf>
- Monfasani, Rosa Emma (2008). Usuarios de la información: formación y desafíos. Buenos Aires: Alfagrama.
- Ortega y Gasset, José (2005). Misión del Bibliotecario. México: Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, dirección General de Bibliotecas.
- Ramírez Leyva, Elsa Margarita (coordinadora). (2018). La biblioteca universitaria como espacio de formación de lectores. México: Universidad Nacional

Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la información, dirección General de Bibliotecas.

- Rojas Soriano, Raúl. (2006) Guía para realizar investigaciones sociales. México: Instituto Politécnico Nacional: Plaza y Valdés.
- Solimine, Giovanni (2010). Gestión y planificación de bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama.
- Thomson, James. (1990) La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide.
- Universidad Istmo Americana. Obtenido de la página de <http://www.istmoamericana.com/Portal/quienes-somos/>
- Wilson, Louis R. (1963). La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones. Washington, D.C: Unión Panamericana. Secretaría general. Organización de los Estados Americanos.

ANEXO 1. REGLAMENTO ORIGINAL DE LA BIBLIOTECA DE LA UIA



UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA, A.C. Coatzacoalcos, Ver.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

(NORMAS INTERNAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA)

CAPITULO I – GENERALIDADES

Artículo Primero.- (Usuarios del Servicio) Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los profesores e investigadores de la Universidad Istmo Americana
- b) Los auxiliares de docencia e investigación de la Universidad Istmo Americana
- c) El alumnado de la Universidad Istmo Americana
- d) Los pasantes de la Universidad Istmo Americana que preparen tesis o disertaciones bajo la asesoría de profesores o investigadores designados por la institución
- e) El alumnado investigador de la Universidad Istmo Americana
- f) El personal profesional, técnico y administrativo de la Universidad Istmo Americana que no se encuentre comprendido en los incisos anteriores

Artículo Segundo.- (Acceso a los Servicios) Para tener acceso a los servicios de la Biblioteca, el usuario deberá depositar ante el encargado una identificación y/o credencial vigente con fotografía.

Artículo Tercero.- (Guardarropa) A la entrada de la Biblioteca, los usuarios deberán depositar en el guardarropa sus chamarras, abrigos, impermeables, portafolios, bolsas, máquinas de escribir, impresos, micro formas, audiovisuales y, en general, todos los objetos que no quieran someter a la inspección a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo Cuatro.- A la salida de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar los portafolios, bolsas, maletines, máquinas, impresos, micro formas, audiovisuales y, en general todos los objetos que sean susceptibles de inspección para proteger las colecciones, las instalaciones, el mobiliario y el equipo de Biblioteca.

Artículo Tercero.- (Préstamo de Ejemplares y / o Equipo Didáctico) El usuario deberá llenar el formato de préstamo correspondiente, cada vez que solicite un ejemplar, o equipo didáctico, y no tendrá acceso a la estantería abierta de la biblioteca. Será el encargado quien le entregue el ejemplar y/o equipo didáctico solicitado.

Artículo Cuarto.- (Uso interno de ejemplares) Los libros y revistas de consulta señalados para uso interno exclusivamente no pueden ser llevados fuera de la biblioteca por ningún motivo.

Artículo Quinto.- (Devolución) Una vez que el usuario proceda a la devolución de un ejemplar o equipo didáctico, deberá entregarlo directamente al encargado de la biblioteca, absteniéndose de guardarlo por sí mismo. El formato de préstamo será cancelado por el encargado de la biblioteca a la devolución del ejemplar o equipo didáctico, y será registrado en un archivo para el seguimiento de la estadística de préstamo de equipo didáctico y frecuencia de consulta de libros o revistas.

Artículo Sexto.- (Conducta en el interior de la Biblioteca) El usuario deberá observar una conducta respetuosa y estar en silencio durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.

Artículo Séptimo.- (Abstenciones) El usuario deberá abstenerse de consumir o introducir a la Biblioteca alimentos y/o bebidas.

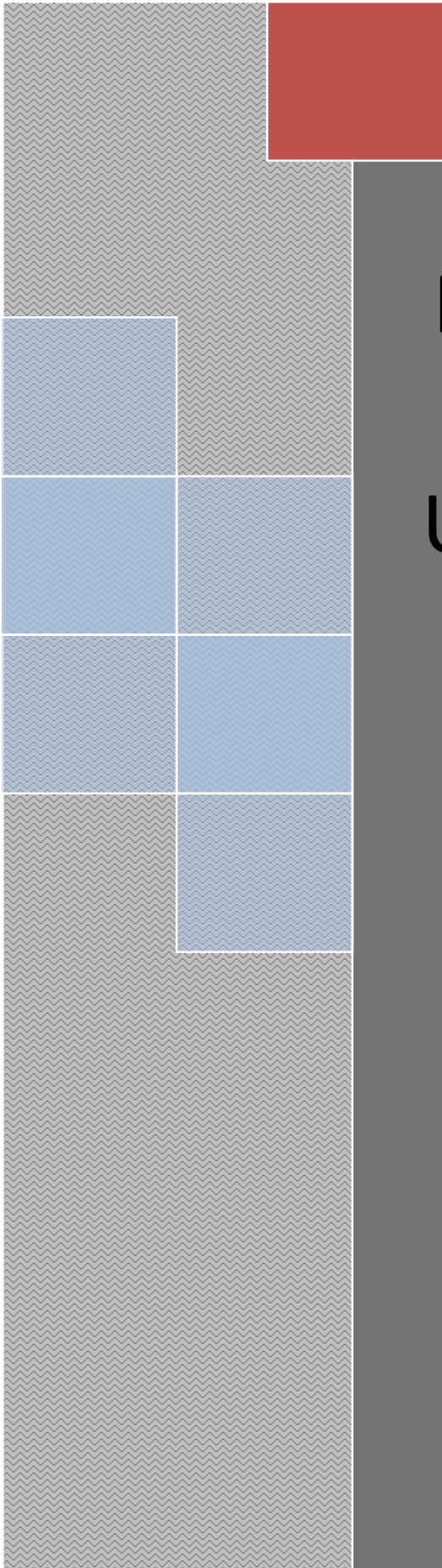
CAPITULO II – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Octavo.- (Suspensión del servicio) El encargado, previa autorización de las autoridades universitarias, podrá suspender el servicio de la biblioteca en condiciones excepcionales. También se suspenderá el servicio en los días que marca el calendario escolar como inhábiles, o en las fechas que tengan lugar eventos académicos y/o culturales en las instalaciones de la Universidad Istmo Americana.

Artículo Noveno.- (Mullas) El encargado de la biblioteca también impondrá, previo acuerdo con las autoridades de la Universidad Istmo Americana, multas por el atraso en la entrega de los ejemplares y la ruptura, rayado o deterioro en cualquiera forma de los mimos, así como por el deterioro o extravío de algún equipo didáctico, pudiendo incluso cancelar definitivamente el servicio del préstamo al usuario infractor. Para el caso de los libros y revistas la sanción será de acuerdo al costo del ejemplar y, en su caso, se solicitará la reposición de la obra. Lo mismo aplica para el caso de daños a equipo didáctico.

Artículo Décimo.- (Observaciones del Reglamento) Una copia de este Reglamento deberá ser colocada en un lugar visible para conocimiento de los usuarios y su debida observancia.

Artículo Undécimo.- (Omissiones) Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resultado por el encargado de la Biblioteca previo acuerdo con las autoridades de la Universidad Istmo Americana.



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ITSMO AMERICANA

L.B.E.I Virginia del C. Flores García
Universidad Istmoamericana
22/04/2009



INDICE

CAPITULO I

De las disposiciones generales

CAPITULO II

De la misión y de los objetivos

CAPITULO III

De la estructura

CAPITULO IV

Del personal

CAPITULO V

De la comisión de biblioteca

CAPITULO VI

De los usuarios

CAPITULO VII

Del horario

CAPITULO VIII

De los recursos patrimoniales

CAPITULO IX

De los servicios

CAPITULO X

De las sanciones

CAPITULO XI

Transitorios

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca perteneciente a la Universidad Istmo Americana.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano rector del Sistema:

- I. Biblioteca de la universidad Istmo Americana: Entidad académico-administrativa dependiente de la Universidad Istmo Americana creada para satisfacer las diferentes necesidades de información de los usuarios a través de los diferentes servicios bibliotecarios de esta.
- II. Servicios Bibliotecarios: Son todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas del CID, encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

CAPITULO II

DE LA MISION Y DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 3. La misión de la Biblioteca, es la de proporcionar servicios de información y recursos documentales adecuados, eficientes y oportunos para la comunidad universitaria siendo así un apoyo que permita cubrir los temas de las diferentes carreras existentes dentro del plantel así como esparcimiento e interés personal de cada estudiante logrando transformar la información en conocimiento.

ARTICULO 4. La visión de la Biblioteca es la de cubrir las diversas necesidades de información, recreación e interés personal tanto de la comunidad universitaria como de la población en general, logrando la autonomía dentro de la misma y creando la inquietud de investigar nuevos temas para beneficio de la sociedad.

ARTICULO 5. La biblioteca tiene como objetivo principal el de Apoyar a la comunidad universitaria (profesores, alumnos y personal administrativo) a satisfacer sus diversas necesidades de información y recreación con el material bibliográfico y equipo didáctico con el que cuenta la misma.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 6. Para realizar sus actividades la Biblioteca se encuentra conformado por una subdirección de la que dependen seis departamentos:

a) **DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICION BIBLIOGRAFICA,** encargado de seleccionar y adquirir material bibliográfico y documental equilibrado y representativo de las diferentes áreas, con la finalidad de ser un apoyo a los planes y programas de estudio de la Universidad.

b) **Departamento de Circulación Bibliográfica,** proporciona a la comunidad universitaria los servicios de información acordes a sus necesidades de información.

c) **Departamento de consulta**, proporciona a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los servicios de orientación, búsqueda y recuperación de información, además de brindar información e instrucción en el uso y aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca.

d) **Departamento de Publicaciones Periódicas**, tiene a su cargo la organización de fuentes primarias (revistas y/o periódicos), científicas, técnicas, humanísticas y de divulgación para proporcionar información oportuna y relevante.

d) **Departamento de tesis**, organiza, controla y preserva los trabajos recepcionales de licenciatura y posgrado que se reciben por depósito o donación, y que son generadas por egresados de la Universidad Istmo Americana con la finalidad de dar acceso y difusión a las tesis, como apoyo a los objetivos de la Universidad Istmo Americana.

e) **Departamento de colecciones especiales**, tiene como objetivo básico la preservación, organización, recuperación y acceso al patrimonio documental que se encuentra en custodia en colecciones especiales, para que pueda ser consultados por los usuarios que están autorizados por el reglamento de área



CAPITULO IV

DEL PERSONAL

Artículo 7. El coordinador o encargado de la Biblioteca, así como los jefes de departamento, preferentemente deberán ser profesionales del área Bibliotecológica o tener preparación equivalente.

Artículo 8. Las obligaciones del personal de la biblioteca serán las siguientes:

- a) Cumplir y difundir el reglamento
- b) Vigilar su cumplimiento
- c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios del CID
- d) Procurar la mejora continua de los servicios
- e) Vigilar el uso adecuado de las colecciones

Artículo 9. El personal empleado en la Biblioteca contará con las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones si fuera el caso.

CAPITULO V

DE LOS USUARIOS

TIPOS DE USUARIOS

ARTÍCULO 10. La biblioteca ofrece sus servicios a la comunidad universitaria o institución que los solicite y para tal efecto se consideran dos tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos, son todos aquellos alumnos que estén inscritos en la Universidad Istmo Americana, administrativos y

docentes de la misma, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y obtener su registro en la Biblioteca, los cuales gozarán de todos los servicios.

- b) Usuarios externos, son todos aquellos que son ajenos a la comunidad universitaria, así como exalumnos y pasantes, los cuales podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca dentro de la misma

Registro de usuarios

Artículo 11. Trámite para obtener préstamo a domicilio:

- a) Alumnos de la Universidad Istmo Americana, Sistema escolarizado y sistema abierto:
- I. Copia de la credencial vigente de la universidad
 - II. Copia del comprobante de domicilio
 - III. Copia del comprobante de inscripción
 - IV. Llenar solicitud correspondiente

Los alumnos de primer ingreso a la Universidad Istmo Americana deberán acudir a la sesión informativa sobre el "uso y manejo de la biblioteca".

- b) Administrativos y personal docente de la Universidad Istmo Americana.
- I. Copia de la credencial que los acredite como trabajadores de la Universidad.
 - II. Copia del comprobante de domicilio.
 - III. Llenar solicitud correspondiente.

El registro de Biblioteca se cancelará cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo de libros, por titulación o por los casos estipulados en este reglamento.

El usuario interno deberá actualizar su registro en los periodos indicados por la Biblioteca, presentando la documentación vigente que le sea requerida.

DERECHOS

ARTICULO 12. Serán derechos de todos los usuarios:

- a) Los usuarios podrán hacer uso de tres obras simultáneamente en las salas de lectura correspondientes, las veces que lo requieran.
- b) Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, material de consulta y publicaciones periódicas) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- c) Ser atendidos por el personal de la biblioteca con amabilidad y respeto.
- d) Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
- e) Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.
- f) Los usuarios podrán presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la Biblioteca. Estas deberán dirigirse al coordinador de la misma.

OBLIGACIONES

ARTICULO 13. Todos los usuarios de la Biblioteca tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas.
- e) Revalidar su registro de acuerdo a los términos y fechas que establezca la Biblioteca.
- f) Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber, así como hablar en voz alta y utilizar el teléfono celular en todas las aéreas de la Biblioteca.

ARTICULO 14. Los alumnos en proceso de obtener su título profesional o de grado, deberán entregar con base en el artículo 70 del reglamento escolar de la Universidad Istmo Americana, los trabajos escritos en las modalidades que se enuncian a continuación:

- a) Tesis o tesina
- b) Informe sobre el servicio social prestado
- c) Demostración de experiencia profesional

CAPITULO V

DEL HORARIO

ARTICULO 15. La Biblioteca proporciona sus servicios de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 20:00 horas y los sábados de 8:00 a 17:30 horas, salvo por caso fortuito o fuerza mayor y en periodos vacacionales administrativos de la Universidad Istmo Americana.

El horario será colocado en la puerta de la Biblioteca para conocimiento de los usuarios.

CAPITULO VI

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTICULO 16 Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones.

- a) General (libros).
- b) Colecciones especiales.
- c) Obras de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, entre otros).
- d) Tesis (papel y/o digital).
- e) Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, censos, diario oficial, entre otros).
- f) Audiovisuales (Cd's, VHS, disquetes)

ARTICULO 17. Bienes muebles e inmuebles.

Los bienes muebles o inmuebles que la Universidad destine a la Biblioteca no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. Para el material documental y de cualquier otro tipo que forme parte de la Biblioteca se tomarán medidas para su idónea protección y preservación.

CAPITULO VII

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 18. Préstamo en sala, consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura y uso exclusivamente dentro de las salas.

ARTICULO 19. Préstamo a domicilio, consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de dos libros por tres días los cuales deberán ser de diferentes títulos, dichos libros se devolverán a la Biblioteca en la fecha establecida o antes de la misma.

No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, colecciones especiales, materiales audiovisuales, con la leyenda "RESERVA" y todos aquellos que la biblioteca determine.

ARTICULO 20. Consulta general, consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices, resúmenes entre otras.

ARTICULO 21. Programas DHI (desarrollo de Habilidades Informativas), el personal de la Biblioteca proporcionará información y asesorías acerca de los recursos y servicios que se ofrecen.

ARTICULO 22. Publicaciones periódicas, la hemeroteca proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, periódicos locales; su consulta se realiza exclusivamente en la sala de lectura.

ARTICULO 23. Tesis, consiste en poner a disposición las disertaciones de grado presentadas por los egresados de la Universidad Istmo Americana, que se reciben por depósito o donación, asegurando la preservación, recuperación y difusión de la tesis. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura.

ARTICULO 24. Colecciones especiales, brinda a la comunidad universitaria y al público especializado el acceso y la consulta de las mismas.

ARTICULO 25. Multimedia, facilita la consulta de videocasetes y CD-ROM de divulgación sobre temas multidisciplinarios, dicho material será prestado a los docentes para su uso en aula y será indispensable que sigan el protocolo de préstamo por un día.

ARTICULO 26. Fotocopiado, por medio de este servicio el usuario puede solicitar las copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en la Biblioteca. En el caso del material con visible muestra de deterioro, deberá solicitarse la autorización correspondiente con la dirección general del CID, de lo contrario se negará el servicio.

ARTICULO 27. Préstamo de material didáctico, consiste en poner a disposición de los alumnos y docentes de la Universidad, materiales tales como: proyector de acetatos, rota folios,

reguladores, televisiones, DVD, grabadoras entre otros, con la finalidad de ser un apoyo más para el aprendizaje.

ARTICULO 28. Extensión bibliotecaria, brinda a la comunidad universitaria actividades de fomento a la cultura, visitas guiadas internas y externas, además de exposiciones y eventos relacionados con el ámbito de bibliotecas.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 29. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del Coordinador de la Biblioteca.

ARTICULO 30. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal que labora en la biblioteca, será sancionado de acuerdo con las normas establecidas para el personal de esta.

ARTICULO 31. El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material bibliográfico o el mal uso del material didáctico, será considerado como causa grave de responsabilidad y será acreedor de la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios.

ARTICULO 32. Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo sea devuelto posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción económica por cada día

natural de atraso por cada libro, incluyendo periodos vacacionales. La multa será determinada por la coordinación de la biblioteca y la Dirección de la Universidad Istmo Americana. El costo vigente por día de multa estará visible en el mostrador de préstamo.

ARTICULO 33. En caso de mal trato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicios y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas:

- a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición.
- b) Si el material es insustituible, el coordinador de la biblioteca decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado.
- c) Pagar el costo de la encuadernación

ARTICULO 34. Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Solo se le otorgara el sello de no adeudo de material de Biblioteca a los usuarios que no tengan adeudos.

ARTICULO 35. Al usuario que cometa faltas contra el personal de la biblioteca o reincida en ellas, se le podrá suspender definitivamente el derecho a obtener préstamo a domicilio.

ARTICULO 36. Se suspenderá los servicios de la Biblioteca por un semestre escolar al usuario que haga uso indebido de los mismos, esto quedará a consideración del coordinador de la Biblioteca.

ARTICULO 37. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Coordinación de la Biblioteca y la Dirección de la Universidad.

CAPITULO IX
TRANSITORIOS

Primero El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ANEXO 3 NORMAS PARA REALIZAR EL PROCESO TÉCNICO

NORMAS PARA REALIZAR EL PROCESO TECNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

En el presente material damos a conocer las normas utilizadas dentro de la Biblioteca para llevar a cabo el proceso técnico del material bibliográfico. Dicho proceso se divide en cuatro grandes acciones los cuales describiremos a continuación.

SELECCIÓN

Para llevar a cabo la selección correcta del material bibliográfico el personal de la biblioteca debe tomar en consideración lo siguiente:

- Tener como prioridad las necesidades de información de los usuarios
- Conocer el acervo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca
- Tener acceso a la bibliografía básica de los diferentes planes de estudio
- Establecer comunicación constante entre el bibliotecólogo, personal administrativo, docentes y directivos de la institución.
- Tener en cuenta el presupuesto con el que cuenta la Biblioteca.
- Ser realistas en cuanto al espacio con el que cuenta en la Biblioteca.

ADQUISICIÓN

Esta etapa del proceso se lleva a cabo a través de la COMPRA y la DONACIÓN.

Para llevar a cabo la COMPRA del material bibliográfico es conveniente:

- El bibliotecólogo encargado de realizar esta tarea deberá de revisar los planes académicos y la bibliografía básica de cada una de las asignaturas impartidas en la institución.
- Revisar el material que los usuarios han sugerido para su adquisición, verificando que sean de utilidad para el buen desempeño de los estudiantes.

- Establecer contacto con la diferentes editoriales y librerías para mandar el listado a cotizar
- Analizar los costos de las cotizaciones que se hayan recibido como respuesta.
- Realizar el pedido con la o las editoriales o librerías elegidas.

El proceso de DONACIÓN de material bibliográfico es muy diferente. Para esta tarea el profesional en bibliotecología debe:

REVISION DEL MATERIAL

Esta es la primera etapa en que se tendrá contacto físico por vez primera con el material bibliográfico luego de su adquisición ya sea por compra o donación.

REVISIÓN FISICA DEL LIBRO

- Corroborar que los datos del material bibliográfico adquirido, en el caso de la compra, sean los mismos que en el que se tiene en físico.
- Revisar que las hojas no tengan ralladuras, no estén rotas
- La paginación debe ser completa y en orden.
- Las tapas no deberán estar maltratadas, secas, rotas o con hongos.
- En caso de que el material recibido no sea libro, de igual manera se revisara que se encuentre en condiciones físicas adecuadas para su uso, no importando en el formato en el que se encuentre.

En caso de no poder hacer el cambio o la devolución del libro y este tuviera alguno de los puntos anteriores será indispensable que el personal que realiza las actividades de procesos técnicos acuda con el profesional bibliotecólogo que este encargado de la biblioteca para que este tome la decisión correcta para resolver el problema.

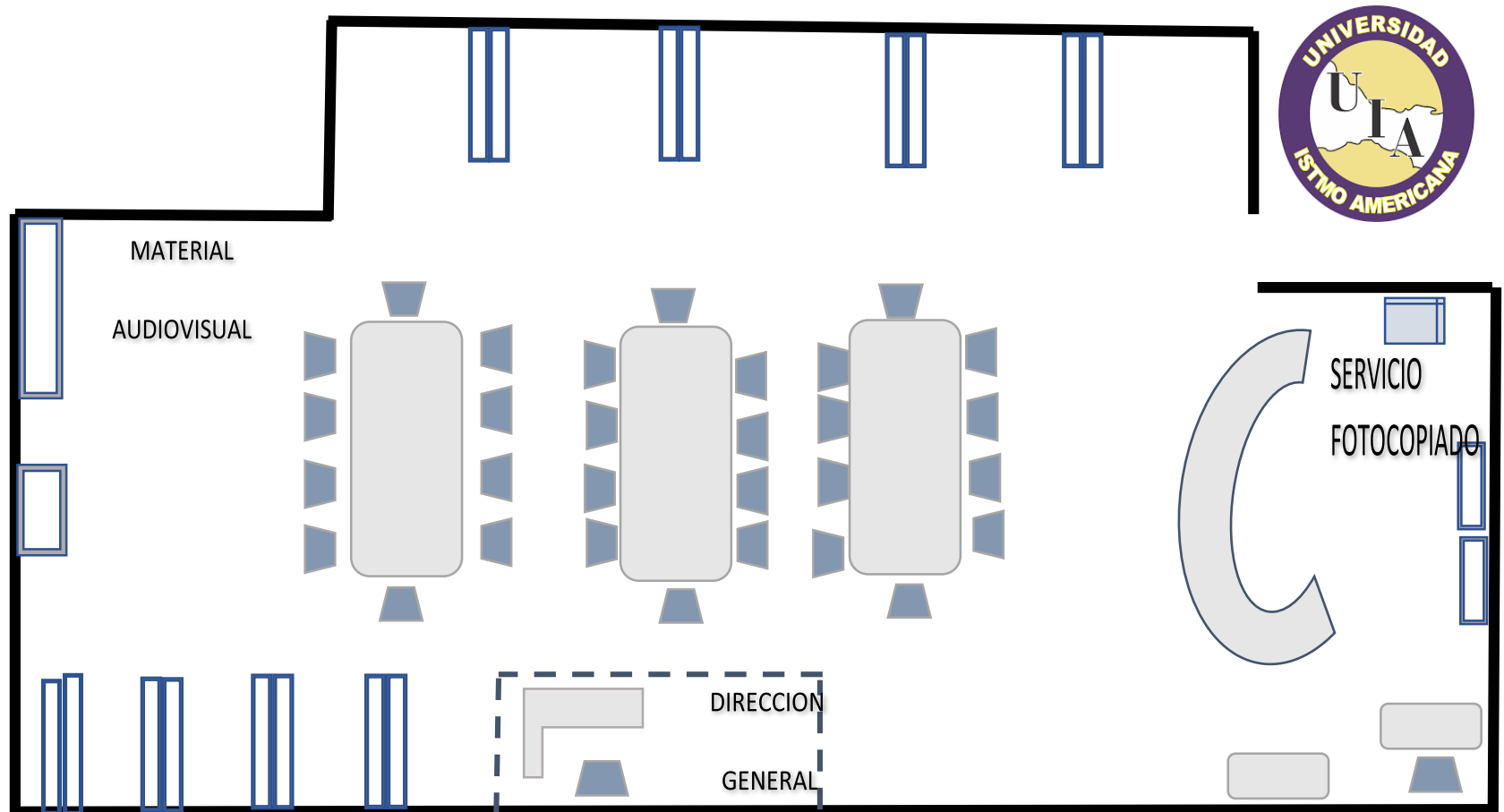
SELLADO

Esta parte del proceso es muy importante ya que los sellos son los principales signos de que una obra pertenece a una biblioteca.

- El sello de la institución deberá ser colocado al principio, intermedio y al final de la obra, en el caso de sellar a obra intermedia una uniformidad en la portada, en páginas 29, 129 o 229.

ANEXO 4 CROQUIS DE LA BIBLIOTECA

Fuente: Elaboración propia



ANEXO 5. FORMATOS DE CONTROL PARA LA BIBLIOTECA

PRESTAMO DE LIBROS A ALUMNOS



PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Nombre : _____

Carrera : _____ Semestre : _____

Grupo : _____ Fecha : _____

Firma: _____

DATOS BIBLIOGRAFICOS

Título : _____

Autor : _____

Edición : _____ Editorial : _____

PUBLICACIONES PERIODICAS

Título : _____

No. _____ Año: _____ Fecha: _____ Vol.: _____

Firma del Personal Responsable

Al solicitar el presente libro se compromete a entregarlo en buenas condiciones de lo contrario se aplicara la sanción correspondiente

PRESTAMO DE LIBROS A DOCENTES



PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Nombre : _____

Carrera : _____ Fecha _____

Firma: _____

DATOS BIBLIOGRAFICOS

Título : _____

Autor : _____

Edición : _____ Editorial : _____

PUBLICACIONES PERIODICAS

Título : _____

No. _____ Año: _____ Fecha: _____ Vol.: _____

Firma del Personal Responsable

Al solicitar el presente libro se compromete a entregarlo en buenas condiciones de lo contrario se aplicara la sanción correspondiente

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



BIBLIOTECA

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, hace constatar que no tiene adeudo con la Biblioteca de la Universidad Istmo Americana A.C.

Por lo que a petición del (a) interesado (a) y para fines legales que el mismo convenga, extiende la presente CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO en la ciudad de Coatzacoalcos. Ver. A los _____ días del mes de _____ del año.

El C. _____
Con matricula o/No. De personal: _____
Carrera: _____
Facultad: _____
Para tramite de: _____

ATENTAMENTE

L.B.E.I. Virginia del Carmen Flores García

PRESTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO



BIBLIOTECA

VALE DE MATERIAL DIDACTICO

Nombre: _____

Carrera: _____ Semestre : _____

Grupo: _____ Fecha: _____

PROYECTOR TELEVISION VIDEO

REGULADOR EXTENSION BOCINAS

GRABADORA ROTAFOLIO VIDEO PROYECTOR

FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE

Al solicitar el presente material se compromete a entregarlo en buenas condiciones y hacer uso del mismo de lo contrario se le aplicara la sanción correspondiente.

ANEXO 6 FOTOGRAFÍAS DE LA BIBLIOTECA

Tomadas por: Virginia del Carmen Flores García



Imagen 1: puerta principal y parte de la sala de consulta.



Imagen 2: sala de consulta y estudiantes de la UIA



Imagen 3: sala de consulta.

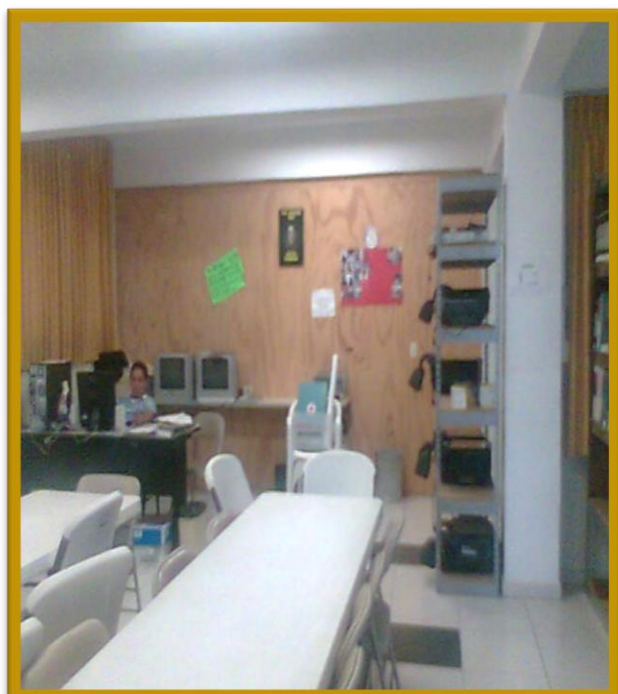


Imagen 4: material didáctico que se presta a la comunidad estudiantil.



Imagen 5: sala de consulta, en el fondo el periódico con el que contaba la comunidad.



Imagen 6: estantería de la biblioteca.



Imagen 7: sala de consulta.



Imagen 8: equipo de computo con el que se trabajaba el bibliotecario o el auxiliar.



Imagen 9: sala de consulta al centro del salón.



Imagen 10: mostrador de biblioteca, por la ventana y por fuera se brindaba el servicio de fotocopiado.



Imagen 11: sala de consulta con alumnos de la UIA realizando un trabajo de investigación



Imagen 12: parte de la sala de consulta y estantería



Imagen 13: colección de revistas con las que cuenta la biblioteca de la UIA



Imagen 14: sala de consulta con usuarios.



Imagen 15: parte de la sala de consulta.



Imagen 16: material didáctico que se presta a la comunidad estudiantil.



Imagen 17: estantería de la biblioteca.



Imagen 18: parte de la sala de consulta y equipo de cómputo para los bibliotecarios.