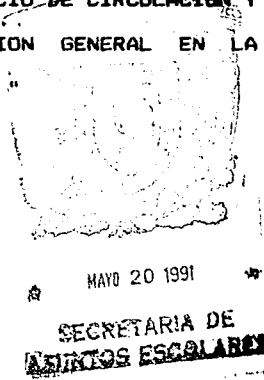


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

6
24

" DIAGNOSTICO DEL SERVICIO DE CIRCULACION Y
MOVIMIENTO DE LA COLECCION GENERAL EN LA
BIBLIOTECA SAMUEL RAMOS "



MAYO 20 1991
SECRETARIA DE
ASUNTOS ESCOLARES

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A
EVANGELINA GUTIERREZ BACA
MEXICO, D.F., 1991

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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 está 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.

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCION	i
1. CIRCULACION	
1.1 Definición y objetivos	1
1.2 Actividades y servicio del área	3
1.2.1 Préstamo	4
1.2.2 Reserva	5
1.2.3 Renovaciones	5
1.2.4 Reclamaciones	5
1.2.5 Multas	5
1.2.6 Colección de reserva	6
1.2.7 Revisión de estantería	6
1.2.8 Inventarios	7
1.2.9 Descarte	8
1.2.10 Elaboración de estadísticas	8
1.3 Sistemas de préstamo	9
1.3.1 Libro diario, Ledger y Dummy	10
1.3.2 Doble registro	10
1.3.3 Newark	11
1.3.5 Gaylord	11
1.3.6 Sistema fotográfico	12
1.3.6 Sistema automatizado	12
1.4 Circulación: ¿servicio ó "custodia" del acervo?	14

2. LA EVALUACION

2.1	Concepto e importancia	17
2.2	Tipos de evaluación	17
2.3	Planeando la evaluación	19
2.4	Evaluación de los servicios de la biblioteca: las normas ABIESI	20

II. METODOLOGIA

3. LA BIBLIOTECA SAMUEL RAMOS

3.1	Objetivos	33
3.2	Colecciones	33
3.3	Servicios	34

4. DIAGNOSTICO DEL SERVICIO DE CIRCULACION CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS

4.1	Objetivo	36
4.2	Sistema de préstamo y tiempo de respuesta al usuario	36
4.3	Préstamo en sala, a domicilio e interbibliotecario	37
4.4	Renovaciones, reclamaciones y multas	38
4.5	Colección de reserva	39
4.6	Revisión de estantería	39
4.7	Encuadernación y descarte	39
4.8	Elaboración de estadísticas	40
4.9	Personal	40
4.10	Opiniones de los usuarios acerca del servicio	42

5. USO DE LA COLECCION GENERAL POR

PARTE DEL USUARIO

5.1	Replanteamiento de supuestos	47
5.2	Análisis de los datos	48
5.3	Préstamo en sala y a domicilio	48
5.4	Demanda del servicio por carrera	49
5.5	¿Que solicitan los usuarios por carrera?	53
5.6	Solicitudes no satisfechas por carrera	67
5.7	Qué no se localizó por carrera	67
5.8	Solicitudes satisfechas vs. solicitudes no satisfechas	70
5.9	Porcentajes para materiales en préstamo y perdidos	71

III.	DISCUSION	73
------	-----------	----

IV.	CONCLUSIONES	78
-----	--------------	----

V.	OBRAS CONSULTADAS	79
----	-------------------	----

VI.	ANEXOS	84
-----	--------	----

1. Entrevista al Jefe de la Biblioteca
2. Entrevista a usuarios
3. Cuadros estadísticos por meses
4. Cuadros estadísticos por carreras

INDICE DE CUADROS Y GRAFICAS

	Página
Cuadro 1. Préstamos llevados a cabo por cada empleado	41
Cuadro 2. Préstamos en sala y a domicilio	48
Cuadro 3. Matrícula de estudiantes por carrera	52
Cuadro 4. Qué material no se localizó; desglosado por carrera y signatura topográfica	69
Cuadro 5. Solicitudes satisfechas vs. solicitudes no satisfechas	70
Cuadro 6. Porcentajes para materiales en préstamo y perdidos	72
Gráfica 1. Préstamos a domicilio 1987-1988	50
Gráfica 2. Préstamos por carreras (Semestriales)	
Gráfica 3. Préstamos para Bibliotecología	54
Gráfica 4. Préstamos para Estudios Latinoamericanos	55
Gráfica 5. Préstamos para Filosofía	56
Gráfica 6. Préstamos para Geografía	57
Gráfica 7. Préstamos para Historia	58
Gráfica 8. Préstamos para Letras Hispánicas	59
Gráfica 9. Préstamos para Letras Clásicas	60
Gráfica 10. Préstamos para Letras Alemanas	61
Gráfica 11. Préstamos para Letras Francesas	62
Gráfica 12. Préstamos para Letras Italianas	63
Gráfica 13. Préstamos para Letras Inglesas	64
Gráfica 14. Préstamos para Pedagogía	65
Gráfica 15. Préstamos para Teatro	66
Gráfica 16. Materiales No Localizados para cada Carrera	68

I N T R O D U C C I O N

La biblioteca constituye una serie de actividades con un sólo fin en común: poner a disposición del usuario la información útil en el momento preciso.

Sin embargo, las prácticas que en ella se realizan, desde la selección del material, hasta su proceso técnico final; se verán completas solamente cuando el usuario haga uso de cada documento o recurso de la biblioteca.

Es aquí donde el servicio de circulación lo provee de los medios necesarios para hacer ésto posible, por medio de actividades que tienen por objeto llevar un control y un registro de los materiales, que como su nombre lo indica, "circulan" por la biblioteca o fuera de ella, como en el caso del préstamo a domicilio e interbibliotecario. Este objetivo tiene a la vez la finalidad de asegurar en cierto grado, que el acervo esté en orden y disponible para el usuario, y que puedan ser satisfechas sus necesidades de información.

Siendo esta área donde el usuario tiene por lo general su primer contacto con la biblioteca, es muy importante que el personal a cargo tenga un buen entrenamiento, de manera que proyecte una imagen amistosa y útil de la biblioteca en cada una de las actividades que realiza.

Por el interés e importancia que en lo personal reviste esta área de la biblioteca, es que se llevó a cabo la investigación presente.

Se ha ubicado este trabajo dentro del margen de diagnóstico evaluación aún cuando no se cuenta con los parámetros necesarios para determinar si el área está funcionando en buenas o malas condiciones, pues las normas que ABIESI (1) publicó no constituyen un apoyo suficiente.

En la literatura sobre evaluación de servicios bibliotecarios, se considera conveniente el hecho de que para cada evaluación que se pretenda llevar a cabo, se cuente con criterios de comparación que permiten establecer si las condiciones existentes son adecuadas o no. Al respecto, Whitters (2) señala que las normas son esenciales para planificar los servicios bibliotecarios, así como para evaluarlos después.

En la enseñanza superior, las diferencias entre las instituciones y sus respectivas bibliotecas son muy amplias, tanto por la categoría como por el nivel de trabajo que realizan, y la falta de homogeneidad así como las muchas dificultades prácticas y metodológicas que plantea la formulación de normas mínimas recomendables para los servicios de la biblioteca, han hecho que se desista en muchos países de hacer una declaración formal de este tipo.

Como ya se mencionó, en México tenemos las normas para bibliotecas universitarias que ABIESI formulara hace algunos años. De ellas, se ha tomado solamente aquello que se consideró de utilidad para el planteamiento de este trabajo, en el cual se pretende llevar a cabo un diagnóstico-evaluación a nivel de efectividad,

tanto subjetiva como objetiva dados los fines de la investigación, la literatura revisada y la metodología consistente en entrevistas, mediciones cuantitativas e investigación documental.

El trabajo tiene como objetivos:

1. Diagnosticar el funcionamiento del servicio de circulación de la biblioteca Samuel Ramos, por medio del conocimiento de los objetivos del servicio, las actividades que se realizan y las políticas que lo rigen.

2. Determinar el uso de la colección general, por medio del análisis de las papeletas de préstamo.

Al ser determinados estos objetivos de trabajo, se establecieron los supuestos con los que se pudo determinar la dirección de la investigación.

En la metodología se detallan las razones de los procedimientos y el plan de trabajo a seguir.

El trabajo consta de cinco capítulos, el 4o. y 5o. constituyen la investigación principal.

Se inicia con la exposición de un marco teórico que tiene por objeto ubicar la investigación dentro del área estudiada. Se habla de sistemas de préstamo porque se considera que ésta es actividad primordial del servicio.

El marco de referencia está constituido por la biblioteca Samuel Ramos y ofrece brevemente los datos necesarios para dar a conocer

la estructura general de la misma y el funcionamiento del servicio de circulación.

El diagnóstico del servicio forma parte de los resultados obtenidos a través del seguimiento de la metodología señalada.

El uso de la colección general por parte del usuario es un análisis del cual se pudieron obtener datos que se consideran de utilidad para el establecimiento de nuevas directrices en el servicio, así como de visión general para el futuro planeamiento de esta área de la biblioteca.

REFERENCIAS

1. ABIESI. Normas para el servicio bibliotecarios en instituciones de enseñanza superior. En: Bibliotecas y Archivos, 6: 127-136, 1975.
2. Whifers, F.N. Normas para los servicios bibliotecarios: un estudio internacional. París: UNESCO, 1975. p. 24.

1. C I R C U L A C I O N

1.1 Definición y objetivos

Es difícil hablar de circulación como área aislada dentro de la biblioteca, pues forma parte de un todo en donde cada pieza se relaciona entre sí.

Sin embargo, se hace necesario ubicar a esta sección de la biblioteca en cuanto a sus características y funciones.

Según Domingo Buonocore (1), circulación "es el proceso de movimiento de los libros de la biblioteca, que se facilitan a los usuarios de la misma con carácter de préstamo, para ser leídos en sala o domicilio. Esta actividad recíproca entre biblioteca y usuario, presupone una organización interna para asegurar la entrega y devolución de los volúmenes, esto es, un sistema dado que registre las operaciones de cargo y descargo a fin de evitar extravíos y demoras en plazos. Con la palabra "circulación", se expresa también el índice de movimiento de la biblioteca, es decir, el número total de libros prestados durante un espacio de tiempo".

Por su parte, la ALA (2) dice: "el departamento de circulación, es la parte de la biblioteca donde los títulos que forman parte de la colección, son puestos a disposición del usuario, generalmente para uso externo. Unidad administrativa a cargo de las actividades relacionadas con el préstamo de materiales.

Por medio de las definiciones anteriores, se puede concluir que sistema de préstamo es, en cierta forma, sinónimo del servicio de circulación.

Por otra parte. La sección de circulación y su problemática ha despertado entre los bibliotecarios la inquietud por formar grupos que sirven de foro de discusión para los problemas relacionados con esa área en todo tipo de bibliotecas. En principio, se tuvo la idea de que circulación era el fin y al cabo sinónimo de actividades burocráticas y oficinescas, más de custodia que de servicio. Posteriormente se determinó que la organización del departamento o sección de circulación, el manejo de las relaciones públicas, y la implementación de las políticas establecidas, son tareas profesionales independientemente del tamaño de la biblioteca.

Los objetivos que persigue circulación son:

Como sección o departamento:

- Cubrir las necesidades de información del usuario (a través de la diferentes actividades que se realizan: Préstamo, reserva, renovaciones, etc.)
- Mantener la actitud que requiere el prestar un servicio. (por medio de métodos orales y escritos de adiestramiento)
- Esforzarse siempre por satisfacer el deseo de información del lector.

Como sinónimo de sistema de préstamo, circulación persigue:

- Proporcionar materiales al mayor número de personas con el costo más bajo y en el menor tiempo posible.
- Identificación del material que sale de la biblioteca.

- Identificación del usuario.
- Obtener la devolución del material vencido.
- Llevar una cuenta total de los materiales prestados.

Wheeler establece que el servicio de préstamo es aún la función más importante de las bibliotecas, al menos cuantitativamente (3); pero no solamente en términos cuantitativos, pues el servicio de circulación es importante por todo cuanto abarca y depende de él; como se verá en el capítulo presente.

1.2 Actividades y servicios del área

Cada tarea que se lleva a cabo en ésta área de la biblioteca, tiene por objeto final el poner a disposición del usuario el material requerido por éste.

En la sección de circulación se distinguen, por lo general tres áreas de movimiento del personal:

- Mostrador:

Donde se lleva a cabo el cargo y descargo de libros y otros materiales para préstamo.

- Estantería:

Donde se localizan los materiales solicitados.

- Y aquella sección donde se llevan a cabo rutinas tales como ordenamiento de papeletas de registro y solicitudes; se elaboran recordatorios para devolución de los materiales atrasados, se determinan multas o sanciones, y se elabora la estadística de la sección.

Lo que el usuario conoce de esta sección se limita a préstamo y recepción de materiales devueltos, y no tiene noción del trabajo menos visible que debe ser realizado para poner el material en sus manos.

Se mencionará a continuación cada actividad de circulación, con objeto de no pasar por alto aspectos importantes que es necesario conocer.

1.2.1 Préstamo

La primera y más conocida de las actividades dentro de la sección contempla tres modalidades; préstamo en sala, a domicilio, e interbibliotecario.

El primer tipo de préstamo significa hacer uso del material sin llevarlo fuera de la biblioteca. Para que se lleve a cabo, a veces se requiere que el usuario se identifique, y otras, no es necesario.

En el préstamo a domicilio, el material se puede llevar para uso externo. A este respecto, algunas bibliotecas determinan el número de volúmenes que se pueden prestar, así como el periodo que estarán fuera. El interesado debe cumplir con algunos requisitos que cada biblioteca establece y que tienen por objeto registrarlo como usuario de la misma.

Para el préstamo interbibliotecario es necesario que las bibliotecas participantes de esta modalidad, establezcan el convenio que les permita proporcionar y hacer uso a la vez de los

recursos bibliográficos, hemerográficos y a veces audiovisuales con que cuenta cada una de ellas.

1.2.2 Reserva

El usuario a menudo requiere que le sea prestado un material que otra persona ha pedido antes que él, y para obtenerlo, deberá llenar una forma especial de pedido, que será unida al registro de préstamo del material en cuestión; y al ser devuelto el material, se notifica al usuario interesado en obtenerlo. El material en cuestión se reserva por unos días antes de ser puesto en circulación nuevamente.

1.2.3 Renovaciones

Generalmente, todos los préstamos de la biblioteca pueden ser renovados a petición del usuario, aunque se registran también variaciones, como cuando el periodo de préstamo es ya de por sí largo y no se puede renovar.

1.2.4 Reclamaciones

Cuando se identifica un material retrasado en su devolución, se envían avisos al lector. Si el material es devuelto, se cancelan las multas correspondientes y a veces se cancela al usuario su derecho de préstamo por un periodo de tiempo.

1.2.5 Multas

Ultimamente, algunas bibliotecas tienden a eliminar de sus procedimientos el cobro de multas por materiales atrasados en su

devolución. Otras sin embargo, adoptan esta medida e inclusive aumentan el monto de las mismas regularmente. Hay que recordar que el propósito de una multa no es atacar al usuario, sino proteger los derechos que la biblioteca tiene sobre sus acervos, previniendo de alguna forma la devolución puntual de los mismos.

"La biblioteca presta libros gratuitamente y procura despertar el interés por los mismos, así como brindar servicio a todos por igual y quien retiene el libro injustificadamente abusa de este privilegio y perjudica a otros lectores" (4)

1.2.6 Colección de reserva

La colección de reserva se encuentra más frecuentemente en bibliotecas especializadas y universitarias. Suele estar formada por materiales que serán usados especialmente por los usuarios a petición de los profesores de la institución educativa a la que la biblioteca sirve. Materiales con un alto costo y ejemplares únicos o antiguos a veces también forman parte de esta colección, y como tales tienen un período de préstamo restringido, reducido a veces a horas de uso. Tales colecciones se manejan generalmente por separado y en estantería cerrada, y en caso de que ésta sea abierta, los materiales no pueden ir más allá del área destinada a ellos.

1.2.7 Revisión de estantería

Para mantener la colección en orden en los estantes, es necesario

revisar regularmente el arreglo de los materiales, con lo cual se detecta si están mal colocados, dañados, o mal clasificados, con lo que se retiran y reparan para volver al servicio. Las partes más usadas de la colección se revisan con mayor frecuencia; aquí, las estadísticas ayudan a conocer con más precisión cuales son esas áreas. El acomodo de materiales en estantería es una tarea importante, pues al ordenarse mal, o no ordenarse y dejarlos en carros de depósito, retrasa el servicio de préstamo y a veces es necesario personal y tiempo adicionales para poner la colección al corriente.

1.2.8 Inventarios

Generalmente, las bibliotecas hacen inventarios del acervo, aunque sea una actividad que consume tiempo; razón por la cual algunas bibliotecas casi no lo llevan a cabo. Los procedimientos en general son los mismos para todas las bibliotecas; se confrontan tarjetas del topográfico con existencias en estantería y en caso de pérdida, se repone sólo el material que se considera necesario.

Cuando el sistema de préstamo es automatizado, suele usarse una terminal portátil con su respectiva pluma electrónica, la cual se desliza por cada código de barra de los volúmenes y se produce una lista de todos los registros; tal lista se compara con la de materiales en préstamo.

1.2.9 Descarte

Junto con inventarios, constituye un gran consumidor de tiempo, aún cuando el material sólo vaya a ser almacenado, sin llegar a canjes o donaciones. Además, la dificultad natural que representa el determinar qué es lo que se va a dar de baja, constituye aún otro problema, sobre todo si las políticas de descarte no son claras.

1.2.10 Elaboración de estadísticas

Esta actividad se lleva a cabo por lo general al final de turno de trabajo, y consiste en determinar cuantitativamente datos tales como número de préstamos en sala y a domicilio, tipo de usuario, formato del material, etc. y la forma de manejar ésta información depende de cada biblioteca.

La elaboración de estadísticas referentes a préstamos, y lectores, se lleva a cabo "para saber qué cantidad y calidad de servicios se están prestando, y cómo se progresa hacia las metas fijadas" (5).

La importancia de llevar a cabo estadísticas, reside en que la biblioteca, en sana competencia consigo misma, cada año deber ser mejor que el anterior, y sólo por medio de investigaciones, mediciones y comparaciones, puede saber a dónde va y cómo lo hace.

La ALA define las estadísticas de circulación como "el registro acumulativo del préstamo de materiales de la biblioteca, el cual incluye análisis por periodos de tiempo y categorías, así como clasificación de tales materiales y usuarios, además de estadísticas relacionadas, tales como el número de vencimientos, renovaciones y recordatorios" (6).

Esta función de la biblioteca, es fuente de la mayoría de los datos estadísticos utilizados para la evaluación y el planeamiento.

Sin embargo, la laboriosidad de esta actividad, provoca que en muchas bibliotecas solo se lleve a cabo a un nivel elemental, sobre todo, si se realizan manualmente; aunque "en años más recientes, gracias al empleo de las técnicas computacionales, se está comenzando a ejercer con suficiente peso la proyección del análisis estadístico hacia el planeamiento, pues para ello es preciso manejar grandes cantidades y establecer diversas correlaciones entre ellos" (7).

1.3 Sistemas de préstamo

Durante muchos años, uno de los problemas del bibliotecario ha sido encontrar un sistema eficiente y económico que permita el uso y control de la colección.

La primera tendencia fue el control completo de la colección, esto es, saber quién tenía el material en cualquier momento, saber si se trataba de un usuario registrado, hábitos de lectura

presentes y pasados, así como la obtención de estadísticas. Sin embargo, mantener un sistema de circulación así, resultaba costoso, tanto en recursos materiales como humanos y financieros, por lo que posteriormente hubo que disminuir el control, con objeto de simplificar.

Algunos de los sistemas usados primeramente, fueron:

1.3.1 Libro diario, Ledger y Dummy

En el sistema de libro diario, se registraba cada día nombre del usuario y títulos prestados, así como fecha probable de devolución. El sistema Ledger también registraba los préstamos por nombre del usuario; y en el Dummy, eran colocados trozos de madera con el nombre del usuario en la estantería, en el lugar que ocupaba el material antes de su préstamo, lo que permitía saber quién tenía material en cualquier momento.

1.3.2 Doble registro

En este sistema se requiere de dos papeletas de préstamo por cada título solicitado. Uno de ellos se ordena por fecha de vencimiento y la otra por número de clasificación.

1.3.3 McBee

El sistema McBee utiliza tarjetas en donde consta el nombre del usuario, título del material y fecha de vencimiento. Estas tarjetas tienen agujeros en las orillas, que se pueden insertar con

una aguja para conocer fechas de vencimiento o datos referentes al usuario. Se ordenan por número de clasificación y cuando se requiere información al respecto, se inserta la aguja en la perforación correspondiente del grupo de tarjetas y el mecanismo permite separar las que vengan al caso.

1.3.4 Newark

Este sistema es de los más usados, ya que no requiere de equipo costoso y funciona tanto en bibliotecas pequeñas como medianas. En este sistema hay dos variaciones: la que requiere de la participación del usuario, y aquella en lo que éste no participa. En la primera, el usuario llena la tarjeta del libro con los datos pertinentes entregándola junto con el libro y una identificación; la persona encargada sellará entonces la tarjeta y el libro con la fecha de vencimiento, archivando la primera por número de clasificación ó fecha de vencimiento. La segunda variación de éste sistema consiste en que el personal recibe del solicitante el material y su credencial o registro de la biblioteca, la cual tiene un número de identificación que se transcribe en la tarjeta del libro en lugar del nombre del solicitante.

1.3.5 Sistema Gaylord

En este sistema, una máquina es la encargada de anotar la información en la tarjeta del libro, esto es, fecha de vencimiento y número de identificación, así como nombre del solicitante. Una vez hecho esto, se coloca en la bolsa del libro otra tarjeta pre-fecha (vencimiento) y el material queda listo para su uso.

1.3.6 Sistema fotográfico

Este se caracteriza por el uso de una cámara que registra cada operación de préstamo en microficha, y da un número a cada una para identificarla. La tarjeta con el número de préstamo, al retirarse del libro, es ordenada numéricamente, para posteriores efectos estadísticos.

1.3.7 Sistema automatizado

Es lo más reciente en sistemas de préstamo, pero su alto costo minimiza en gran parte su uso. El sistema automatizado requiere de poca o ninguna colaboración por parte del usuario. A cada uno de ellos se les asigna un número único de identificación y a cada título de la biblioteca se le da también un código. Para pedir prestado el material, el solicitante presenta una identificación especial con su respectivo código, credencial y material serán registrados en la computadora, al pasa por éstos una pluma electrónico trónica, quedando así almacenados los datos respectivos. Al usuario se le regresa su credencial, y al ser devuelto el material, se pasa nuevamente la pluma electrónica por ambos o más códigos y quedará descartado el (los) material (es). Si el título (s) en cuestión ha (n) sido reservado (s) la computadora lo indicará también.

Se han identificado varias características deseables en un sistema de circulación, las cuales pueden resumirse en algunos puntos principales.

- Simplicidad de uso para el público y el personal

- Economía en relación con el presupuesto total de la biblioteca
- Adaptabilidad, en caso de posibles sucursales de la biblioteca
- El sistema permitirá identificar al usuario, material prestado y la fecha de devolución
- El sistema deberá tener un registro de materiales atrasados, con objeto de enviar avisos al usuario, tabular multas y elaborar listas de materiales cuya reparación sea posible y necesaria
- El sistema permitirá recuperar información exacta sobre los materiales en reserva con objeto de agilizar éste servicio
- Por último, el sistema debe permitir la elaboración fácil de las estadísticas requeridas por la biblioteca

Se finaliza éste aspecto, con una cita de Wheeler (8) que dice: "Todos los sistemas de préstamo que existen en la actualidad tienen sus defectos y limitaciones, así como sus ventajas y puntos fuertes; y es seguro que se desarrollarán mejores en el futuro".

En lo personal me pregunto: No sería mejor que llegara el día en que el usuario sólo tenga que tomar el material que necesita y llevarlo consigo devolviéndolo a la mayor brevedad posible, con plena conciencia de que así debe ser.

1.4 Circulación servicio ó "custodia" del acervo

A través de la historia bibliotecaria y del desarrollo del área de circulación ha sido preocupación constante el obtener condiciones de préstamo favorables tanto para el usuario como para la biblioteca. En principio, se temía sacrificar el control de los materiales por la simplificación en las rutinas del servicio, ya que se pensaba que esto contribuiría al deterioro de las colecciones. Por tal motivo, la protección del libro y más aún, de aquel considerado valioso por determinadas características, se convirtió en una fuerte necesidad que llevó a la elaboración de reglas y procedimientos para el uso de los materiales. Entoncces pareció lo más apropiado y seguro, siendo la tendencia "proteger" la colección.

Actualmente, la biblioteca ya no atesora obras. La diferencia entre la función de conservación del acervo y la función de servicio a través de éste, ya ha sido claramente delimitada en la literatura al respecto. Hoy "el deterioro no intencional de los libros, salvo los raros o de difícil reposición, lejos de preocuparnos, nos envanece en cierta manera, pues es revelador de que trabajan y sirven positivamente al interés social" (9).

Las bibliotecas establecen políticas de manejo de los materiales; pero hasta aquellos a los cuales hay que proporcionar cuidados especiales (por antiguos, únicos únicos, costosos, etc.) suelen tener escasas restricciones para su uso; pues "es responsabilidad de la biblioteca asegurar que el usuario tenga acceso a las

publicaciones que le interesan y sean comprensibles para él" (10).

El servicio de circulación protege la colección pero sin que para ello sea necesario considerar al reglamento, las rutinas, e inclusive al acervo de la biblioteca como fines en sí mismos; pues se trata de medios que pretenden cumplir con la finalidad de formación, recreación o información.

El servicio cortés y eficiente en esta sección de la biblioteca, forma parte de las buenas relaciones públicas que debe fomentar con su comunidad, pues lo que piensa el usuario sobre el personal, puede constituir el elemento más importante de su opinión sobre el servicio que proporciona la biblioteca. Esto se relaciona con el hecho de que la tarea de ordenar y tener disponible el material bibliográfico para el usuario, puede no ser apreciada ni valorada, sobre todo si el lector no tiene facilidad de acceso a él.

La circulación de los materiales debe guardar un equilibrio entre el deseo de servir al usuario y la tarea propia de conservar en buen estado las colecciones, por medio de la aplicación correcta de las normas y procedimientos que rigen a cada biblioteca y cuyo objetivo principal es poner al alcance del usuario la información que le sea necesaria.

R E F E R E N C I A S

- (1) Buonocore, Domingo. Diccionario bibliotecología: términos relativos a ... 2 ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. p. 36.
- (2) The ALA glossary of library and information science. Chicago: ALA, 1983. p. 43.
- (3) Wheeler, Joseph L., and Herbert Goldhor. Administración práctica de bibliotecas públicas. México: FCE, 1970. p. 308.
- (4) Albani, Juan. Manual de bibliotecología para bibliotecas populares. Buenos Aires: Kapeluz, 1971. p. 163.
- (5) ALA World encyclopedia of library and information services. Chicago: ALA, v. 1. p. 15.
- (6) The ALA glossary of ... op. cit. p. 46.
- (7) Neumis, Catalina. Un sistema de préstamo automatizado. Tesis. (Lic. Bibliotecología) UNAM. Facultad de Filosofía y Letras, 1983. p. 26.
- (8) Wheeler, Joseph L. and Herbert Goldhor, op. cit. p. 320
- (9) Buonocore, Domingo. La biblioteca como instrumento de cultura universitaria. Buenos Aires: Marymar, 1978.
- (10) Lancaster, Frederick Wilfrid. Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios. México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1983. p. 4.

2. LA EVALUACION

2.1 Concepto e importancia

La biblioteca universitaria, aunque difiere de otras empresas para las cuales la evaluación periódica es práctica común, también requiere de comprobaciones periódicas de sus recursos y servicios con el fin de medir su eficacia. La evaluación es un principio administrativo indispensable que permite determinar el nivel de efectividad de la biblioteca y el grado en que se aprovechan sus servicios.

Según Wilson (1): "la experiencia ha demostrado que el bibliotecario debiera mantener una constante evaluación de los objetivos que se persiguen, de los recursos económicos y fondos bibliográficos que maneja, de los servicios que se prestan, del personal, y de los edificios y equipos".

Lancaster (2) por su parte también afirma: "la evaluación del servicio bibliotecario, debe considerarse una herramienta administrativa; aplicada para determinar qué tan efectiva y eficientemente sirve la biblioteca a las necesidades de su usuario para identificar fallas y limitaciones en el servicio, y para sugerir formas para mejorarse".

2.2 Tipos de evaluación

Lancaster nos dice que es posible evaluar cualquier tipo de servicio en tres posibles niveles: efectividad, costo-efectividad y costo-beneficio.

La efectividad debe medirse en términos de la medida en que un servicio satisface las demandas de los usuarios. Puede ser subjetiva: obtenida mediante opiniones a través de cuestionarios, o bien objetiva: que es la dimensión del éxito en términos cuantitativos. También pueden combinarse ambas.

La evaluación en cuanto a costos, se refiere al esfuerzo que la biblioteca realiza, por medio de sus recursos y/o ingresos, para satisfacer las necesidades de sus usuarios. Al combinarla con efectividad (costo-efectividad), se toma además en cuenta la calidad del servicio a la comunidad con los recursos disponibles y de acuerdo a lo que ella ha solicitado o solicita.

Al evaluar costo-beneficio, se trata de determinar cuánto se favorece al usuario con los servicios que se le prestan. Se desea descubrir el impacto que tienen éstos en su vida familiar, social, etc.

Este último tipo de evaluación se considera de los más difíciles de realizar, ya que requiere de la medición de un fenómeno subjetivo. Sin embargo, se piensa que la "la verdadera valoración de una biblioteca debe lograrse por medio de un estudio de los beneficios que sus lectores obtienen de ella" (3).

Otro punto de vista respecto a los tipos de evaluación, lo ofrece Escamilla (4).

"Los administradores de las bibliotecas se han acostumbrado a pensar en términos del sistema de ingresos, procesos y salidas.

En esta forma, el administrador obtiene recursos (ingresos), utiliza esta capacidad para proporcionar productos y servicios (salidas), y a través de esas salidas, lograr el efecto deseado (impacto) en la comunidad. Este enfoque del sistema da origen cuando menos, a las siguientes clases de evaluación:

- evaluación del esfuerzo en función de los ingresos
- evaluación de los procesos enfocada a la conveniencia y eficacia de las actividades y programas
- la evaluación de la efectividad para descubrir hasta donde las salidas cumplen con los objetivos de la Institución
- la evaluación del impacto para determinar hasta dónde los objetivos logrados realmente satisfacen las necesidades de la comunidad.

A través de la evaluación, la administración adquiere conocimiento concreto del papel que desempeña en los aspectos que le conciernen, con lo cual puede desarrollar un plan de acción para la biblioteca y dar solución a los problemas que la mantienen apartada de un servicio de alto nivel académico.

2.3 Planeación de la evaluación

Antes de evaluar cualquier aspecto de la biblioteca, es necesario planear la evaluación, empezando por los objetivos que se persiguen, el alcance de la evaluación y la metodología a seguir.

A este respecto, dice la Dra. Chen (5) que el método se inicia con:

- a) observación de los fenómenos
- b) planteamiento del problema
- c) formulación de la hipótesis
- d) diseño de la prueba
- e) formulación de resultados o conclusiones
- f) presentación de resultados

En cuanto a las técnicas, es muy común usar la estadística, pues permite la recolección, clasificación y descripción de conjuntos de datos numéricos que se requiere manejar durante la investigación.

Otro plan para evaluación (6), incluye, además de los elementos mencionados antes, los criterios para determinar la efectividad del servicio, esto es, parámetros normativos que sirven de juicios que basados en la comparación, faciliten concluir si el aspecto estudiado es o no adecuado.

2.4 Evaluación de los servicios de la biblioteca: las normas de ABIESI

En México aún no se cuenta con una normalización en lo que se refiere a bibliotecas universitarias, pero la traducción y adaptación que ABIESI hizo aproximadamente en 1968, de las normas que emitiera la Association of College Research Libraries constituye una guía.

Se citan a continuación, concretamente las normas números 7 y 8, referentes a servicios y evaluación de los mismos, respectivamente.

"Norma 7. Servicios"

"El principal objetivo de la biblioteca, es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario. Para ello se requiere que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Horario ininterrumpido durante un mínimo de 12 horas continuas diarias, de lunes a viernes y 6 horas los sábados.
- b) Servicios de información y consulta.
- c) Servicio de préstamo interno y a domicilio al alumno, personal académico y administrativo.
- d) Acceso a los recursos de la biblioteca con las restricciones necesarias.
- e) Orientación sobre el uso de la biblioteca principalmente para alumnos de primer ingreso.
- f) Cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- g) Préstamo interbibliotecario y fotoduplicación de documentos.
- h) Servicios abiertos a estudiantes, universitarios e investigadores no conectados con la universidad, con la única restricción de préstamo a domicilio.
- i) Programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas".

"Norma 8. Evaluación de los servicios"

"Para justificar las solicitudes que hace el director del servicio bibliotecario ante el rector y el consejo universitario, deben evaluarse las excelencias y deficiencias del servicio, y se recomiendan los siguientes procedimientos:

- a) Realizar encuestas por medio de cuestionarios concretos y breves que recojan, de los integrantes de la comunidad universitaria, su opinión sobre los siguientes aspectos:
 - el servicio de consulta
 - los cursos de orientación a recién ingresados
 - el programa de adquisiciones y las necesidades del profesorado.
- b) Analizar el registro de consultas del servicio de información.
- c) Analizar las estadísticas de préstamo a domicilio.
- d) Comprobar si la biblioteca auxilia a la cátedra.
- e) Analizar al acervo para ver si el libre acceso puede incrementar su uso.
- f) Pulsar la opinión universitaria sobre el servicio bibliotecario".

Licea (7), dice: "si bien es conveniente la existencia de normas que puedan tomarse como guías cuando de evaluación se trata, hay que partir también de la evaluación de las universidades desde un punto de vista académico. En la evaluación de las bibliotecas, deberán contemplarse pautas que sean las mínimas para su funcionamiento, a fin de asegurar la participación de éstas y su

apoyo en las tareas de la universidad. La calidad de las instituciones de educación superior, depende de la bondad de los servicios de información de que disponga".

La evaluación de los servicios bibliotecarios, es un tema de creciente interés, pero aún se sabe poco sobre el mismo. Solamente por medio del ensayo y error, y pautas que puedan guiar, tales como los objetivos de la biblioteca o el servicio en cuestión, la comunidad a la que sirve, los recursos económicos con que cuenta, así como personal, equipo y las relaciones que guardan entre si éstos aspectos; se puede conocer más acerca de los rudimientos para llevar a cabo una tarea como la evaluación, con mayor margen de eficiencia cada vez, "descubriendo nuevas y mejores formas de servir a los usuarios, que es al fin de cuentas, la meta de todo buen servicio de información" (8).

REFERENCIAS

- (1) Wilson, L.R. La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones. Washington. D.C. Unión Panamericana, 1978. p. 343.
- (2) Lancaster, F.W. The measurements and evaluation of library services. Washington, D.C. : Information Resources, 1977. p. 17.
- (3) Wilson, L.R., op cit., p. 353.
- (4) Escamilla González, Gloria. Investigaciones bibliotecológicas sobre medición y evaluación. En: Memorias de la 5a. semana de bibliotecología. Guadalajara, Jal. : UAG, 1982. p. p. 15.
- (5) Ching, Chi Chen, ed. Quantitative measurement and dynamic library service. London: Oryx, 1978, p. 36.
- (6) Castillo de Sainz, Teresita. Reflexiones sobre la evaluación de bibliotecas universitarias en México. EN: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16: 1985: Pachuca, Hgo.). México: AMBAC, 1986. P. 226.
- (7) Licea Arenas, Judith. Evaluación de bibliotecas en instituciones de educación superior. EN: Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (8: 1977: Guadalajara, Jal.). México: AMBAC, 1978. P. 234.
- (8) Castillo de Sainz, Teresita. op. cit. p. 230.

II METODOLOGIA

El presente trabajo tiene dos propósitos. Se detalla a continuación cada uno de ellos, seguido por los supuestos establecidos para cada uno, así como los procedimientos llevados a cabo para su comprobación.

OBJETIVO 1:

Diagnosticar el funcionamiento del servicio de circulación de la biblioteca Samuel Ramos, por medio del conocimiento de los objetivos del servicio, las actividades que se lleven a cabo y las políticas que lo rigen.

Se establecen lo siguientes supuestos:

- 1.- El usuario no está satisfecho con el servicio que se le proporciona
- 2.- El sistema de préstamo utilizado no funciona adecuadamente
- 3.- El personal a cargo del servicio trabaja irregularmente, pues las cargas de trabajo deben ser desiguales

Procedimientos:

Se efectuó una entrevista con el jefe de la biblioteca, con el fin de conocer el funcionamiento del servicio de circulación (Ver anexo I).

Se estuvo observando la actividad en el área de circulación por una semana en el turno matutino.

Durante una semana, se entrevistaron diariamente a cinco usuarios con objeto de pulsar el posible bienestar o malestar de los mismos respecto al servicio; también se les preguntó el porqué de la preferencia por el préstamo a domicilio sobre la consulta en sala, o bien, probar lo contrario (Ver anexo II).

Se transcriben algunas opiniones de los usuarios respecto al servicio, depositados en un buzón de sugerencias que estuvo anteriormente en la biblioteca.

Se midió también durante una semana, en un horario de 10:00 a 13:00 hrs. (considerado como de mayor movimiento de usuarios); el tiempo que transcurrió entre la recepción de solicitudes del usuario y el préstamo, con el fin de conocer el tiempo de respuesta para el usuario y la razón de la espera que, según opiniones de algunos de los usuarios, suele ser prolongada.

Para apoyar al supuesto referente a la carga de trabajo de cada empleado a cargo del servicio, y dando por hecho que según la observación llevada a cabo, la mayor parte de su actividad se basa en el préstamo y recepción de materiales; se agruparon las solicitudes de préstamo por contraseña del trabajador, pues cada uno de ellos, por política del servicio, debe poner a cada préstamo que efectúe, su firma o alguna señal que lo identifique. Se relacionó a cada trabajador con su contraseña respectiva y se agruparon éstas por

mes. Aquí se tomaron en cuenta solamente aquellas solicitudes o papeletas en las que apareció claramente la contraseña del trabajador, siendo en su mayoría las de préstamo a domicilio. Por lo tanto, para los porcentajes correspondientes se tomaron en cuenta solamente los totales de préstamo a domicilio.

Antes de abordar el segundo objetivo de trabajo, cabe aclarar lo siguiente:

Para el análisis de uso de colección, se consideró solamente el acervo que forma la colección general por el trabajo tan extenso que implicaba el examen de las papeletas de préstamo, excluyendo áreas tales como Consulta o Hemeroteca, a pesar de la importancia que revisten.

La herramienta de trabajo para esta parte de la investigación, estuvo constituida por las solicitudes de préstamo del turno matutino reunidas durante seis meses de actividad del servicio, de noviembre-diciembre 1987 a enero-abril 1988.

El carácter de esta segunda parte de la investigación fué más objetivo. Las variables que se consideraron fueron:

- a. días y meses
- b. préstamos en sala
- c. préstamos a domicilio
- d. préstamos por área (sistema de clasificación LC)
- e. préstamos por carrera

- f. materiales no localizados (total)
- g. materiales no localizados (desglosados por área)
- h. materiales no localizados (desglosados por carrera)
- i. préstamos de libros
- j. préstamos de tesis
- k. contraseña de los trabajadores (para efectos de la primera sección del primer propósito de trabajo)

OBJETIVO 2:

Determinar el uso que hace el usuario de la colección general, por medio de análisis de las papeletas de préstamo.

Se establecen los siguientes supuestos:

- 1.- De análisis de los datos contenidos en cada solicitud de préstamos, se pueden derivar datos de interés referentes a los libros y los lectores.
- 2.- El préstamo a domicilio es mayor que la consulta en sala.
- 3.- La demanda del servicio de préstamo es proporcional a la materia de estudiantes por carrera, esto es, a mayor número de estudiantes por especialidad, mayor demanda del servicio y viceversa.
- 4.- El análisis de solicitudes de materias no localizadas nos permite determinar en parte la problemática de la colección, al conocer por este medio:
 - a. las carreras que tienen mayor déficit en su colección

- b. el porcentaje de solicitudes que no se está cubriendo
- c. razones por las cuales no se cubren esas solicitudes

Procedimientos:

Se agruparon las papeletas por días y meses, con objeto de ordenarlas e ir desglosando y analizando la información de lo general a lo específico

A continuación se agruparon por préstamos en sala y a domicilio, para determinar el promedio diario para cada categoría y confirmar la tendencia del usuario al respecto.

Se investigó la matrícula estudiantil por carrera para comprobar o rechazar el supuesto número 3 del objetivo 2 de trabajo.

Se investigó la existencia de otras bibliotecas dentro de la facultad como posible razón para el índice de demanda.

Se separaron las papeletas de materiales no localizados; y siendo esta categoría un indicador muy importante, se desglosaron por carreras y después por signatura topográfica, para conocer en qué carrera y qué área se presenta mayor dificultad para proporcionar respuesta a las solicitudes de los usuarios.

Para determinar las razones, se agruparon las solicitudes no satisfechas por signatura topográfica con objeto de que

todas las clases tuvieran la misma oportunidad de ser seleccionadas.

Del total de papeletas "no localizadas" (5, 260) se seleccionó el 10% o sea 520 papeletas.

Para que cada clase tuviera la misma proporción en la muestra, se seleccionó también un 10% de cada una de ellas, hasta completar el número indicado para el 10% fijado para cada clase, y cuya suma nos daría 520. Ejemplo:

CLASE G (Antropología - Geografía)

Total de No Localizados: 60

10% : 6

CLASE M (Ciencias Sociales)

Total de No Localizados: 563

10% : 56

Y así sucesivamente hasta completar las 520 papeletas para la muestra de No Localizados. Las solicitudes que se repetían, fueron reemplazadas por otras diferentes. En el caso de clases tales como A (Obras generales), M (Música), S (Agricultura) y T (Tecnología); representadas por totales muy pequeños, se decidió tomar todas las papeletas que se encontraron de esas áreas para la muestra.

Una vez obtenida esta, se ordenaron las papeletas de acuerdo al orden de la colección en los estantes, y se llevaron a cabo las siguientes estrategias:

Buscar en libros devueltos

Buscar en registros de préstamo; con esto, se pretendía obtener un porcentaje para solicitudes no satisfechas en ese entonces (1987-1988), por estar prestado el material en sala o a domicilio, o bien, inexistencia del mismo dentro de la biblioteca al no estar ni prestado ni en estantería.

Del análisis de todos estos datos, se derivaron los cuadros siguientes:

Cuadros estadísticos por mes, en los que se concentran las cifras siguientes:

- a. préstamos en sala y a domicilio
- b. materiales no localizados, desglosados por signatura topográfica
- c. préstamo por carreras, especificando libros y tesis

Cuadros estadísticos por carreras, en los que se desglosa:

- a. total de préstamos por mes y semestre
- b. préstamos por signatura topográfica
- c. préstamo de tesis de la carrera en cuestión, así como un total para los préstamos de tesis correspondientes a otras carreras
- d. total de solicitudes no localizadas para cada carrera

Cuadro de materiales no localizados por carrera, desglosado

por signatura topográfica

Cuadro comparativo de préstamo por carrera y solicitudes no satisfechas para cada una de ellas

Cuadro de préstamo en sala y a domicilio, por cada mes y acompañado de totales semestrales

Cuadro de préstamos a domicilio llevados a cabo por cada empleado de la biblioteca, desglosado por meses y que abarca el período estudiado

Cuadro que muestra el número de solicitudes de materiales localizados y no localizados con los porcentajes correspondiente, desglosado por áreas de la clasificación LC

Algunos cuadros se complementan con gráficas, con el fin de que las cifras obtenidas sean más ilustrativas:

Gráficas de préstamos en sala y a domicilio, desglosados por meses

Gráfica de préstamos totales por carreras

Gráfica de préstamos por carreras, separando por áreas de la clasificación LC

Gráfica de materiales No Localizados, distribuidos por carreras.

3. LA BIBLIOTECA SAMUEL RAMOS

3.1 Objetivos

La biblioteca Samuel Ramos tiene como objetivo general "proporcionar a la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras el material bibliográfico básico y de apoyo que sirve a los planes y programas de estudio de los diferentes colegios, departamentos y estudios de postgrado".

3.2 Colecciones

El acervo de la biblioteca asciende aproximadamente a 115,000 vols.: siendo por su tamaño y el valor de sus materiales una de las colecciones más ricas de la Universidad.

Además de su colección monográfica, la biblioteca cuenta con lo siguiente:

En cuanto a materiales audiovisuales:

16,705 microfichas

30 mapas

2,152 diapositivas

Títulos en la hemeroteca:

1,375; que incluyen compras y donaciones, así como títulos descontinuados, en las disciplinas diversas que se imparten en la facultad, tales títulos suman aproximadamente 9,435 volúmenes

Material de consulta:

426 títulos

Tesis: 1,437 volúmenes
 3,383 títulos
 6,339 volúmenes

Todas las colecciones se manejan con la modalidad de estantería cerrada.

3.3 Servicios

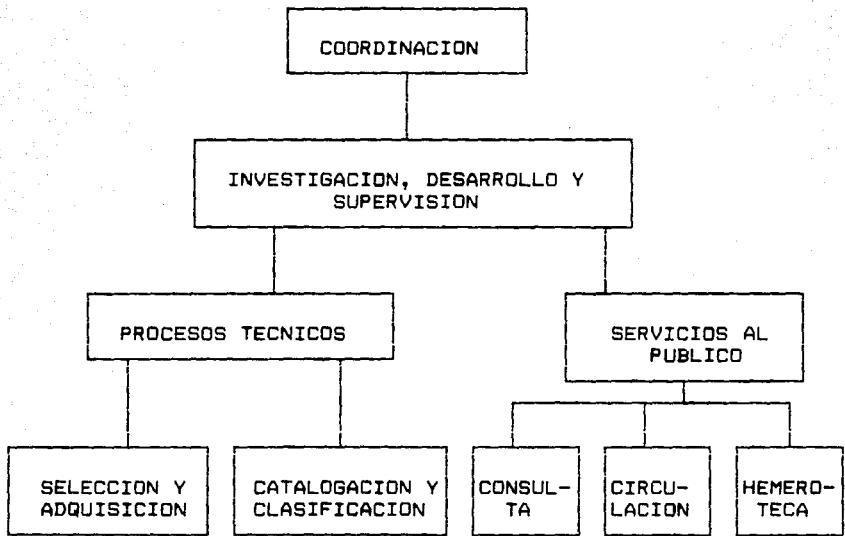
Préstamo en sala.- Para el cual hay que presentar la credencial de la Facultad, o en caso de ser externo, alguna identificación vigente.

Préstamo a domicilio.- Para tener acceso a éste servicio, se necesita estar registrado en la biblioteca. Se prestan dos títulos por ocho días, sin derecho a renovaciones.

Préstamo interbibliotecario.- El usuario interesado debe llenar una forma especial, con la cual se presenta a la biblioteca para obtener su material. Antes de solicitar este servicio, para el cual se requiere ser alumno o contar con carta de pasante; se debe tener bien identificado el material de interés, esto es, autor, título, clasificación y biblioteca en que se encuentra.

Colección de reserva.- Formada por títulos más solicitados y algunos de ediciones agotadas o bien, títulos antiguos y valiosos, o ejemplares únicos. El horario para esta colección va con el horario de la biblioteca: de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a las 20:30 hrs.

Organigrama de la biblioteca Samuel Ramos (año de 1987):



4. DIAGNOSTICO DEL SERVICIO DE CIRCULACION CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS

4.1 Objetivo

En cuanto al objetivo de la sección, se dijo que constituye el que todo servicio de circulación debe tener: "Poner a disposición del usuario, el material que necesita al menor costo y en el menor tiempo posible, así como llevar a cabo un control de los materiales de que dispone la biblioteca".

4.2 Sistema de préstamo y tiempo de respuesta al usuario

El sistema de préstamo que se maneja en un tiempo fué el Newark, aunque se volvió inoperante con el tiempo; de manera que ahora se requiere de anexar la(s) papeleta(s) de préstamo en un registro alfabético por nombre del usuario. Ahí se cargan y descargan todos los préstamos.

La razón para éste cambio, fué el agilizar el servicio al usuario, sin embargo, se observó que en ocasiones hay que esperar de 15 a 20 min. ó más antes de obtener el material solicitado.

Algunos de los obstáculos de un préstamo ágil consisten en:

- a. desplazamiento del personal para buscar en estantería el material en cuestión, que puede ser tanto de la clase "A" como de la "Z".
- b. Búsqueda en el registro de usuarios, de la credencial del usuario correspondiente.

No obstante, la medición realizada arrojó un tiempo promedio de tres minutos por préstamo. Este es el tiempo que transcurre entre recepción de solicitudes y pone a disposición del usuario su material. Cabe entonces preguntarse: ¿por qué hay que esperar a veces 10 ó 15 minutos para obtener el material?.

Sucede que el trabajador no atiende a un solo usuario por vez, sino a tres ó cuatro de ellos, y que cada uno de ellos a su vez solicitan también cuatro ó cinco títulos, pues aunque sólo se prestan dos ellos piden más, "por si los que necesitan no estuvieran" a ello, como ya dijimos sumamos el tiempo de desplazamiento hacia la colección para localizar el material y luego la búsqueda en el registro de usuarios, cuyo espacio abarca aproximadamente 1.5 m² y donde a veces literalmente "se amontonan" los trabajadores para localizar al usuario en cuestión. Esto se complica aún más cuando hay que "descargar" un préstamo antes de "cargar otro", prolongándose el tiempo hasta 20 ó 25 minutos por préstamo(s) a un usuario o a un grupo de ellos (tres o cuatro).

Por otra parte, cuando no se encuentra el material solicitado, no se está en condiciones de aclarar al usuario si está prestado o perdido, pues los datos del material que se presta, se pierden al archivar el (los) préstamos(s) por nombre del usuario. Con esto tampoco es posible detectar a usuarios morosos.

4.3 Préstamos en sala, a domicilio e interbibliotecario

Se prestan dos títulos a la vez en sala, y para obtener el servicio se requiere presentar credencial de la facultad, u otra si se

es externo.

A domicilio también se prestan dos títulos por un plazo de ocho días y se debe estar registrado en la biblioteca para tener acceso a éste tipo de préstamo.

El préstamo interbibliotecario se lleva a cabo en su mayoría a nivel local, esto es, dentro del área metropolitana, aunque a veces hay solicitudes por parte de otros estados de la república, en cuyo caso se proporcionan sólo fotocopias de los materiales solicitados.

En comparación con el total de préstamos diarios a domicilio y a sala, el índice de préstamo interbibliotecario constituye un 3% aproximadamente, esto es, tres ó cuatro préstamos diariamente; pues la mayoría de las veces el usuario se dirige directamente a la biblioteca en cuestión y consulta ahí mismo el material de su interés.

4.4 Renovaciones, reclamaciones y multas

No hay renovaciones para el material en préstamo a domicilio, en cuanto a las reclamaciones a usuarios morosos, se acostumbra inventariar el registro de usuarios cada seis meses para determinar quienes son y se procede a enviarles un escrito en el cual se reclaman los materiales que éstos tengan en su poder. En caso de que el usuario lo haya extraviado, se le sugieren títulos afines para que lo reponga, siempre y cuando no se pueda recuperar el mismo título. Las multas en los retrasos de las devoluciones

ascienden a \$100.00 m.n. por día y las maneja la Secretaría Administrativa de la facultad, así como las reposiciones en efectivo y los depósitos de pasantes y alumnos de postgrado, para tener derecho a los servicios de la biblioteca.

4.5 Colección de reserva

Esta se formó con los títulos de mayor demanda y pocos ejemplares, así como aquéllos de difícil reposición; el horario de uso para éste acervo es el de servicio de la biblioteca, de manera que no se limita a algunas horas. Pero pueden llevarse fuera de la biblioteca.

4.6 Revisión de estantería

Cada período intersemestral, se lleva a cabo por parte de todo el personal que labora en esta área de la biblioteca. El ordenamiento en estantería de los materiales prestados durante el día, se realiza varias veces a lo largo del mismo, de modo que se mantienen al corriente, evitando que se acumulen en los carros destinados a ello.

4.7 Encuadernación y descarte

A través del diario contacto con la colección, se van descubriendo aquellos materiales que requieren reparación. Se agrupan y se envían a un encuadernador externo. El descarte casi no tiene lugar dentro del servicio, ya que la naturaleza de la colección no lo amerita, quedando ésta opción sólo para aquellos materiales que ya se encuentran muy maltratados y cuyo uso justifica una

reparación. La mayor parte de la encuadernación, se da para la colección de hemeroteca.

4.8 Elaboración de estadísticas

Se presenta un reporte estadístico mensual, que incluye cada día del mes, préstamos por materiales, lectores hombres y mujeres, así como préstamos en sala y a domicilio. La estadística se lleva diariamente, por la persona a quien se le haya designado esta tarea.

4.9 Personal

Hablando ahora sobre el personal a cargo del área y del servicio de circulación. Se tiene que el horario se divide en dos turnos, con lo que cada turno cuenta con siete empleados a cargo. El 50% del personal tiene plaza de técnico bibliotecario y el 50% restante son pasantes o titulados en otras carreras.

Cada uno de ellos tiene asignada alguna actividad en particular, y si hay algo que hacer, lo realiza quien está disponible, o se van turnando los quehaceres del área. La actividad es intensa, sobre todo en horas "pico" de solicitud de usuarios, además la estantería es cerrada. Prácticamente toda la operación del servicio se reduce a "cargos" y "descargos" de materiales de préstamo a usuarios.

Por otra parte, tal parece que la carga de trabajo es desigual para cada empleado. Se presenta a continuación un cuadro que

apoya la afirmación anterior. Su elaboración se llevó a cabo de acuerdo a lo ya expuesto en la metodología.

CUADRO 1. Préstamos mensuales llevados a cabo por cada empleado

EMPLEADO	PRESTAMOS A DOMICILIO						TOTAL
	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	
1	738	549	862	1,009	763	57	3,978
2	397	223	420	429	400	59	1,928
3	428	210	303	- -	477	15	1,433
4	95	50	97	111	67	11	431
5	241	185	427	521	318	12	1,704
6	184	194	410	405	264	20	1,477
7	78	94	159	145	224	1	701
8	58	41	36	440	108	5	688

No se dan a conocer porcentajes por dos razones: la primera de ellas es que ya la cifras por si mismas son significativas, y la segunda razón es que solamente se consideraron aquellos préstamos (solicitudes o papeletas) cuyas contraseñas fueron claramente indentificadas. Por otra parte, se habla de préstamos a domicilio, porque son las papeletas que en su mayoría ostentaban una contraseña indentificable.

Por razones obvias, tampoco se proporcionan nombres de los trabajadores a cargo de ésta sección.

Como se puede observar en el cuadro, la diferencia entre la

actividad de unos y otros es notable, sobre todo si consideramos que el horario de trabajo es el mismo para todos y que las actividades que se llevan a cabo diferentes del préstamo, se realizan también por cada uno de ellos en horario convenido por todos.

4.10 Opiniones de los usuarios acerca del servicio

A continuación, se transcriben por considerarse interesantes algunos comentarios expresados por los usuarios, referentes al servicio y que fueron depositados en un buzón de sugerencias que se mantuvo en la biblioteca durante una temporada.

- "Se tardan mucho en traer los libros, se necesita más gente tanto para traerlos como para registrarlos. A veces se tarda uno como media hora y salen con que no está".

- "Que sea el servicio abierto como en la Central. Se tardan en dar los libros solicitados".

- "Cambio de personal".

- "Les agradecería actualizar el acervo y adquirir más textos, ya que los que hay son insuficientes".

- "Sugiero que se permita resellar una sola vez. De esta manera se evitaría que la gente no devuelva los libros en meses, a veces hasta semestres".

- "Que no le griten a uno, no tenemos la culpa de que no estén contentos con su trabajo".

- "Suplico poner más atención en las (os) señoritas (os) por que sólo se la pasan platicando, riendo, criticando, chuleando, etc., sin ser activas y diligentes, más una señorita de la tarde de

lentes y su compañera, que aparentan o son insuficientes ya que nunca se ponen de acuerdo para hacer las cosas, son demasiado lentas y se toman todo su tiempo".

- "Una sugerencia de lo más respetuosa (sobre todo del espíritu universitario), es que no permitan la entrada de la burocratización en esta biblioteca con acervo humanista por naturaleza. ¿Cómo que se suspende el servicio para poder ir a cobrar?. En las más funestas y negligentes instituciones burocráticas de esta ciudad ISSSTE, SEP, Policía y Tránsito, etc., se turnan los empleados para salir a cobrar sus cheque con tal de no desatender a los usuarios de sus servicios. El personal de la universidad ha llegado a estar por debajo de la calidad humana y de servicios de dichos trabajadores. ¡NO LO CREEMOS!

- "Ya deberían cambiar las lámparas fundidas, hay escasa luz y así es difícil estudiar. Por su atención gracias".

- "Es de prioridad el aumento del número de ejemplares de un mismo título y que varios de estos ejemplares se presten a sala".

- "Es necesario que se revisen los estantes, pues hay algunos libros que se piden y no se encuentran y argumentan los prestadores del servicio que está perdido ¿Cómo? ¿Pues qué no se tiene un control de los libros?".

- "Creo que también hace falta que se aumente el número de títulos, tomando en cuenta los títulos que más necesita cada uno de los colegios, sobre todo los de más difícil acceso al lector".

- "Me parece muy buena idea y acción de parte de ustedes cuando nos traen otros libros al no encontrar el que se pidió. Espero

que se generalice a todos los que dan el servicio".

- "Que se informe si existe un comité de biblioteca donde haya representación por parte de los usuarios (particularmente los alumnos)".
- "Que se diera, o elabore el reglamento de usuario".
- "Que se elaboren boletines donde se señalen los servicios de la biblioteca y otros datos".
- "Que se entregue o muestre una lista de publicaciones relevantes, importantes o recientes para las diferentes carreras de la facultad".
- "Que el horario sea corrido pues la espera por más de tres horas imposibilita a muchos para poder trabajar temprano y que nuestras actividades se lleven a cabo con mayor fluidez y oportunidad. Que se labore los sábados (pues muchas personas trabajan)".
- "Que se fomente el uso de la hemeroteca".
- "Es necesario contar con una fotocopidora en este lugar porque así ya no existirían pérdidas de tiempo".
- "Que se genere acervo de materiales audiovisuales".
- "Que se vea la posibilidad de crear o adecuar espacios para que puedan realizarse actividades por equipos y que requieren por lo general de un alto grado de discusión, v.g.: cubículos".
- "Que a través de un plan y organización adecuada se motive y haga participar a los alumnos de bibliotecología para que mejoren los servicios de la biblioteca".

En cuanto a las entrevistas hechas a los usuarios, teniendo como

preguntas bases (de ellas surgieron otras preguntas y otros comentarios por parte del usuario en el desarrollo de la entrevista):

1. ¿Te sientes satisfecho con los servicios de la biblioteca?
2. ¿Por qué?
3. ¿Qué tipo de préstamo utilizan más?
4. ¿Por qué?

Del total de entrevistados, nos encontramos con que un 45% de ellos manifestaron estar satisfechos con el servicio, 45% no estuvieron satisfechos, y 10% dijeron estar más o menos a gusto con la biblioteca.

El 45% de los usuarios satisfechos dieron como razones, en su mayoría:

- . encontrar los libros que buscaban
- . amabilidad del personal
- . rapidez del servicio

El 45% de usuarios no satisfechos, tuvo por razones principales:

- . insuficientes libros
- . falta de espacio en la biblioteca
- . frío en la biblioteca
- . pocos títulos para préstamos
- . falta de personal (porque el servicio de préstamo es tardado)
- . estantería cerrada

Entre otras razones manifestaron también

. personal descortés

. horario discontinuo

Acerca de los usuarios que manifestaron sentirse más o menos cómodos con el servicio, se pudo observar que su opinión se debió más a falta de conocimiento acerca de lo que pueden esperar de su biblioteca, que a un término medio en cuanto a satisfacción, pues al preguntar el por qué de su respuesta, hubo mucho titubeo de su parte.

5. USO DE LA COLECCION GENERAL

5.1 Replanteamiento de supuestos

En esta segunda parte de la investigación, se dan a conocer los resultados del análisis de papeletas llevado a cabo y que tuvo por objetivos: "Determinar el uso de la colección general, por medio del análisis de las papeletas de préstamo".

Los supuestos establecidos para esta parte fueron:

1. Del análisis de los datos contenidos en cada solicitud de préstamo, se pueden derivar datos de interés referentes a los libros y los lectores.
2. El préstamo a domicilio es mayor que la consulta en sala.
3. La demanda del servicio de préstamo es proporcional a la matrícula de estudiantes por carrera, esto es: a mayor número de estudiantes por especialidad, mayor demanda del servicio, y viceversa.
4. El análisis de solicitudes de materiales no localizados permite determinar en parte la problemática de la colección, al conocer por este medio:
 - a) las carreras que tienen un mayor déficit es su colección
 - b) áreas que es necesario reforzar
 - c) porcentaje de solicitudes que no se cubre
 - d) razones por las cuales no se cubren esas solicitudes

Como ya se mencionó en la metodología, la herramienta de trabajo

para esta parte de la investigación estuvo constituida por las solicitudes de préstamo acumuladas a lo largo de seis meses; de noviembre de 1987 a abril de 1988.

5.2 Análisis de los datos

De acuerdo a las variables que se analizaron (mencionadas en metodología), se derivaron varios cuadros, siendo los principales los que se pueden ver en los anexos, y en los cuales se concentraron los datos principales.

5.3 Préstamo en sala y a domicilio

"El préstamo a domicilio es mayor que la consulta en sala".

A continuación se expone en cuadro que representa la proporción entre préstamo en sala y a domicilio, cuya diferencia es evidente (las cifras incluyen préstamos a externos):

MES	SALA	DOMICILIO	TOTAL
NOVIEMBRE	1.214	3.071	4.285
DICIEMBRE	908	1.948	2.856
ENERO	1.624	3.458	5.082
FEBRERO	1.618	3.976	5.594
MARZO	2.102	3.210	5.312
ABRIL	311	361	672
T O T A L	7.777	16.024	23.801

CUADRO 2. Préstamos mensuales en sala y a domicilio

Promedio de préstamos diarios: 233

en sala: 76

a domicilio: 157

Externos: 268 (semestrales)

Como puede observarse, el préstamo a domicilio fácilmente duplica a la consulta en sala. (Ver gráfica en página siguiente)

A este respecto, se llevaron a cabo varias entrevistas a usuarios para preguntarles: "¿Por qué utilizas el préstamo a domicilio?".

Y las respuestas más frecuentes fueron:

- . no tengo tiempo para estudiar en la biblioteca
- . es más cómodo leer en otra parte
- . hace frío en la biblioteca
- . no hay luz suficiente para leer bien
- . tengo más tiempo para leer porque me lo prestan por varios días.

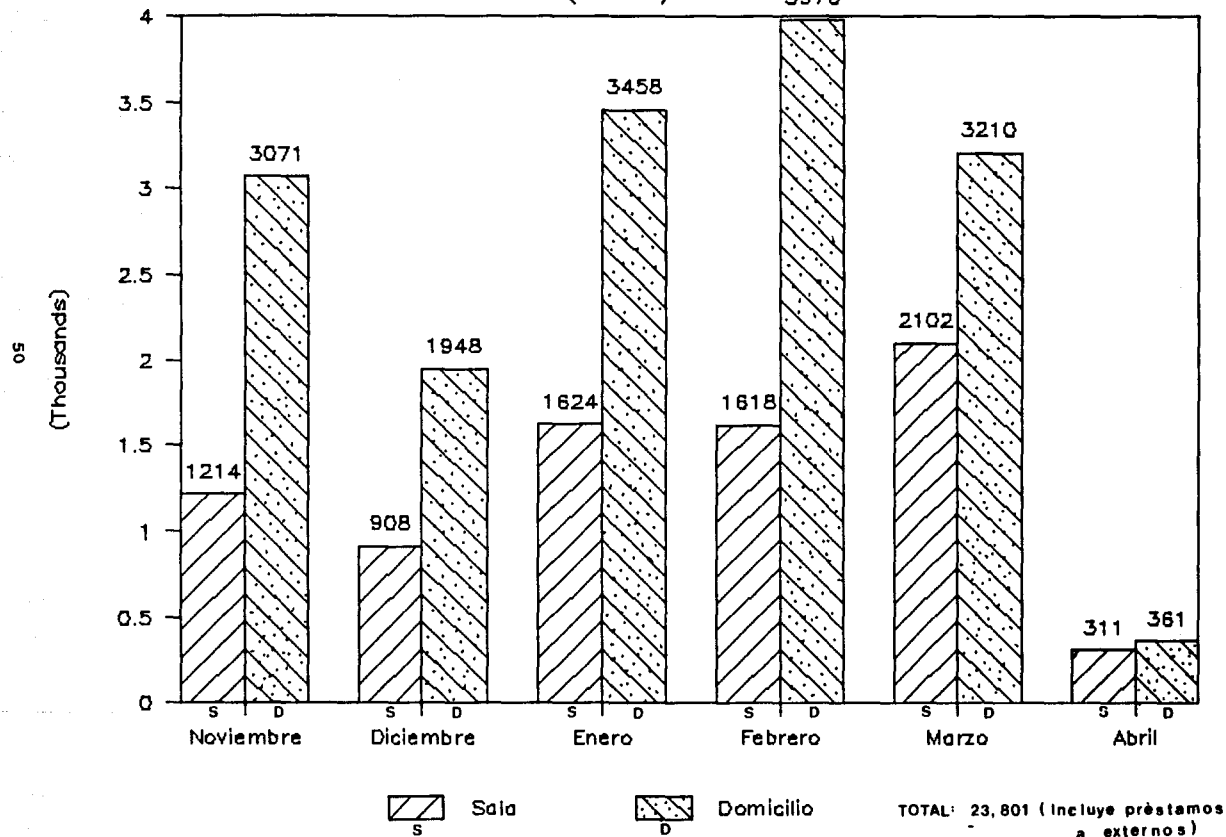
Por otra parte, Perales Ojeda dice que: "la razón de porqué el público prefiere la lectura fuera de la biblioteca es obvia: el horario de trabajo incompatible con el de la biblioteca, la situación física de la misma, los transportes, el ritmo de la vida que se lleva en la actualidad, impiden que el lector pueda permanecer en la biblioteca por el tiempo que sus lecturas requieren". (1)

5.4 Demanda del servicio por carrera

La demanda del servicio de préstamo es proporcional a la matrícula de estudiantes por carrera, entonces, a mayor número de estudiantes por especialidad, mayor demanda del servicio y viceversa".

Prestamos a Domicilio 1987-1988

(Mensual)



Para ilustrar el anterior supuesto, se incluye la gráfica en la que se puede observar que la mayor demanda corresponde a la carrera cuya matrícula de estudiantes es mayor. (Ver página siguiente) Para la carrera de Geografía, que también tiene muchos estudiantes, se observa que no utilizan demasiado el servicio, lo cual se debe a que existe dentro de la facultad otra biblioteca especializada en el área.

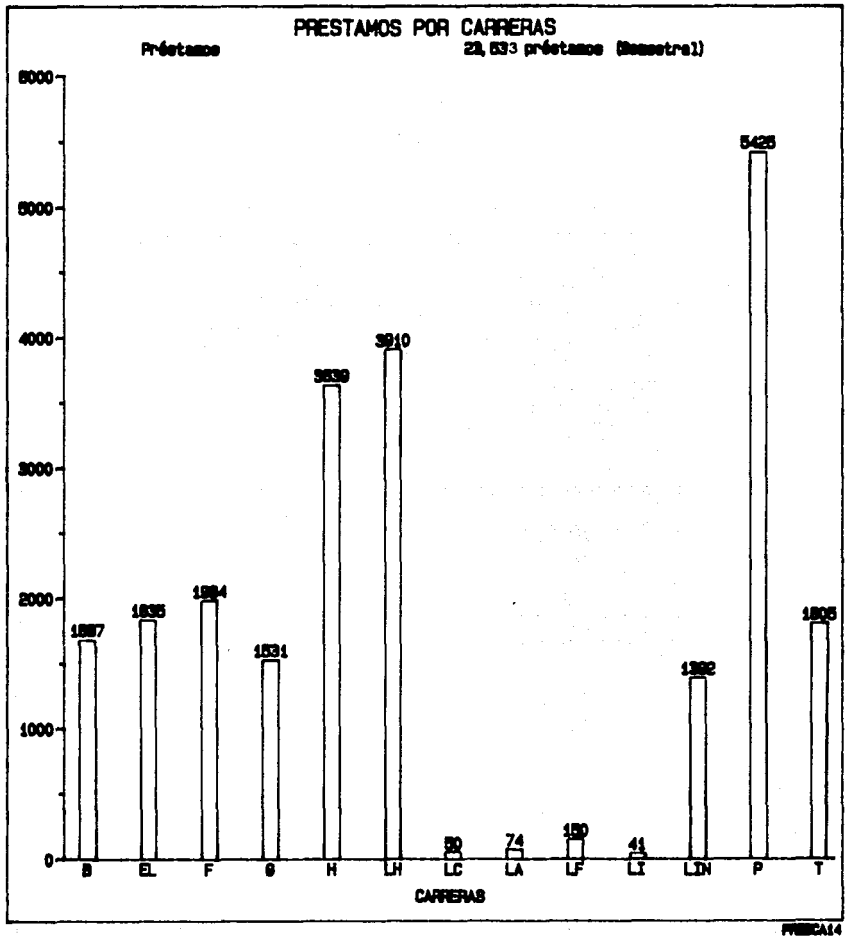
Se enlista a continuación la matrícula de estudiantes por carrera (de mayor a menor):

CUADRO 3. Matrícula de estudiantes por carrera

CARRERA	MATRICULA	CARRERA	MATRICULA
PEDAGOGIA	1,605	LETRAS CLAS.	107
GEOGRAFIA	1,142	LETRAS FRAN.	81
HISTORIA	779	LETRAS ITAL.	46
LETRAS HISP.	643	LETRAS ALEM.	36
FILOSOFIA	428	SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA	
TEATRO	418	PEDAGOGIA	178
BIBLIOTECOLOGIA	380	HISTORIA	136
EST. LATINOAM.	345	FILOSOFIA	98
LETRAS INGLESAS	287	L. HISPAN.	35
T O T A L	6,762	L. CLASICAS	20

El cuadro anterior explica por qué la demanda de carreras como Letras Francesas, Italianas y Alemanas es mínima, pues se puede observar que son pocos sus estudiantes, además de que existe otra

GRAFICA 3.



" A mayor número de estudiantes por carrera, mayor demanda del servicio".

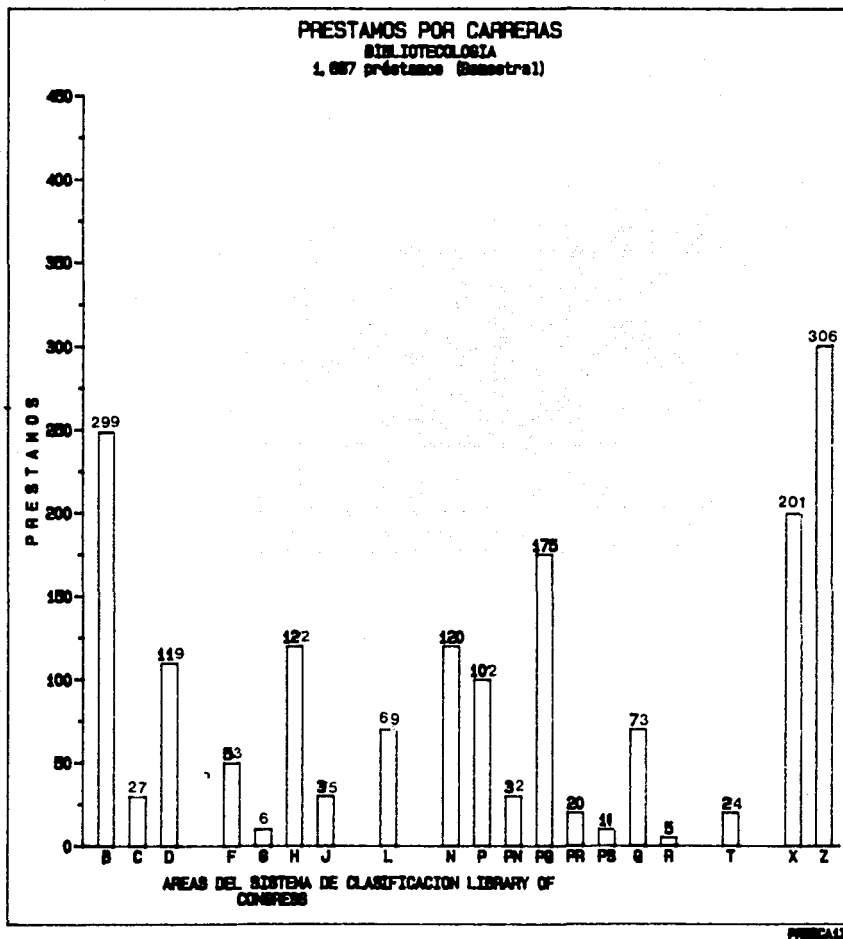
biblioteca que apoya también sus necesidades o los estudiantes están en posibilidad de adquirir sus propios libros.

Y como se apreció en la gráfica anterior: "La demanda del servicio de préstamo es proporcional a la matrícula de estudiantes por carrera, esto es, a mayor número de estudiantes por carrera, mayor demanda del servicio, y viceversa".

5.5 Que solicitan los usuarios (por carrera)

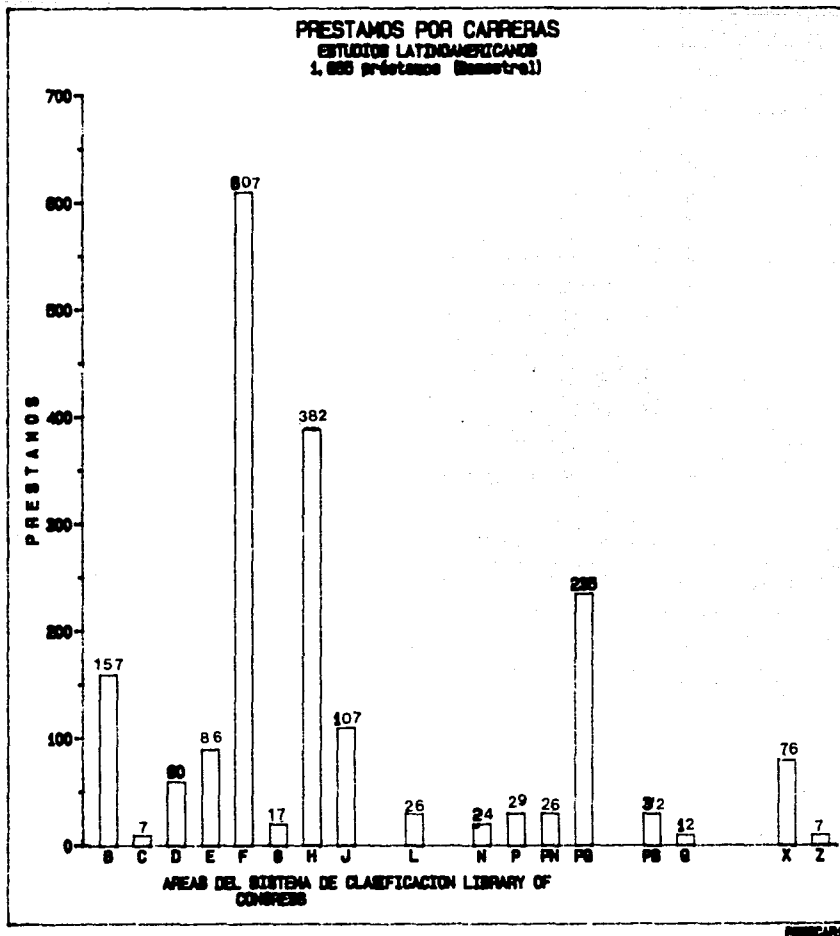
En las gráficas que se presentan a partir de la página siguiente, se pueden observar las áreas de las cuales solicitan materiales los usuarios de cada carrera.

GRAFICA 3.



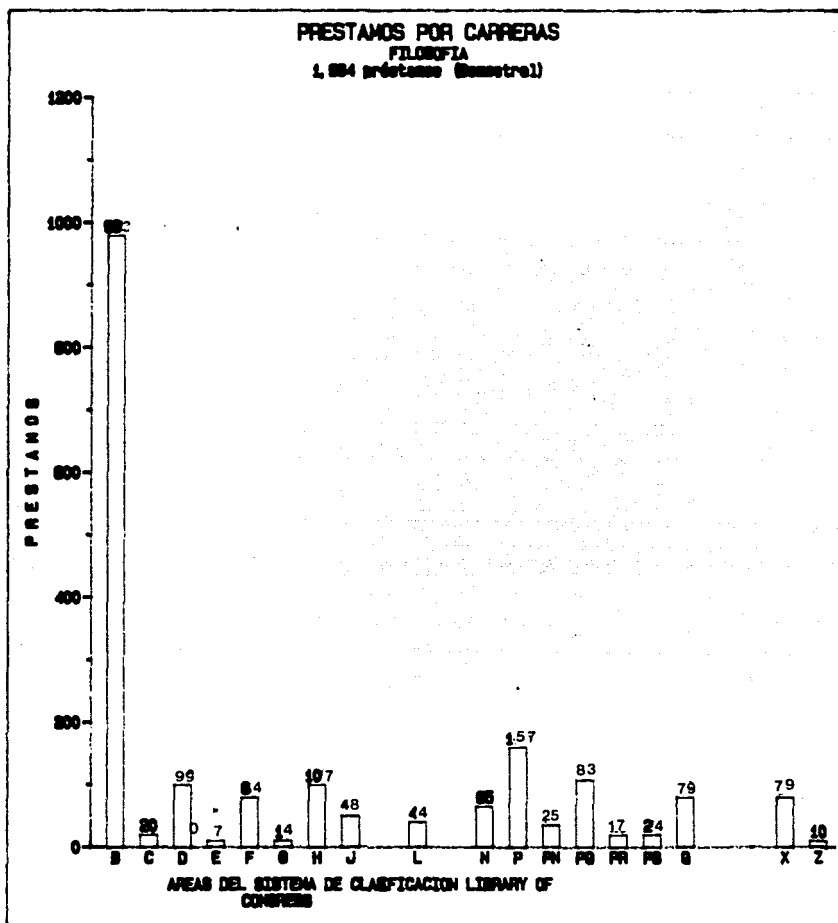
Los materiales que más se consultan corresponden a la clase de bibliotecología, filosofía, tesis, literatura, ciencias sociales, bellas artes e historia; que se destacan entre las consultas a materiales de otras áreas.

GRAFICA 4.



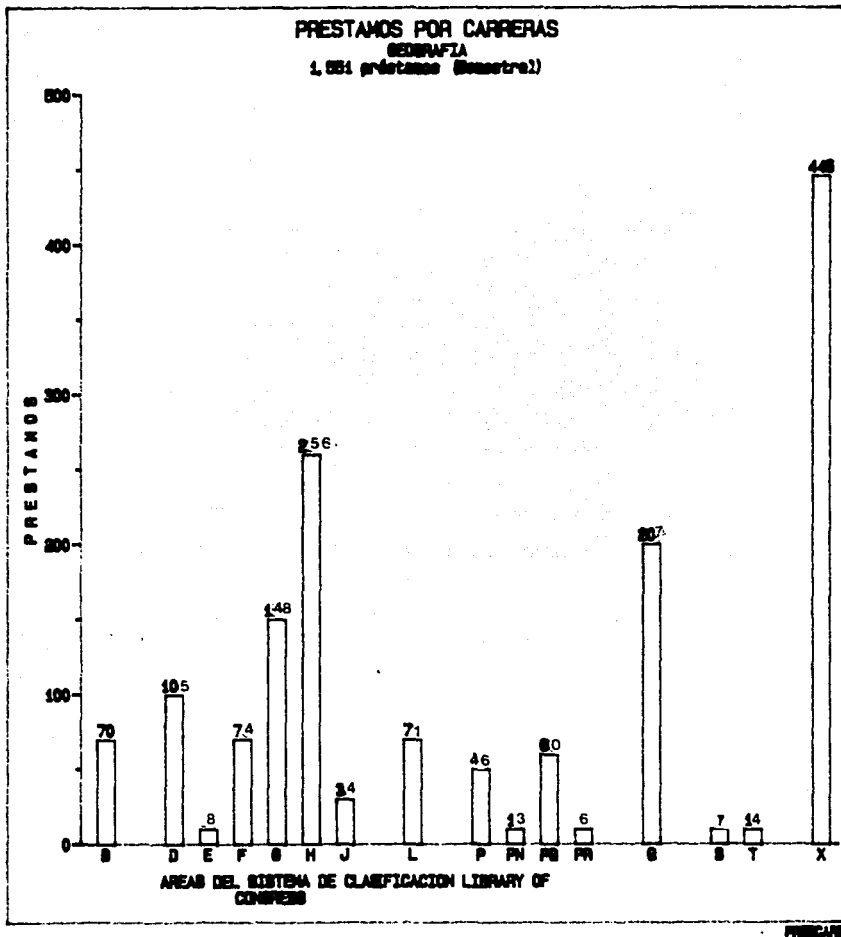
El material de interés para esta carrera, es aquél que se relaciona con México y demás países latinoamericanos como historia, literatura, filosofía y ciencias políticas.

GRAFICA 5.



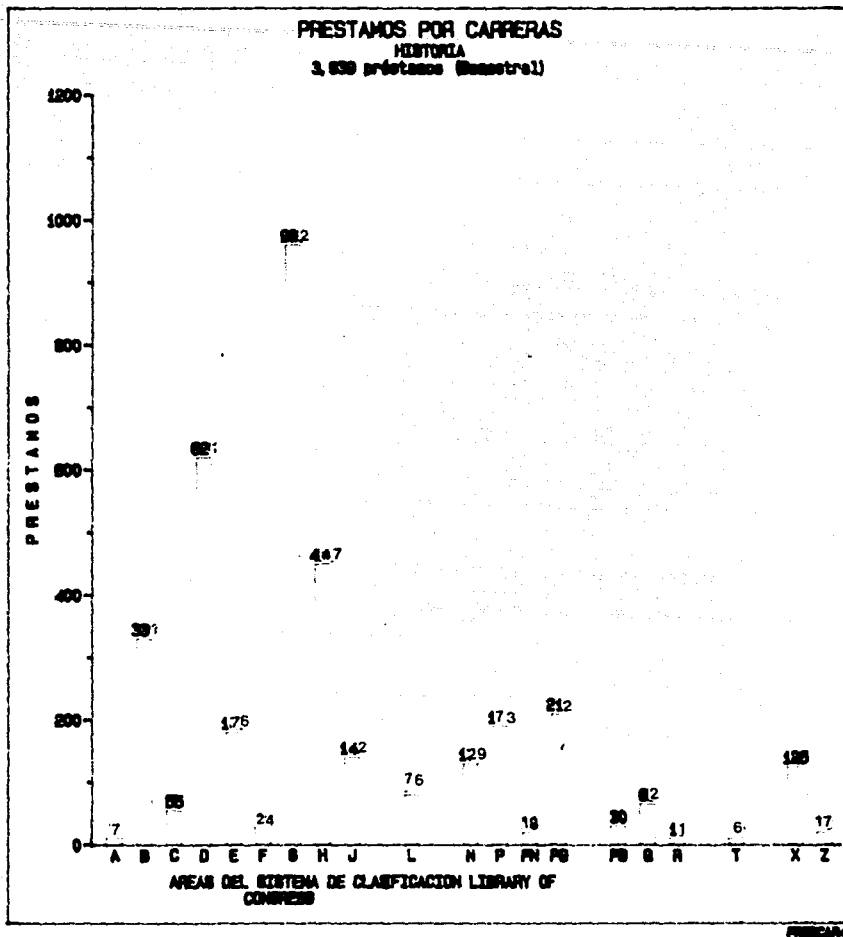
Como se puede observar, la mayoría de las lecturas se refieren a la filosofía, y la ventaja es muy notoria sobre las demás disciplinas, entre las cuales sobresalen la literatura, la historia y las ciencias sociales.

GRAFICA 6.



Para esta carrera, destaca la demanda que tienen las tesis, pues constituyen fuentes de información actualizada. Sobresalen también las consultas de historia, literatura, ciencias sociales y filosofía.

GRAFICA 7:

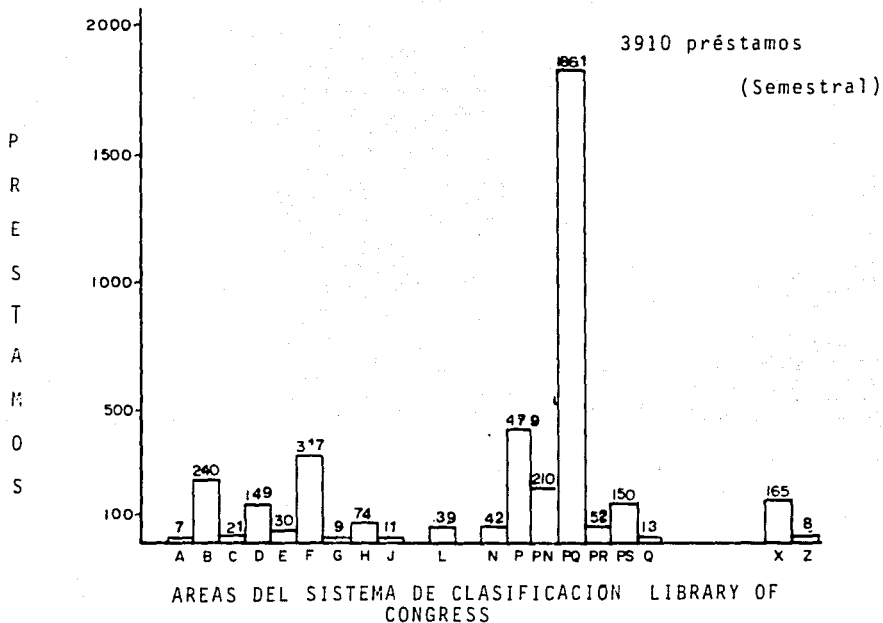


Aquí sobresalen las consultas referentes a historia de México, ciencias sociales, filosofía y literatura.

GRAFICA 8.

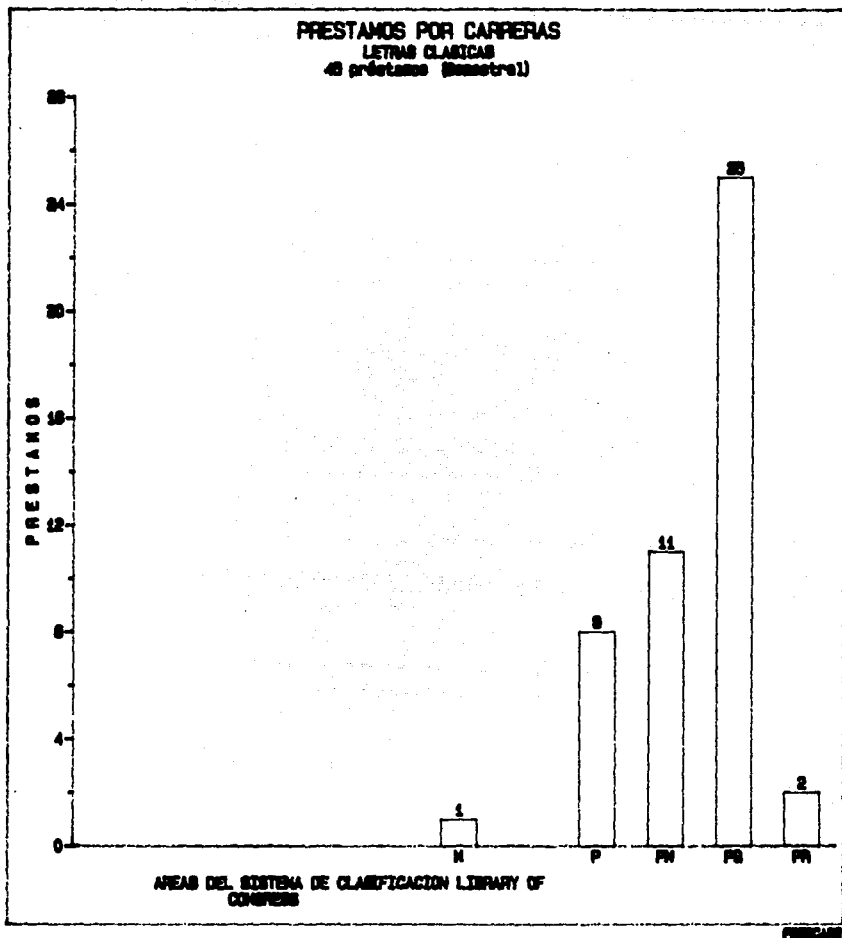
PRESTAMOS POR CARRERAS

LETRAS HISPANICAS



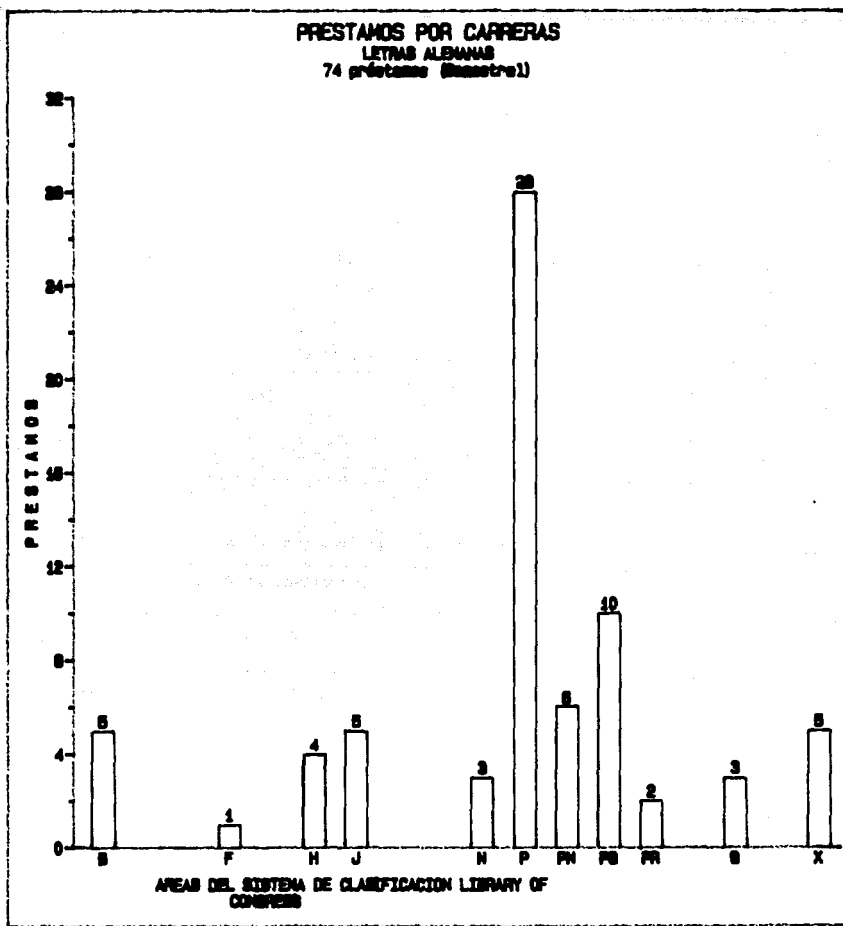
Como puede verse en la gráfica, la solicitud de materiales para esta especialidad, se inclina notoriamente al área de la cultura hispanoamericana.

GRAFICA 9.



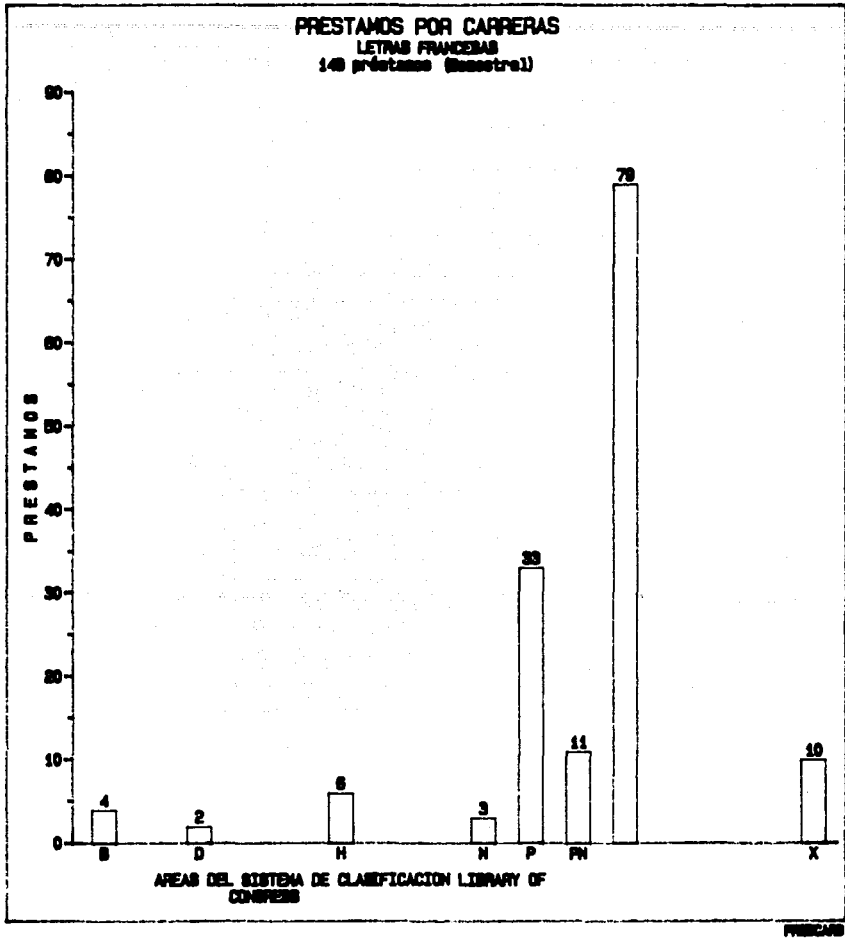
Lengua y literatura romances abarcan la casi totalidad de las solicitudes de material por parte de los estudiantes de esta carrera. Nótese también el bajo índice de demanda del servicio.

GRAFICA 10.



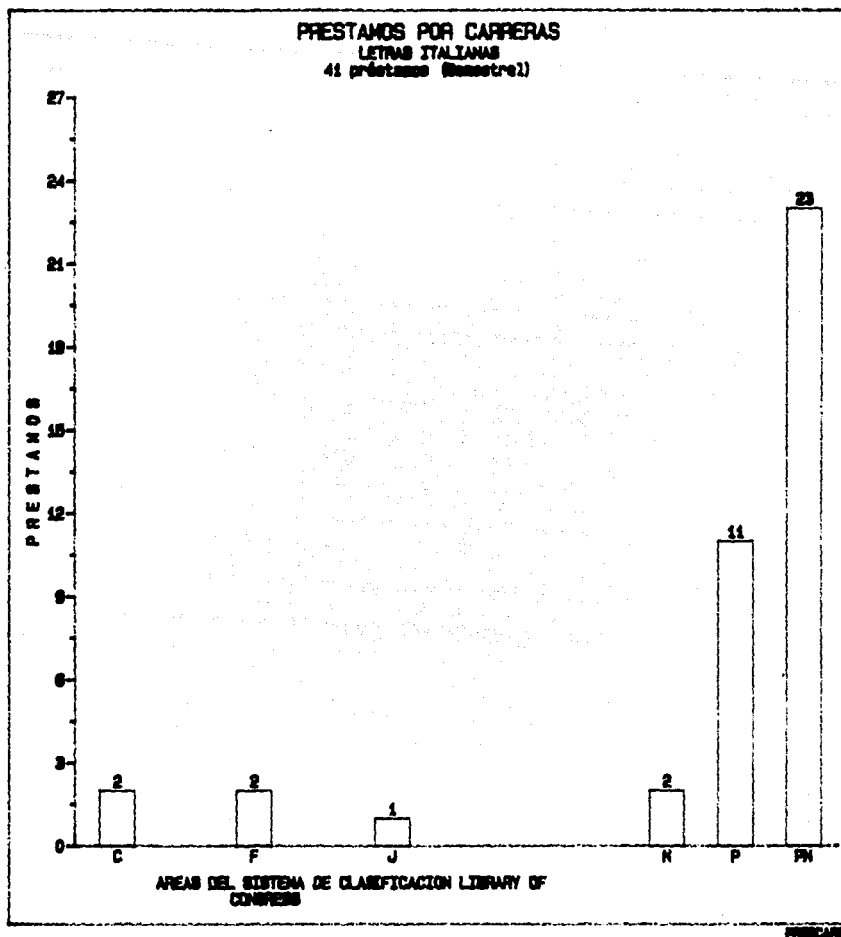
Lengua y literatura constituyen el principal interés de este grupo de estudiantes usuarios, además de las consultas a el área de filosofía, ciencias políticas, ciencias sociales, bellas artes y solicitudes de tesis.

GRAFICA 11.



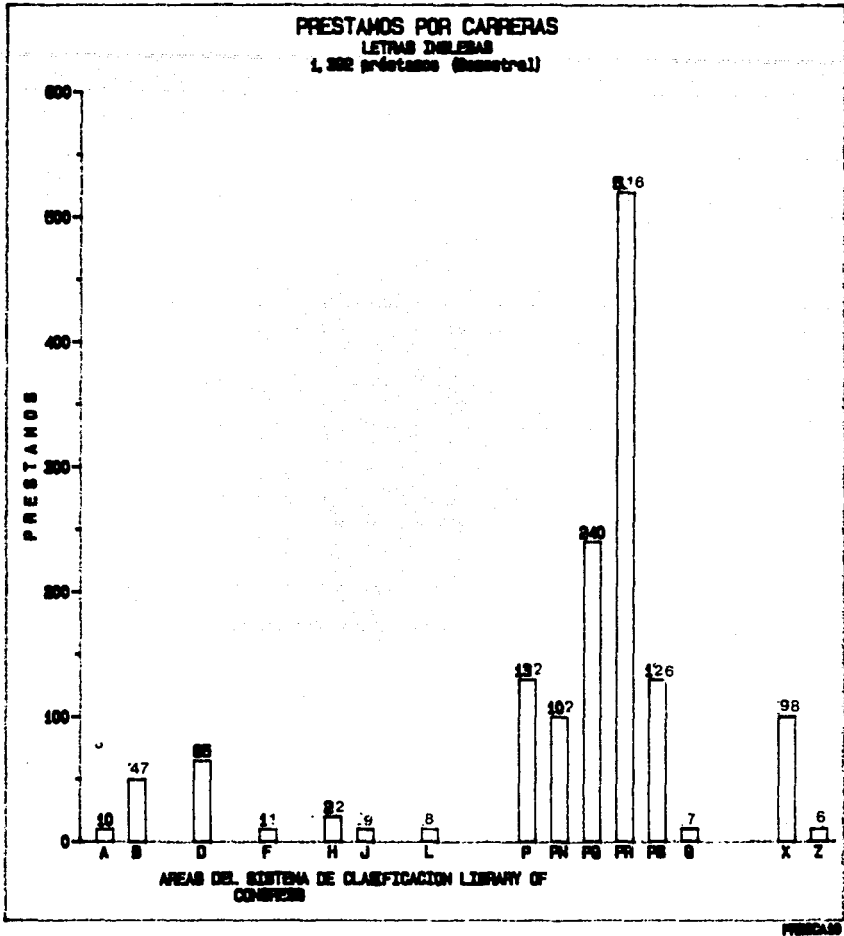
El interés de éstos lectores se enfoca hacia la lengua y literatura romances; menos notables son sus consultas a tesis, filosofía, bellas artes, historia y ciencias políticas.

GRAFICA 12.



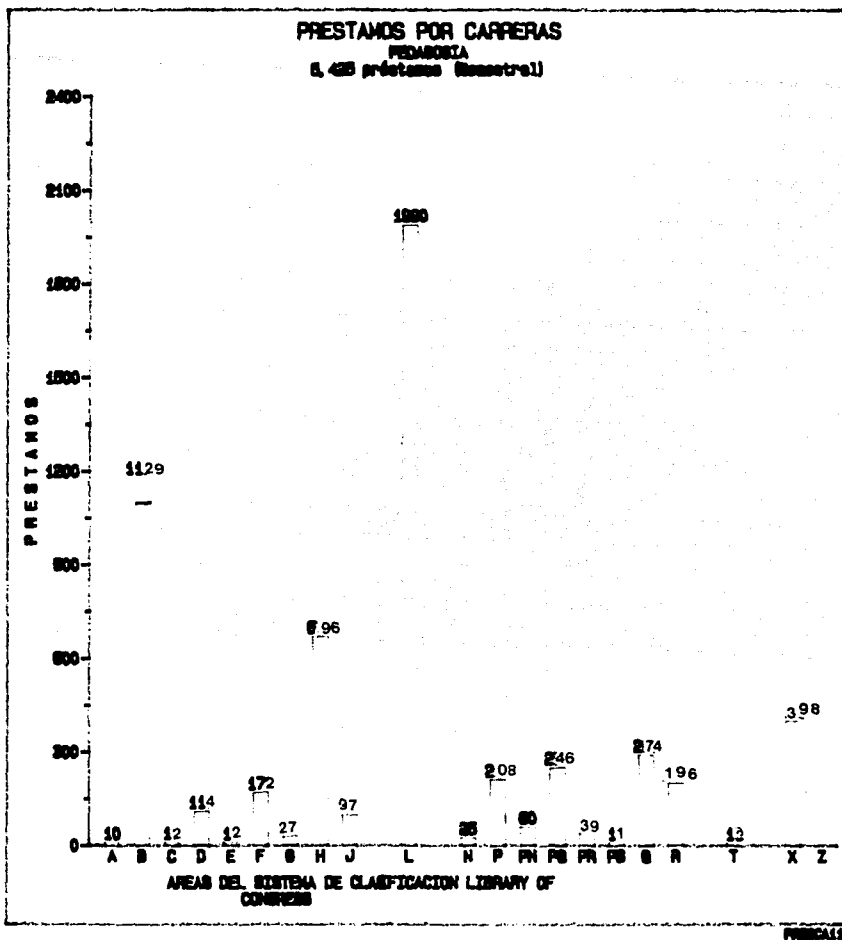
Lengua e historia de la literatura es lo que más solicita el estudiante de esta carrera. Destacan también sus lecturas sobre historia, América y bellas artes.

GRAFICA 13.



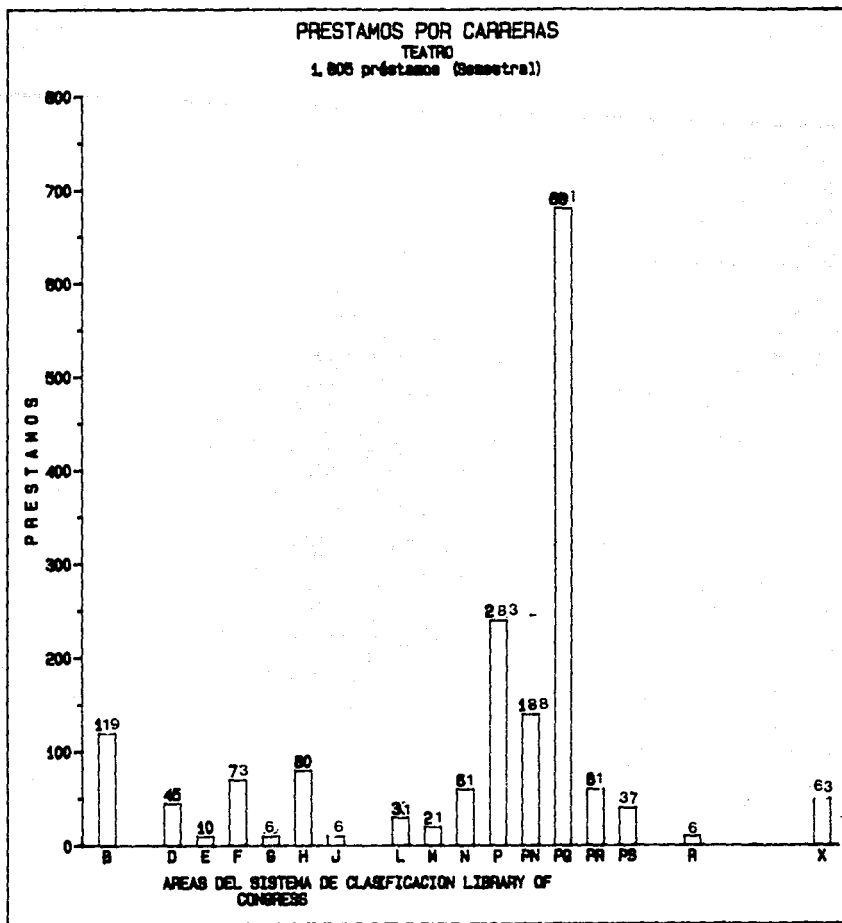
El interés del usuario de esta carrera, se centra como es de suponerse, en la lengua y literatura inglesas, literaturas afines, filosofía, historia y consulta a tesis.

GRAFICA 14.



La educación, filosofía y ciencias sociales, destacan entre las consultas hechas a otras disciplinas. Se solicitan materiales de casi todas las áreas aunque en mínima parte.

GRAFICA 15.



La solicitud de materiales se concentra para las clases de lengua y literatura, así como filosofía y ciencias sociales.

5.6 Solicitudes no satisfechas por carreras

El análisis de solicitudes de materiales no localizados nos permite determinar en parte la problemática de la colección, al conocer por éste medio:

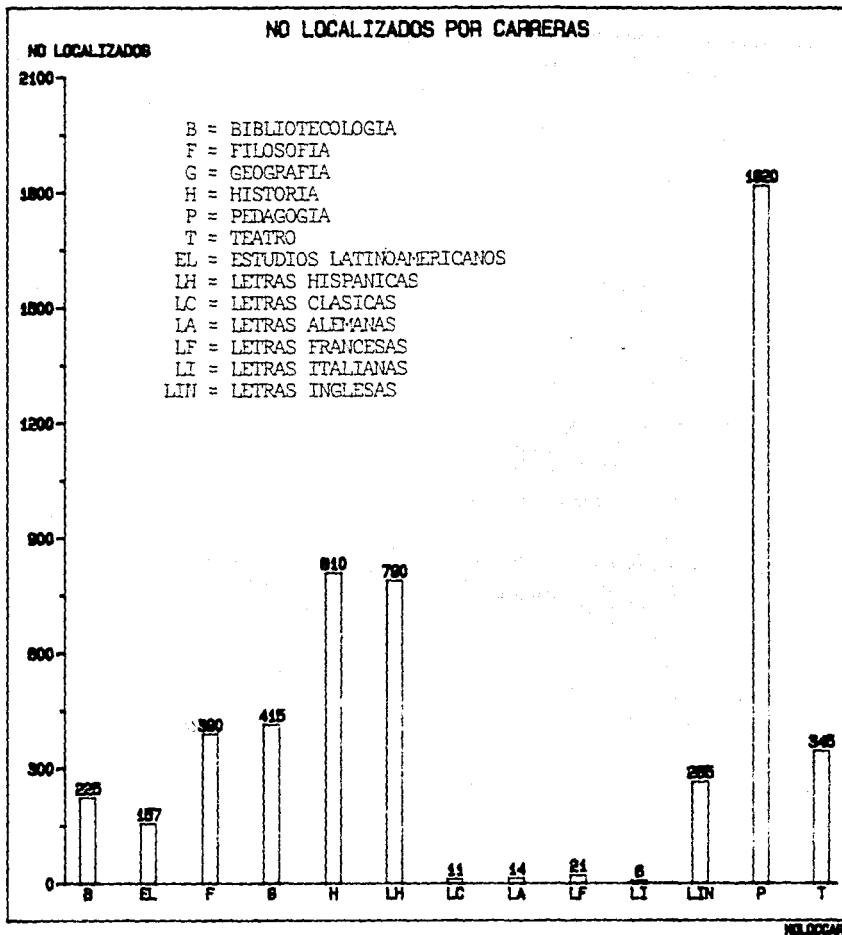
- a. carreras que tienen una mayor deficiencia en su colección
- b. áreas que es necesario reforzar
- c. porcentaje de solicitudes que no se está cubriendo
- d. razones por las cuales no se cubren esas solicitudes

Al igual que el número de estudiantes se relaciona con la demanda del servicio, la dificultad para satisfacer esa demanda, también es proporcional. Para ilustrar esto, se elaboró la gráfica "No localizados por carrera", en la que se observa el número de solicitudes que no pudieron ser satisfechas en su momento; y que demuestra que al igual que el número de estudiantes se relaciona con la demanda del servicio, la dificultad para satisfacer ésta demanda, también es proporcional. (Ver en la página siguiente).

5.7 Qué no se localizó (por carreras)

Y ya que la categoría de materiales no localizados constituye un indicador de la eficiencia de la colección y del servicio consecuente: se llevó a cabo un desglose de éstos por signatura topográfica para cada carrera, con objeto de saber en qué área se tiene mayor dificultad para satisfacer la demanda del usuario; y donde se puede observar que las áreas que presentan mayor dificultad para satisfacer sus solicitudes son precisamente las de principal interés para su formación académica. (Ver cuadro pág. 69)

GRAFICA 16.



" Al igual que el número de estudiantes por carrera se relaciona con la demanda del servicio, la dificultad para satisfacerla también es proporcional".

CUADRO 74. Qué material no se localizó; desglosado por Carreras y signatura topográfica

CARRERA	SIGNATURA													TOPOGRAFICA												
	A	B	C	D	E	F	G	H	J	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	X	Z			
Bibliot.	2	23		5	10		5		25			15	5	20			10			4	15	07				
Est. Lat.	5	22	5	15	5	15			20	20	10		5	5		10						15	5			
Filosofía	3	206		35		25			15	15		10	20	0	19		10			1	10	3				
Geografía		5		33	3	25	30	65	16	35			2	2	11	1	1	70		2	2	100	2			
Historia	70	21	155	20	240	14	125	13	14	3	33	50	7	5	2	3	6	6		1	22		3			
L. Hispánicas		4	1	27	9	02	2	9	1	6		7	169	91	345	12	11	1	2			25	1			
L. Clas.		1											3	1						3		3				
L. Alem.				1	1								0	2								2				
L. Fran.		2		6		1		2					3		9											
L. Ital.													2		4											
L. Ingl.		10		30		1	1	5		1		3	50	30	5	121	15	1		1	1	0	2			
Pedagog.		370	5	30	1	45	10	322	45	663		2	4	90	14	50	3	6	75	27		3	44	10		
Teatro		33		10		20	3	9	1	4	3	5	10	50	160	9	11	1					17			

5.8 Solicitudes satisfechas vs. solicitudes no satisfechas

Se elaboró un cuadro más, en donde se puede comparar solicitudes hechas por los usuarios, contra solicitudes no satisfechas, con el porcentaje correspondiente para cada categoría.

CUADRO 5.

CARRERA	Préstamos	No. Loc	.%
Bibliotecología	1,687	225	13.3
Est. Latinoam.	1,835	157	8.5
Filosofía	1,984	390	7.9
Geografía	1,551	415	28.7
L. Hispánicas	3,910	790	20.2
L. Clásicas	44	6	25.0
L. Alemanas	74	12	18.9
L. Italianas	41	6	14.6
L. Inglesas	1,392	265	19.0
Pedagogía	5,425	1,820	33.5
Teatro	1,802	345	19.1

Porcentaje promedio de solicitudes no satisfechas: 20.5%

Porcentaje de solicitudes satisfechas: 79.5%

5.9 Porcentaje para materiales en préstamo y perdidos

Al analizar los materiales no localizados por medio de otro procedimiento (explicado con detalle en metodología) (actividad tres del segundo propósito de trabajo) se deseaba obtener un porcentaje para materiales prestados y/o perdidos; dos razones por las cuales, en ese entonces, no pudieron ser satisfechas las solicitudes del usuario. Se expone en la siguiente página el cuadro respectivo; donde el porcentaje positivo (% +), corresponde a títulos que sí fueron localizados en estantería, por lo cual puede decirse que también es un porcentaje que se considera como de solicitudes no satisfechas en aquél entonces, porque estuvieron prestados en ese momento los materiales solicitados.

El porcentaje negativo (% -) corresponde:

- a) A títulos quizá prestados, pero que no pudieron ser detectados en registro de préstamo por estar éste ordenado por apellido del usuario.
- b) A títulos perdidos, porque ya no existen en la colección, y de los cuales tampoco puede establecerse promedio por la razón antes mencionada, ya que de poder detectarse en el registro de usuarios los materiales prestado, el porcentaje restante correspondería a materiales perdidos.

El porcentaje promedio para los materiales si localizados (% +), es del 61%, y para no localizados (% -), es de 39%; con lo que se puede concluir que por lo menos el 61% de las solicitudes de los usuarios no satisfechas corresponden a materiales que en ese momento están prestados, razón por la cual no se les puede cubrir a ellos el préstamo.

CUADRO 6. Porcentaje para materiales en préstamo y perdidos

CLASE	MUESTRA DE NO LOCALI- ZADOS	MUESTRA DEL 10 %	MATERIALES SI LOCALI- ZADOS	PORCIENTAJE DE LOCALI- ZADOS (% +)	PERDIDOS O PRESTADOS (% -)
A	12	12	3	25	75
B	783	78	57	73	27
C	32	3	1	33	67
D	437	34	24	71	29
E	38	3	1	33	67
F	464	46	28	61	39
G	60	6	3	50	50
H	563	56	28	50	50
J	110	11	2	27	73
L	763	77	42	55	45
M	8	8	2	25	75
N	67	6	3	50	50
P	425	42	27	64	36
PN	160	16	11	69	31
PO	646	64	51	80	20
PR	148	14	7	50	50
PE	47	4	4	100	0
G	172	17	3	47	53
R	35	3	1	33	67
S	6	6	3	50	50
T	14	14	9	64	36
Z	113	11	5	45	55

III. DISCUSION

A. SERVICIO DE CIRCULACION

Deben adoptarse los mecanismos que permitan y aseguren un servicio de circulación rápido y eficiente. En principio el horario discontinuo es una desventaja para el usuario. Las normas de ABIESI recomiendan que la biblioteca funcione con horario corrido. Además, la biblioteca Samuel Ramos no está abierta los sábados.

Por otra parte, es importante saber en un momento dado que material esta prestado, sobre todo si se debe responder a la solicitud el usuario cuando este no obtiene su material. Por otra parte, la política establecida por el servicio de circulación, establece que se presten dos títulos por usuario, lo cual es comprensible si la colección no cuenta con suficientes ejemplares; pero si se considera además que la estantería es cerrada, se limita aún mas el servicio. Lo conveniente sería ordenar aparte y por clasificación las tarjetas de los libros prestados. Perales Djeda (1) dice: "un sistema eficaz de préstamo de libros a domicilio, debe estar constituido por tres básicas fuentes de información:

- . La que proporciona el registro de usuarios y su garantía
- . la que proporciona el registro de libros prestados y sus vencimientos
- . la que proporciona sus estadísticas"

Para aquellos materiales que tienen mucha demanda se reduce el periodo de tiempo para el préstamo, lo cual aumentaría para el usuario la disponibilidad de los mismos y a un costo menor que el de duplicar ejemplares. Respecto al tiempo de espera del usuario, lo conveniente es establecer mecanismos expeditos para las devoluciones de los materiales, ya que en horas de concentración de estudiantes, descargar absorbe mas tiempo aún y el usuario debe esperar mas. Hay que recordar una de las cinco leyes expuestas por Ranganthan (2) en 1934

- . los libros son para usarse
- . a cada lector su libro
- . a cada libro su lector
- . AHORRAR TIEMPO AL USUARIO
- . la biblioteca es un organismo que crece

Se debe introducir nuevamente un servicio de fotocopia activo y diligente dentro de la biblioteca pues anteriormente ya existía dentro de la biblioteca el servicio de fotocopia. Ahora el usuario debe desplazar el material fuera de la misma con la consecuente pérdida de tiempo para el. Establecer el servicio de fotocopia es importante para el usuario y los materiales de la biblioteca ya que el primero no pierde tanto tiempo y los segundos dos se manejan con mayor rapidéz y seguridad.

Sería conveniente abrir la estantería de la biblioteca adoptando las medidas de seguridad pertinentes, pues cuando el usuario no tiene acceso libre al acervo de la biblioteca, limita en gran parte sus posibilidades de satisfacer sus necesidades de

información, ya sea con títulos elegidos de sus referencias concretas, o con otras alternativas que el mismo puede determinar si le son o no de utilidad. En el caso concreto de la biblioteca, no todo el personal tiene costumbre de presentarle al usuario, títulos equivalentes al que solicita cuando este no está en la colección. En la actualidad, una biblioteca con estantería cerrada, no corresponde al desarrollo que las bibliotecas y los servicios han experimentado. Es cierto que la biblioteca Samuel Ramos cuenta entre su acervo con títulos que se consideran de gran valor literario; pero la seguridad de tales materiales no está garantizada con la estantería cerrada. Existen mecanismos que auxilian en la conservación de tales materiales y que pueden implementarse con éxito en la estantería abierta. Si se abriera la estantería, aumentaría en gran medida las posibilidades del usuario en cuanto a acceso a la información, aliviando el malestar que este manifiesta por los minutos de espera para obtener el material. Se cita a continuación la opinión que expresara Roberto A. Gordillo (3) relacionada con este aspecto: "Ya es tiempo de que se considere al libro no como un bien mueble; el libro es algo que se gasta, que se mutila, que se destruye y desaparece de las bibliotecas. El libro como agente de cultura en una sociedad como la nuestra, necesita ser puesto en libertad, para que sea más activo al ser más accesible a nuestros tímidos lectores".

Dado que los servicios bibliotecarios dependen directamente del personal, éste debería seleccionarse con sumo detenimiento y llevar a cabo supervisiones periódicas del mismo para que cada

trabajador cumpla con el deber que se le haya asignado.

En cuanto al buzón de sugerencias, se puede decir que ésta es una forma de estar en contacto con el usuario y saber de su satisfacción o disgusto respecto al servicio que se le ofrece. Cuando se instala un buzón de sugerencias, estas deben ser analizadas y evaluadas periódicamente, dándose a conocer al usuario las determinaciones que se adopten al respecto, de manera que éste se sienta tomado en cuenta y participe más.

B. USO DE LA COLECCION GENERAL POR PARTE DEL USUARIO

Las cifras de préstamo son constantes en la mayoría de los meses, lo cual indica que quienes hacen uso de este servicio, lo utilizan en la mayor medida posible, aun cuando existan obstáculos que les impidan sentirse más cómodos con el servicio.

Los materiales No Localizados, como ya se mencionó, constituyen un promedio de 20.5% del total de las solicitudes. Esto significa que más del 50% de la demanda es cubierta con los materiales existentes, esto no quiere decir que haya suficientes ejemplares, o que la colección esté completa, sino que el estudiante ha tenido que avenirse a lo que la biblioteca le ofrece.

Hablando sobre los préstamos por carreras, se observa que la mayoría de los alumnos tienden a solicitar materiales que se relacionan con su especialidad. La lectura con fines recreativos es difícil de detectarse, dadas las características culturales de la carreras que se imparten en la Facultad.

Se pudo observar también que hay carreras que casi no hacen uso de la biblioteca, entre ellas: Letras Clásicas, que tienen su biblioteca aparte además de una matrícula reducida al igual que Letras Francesas, Alemanas e Italianas y cuyos alumnos al parecer, están en condiciones de adquirir su propio material, lo cual explica su casi total ausencia de la biblioteca.

La mayoría del préstamo es a domicilio, por la comodidad que representa para el usuario.

Como ya se mencionó, es posible que la mayoría de las lecturas que se hacen, sean en relación con lo que en el momento se está estudiando en clase; pero se observó que los alumnos de carreras tales como Pedagogía e Historia consultan un poco más los materiales de otras áreas, siendo los alumnos de bibliotecología, quienes notoriamente hacen uso de casi la totalidad del acervo, sin querer decir con esto, que sean quienes más leen.

IV. CONCLUSIONES

1. El servicio de circulación carece de características que permitan calificarlo de eficiente, considerando su horario de servicio, tiempo de respuesta al usuario y la falta de control del préstamo de libros.
2. El porcentaje de materiales No Localizados no es alto, pero evidencia lagunas o ausencias en la colección.
3. La mayoría del préstamo es a domicilio porque además de la comodidad que representa para el usuario, la biblioteca no reúne las condiciones adecuadas en cuanto a instalaciones.
4. El servicio de préstamo es lento la mayoría de la veces, lo cual muestra una dinámica de trabajo que hay que modificar.
5. La ausencia de un buzón de sugerencias muestra desinterés por conocer la opinión de los usuarios.
6. La biblioteca Samuel Ramos cuenta con la política de estantería cerrada, lo cual no corresponde al desarrollo bibliotecológico actual.
7. Existen mecanismos que auxilian en la conservación de los materiales bibliográficos, cuando se instrumenta la política de estantería abierta.
8. La Facultad de Filosofía y Letras imparte la Licenciatura en Bibliotecología, razón por la cual su biblioteca debería ser líder en organización y servicios a través de una mayor participación por parte de la comunidad del Colegio de Bibliotecología.

V. OBRAS CONSULTADAS

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

ABIESI. Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de educación superior y de investigación.

EN: Bibliotecas y Archivos, 6: 127-138, 1975.

The ALA glossary of library and information science.

by Young Hearstill, Chicago: ALA, 1981. 601 p.

ALA World encyclopedia of library and information services.

Chicago: ALA, 1983. 245 p.

Best, John W. Cómo investigar en educación. 9 ed. Madrid: Morata, 1972. 510 p.

Bloomberg, Marty. Introduction to public services for library technicians. 4th. ed. Littleton, Co.: Libraries Unlimited,

1985. 314 p.

Bravo de Luna, Hiram. Informe sobre el análisis de las propuestas relativas a los servicios bibliotecarios de la UNAM a partir del documento base "Fortaleza y debilidad". EN: Biblioteca

universitaria: boletín informativo, 3:1:1-10, 1988.

Buonocore, Domingo. La biblioteca universitaria como instrumento de cultura. Buenos Aires: Marymar, 1978. 154 p.

----- Diccionario de bibliotecología: términos relativos a biblioteconomía ... 2 ed. Buenos Aires:

Marymar, 1976. 435 p.

Rusha, Charles H. Research methods in librarianship. New York: Academic Press, 1980. 416 p.

Carpenter, Ray L. y Ellen Vasu Storey. Métodos estadísticos para bibliotecarios. México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1980. 153 p.

Castillo de Sainz, Teresa. Reflexiones sobre la evaluación de bibliotecas universitarias en México. EN: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16: 1985: Pachuca, Hgo.) México: AMBAC, 1986. pp. 227-232.

Chernick, Barbara E. Procedures for library media technical assistants. Chicago: ALA, 1983. 280 p.

Ching, Chichen, ed. Quantitative measurements and dynamic library service. London: Dryx, 1978. 290 p.

Daniel, Evelyn H. Performance measures for school librarians: complexities and potencial. EN: Advances in librarianship. 6: 6-28. New York: Academic Press, 1986.

Escamilla González, Gloria. Investigaciones bibliotecológicas sobre medición y evaluación. EN: Memorias de la 5a. semana de bibliotecología. Guadalajara, Jal.: UAG. 1981. pp. 11-28

Helms, M.M. Duplicate copies of collateral references for college libraries. EN: Libraries quaterly, 4:420-435. 1984.

Lancaster, Frederick Wilfrid. Evaluación y medición de los

servicios bibliotecarios. México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1983. 456 p.

Licea Arenas, Judith. Evaluación de bibliotecas en instituciones de educación superior. EN: Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (8: 1977: Guadalajara, Jal.). México: AMBAC, 1978. pp. 233-239.

Meneses Tello, Felipe. Evaluación de la colección de consulta de la biblioteca del Centro de Estudios Nucleares. EN: Biblioteca Universitaria: Boletín informativo, 3:3:38-46, 1988.

Evaluación sobre la circulación de los libros a domicilio de la colección de bibliotecología de la biblioteca central. EN: Biblioteca universitaria: Boletín informativo, 3:2:1-10, 1988.

Nájera, Perfecto. Evaluación del uso de la colección y satisfacción de usuarios de la Biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras: Estudio comparativo ... EN: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16: 1985: Pachuca, Hgo.) pp. 136-163.

Naumis, Catalina. Un sistema de préstamo automatizado. Tesis. (Lic. Bibliotecología) UNAM. Facultad de Filosofía y Letras, 1983. p. 26

Drozco Aguirre, Aurelia. Evaluación de los servicios

bibliotecarios. EN: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía
(11: 1980: México, D.F.) pp. 277-294.

Orr, R.H. Development of methodologic tools for planning and
managing library services. EN: Bulletin of the medical
association, 56:235-267. 1968.

Perales Ojeda, Alicia. El préstamo a domicilio como parte
esencial de la funciones de la biblioteca moderna. EN:
Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (1:1956: México, D.F.)
pp. 93-97.

Rzasa, P.V. and V.R. Baker. Measurements of effectiveness for a
university library. EN: Journal of American Society for
Information Science, 23: 248-253, 1972.

Smith, Donald. Circulation statistics by sampling. EN:
Quantitative methods in librarianship, ed. by Irene Paraden,
West Point, Conn. : Greenwood, 1969. pp. 214-222.

----- Standards. EN: Quantitative methods, op. cit. pp. 31-
37.

Tecla Jiménez, Alfredo. Teoría, método y técnicas de la
investigación social. México: Ediciones de cultura popular,
1977. 140 p.

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de
Bibliotecas. Manual de rutinas de la sección de préstamo.
México: UNAM, 1976. 57 p.

Wilson, L.R. La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones. Washington, D.C. Unión Panamericana, 1978. 389 p.

Whiters, F.N. Normas para los servicios bibliotecarios: un ensayo internacional. Paris: UNESCO, 1975. 460 p.

VI. A N E X O S

1. ENTREVISTA AL JEFE DE BIBLIOTECA

BIB. SAMUEL RAMOS

Area de Circulación

1. Objetivos del servicio:

a. ¿Se encuentra por escrito, en algún manual de procedimientos?

SI -----

NO -----

2. La estantería es:

Abierta -----

Cerrada -----

Mixta -----

3. El sistema de préstamo que se maneja:

Newark -----

Gaylord -----

Doble registro -----

Fotográfico -----

Automatizado -----

Otro -----

Especifique -----

4. Horario de servicio:

Corrido ----- De ----- A ----- Hrs.

Descontinuo ---- De ---- A ---- y ---- A ---- Hrs.

Lun.- Viern. ---- Lun.-Sáb. ----- Lun.-Dom. -----

Días descontinuos ---- Especifique: -----

5. Personal a cargo del servicio:

Cuántos técnicos ----- Cuántos profesionales -----

6. Servicios:

Préstamo

En sala ---- A domicilio ---- Interbibliotecario -----

Período de préstamo ---- Reclamaciones ---- Multas ----

Colección de reserva:

Libros de texto ---- Libros caros ---- Libros antiguos

----- Ejemplares únicos -----

Reserva:

Por cuánto tiempo -----

Fotocopias:

Dentro del local de la biblioteca -----

Fuera de él ---- Costo ----

7. Actividad de estantería

Diario ---- Semanal ---- Mensual -----

Otro ----- Especifique -----

Estadísticas:

De préstamos --- De materiales --- De usuarios --

Objetivo -----

Inventarios de la colección:

Mensual ---- Semestral ---- Anual ----

Descarte

Políticas (qué se descarta) -----

8. COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU COOPERACION.

2. ENTREVISTA A LOS USUARIOS

BIB. SAMUEL RAMOS

Area de Circulación

1. ¿Te sientes satisfecho con los servicios de la biblioteca?

2. ¿Por qué?

3. ¿Qué tipo de préstamo utilizas más?

- . el préstamo en sala
- . el préstamo a domicilio

4. ¿Por qué?

3. CUADROS ESTADISTICOS POR MESES

PRESTAMOS				N O L O C A L I Z A D O S																							
Idia	Sal	Dom	Tot	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	Tot.
3	4	81	85																								
4	4	122	126																								
5	18	126	144															2									2
6	63	145	208		1									1													3
9	85	147	232	1	6		10		4	1	13	3		11		1	8	4	1								63
10	43	126	169						1																		1
11	101	148	249	1	6	1		3	5	6	14	1		8		7	2	1						2			57
12	81	173	259	2	9	1	3	3	6	9	13	4		12	1		17	5	1					7	4		97
13	42	182	224		1				6		1																8
16	43	185	228		2		1	1		1		1		1			3	2	1								13
17	74	209	283		10		10		5	1	7	2		7		3	14	4						1	1	1	65
18	77	161	239		14	1	5		6		11	8		25		1	30	3						1	1	4	109
19	120	217	337			16	8			9		16		15		1	25	6	1								97
23	79	182	261		8		6	2	3		17	2		6		30	3	1		1				3	1		83
24	74	135	209		8	2	10	2	3	1	7	4		8		6	18	3								3	75
25	79	158	237			5	4		6		8	2		4		2	12	1								1	45
26	65	206	271				4				2			2			5	1						2			16
27	69	211	280			12	3	1	5		3	6		7		3	19	3						2	3		67
30	93	156	249		13		3		5	2	5	8		17		3	15	8								3	82
Tot	11,214	13,071	14,285	4	78	38	67	12	55	30	101	57		1124	1	57	1173	43	4	1			18	20			883

Cuadro estadístico de NOVIEMBRE de 1987.

PRESTAMOS		POR			CARRERAS									
Bibliot.		Est. Lat		Filosof.		Geograf.		Histori		L. Hispán.				
L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot
5	-	5	4	-	4	11	-	11	2	1	3	9	-	9
4	-	4	8	-	8	14	1	15	2	1	3	15	1	16
12	1	13	12	-	12	19	-	19	4	2	6	26	2	28
7	-	7	17	-	17	19	2	21	15	1	16	38	2	40
16	-	16	18	-	18	22	-	22	12	6	18	33	3	36
6	-	6	6	-	6	10	-	10	12	-	12	17	1	18
9	3	12	19	-	19	19	-	19	28	3	31	33	2	35
14	-	14	11	-	11	17	1	18	16	8	24	36	2	38
13	-	13	12	-	12	13	2	15	19	2	21	34	-	34
13	4	17	16	1	17	11	-	11	15	1	16	39	2	41
10	3	13	21	-	21	19	2	21	30	-	30	43	2	45
19	1	20	16	-	16	12	1	13	16	2	18	41	1	42
18	2	20	26	1	27	23	-	23	23	3	26	46	-	46
12	1	13	20	-	20	25	-	25	23	2	25	28	1	29
32	2	34	14	-	14	14	-	14	14	-	14	28	1	29
13	1	14	15	2	17	15	1	16	19	4	23	23	1	24
22	-	22	32	1	33	22	-	22	20	7	27	40	2	42
25	1	26	20	-	20	21	-	21	12	-	12	48	13	61
16	-	16	20	-	20	26	-	26	8	4	12	44	-	44
		1285			1312			1342			1347			1657
														583

Cuadro estadístico de NOVIEMBRE de 1987. Pte.2

PRESTAMOS			POR			CARRERAS			(Continuación)														
L. Clás.			L. Alem.			L. Franc.			L. Ital.			L. Ingl.			Pedagogía			Teatro					
L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	12	4	16	18	1	1	19	4	1	4	1	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	9	1	10	4	1	5	4	1	4	1	4	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	14	1	15	16	1	1	17	9	1	9	1	
1	1	2	3	1	4	1	1	2	1	1	2	9	1	10	55	2	57	10	1	10	1	10	
1	2	3	1	1	2	1	1	2	1	1	2	15	1	16	61	3	64	14	1	14	1	14	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	13	1	14	54	1	55	17	1	17	1	17	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	8	1	9	58	1	59	22	1	22	1	22	
1	1	2	3	1	4	1	1	2	1	1	2	17	2	19	75	4	79	14	1	14	1	14	
1	1	2	2	1	3	1	1	2	1	1	2	8	2	10	56	3	59	12	1	12	1	12	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	14	3	17	63	5	68	8	2	8	1	8	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	18	4	22	61	3	64	14	1	14	1	14	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	14	1	15	64	1	65	28	1	29	1	29	
1	1	2	3	1	4	1	1	2	1	1	2	10	4	14	98	5	103	31	1	31	1	31	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16	1	17	75	1	75	9	1	9	1	9	
1	1	2	3	1	4	1	1	2	1	1	2	12	1	13	53	3	56	7	1	7	1	7	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	11	1	12	76	2	78	16	1	16	1	16	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	17	1	18	60	1	60	13	1	13	1	13	
1	1	2	1	1	2	1	1	2	4	1	4	12	1	13	54	3	57	34	1	34	1	34	
1	1	2	4	1	5	4	1	5	1	1	2	9	1	10	52	8	60	17	1	17	1	17	
1	1	2	5	1	6	15	1	16	1	1	2	8	1	9	1255	1	11,080	1	1364	1	1364		

Cuadro estadístico de NOVIEMBRE de 1987. Pte. 3

PRESTAMOS				NO LOCALIZADOS																								
Dia	Sal	Dom	Tot	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	Tot	
1	119	201	320				4				10			12		1	19	6		1						2	55	
2	61	94	155		11		4	1	9	1	8	2		2			21	1								4	64	
3	95	182	277		5	2	8		5	2	12	3		5			13	1	1							1	58	
4	73	187	260						1	1							4									1	9	
7	70	165	235		26		8	2	7		8	4		17			2	27	6	1						7	115	
8	91	160	251		19	2	8	2	7	3				7			1	25								7	5	86
9	90	152	242		11		7	1	7	1	7	3		8			1	21	2	2						2	5	78
10	32	159	191		1	14	1	10	1	10	1	8	7		8		3	20	3	1							2	90
11	64	205	269		6	17	1	14	3	23	2	16	2		9			35	7	1						4	140	
14	61	123	184			4	1	7		1	1	1			3		1	4			1						1	24
15	90	210	300		15		6	2	9	1	14				8		4	24	3	1						4	4	95
16	61	98	159			7	2	5		8	4	11	3		3	1		12	6							6	5	73
17	-	2	2																									
27	1	10	11						1																			1
Tot	908	1,946	2,856	7	130	9	81	12	88	17	95	24		83	1	3	1225	35	6	2	1					23	36	1088

Cuadro estadístico de DICIEMBRE de 1987.

PRESTAMOS		POR		CARRERAS													
Bibliot.	Est. Lat.	Filoso.	Geograf.	Histori.	L. Hispán.												
L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot			
9	2	11	14	1-	14	28	1	29	24	6	30	38	1	39	40	1	41
			7	1-	7	20	1-	20	12	4	16	22	1	23	21	1-	21
10	1-	10	27	1-	27	20	1-	20	25	5	30	51	1	52	24	1-	24
22	2	24	24	1-	24	23	1-	23	9	4	13	32	1	33	39	2	41
12	1	13	34	1-	34	23	1-	23	11	2	13	35	1-	35	31	1-	31
16	1	17	22	1-	22	15	1-	15	9	4	13	29	1-	29	53	1	54
11	3	14	15	1-	15	22	1-	22	11	2	13	41	3	44	43	3	46
10	1-	10	27	1-	17	17	1-	17	9	4	13	34	1-	34	20	1-	20
12	1	13	17	1-	17	29	1	30	14	4	18	49	1-	49	48	4	49
19	1-	19	32	1-	32	23	3	26	18	4	22	45	1-	45	44	1-	44
13	3	16	12	1-	12	21	1-	21	14	11	25	37	1	38	51	4	55
17	2	19	2	1-	2	8	1-	8	13	11	24	34	2	36	18	1-	18
						1	1-	1	1								
1	1-	1	1-	1-	1	2	1-	2	1	1-	1	1	1-	1	2	1-	2
		1183			1200			1257		1231		1414			1446		

Cuadro estadístico de DICIEMBRE de 1987.

Pte. 2

P R E S T A M O S P O R C A R R E R A S (Continuación)																	
L. Clás.		L. Alem.		L. Franc.		L. Ital.		L. Ingl.		Pedagóg.		Teatro					
L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot
3	-	3				2	-	2				19	2	21	104	2	106
												6	1	7	34	1	35
			1	-	1				1	16	2	18	70	2	72	22	74
			2	-	2					18	2	20	49	3	52	29	55
						2	-	2	1	11	4	15	51	1	52	16	53
			1	-	1					14	1	15	59	6	65	21	66
						1	-	1		15	1	16	51	3	54	13	57
			2	-	2	2	-	4		6	1	7	51	4	55	11	56
										11	1	12	53	5	58	17	59
			1	-	1				2	16	1	17	52	1	53	21	54
			1	-	1	4	-	5		26	2	28	78	5	83	17	85
						3	-	3	2	7	1	8	23	5	28	11	29
										1	1	2	1	1	1	1	1
			3			8			14	6		177	1		172		1219

PRESTAMOS				NO LOCALIZADOS																						
Día	Sal	Dom	Tot	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	X	Z	Tot.
4	2	134	136																							1
5	110	201	311		8		3	1	4	4		3		8		2	7									42
6	68	188	256		7		7		4	4		3		9		13						1		4		45
7	79	174	253		10		4	1	11	13				9		1	19								2	72
8	98	173	271		5		10	2	2	13			1	15		1	13	2							1	66
11	98	131	229		4		3		2	4				13			9					1		1	2	37
13	88	178	266		7		1		7	3	1			4		1	19							3	2	47
14	85	203	288		8		4	1	10	6		4		9			21	3	1					3	2	72
15	104	246	352		10		1	4	3	3	6	1	1	1	19		2	15	6					2		74
18	81	197	279		9		1	5		4	5	2		4		1	15	4	1							53
19	123	167	290			5	3		4	6		2		8		7	3	1							1	40
20	56	103	157		1					1															2	2
21	106	246	352		10		1	6		5	7		1	13			12	3						4		59
22	115	244	359		10		1		2	14	5		1	9		2	13		1					2		61
25	99	200	299		7		1		5	9	1	4		13			12	4	1					2	3	62
26	172	244	416		1	9	1	2		4	4		2	10			10	2	1					3	4	52
27	31	103	134		6				1	3		2		10			6								2	33
28	20	16	36											3											6	9
29	90	308	398		12		4		6	8	1	2		9		1	24	3							7	83
Tot	1,624	13,458	15,082		1123	13	57	9	86	1102	6	23		1165		18	1211	28	5		2		32	26	910	

PRESTAMOS			POR			CARRERAS											
Bibliot.			Est. Lat.			Filosof.			Geograf.			Historia			L. Hispán.		
L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot	L	I	Tot
5	1	17	1	1	2	6	1	7	8	1	9	27	1	28	25	1	26
31	1	32	26	1	27	20	1	21	6	1	7	40	1	41	41	1	42
17	1	18	17	1	18	17	2	19	12	2	14	53	4	57	47	2	49
13	1	14	19	1	20	14	1	15	17	1	18	21	3	24	39	1	40
29	1	30	15	1	16	17	4	21	12	1	13	35	1	36	40	1	41
12	1	13	15	1	16	30	1	31	6	2	8	38	1	39	44	1	45
14	4	18	15	1	16	23	1	24	11	7	18	32	3	35	42	1	43
8	1	9	16	3	19	16	2	18	8	3	11	43	3	46	57	1	58
34	1	35	22	1	23	32	1	33	27	9	36	54	5	59	50	6	56
22	3	25	22	1	23	35	1	36	11	2	13	44	1	45	34	5	39
11	6	17	21	1	22	26	1	27	1	1	2	35	4	39	38	1	39
10	1	11	12	1	13	15	1	16	7	1	8	21	1	22	26	1	27
24	1	25	26	1	27	33	1	34	9	9	18	38	1	39	68	6	74
13	1	14	14	1	15	30	1	31	18	14	32	48	2	50	58	5	63
32	1	33	22	1	23	26	1	27	17	13	30	42	1	43	41	1	42
26	1	27	30	1	31	27	1	28	25	5	30	38	1	39	56	2	58
9	2	11	3	1	4	7	1	8	3	1	4	15	1	16	25	1	26
1	1	2	2	1	3	1	1	2	1	1	2	8	1	9	4	1	5
41	4	45	33	1	34	30	1	31	15	4	19	41	2	43	83	2	85
1	1370	1371	1	1353	1354	1	1418	1419	1	1281	1282	1	1718	1719	1	1840	1841

Cuadro estadístico de ENERO de 1988. Pte.2

PRESTAMOS				NO LOCALIZADOS																							
Dia	Sal	Des	Tot	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	Tot.
1	107	210	317		9	1	2	1	3		6	5	1	10		1	38	1								1	79
2	80	226	306		2	1	1		10	2	8			7			1	15	1						4	52	
3	65	195	260		9		2		2	1	2	1		4			18	1		1						1	42
4	99	263	362	1	14		2		13	2	8	3		18			1	23							2	88	
8	55	144	199	1	7				3		2	1		5			1	14							1	95	
9	81	216	297	1	8	1	1		11		4	2		5			13	1	1						1	52	
10	117	221	338		15	6		1	16	1	8	2		13			3	46	3						3	118	
11	69	223	292		22		1		18	2	12			15	1	3	24	2	1	1	1	1			4	107	
12	72	256	328						2		1	1					4	3							1	12	
15	74	183	257		9		3	1	7	2	7	2		5		2	20								3	67	
16	86	205	291		10		4		7	3	15	1		17		1	26	4							5	93	
17	75	208	283		7		1		6		7			10			14	4	2						6	59	
18	121	179	300		10		1		5	2	5	1		3			9	5	1						6	48	
19	127	281	408	1	11		7	1	11	1	17	5		10			38	1	1						4	112	
22	68	135	203		4		1		6		11	1		5			10	4							2	44	
23	8	-	8																							-	
24	107	269	366		17		2	1	9	2	4	2		6		3	34	7							4	113	
25	88	282	370		19		4		9		8	3		4		3	24		1	1					2	78	
26	42	23	65		3				2		2			1			6								1	15	
27	-	14	14						2																		2
29	77	251	328		1		1		1		1			1			4								1	9	
Totals	618	1397	1559	4	177	9	33	5	143	16	147	31	1	138	2	18	1380	37	3	3	1				49	25	1225

PRESTAMOS POR CARRERAS																	
Bibliot.			Est. Lat.			Filoso.			Geograf.			Histori.			L. Hisp.		
L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot	L	T	Tot
42	2	44	28	2	30	27	1	27	7	4	11	41	12*	43	57	1	57
26	4	30	29	1	29	24	1	24	14	16	30	49	12*	51	30	1	31
8	2	10	22	1	23	20	12*	22	9	3	12	54	11*	55	32	1	32
23	1	23	28	4	32	20	2	22	1	13*	13	65	1	66	44	1	45
14	1	14	13	1	14	19	1	20	6	6	12	34	1	34	33	2	35
21	5	26	26	1	26	23	1	24	13	14*	17	44	12*	46	42	1	43
31	1	31	33	1	33	29	1	29	8	9	17	52	16*	58	40	1	41
21	1	21	15	1	15	28	1	28	12	15*	27	58	1	59	38	2	40
2	1	22	25	1	25	26	4	30	15	8	23	51	13*	54	54	5	59
28	1	29	17	1	18	28	1	28	2	3	5	44	1	45	45	2	47
19	2	21	18	1	18				9	7	16	43	2	45	49	6	55
18	1	18	39	1	39	20	1	20	12	5	17	42	1	43	42	3	45
15	4	19	23	11*	24				12	16	28	46	12*	48	49	5	54
33	9	42	19	1	19	17	2	19	13	12	25	69	3	72	71	2	73
12	1	12	21	1	21	12	11*	13	6	15*	11	36	13*	39	21	1	21
			1	1	1	2	1	2				1	1	1			
32	3	35	35	1	36	29	13*	32	12	5	17	62	12*	64	58	3	61
23	3	26	30	2	32	34	15*	39	3	2	5	73	2	75	57	6	63
11	1	12	4	1	5	6	11*	7	1	1	11	1	11	11	7	1	8
3	1	3							1	17	7	24	1	1	2	1	2
30	4	34	28	2	30	16	13*	19	21	5	26	55	3	58	47	6	53
		1431			1463			1405			1337			1968			864

PRESTAMOS POR CARRERAS (Continuación)																
L. Clás.		L. Alema.		L. Fran.		L. Itali.		L. Ingl.		Pedagog.		Teatro				
L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	
1	1	1	1	2	2					64	1	65	26	1	28	
2	2			2	2	1	1	1	18	18	71	7	78	13	13	
2	2			1	1				27	27	99	6	105	20	20	
									21	21	57	4	61	17	17	
3	3			1	1				4	4	41	3	44	16	17	
		1	1						13	12*	15	73	5	78	19	19
4	4						2	2	18	18	73	7	80	25	26	
1	1								22	22	53	5	58	21	21	
									20	20	60	10*	70	22	22	
				2	2				25	25	30	1	30	27	27	
1	1	1	1	22	3	25			16	16	63	1	63	13	13	
									16	16	56	6	62	21	25	
				36	2	38			23	23	5	4	56	13	14	
				3	4	7			18	3	21		86	22	23	
		1	1	2	2				5	1	6	44	11*	45	28	29
2	2													2	2	
									16	1	17	56	11	67	29	29
		1	1						22	1	23	24	13*	27	16	16
									1	1	10	1	10	6	6	
									2	2	1	1	1	4	4	
				2	2				8	2	10	53	18*	61	30	30
		18		5		82		3		1302		12,160		1401		

PRESTAMOS				NO LOCALIZADOS																							
Día	Sal	Dom	Tot	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	X	Y	Z	Tot.
1	110	266	376		21		10	1	15	1	14			12				36	5	2				6	1	124	
2	160	139	289		5		1	1	5	2	5	1		6		3	8	1	1	1						38	
3	127	303	430		19		3	1	1	3	7			14		7		20	2					5	4	85	
4	130	272	402		14		9	1	7	3	13	1		13	1	9	26	2						4		102	
7	210	208	418		17		3	1	5	1	12	1		12		4	25	1	1					7	2	92	
8	145	179	324		9		1	1	3	1	5			2		4	8							2		37	
9	93	216	309		11		4		12	2	8	1	3	1		2	32	1	1					7		84	
10	135	173	311		5		4	2	16		8	1	2	9	1		19	1						7		75	
11	107	250	357		22		5	1	13	1	17			3	13	2		46	2					8	1	135	
14	118	206	329		8		3	1	3		8		1	9		4	46	1		1	2			9	2	98	
15	110	89	179				4		11	4	11			2	5	1	4	27	1				4			74	
16	97	170	267		7	2	1		2	2	8			4	1	2	25	1						3	1	39	
17	122	132	254		1		3		3	1	9			1			16							3	2	35	
18	275	208	283		7		9	1	6	1	1	2		2			20	2	1	1				1		53	
23	63	135	198		5		1		1		3			1			12				1			3		26	
24	57	134	191		1		1		3		1			1				9							1	17	
25	43	160	203		4		2		1		1			2			3									13	
Tot	12,102	13,210	15,312		1156	3	64	8	1106	22	1130	8	11	1106	7	42	1346	47	7	1	8		65	14	11,151		

P R E S T A M O S P O R C A R R E R A S													
Bibliot.		Est. Lat		Filos.		Geogr.		Histori.		L.Hipán.			
L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T
29	5	34	22	1	22	30	1	31	20	6	26	58	8
19	2	21	21	3	24	16	1	17	8	4	12	39	2
28	4	32	36	1	37	44	1	45	11	10	21	62	1
30	3	33	30	1	30	32	4	36	11	15	26	83	1
			36	2	36	17	6	20	16	10	26	58	14
25	1	26	20	2	22	27	6	33	4	7	11	49	3
22	2	24	25	1	26	26	4	30	10	5	15	45	1
14	1	14	27	4	31	24	5	58	11	18	29	53	5
27	1	28	35	1	36	28	1	29	1	9	10	46	4
23	1	24	29	1	29	23	6	29	11	6	17	41	3
			14	1	14	10	2	12	11	4	15	22	1
12	1	13	22	1	23	29	4	33	9	6	15	37	1
16	1	16	32	1	32	33	3	36	9	13	22	26	3
21	5	26	30	1	31	29	2	31	18	4	22	41	4
15	1	15	23	1	23	20	1	20	7	9	16	25	1
15	1	15	15	1	16	12	5	17	15	1	15	32	1
18	1	19	18	1	19	23	1	24	5	8	13	30	4
		366			453			470			313		
											1801		
													11,070

Cuadro estadístico de MARZO de 1988. Pte.2

PRESTAMOS POR CARRERAS (Continuación)																								
L. Clás.			L. Aleman			L. Franc.			L. Ital.			L. Ingl.			Pedag.			Teatro						
L	IT	ITot	L	IT	ITot	L	IT	ITot	L	IT	ITot	L	IT	ITot	L	IT	ITot	L	IT	ITot				
													26	1-	26	75	7	82	30	1-	30			
						1	1-	1					12	3	15	69	8	77	20	1-	20			
		2	1-	2	4	1-	4	1	1				22	1-	22	101	4	105	27	1	28			
		1	1-	1	4	1-	4						21	3	24	63	7	70	13	1-	13			
													14	2	16	95	11	106	48	4	52			
		1	1-	1	2	1-	2						20	1	21	70	4	74	25	3	28			
	1	1	1	1	1	1-	1						13	1	14	73	4	77	19	1-	19			
													3	1-	3	7	1	7	56	6	62	30	1	31
							7	1	8	1	1-	1	23	1	24	66	8	74	26	2	28			
				1	1-	1	1	1-	1	2	1-	2	18	1	19	55	3	58	29	1-	29			
	1	1	1	1	1	1	1-	1	1	1-	1	10	1	11	33	8	41	17	1	18				
				1	1-	1	1	1-	1				10	1-	10	33	1	34	17	2	19			
					3	1-	3	1	1	1	1			5	1-	5	44	2	46	10	1-	10		
					2	1-	2				1	1	13	1	14	33	2	35	9	1	10			
					3	1-	3	1	1-	1	1	1	9	4	13	13	6	19	15	1-	15			
	1	1	1	1	1	1-	1	1	1-	1	1			14	1-	14	23	12	35	8	1-	8		
	1	1-	1	1	1	1	1			4	1-	4	3	1-	3	26	3	29	19	1-	19			
		8			23			16			13				1256			11,024				1396		

Cuadro estadístico de MARZO de 1988. Pte. 3

PRESTAMOS				N O L O C A L I Z A D O S																								
Día	Sal	Don	Tot	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	Tot.	
11	37	40	77						4			2							8							1	15	
12	19	26	45		1			1	1		1							1	6								11	
13	26	39	65		2						4								2						1		9	
14	7	31	38		3						1								1					1			6	
15	15	27	42		3	1				1	1				1				2								10	
18	17	51	68						1	2	1								4						1	1	10	
19	1	44	45																									
20	10	36	46										1	1													2	
21	17	14	31								1			7		3											11	
22	10	5	15					1											6	1						3	11	
25	40	24	64		2				4		4			2					8							1	21	
26	60	15	75		1	1		1	4		5			3					12	1					4	31		
27	59	2	61		3	1	2		4		7	2		6					19			1		1	1	2	48	
Tot	311	361	672		15	2	3	2	18	3	25	4	1	20		5	57	12	1	1			1	1	1	1	185	

PRESTAMOS POR CARRERAS																		
Bibliot.		Est.Lat.		Filosof.		Geograf.		Histori.		L. Hispán.								
L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T			
2	1	3	4	2	6	9	1	9	2	1	14	1	14	13	1	14		
2	1	2	5	2	7	4	1	4	3	1	3	4	1	4	7	2	9	
4	1	4	2	2	4	6	1	6	5	6	11	1	7	11	1	12		
2	1	2	3	1	3	9	1	9	1	1	1	2	1	2	6	1	7	
5	1	6	1	1	1	6	1	6	1	1	3	1	4	12	1	12		
6	1	7	2	1	2	7	1	8	6	2	8	11	1	11	3	1	4	
2	1	3	1	1	1	9	1	9	3	1	3	4	1	4	6	1	7	
1	1	1	4	1	4	7	1	7	1	2	2	4	6	1	6	6	1	6
2	1	2	1	1	1	6	1	6	3	1	3	1	1	1	2	6	2	8
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	
4	1	5	3	1	3	8	1	8	3	1	3	11	1	11	9	2	11	
12	1	12	10	1	10	7	1	7	1	1	1	7	2	9	13	1	13	
5	1	5	3	1	3	11	1	11	2	2	4	7	1	7	6	1	6	
1	1	52	1	1	44	1	1	92	1	1	42	1	1	81	1	1	107	

Cuadro estadístico de ABRIL de 1988.

Pte.2

4. CUADROS ESTADISTICOS POR CARRERAS

		B I B L I O T E C O L O G I A																										T O T A L			
M E S	PRE	S	T	G	N	A	F	U	R	A	f	U	P	O	G	R	A	F	I	C	A						T	U	V	Z	T O T A L
	TAMOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PO	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z	T O T A L				
NOVIEMBRE '87	285	54	4	21	3	12		15	1		17		2	28	4	23	3		23				1				54	17			
DICIEMBRE '87	183	19	3	10	1	3	1	23				7		6	10	6	19	3		14			7				36	17			
ENERO '88	370	48	14	32		10	3	23			26		17	26	2	53	1	2	19	2		10				68	24				
FEBRERO '88	431	77	6	43		17	1	32	34				38	24	12	35	8	6	12	3		5	1			81	36				
MARZO '88	366	96		11		11	1	27			16	2	57	10	7	35	3	1	5			1				49	27				
ABRIL '88	52	5		2				2			3			4	1	10	2	2								18	4				
t o t a l e s:	1,687	299	27	119	4	53	6	122	35		89	2	120	102	32	175	11	11	73	5		24	1			306	125				

		ESTUDIOS LATINOAMERICANOS																								E S T A D O		
M E S	PRES	S I G N A T U R A T O P O G R A F I C A																										
	TANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	U	V		Z	REL
NOVIEMBRE '87	312	1	24	1	16	28	64	6	78	20		2		3	8	9	34		8	2	1	2					2	4
DICIEMBRE '87	200	1	24		16	17	59	3	47	11		2		1		5	25		7	3								
ENERO '88	353		44	3	10	8	111		76	29		11		6	3	1	38	1	3	5							3	4
FEBRERO '88	473	1	35	2	12	23	204	1	69	20		10		5	10	7	55		9						1		2	15
MARZO '88	453		29	1	6	10	162	6	92	27		1		8	7	4	80	1	5	1								17
ABRIL '88	44		1				7	1	20					1	1		3			1					1			6
Totales:	1,835	3	157	7	60	86	1607	17	382	107		26		24	29	26	235	2	32	12	1	2			2		7	46

M E S	F I L O S O F I A																										T E S T E S
	PRES	S	T	G	N	A	T	U	R	A	T	U	P	U	G	R	A	F	I	C	A	T	U	V	Z	X	
NOVIEMBRE '87	342	1	170	2	20	1	11	1	24	11		A	1	A	25	5	15	4	A	10						1	6
DICIEMBRE '87	257		129	7	8	1	11	3	16	3	1	15		10	22	1	7	1	1	12							4
ENERO '88	418		194	5	21	1	17	6	22	11		11		19	36	3	19	5	2	18			1			3	12
FEBRERO '88	405	1	215	3	18		28	1	11	13	1	7	2	12	40	4	13	3	4	18	1					1	14
MARZO '88	470		239	3	31	3	15	3	24	10		3		16	25	9	16	2	5	15			1			2	35
ABRIL '88	92	2	36		1	1	2		10		1			9	3	13	2	4	6							3	
t o t a l e s:	1,984	4	983	20	99	7	84	14	107	48	3	44	3	65	157	25	83	17	24	79	1		2			10	71

G E O G R A F I A

0-0000

M E S	PRES	S	I	G	N	A	T	U	R	A	T	O	P	O	G	R	A	F	I	C	A							
	ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z	IG	
NOVIEMBRE '87	347	1	25	1	18	1	20	46	60	8	1	21	1	2	8	6	26	1	1	63	1	1	1	1	1	1	1	48
NOVIEMBRE '87	231	1	10	1	20	1	5	20	34	5	1	16	1	1	9	2	8	1	1	35	1	2	4	1	1	2	61	
ENERO '88	281	1	5	1	20	4	10	17	69	4	1	17	1	1	8	1	6	3	1	50	1	3	3	1	1	1	69	
FEBRERO '88	337	1	17	1	22	1	22	23	50	11	1	1	1	1	9	1	10	1	1	29	1	1	3	1	1	1	128	
MARZO '88	313	1	13	1	17	3	11	25	31	6	1	14	1	2	12	4	12	1	1	30	1	2	3	1	1	1	124	
ABRIL '88	42	1	1	1	8	1	6	15	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
Total es	1,551	1	70	2	105	8	74	148	256	34	1	71	1	5	46	13	62	6	1	1207	1	7	14	1	1	4	1439	

M E S	PRES	H I S T O R I A																										
		TAMOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z	IX
NOVIEMBRE '87	657	2	52	12	158	28	140	3	78	32		8		16	26	4	37		8	13	2		4				2	24
DICIEMBRE '87	414	1	46	7	112	36	82	2	54	13		19		5	17	1	12		3	5			1				6	8
ENERO '88	718		91	15	96	27	197	2	96	30		13	1	17	37	4	32		4	11	4		1			4	24	
FEBRERO '88	968	1	80	14	129	55	283	11	120	42	1	18	1	31	44	6	88	2	7	16	5					3	22	
MARZO '88	801	3	54	6	124	27	233	6	89	24		16	2	57	44	3	52		7	15						2	27	
ABRIL '88	81		8	1	2	3	27		10	1		2		3	5		11	2	1	2							2	
totales:	3,639	7	331	55	621	176	1962	24	1447	142	1	76	4	129	173	18	212	4	30	62	11		6			17	1107	

M E S	LETRAS HISPANICAS																										T E S
	PRES	S I G N A T U R A T O P O G R A F I C A																									
	TAMOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z	
NOVIEMBRE '87	583	2	28	2	34	5	46	2	11	2		13	1	6	90	34	274	3	10	1	1		1			2	11
DICIEMBRE '87	446	1	21	4	19	8	69	1	2	2		7		6	51	25	194	6	5	1						1	11
ENERO '88	840	1	58	2	34	12	87	1	8	5		6	2	7	1	21	438	13	119	2		1				2	31
FEBRERO '88	864	1	46	4	20	3	60	2	14			3		3	137	50	459	23	5	4	1						44
MARZO '88	1070	2	73	9	41	2	51	1	36	1	1	9		20	168	75	452		10	3	2		1			3	60
ABRIL '88	107		14		1		5	2	3	1	1	1			12	5	44	7	1	1							8
totales:	3,910	7	240	21	149	30	137	9	74	11	2	39	3	42	1479	1210	1,861	52	150	13	4	1	2			8	135

M E S	LE T R A S																										T O T A L
	A L E M A N A S																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PO	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z	YLA	
NOVIEMBRE '87	25	3						2				3	9	2	4		1	1									
NOVIEMBRE '87	8						2					3		3	1												
ENERO '88	13						2	2					1	3			1								5		
FEBRERO '88	5												3	1													
MARZO '88	23	2			1			1					15	2		1		1									
ABRIL '88																											
totales:	74	5			1		4	5				3	30	6	10	2	1	3							5		

M E S	L E T R A S I N G L E S A S																											
	PRES	S	T	G	N	A	T	U	R	A	T	O	P	O	B	R	A	F	I	C	A							
	TAÑOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z	XLIN	
NOVIEMBRE '67	255	1	14		13		5		1	2			5		1	19	16	51	83	25	1	1					3	14
NOVIEMBRE '67	177	1		2	12		2		1	2		1			13	7	32	76	13	2								13
ENERO '68	350	2	16		18	1			7	5					37	17	53	142	28	2						1	21	
FEBRERO '68	302	2	8		12			1	8				2	31	31	50	113	24	1	1							26	
MARZO '68	256		8		10	1	2	2	4			2		1	27	25	43	84	30	1						1	15	
ABRIL '68	52		1				2		1						5	6	11	18	6							1	1	
t o t a l e s :	1,392	6	47	2	65	2	11	3	22	9		8		4	132	102	240	516	126	7	2					6	90	

M E S	P E D A G O G I A																										C O S T O S	
	PRES	S I G N A T U R A T O P O G R A F I C A																										
	AMOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PN	PQ	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z		IP
NOVIEMBRE '87	1,080	269		35		24	4	127	12	1	472		2	53	6	46	5	3	66	10			2				5	44
DICIEMBRE '87	722	2	52	2	12	5	8	6	102	15		290		5	36	6	26	2	1	57	111	1	2				6	31
ENERO '88	1,309	4	285	3	38	1	76	6	137	30		477		2	40	6	56	2		76	20		1				1	59
FEBRERO '88	1,160	2	280	6	19	5	35	4	158	19		402	2	4	28	7	46	3		32	34		2				1	99
MARZO '88	1,024	2	229	1	10		24	5	148	17		321		12	44	21	56	8	4	43	17		2	1		2	98	
ABRIL '88	130		14			1	5	2	24	4		28			7	4	16	19	4		4							34
T o t a l e s:	5,425	10	1,129	12	114	12	172	27	696	97	1	1,990	2	25	1208	60	246	39	11	274	196	1	13	1		15	365	

M E S	T E A T R O																										U-1005	
	PRES	S I G N A T U R A T O P O B R A F I C A																										
	TAMOS	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	PM	PO	PR	PS	Q	R	S	T	U	V	Z		IT
NOVIEMBRE '87	364		30		11	3	25	3	20			4		23	37	50	95	15	14		1						2	2
DICIEMBRE '87	219		14	1	13		9		14	2	1	2		5	28	23	94	4										6
ENERO '88	388	1	19	1	6	1	13		9	1		5		5	92	52	162	14									1	4
FEBRERO '88	40	1	27	1	5	1	8	3	13	1	3	10	2	16	62	28	184	10	11	1	2							6
MARZO '88	396		28		10	5	15		24	1		10	19	9	54	29	133	16	11		1							14
ABRIL '88	37		1				3			1				3	7	6	13	2	1		2							1
t o t a l e s:	1,802	2	119	3	45	10	73	6	80	6	4	31	21	61	283	188	681	61	37	1	6						3	33