

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL - HEMEROTECA

BIBLIOTECAS SEDE TEMUCO
INFORME PRELIMINAR

María Isabel Trevisani
Santiago, 7 de Marzo de 1983

I N D I C E

INTRODUCCION

a)	ANTECEDENTES GENERALES	1
	1.- Rol de la Biblioteca Universitaria	1
b)	BIBLIOTECAS de la SEDE REGIONAL TEMUCO	4
	1.- Biblioteca Central Sede Temuco	4
	1.1.- Dependencia Administrativa de la Universidad	4
	1.2.- Organización de la Biblioteca	5
	1.3.- Usuarios	6
	1.4.- Espacio físico	6
	1.5.- Presupuesto	7
	1.6.- Composición de la Colección	7
	1.7.- Servicios ofrecidos	8
	1.8.- Estadísticas de uso	9
	1.9.- Políticas de adquisiciones de material	10
	1.10.- Organización de la colección	10
	1.10.1.- Generalidades	10
	1.10.1.1.- Procesamiento del material	10
	1.10.1.2.- Encuadernación	11
	1.10.1.3.- Descarte	12
	1.10.1.4.- Inventario	12
	1.10.2.- Libros	12
	1.10.3.- Publicaciones periódicas	12
	1.10.4.- Otros materiales	12
	1.11.- Organización de los servicios	13
	1.11.1.- Préstamo	13

1.11.1.1.- Procedimiento de préstamo	13
1.11.1.2.- Control de morosos	13
1.11.2.- Referencia	14
1.11.3.- Otros servicios	14
2.- Biblioteca Campus Victoria	15
2.1.- Dependencia Administrativa	15
2.2.- Organización de la Biblioteca	15
2.3.- Usuarios	15
2.4.- Espacio físico	15
2.5.- Presupuesto	15
2.6.- Composición de la colección	15
2.7.- Servicios ofrecidos	16
2.8.- Estadísticas de uso	16
2.9.- Políticas de adquisiciones de material	16
2.10.- Organización de la colección	16
2.10.1.- Generalidades	16
2.10.1.1.- Procesamiento del material	16
2.10.1.2.- Encuadernación	16
2.10.1.3.- Descarte	16
2.10.1.4.- Inventario	16
2.10.2.- Libros	16
2.10.3.- Publicaciones periódicas	17
2.10.4.- Otros materiales	17
2.11.- Organización de los servicios	17
2.11.1.- Préstamo	17
2.11.1.1.- Procedimiento de préstamo	17
2.11.1.2.- Control de morosos	17
2.11.2.- Referencia	17

c) DESARROLLO DE COLECCIONES	18
d) CONCLUSIONES	21
e) ANEXOS	
Anexo N°1: Dimensiones y distribución actual del espacio físico.	
Anexo N°2: Ampliación y distribución futura	
Anexo N°3: Equipo Biblioteca Central Sede Temuco (detalle)	
Anexo N°4: Equipo Biblioteca Campus Victoria (detalle)	
Anexo N°5: Resumen parcial bibliografías mínimas	

INTRODUCCION

A pedido de la Directora del Sistema de Bibliotecas de esta Universidad, señora Soledad Ferreiro, efectué una visita a las Bibliotecas de la Sede Temuco (Campus Temuco y Victoria), los días 17, 18 y 19 de Enero pasado.

Este viaje tenía un doble finalidad: por una parte, realizar un informe preliminar sobre el estado de las Bibliotecas de esa Sede; por otra, dar a conocer el sistema de desarrollo de colecciones en uso en las Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Santiago.

El presente documento entrega el resultado de esta visita. En primer término se detallan los datos recopilados sobre las Bibliotecas de la Sede; en segundo término, se informa sobre el inicio del sistema de desarrollo de colecciones. Finalmente se recogen algunas conclusiones que se desprenden de esta visita.

Aprovecho esta oportunidad para destacar la gentileza y cooperación del personal a cargo de esas Bibliotecas, para entregarme toda la información requerida, así como el tiempo y la atención que me dispensaron en esa ocasión.

a). ANTECEDENTES GENERALES

1. Rol de la Biblioteca Universitaria

El papel de la Biblioteca Universitaria debe definirse en relación a la misión de la Universidad; su actividad y su quehacer deben contribuir al logro de los objetivos que la Universidad se haya impuesto.

Dentro de los márgenes generales, toda Universidad tiene como misión prioritaria el desarrollar en medida óptima la docencia, la investigación y la extensión.

Las metas de la Biblioteca Universitaria serán el constituirse en apoyo efectivo y oportuno de su quehacer académico, a través del conocimiento de programas y estudios, anticipándose en satisfacer las necesidades que ellos generen. Se traduce en una actitud de vigilancia ante las necesidades actuales y futuras, manteniendo la flexibilidad indispensable para adaptarse a los cambios y modificaciones que puedan presentarse.

La Pontificia Universidad Católica de Chile se define a sí misma como una institución católica que está destinada a cumplir una misión cultural y educativa dentro de la realidad del país, estableciendo como criterio ordenador de su labor que "lo académico es lo fundamental de la Universidad". (1) Sus actividades primordiales son: la docencia de pre y post-grado; la investigación científica como actividad presente en todas las disciplinas; el desarrollo de programas de post-grado que permiten formar nuevas generaciones de docentes e investigadores universitarios; la organización y cumplimientos de programas de perfeccionamiento y

especialización profesional; y la proyección de su quehacer académico al exterior, a través de la comunicación y extensión académicas.

La razón de ser de una Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica será servir como medio eficaz para el logro de los objetivos anteriormente propuestos.

Consecuente a este principio, el Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile ha fijado como su objetivo general: "satisfacer las necesidades de información bibliográfica de la comunidad universitaria, ofreciendo a docentes, investigadores, alumnos y administrativos, acceso a la información registrada, utilizando eficientemente los recursos asignados por la Dirección Superior de la Universidad".

Asimismo, sus objetivos específicos señalan que el Sistema de Bibliotecas debe posibilitar:

- 1.- Acceso a la información, entregando provisión de material bibliográfico a alumnos, investigadores, docentes y usuarios en general, facilitando el acceso a referencias de información.
- 2.- Provisión de infraestructura física.
- 3.- Entrenamiento de usuarios en el acceso y uso de la información.
- 4.- Formación general .
- 5.- Operación orientada al usuario en términos de eficiencia y oportunidad.
- 6.- Actualización profesional.

Con respecto a las Sedes, la Universidad Católica se exige el atender a la necesidad de desarrollar la calidad académica de ellas, de manera tal que se llegue a la equivalencia con relación a las Facultades de Santiago. Ello implica una constante vigilancia y una permanente actitud de evaluación y control.

Una de las realizaciones específicas que se procurará alcanzar en las Sedes dice relación con las bibliotecas, concretamente con planes específicos para "la adquisición y actualización de libros y revistas, especialmente en el Área de Ciencias básicas, que es la más débil." (2).

A fin de alcanzar en medida óptima a un nivel de excelencia idéntico a las Facultades de Santiago, las Bibliotecas de Sedes deberían fijar sus objetivos acordes a los señalados por el Sistema de Bibliotecas, esforzándose además por contribuir al logro de los objetivos específicos establecidos por las sedes regionales.

(1) Política Académica y Administrativa de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Santiago, Ediciones de la Universidad, 1982. p.10

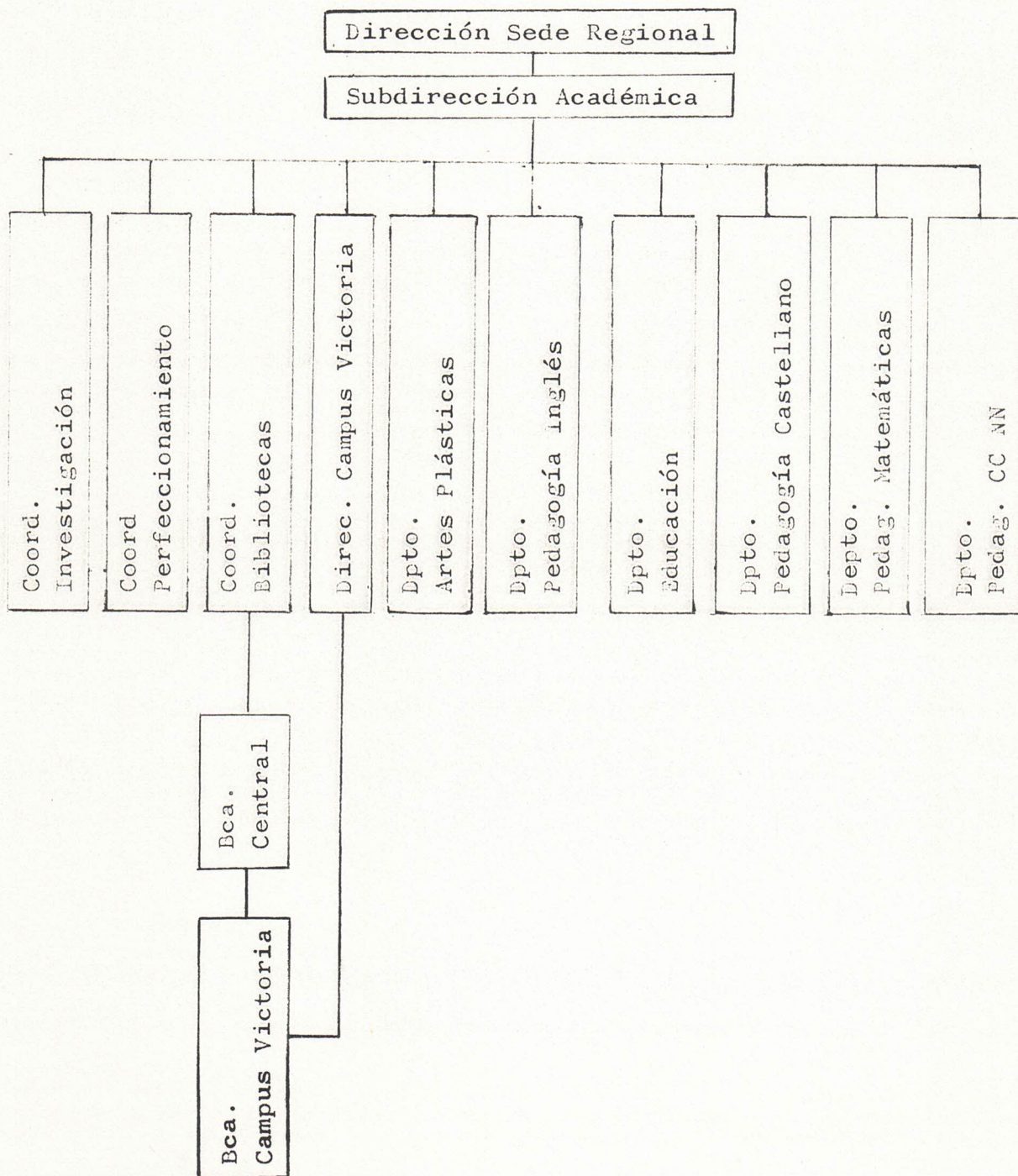
(2) Id. p.52

b) BIBLIOTECAS de la SEDE REGIONAL TEMUCO

1.1. Biblioteca Central Sede Regional Temuco

1.1.1. Dependencia administrativa de la Universidad

ORGANIGRAMA



1.2. Organización de la Biblioteca

Esta Biblioteca sirve a la totalidad de departamentos que pertenecen a esta Sede, a saber

Departamento Artes Plásticas

Departamento Educacion

Departamento Pedagogía en Castellano

Departamento Pedagogía en Ciencias Naturales:

Química

Física

Biología

Departamento Pedagogía en Inglés

Departamento Pedagogía en Matemáticas

Personal

Una Bibliotecaria Jefe. Funciones: labores administrativas, referencia, adquisiciones, publicaciones periódicas, documentación; Tiempo: jornada completa.

Una bibliotecaria de Procesos Técnicos. Funciones: procesos técnicos, préstamo a docentes. Tiempo: 3/4 jornada.

Una bibliotecaria. Funciones: circulación y referencia. Tiempo: 10 horas semanales (una hora diaria y sábado en la mañana)

Una secretaria. Funciones: circulación. Tiempo: jornada completa. (este es un caso especial, ya que esta persona tiene además título de bibliotecaria, pero está contratada como secretaria).

Una secretaria. Funciones: ayudante de circulación, preparación física del material, labores de secretariado (dactilografía, etc.). Tiempo: jornada completa.

Un auxiliar de biblioteca. Funciones: aseo, arreglo de la

estantería, conservación del material. Tiempo: jornada completa.

El personal profesional asiste a cursos de perfeccionamiento que el Colegio de Bibliotecarios de la zona ofrece cada cierto tiempo. No hay estadísticas de horas destinadas a ese objeto.

Horario de atención:

de 8,30 a 19 horas continuado de lunes a viernes.

Sábado de 9 a 12 horas.

1.3. Usuarios

Alumnos: de pre-grado	1.153
Docentes	
Titulares:	3
Adjuntos:	14
Auxiliares:	53
Instructores:	26
Sin categorización académica:	50
Total	149
Investigadores:	20
Memoristas:	106

1.4. Espacio físico

La Biblioteca se encuentra situada en un anexo construido a un costado del edificio principal. Se trata de una construcción de madera, de relativa antigüedad. Dispone de luz natural, reforzada por buena iluminación artificial, de ambiente cálido, característico de la construcción de la zona.

A mediados de Enero pasado se estaba comenzando a trabajar en la ampliación del recinto, con el objeto de alojar la colección de publicaciones periódicas que para esa fecha había copado totalmente el lugar destinado a ellas.

Para dimensiones y distribución actual del espacio físico, véase anexo N° 1

Para la ampliación y distribución futura, véase anexo N° 2.

Para detalles de equipamiento y mobiliario, véase anexo N° 3.

1.5. Presupuesto

El presupuesto está destinado a la adquisición de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual; materiales como fichas, artículos de escritorio, etc., y encuadernación de ambas bibliotecas.

Se excluye material de aseo, que es proporcionado por la administración de la Sede.

Existe un comité de biblioteca formado por representantes de todos los departamentos, y la bibliotecaria jefe. Las cantidades destinadas a la adquisición de material bibliográfico, correspondientes a las necesidades de cada departamento se fijan en reuniones del comité de acuerdo a la cantidad de asignaturas, número de alumnos, etc. El comité asigna también un fondo para obras de referencia u otro material que la bibliotecaria jefe determine.

Para 1982 el presupuesto fue de \$ 350.000. Además un aporte adicional de \$ 230.000 por concepto de fondos de apoyo académico.

De este total, se asignaron \$ 10.000 para encuadernación. De esta cifra, \$ 6.000 corresponden a encuadernación definitiva, y \$ 4.000 a encuadernación provisoria.

1.6. Composición de la colección

Total de volúmenes: 29.471

Este total no incluye publicaciones periódicas, del cual no se tiene estadística.

Se desglosa en:

Libros	21.511
Folletos	2.500
Artículos de revistas	4.000
Diapositivas	1.031
Cassettes	200
Tesis	409

No existe dato de cantidad de títulos de libros

Número de títulos de revistas recibidas: 129, de los cuales 50 son suscripciones y 79 son canje y donaciones.

1.7. Servicios ofrecidos

Referencia: a cargo de la bibliotecaria jefe

La finalidad de este servicio es ayudar al lector a obtener la información requerida, sirviéndole de guía y orientación, relacionándolo con el material apropiado y conectándolo con los otros servicios de la Biblioteca.

La bibliotecaria utiliza una adecuada colección de referencia en cuanto a libros, aún cuando carece de herramientas fundamentales como son los índices y abstracts.

Préstamo: este servicio tiene como finalidad el facilitar al lector el acceso a los materiales de la Biblioteca. Para este objeto, se dan dos modalidades básicas de préstamo: préstamo en sala y a domicilio.

A fin de facilitar al máximo a los docentes el uso de material especializado propio de ciertas áreas, existe también un sistema de préstamo permanente a los diferentes departamentos, sobre la base de listas de material bibliográfico que ellos solicitan para ese efecto.

Préstamo interbibliotecario: se efectúa con la mayoría de las

instituciones locales.

Fotocopia: en el local de la Biblioteca funciona una fotocopiadora de propiedad de la D.G.E. y con personal asignado por ella.

1.8. Estadísticas de uso

Libros:

Préstamo a alumnos:	11.737
Préstamo a docentes:	2.615

Total	14.352
-------	--------

Publicaciones periódicas

Préstamo en sala:	7.868
Préstamo a domicilio:	835

Total	8.703
-------	-------

Tesis:	354
--------	-----

Folletos:

Audiovisuales	no hay datos
---------------	--------------

Para publicaciones periódicas, tesis y folletos, no hay diferenciación en categoría de usuario.

Total de préstamo	23.536
-------------------	--------

Estos datos corresponden al 2º semestre 1982

1.9. Política de adquisición del material bibliográfico

Selección:

Se selecciona el material a adquirir sobre la base de la bibliografías que envían los docentes. Para su compra, la bibliotecaria obtiene el visto bueno del jefe del departamento respectivo.

Con relación al sistema de desarrollo de colecciones, a partir de 1983 la Biblioteca intentará cubrir el título faltante como primera prioridad mientras subsista el actual problema presupuestario.

El control de adquisiciones se hace trabajando directamente sobre las bibliografías. Se mantiene además un archivo con las facturas y pedidos de renovación de las suscripciones vigentes.

Fuentes de selección: catálogos de editoriales, Books in Print, Ulrich's, etc.

Agentes y vendedores: un agente estable para Gran Bretaña y Francia; directamente con editoriales de Estados Unidos. En España, editoriales como: Espasa, Gredos, Librería Cervantes, etc. En Chile, se recurre al Centro de Perfeccionamiento, Investigación y Experimentación Pedagógica; y librería como: Universitaria, Galaxia, y la librería local de la Universidad Católica. Para publicaciones internacionales como UNESCO, se pide directamente.

En 1982 se adquirieron 711 libros; se renovaron todas las suscripciones, a las que se añadieron 3 nuevos títulos; se compró además la totalidad de audiovisuales con que cuenta la colección.

Canje y Donación

No hay una diferenciación en el material adquirido por este concepto. Se mantiene canje con 5 universidades chilenas, 17 universidades extranjeras y 8 instituciones internacionales.

En 1982 se recibieron 421 libros, un nuevo título de publicaciones periódicas y unos 300 folletos.

1.10. Organización de la colección

1.10.1. Generalidades

1.10.1.1. Procesamiento del material

Catalogación: se usa un sistema de catalogación simplificada utilizando las reglas ALA I.

Clasificación: se usa el sistema Dewey, ed. 18 (inglesa) para libros y P.P.

Encabezamiento de materia: se usa la lista de la Unión Panamericana.

Catálogo: dividido en catálogo de autor, título y materia.

Reproducción de fichas: manualmente, a menos que el set tenga más de 10 fichas para lo que se usa la máquina Chiang. Las fichas se plastifican. Para ahorrar el encabezado de la ficha secundaria, las fichas de título lo destacan con subrayado rojo; las fichas de materia se colocan tras la materia correspondiente, señalada en el catálogo por una ficha guía de color diferente.

Correcciones: se efectúan pegando un trozo de papel sobre el plástico de la ficha.

Rezago de catalogación: 800 libros de Derecho, que corresponden a una donación reciente hecha por el Colegio de Abogados, más unos 2.000 libros antiguos y de escaso o ningún uso. Todo el material recientemente adquirido se encuentra ya procesado.

10.1.2 Encuadernación

De la cantidad asignada a este ítem, se destina el 60% a encuadernación definitiva y el 40% a encuadernación provisoria. Esta última consiste en reparar el libro, forrándolo en plástico grueso, previo cosido y pegado. Dado que su costo es comparativamente muy bajo (\$ 20 la mano de obra por unidad, más los materiales), este sistema se utiliza al máximo, aún cuando es imposible aplicarlo a materiales que no sean libros.

El rezago de encuadernación definitiva asciende al 90% de las publicaciones periódicas y al 40% de los libros.

Estadísticas de conservación del material: no hay

1.10.1.3. Descarte

La falta de fondos para reponer o encuadernar obras deterioradas se ha hecho sentir en la decisión de no descartar casi nada. Se aducen además razones de tiempo para evitar retirar sets del catálogo.

El año 1982 se retiraron de circulación 12 volúmenes (libros)

1.10.1.4. Inventario

No se ha hecho inventario total, sólo inventarios parciales.

1.10.2. Libros

El almacenamiento de libros del fondo general se efectúa en estantería cerrada al público. En cambio, la colección de referencia se halla a disposición del lector.

1.10.3. Publicaciones periódicas

Debido a la falta de índices y abstracts, y también para suplir la falta de una persona destinada solamente a este trabajo, se han ordenado las revistas agrupándolas por materia, previa clasificación.

El registro es cuidadoso y consigna todos los datos de publicación.

1.10.4. Otros materiales

Bibliografías. Se encuentran ordenadas por tema en archivadores.

Estadísticas de bibliografías recibidas: no hay

Archivo de recortes: sin tratamiento

Este archivo fue iniciado en una oportunidad por personal asignado en forma extraordinaria, y ha quedado detenido desde entonces.

Artículos de publicaciones periódicas: se hace análisis, el que refleja fichero tipo índice permutado.

Estadísticas de analíticas de publicaciones periódicas:

cantidad de artículos analizados: no hay registro.

Producción de fichas para 1982: 2.000 fichas.

Folletos: en fichero unitérmino (solamente de descriptor).

Estadísticas de folletos: ingresados al unitérmino para 1982: 300 aproximadamente.

Tesis: en catálogos por autor y cronológico. Por materia están en el unitérmino.

Estadísticas de tesis: ingresados al año 1982: 16

Material audiovisual: sin tratamiento

1.11. Organización de los servicios

1.11.1. Préstamos

1.11.1.1. Procedimiento de préstamo

Existe un registro por apellido de usuarios (alumnos) con sus datos personales y fotografía, un registro por apellido de usuario (docente), diferente del anterior, pues refleja también los préstamos realizados y un fichero con los libros que están en préstamo.

El préstamo al alumno se efectúa previa presentación de su carnet de lector, que sirve para registrar los préstamos efectuados. Al proceder a la devolución, se borra del carnet el material devuelto, firmando la persona que recibe.

Préstamo de publicaciones periódicas, obras de referencia, materiales especiales: lo efectúa la bibliotecaria jefe.

1.11.1.2. Control de morosos

Se efectúa el reclamo a morosos (docentes) dos veces en

en el año. En casos calificados, los reclamos llevan la firma del subdirector académico.

En cuanto a los alumnos, se lleva un control de morosos en la Oficina de Coordinación de carreras, a la que ellos deben concurrir para inscribir los ramos.

Estadísticas de control de morosos: no hay.

1.11.2. Referencia

Habitualmente se facilitan los materiales para su uso en sala; en casos excepcionales pueden ser llevados a domicilio.

Fuera del préstamo de obras de referencia, se responden consultas de diferentes grados de dificultad, se hacen búsquedas bibliográficas y en general se entrena al lector en el correcto uso de recursos y servicios.

1.11.3. Otros Servicios

Boletín. Se emite un boletín bibliográfico de periodicidad trimestral, con los libros recientemente adquiridos. Se difunde además la tabla de contenido de las suscripciones que vienen en microficha (unas 18 en total).

Entrenamiento de usuarios: se dispone de filminas para ese efecto.

Solicitudes de fotocopias: se hacen a través de la Biblioteca Nacional o por el ISI, o se piden por canje.

Compilación de bibliografías: solo en contadas oportunidades se se da este servicio.

Fotocopias de la portada de las revistas, las cuales se ordenan en archivadores para que el lector utilice la fotocopia en la búsqueda, y deteriore menos la revista

2.2. La Biblioteca Campus Victoria

2.2.1. Dependencia administrativa (ver organigrama pag 4)

2.2. Organización de la Biblioteca

La Biblioteca sirve al departamento de Pedagogía Básica, que funciona en ese Campus.

Personal:

Una bibliotecaria. Funciones: labores administrativas, procesamiento de materiales, referencia y en general, labores que requieren de preparación profesional. Tiempo: jornada completa.

Una secretaria. funciones: circulación, preparación física del material, dactilografía, y en general, labores que no requieren de preparación profesional. Tiempo: jornada completa.

Horario: Lunes a viernes de 9 a 18 horas.

2.3. Usuarios

Alumnos: 596
Docentes: 20 s.c.a.

2.4. Espacio físico

La Biblioteca funciona en una sala dispuesta para ese uso en el segundo piso del edificio. Es espaciosa, con abundante luz natural, pintada de color claro, que permite su luminosidad. La superficie es de 33m² aproximadamente, de los cuales un tercio se ocupa en estanterías, mesón de circulación y sector de referencia. Los dos tercios restantes se destinan a sala de lectura.

Para detalles de equipamiento y mobiliario, véase anexo N° 4.

2.5. Presupuesto: véase pag. 7

2.6. Composición de la colección

Total de volúmenes: 6.900

Corresponde a libros. Este total no incluye publicaciones periódicas, del cual no se tiene estadística.

No existe dato de cantidad de títulos de libros

Nº de títulos de publicaciones periódicas recibidas: 3

2.7. Servicios ofrecidos:

Referencia

Préstamo en sala y a domicilio

2.8. Estadísticas de uso: no existe ese dato

2.9. Políticas de adquisición de material bibliográfico: a través de la Biblioteca Central Sede Temuco.

2.10. Organización de la colección

2.10.1. Generalidades

2.10.1.1. Procesamiento del material

Catalogación: reglas ALA I (simplificadas)

Clasificación: Dewey ed. 15

Encabezamiento de materia: Unión Panamericana

Catálogo alfabético dividido

Reproducción de fichas: manual. Fichas plastificadas.

Rezago catalogación: 5.000 títulos.

2.10.1.2. Encuadernación a través de B.C. Sede Temuco

2.10.1.3. Descarte: no hay

2.10.1.4. Inventario: no se ha realizado

2.10.2. Libros: se encuentran almacenados en estantería cerrada al público con excepción de la pequeña parte que está procesada. Su ordenación es arbitraria y su posibilidad de acceso es prácticamente nula.

La colección de referencia está a disposición del lector.

2.10.3. Publicaciones periódicas: están colocadas también en el área destinada a referencia.

2.10.4. Otros materiales: no existen.

2.11. Organización de los servicios

2.11.1. Préstamo

2.11.1.1. Procedimiento de préstamo

Existe solamente un registro de lector, que consigna los datos del usuario y el material prestado. Actualmente se estaba preparando la confección de tarjetas de préstamo de libros.

2.11.1.2. El control de morosos se efectúa de manera similar al realizado por la Biblioteca Central Sede Temuco.

2.11.2. Referencia: se efectúa de manera similar a la labor realizada en la Biblioteca Central Sede Temuco.

Anexo N° 4 Equipo (Detalle)

c) DESARROLLO DE COLECCIONES

El segundo motivo de mi visita fue entregar la información suficiente para iniciar el sistema de desarrollo de colecciones, tal como se utiliza en el Sistema de Bibliotecas de Santiago.

Debido a que el Director de la Sede había entregado ya los formularios correspondientes a Biblioteca, encontré que éstos ya se estaban trabajando a medida que se recibían las bibliografía mínimas. Luego de discutir con la bibliotecaria jefe algunos puntos referentes a la utilización de este sistema, decidimos de común acuerdo que me entregaría la información recolectada a la fecha, de manera que sirviese para proyectar el comportamiento de la colección con relación a la demanda total. (ver anexo N°)

A continuación el cuadro de la totalidad de bibliografía de la Sede:

	Bibliogr. Enviadas	Bibliogr. Respondidas	% Respuesta
Educ. Básica (C. Victoria)	45	12	26,7
Arte	25	16	64
Matemáticas	18	15	83,3
CC NN	27	23	85,2
Letras (1)	46	28	60,9
Educación	45	14	31,1
<hr/>			
Total	206	106	52,42

(1) En la lista de Letras se incluyen los Departamentos de Pedagogía en Castellano y Pedagogía en Inglés.

La relación de títulos faltantes con respecto a los títulos existentes puede resumirse:

	Títs.solics	Títs.exist	Títs falt.
Educ. Básica (C. Victoria)	109	44	65
Arte	76	30	46
Matemáticas	57	41	16
Educación	174	109	65
CC NN	111	88	23
Letras	174	94	80
<hr/>			
Total	701	406	295

Proyección para 1983

	Volúmenes faltantes
Educ Básica (C. Victoria)	1.324
Arte	165
Matemática	68
CC NN	244
Letras	351
Educación	1.301
<hr/>	
Total	3.453

Este total corresponde al 52,42% de bibliografías mínimas. Si esta cifra es una muestra representativa de la totalidad de volúmenes solicitados para bibliografías mínimas, cabría suponer que las necesidades para 1983 ascienden a más de 6.000 volúmenes.

En las Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Santiago se aplica habitualmente el standard de 5 volúmenes por título, aún cuando la cantidad de alumnos sobrepase la cifra de 50.

Si se usara la misma política para esta Sede, solamente las necesidades del Departamento de Educación y del Campus Victoria experimentarían una variación importante, ya que el resto de las listas se mantienen por lo general bajo ese standard.

d) CONCLUSIONES

Se recomienda la elaboración de un diagnóstico completo del estado de las Bibliotecas de la Sede Temuco, el cual debería estructurarse de acuerdo a las siguientes pautas:

- 1.- Recopilación de la información necesaria para obtener una visión en profundidad de las Bibliotecas y su relación con el medio. Es necesario investigar, por ejemplo: políticas y reglamentos de las Bibliotecas, presupuestos, informes de actividades, estadísticas, inventarios, informes de necesidades, relaciones de gastos, entrevistas y/o encuestas a usuarios de diferentes niveles, contenidos de cursos de entrenamiento de usuarios, etc.
- 2.- Establecimiento de un marco de referencia que determine un óptimo a alcanzar sobre la base de normas internacionalmente aceptadas y/o comparación con niveles nacionales de excelencia alcanzados por instituciones similares.
- 3.- Comparación de datos obtenidos de manera que sea posible identificar debilidades y fortalezas del sistema estudiado.
- 4.- Formulación de estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, y a la vez, eliminación de debilidades detectadas.
- 5.- Proposición de uno o más modelos para un desarrollo ideal

De las Bibliotecas de la Sede.

Este diagnóstico se justifica plenamente, si tenemos presente que pronto estará disponible el nuevo local destinado a albergar la Biblioteca de la Sede.

Se recomienda prestar atención preferencial a los siguientes puntos:

a) Colección

Es necesario efectuar una evaluación cualitativa y cuantitativa de la colección.

Se destaca positivamente que la aplicación de los formularios de solicitud de bibliografías mínimas permite detectar, como buen punto de partida, el hecho de que más de la mitad de los títulos pedidos están en la Biblioteca.

Una debilidad a estudiar sería la carencia de fuentes secundarias de información (índices, abstracts).

b) Tratamiento de la colección

Desde el punto de vista de su recuperación, habría que evaluar el tratamiento del material bibliográfico.

Como punto a favor, cabe destacar que la Biblioteca de Temuco no tiene rezagos en el procesamiento.

En cambio, la Biblioteca Victoria presenta la situación absolutamente inversa.

Se recomienda estudiar la posibilidad de que se genere una forma de procesamiento que pueda servir simultáneamente a ambas Bibliotecas.

c) Esquema organizacional

Recomendamos evaluar la situación organizacional: organigrama, asignación de funciones, líneas de comunicación de la Biblioteca con las instancias superiores; relaciones con su entorno (usuarios reales y potenciales); carga de trabajo asignada a cada puesto, etc...

Se destaca positivamente:

- Buenos canales de comunicación con el profesorado, detectados por el alto porcentaje de respuesta a solicitudes de bibliografías mínimas.
- Comité de selección, que permite un diagnóstico más efectivo de los requerimientos en material bibliográfico.
- Gran interés en cursos de perfeccionamiento por parte de personal profesional.

Se perfila negativamente:

- Carga excesiva de trabajo para el personal. Este debe asumir una gran cantidad de funciones. Por este

motivo hay procesos que aparecen postergados o cumplidos a medias (ej.: tratamiento de p.p. según su forma de adquisición; documentación; posible desarrollo de una colección de reserva, etc.)

Por otra parte, el sistema de desarrollo de colecciones hará necesario un control de adquisiciones más expedito, el que naturalmente requerirá de personal y tiempo para llevarlo a cabo.

d) Presupuesto

Un especial cuidado deberá invertirse en el estudio de necesidades presupuestarias y en la asignación adecuada de recursos que cubran la adquisición de material bibliográfico necesario y su preservación; infraestructura necesaria con proyección a futuro (posibilidades de crecimiento) en: espacio físico, equipamiento, etc.; personal suficiente; materiales; etc., etc.

Una adecuada asignación presupuestaria, sobre la base de demandas cuidadosamente estudiadas, es posible traducirla en servicios.

Como dato informativo, podemos decir que en 1982 se compraron 711 libros, cifra bastante alejada de los 6.000 volúmenes que indica provisionalmente el estudio del desarrollo de colecciones, en cuanto a necesidades en bibliografías mínimas solamente.

Con respecto a preservación de materiales, el presupuesto asignado a encuadernación para 1982 es una cifra alarmante que no requiere mayores comentarios (p.7) Hay que destacar el esfuerzo

de la Biblioteca en aprovechar los escasos recursos disponibles.

Esta drámatica falta de fondos se refleja también en la economía en uso de materiales y tiempo de trabajo, los que se traduce, por ejemplo, en falta de nitidez y legibilidad en los catálogos (fichas plastificadas, correcciones sobre el plástico, mantención de sets de libros dados de baja, etc.)

e) Servicios

La evaluación de los servicios que la Biblioteca otorga, en términos de calidad y cantidad, debe ser llevada a cabo en el transcurso del año académico, para una cabal detección de las necesidades de la Sede.

El agilizar y racionalizar ciertos servicios básicos incide de inmediato en el rodaje de la Biblioteca. Es de urgencia absoluta, por ejemplo, cambiar el sistema de préstamo de la Biblioteca Victoria. Incluso, sin verlo en funcionamiento, es obvio que es ineficiente. (p.17) e implica demoras innecesarias en la atención al usuario, y por ende, en el flujo de trabajo de la Biblioteca.

La posibilidad de implantar nuevos servicios tales como: entrenamiento sistemático y gradual de usuarios, compilación de bibliografías, servicios de alertas (envío de tablas de contenido, préstamos circulares, avisos de adquisiciones, circulación de catálogos) boletines de nove-

dades de publicaciones periódicas, etc., incluso posibilitaría un mejor aprovechamiento del material existente, de tanto peso en el presupuesto.

Una confrontación de los servicios ofrecidos con la gama total de servicios posibles en términos de costo/beneficio, debería servir para establecer el nivel óptimo a alcanzar, como un efectivo apoyo a los objetivos fundamentales de la Universidad.

Hay que tener presente que existen servicios de disseminación de información que son verdaderas ventanas abiertas al quehacer científico y tecnológico que se desarrolla en el plano mundial. Ellos permiten estar al tanto de los avances que se están realizando, tienden a eliminar la duplicación de esfuerzos en el plano nacional; son, en fin, un enlace real con el entorno, enlace indispensable y vital para salvar la distancia geográfica y el aislamiento físico e intelectual.

f) Estadísticas

Se recomienda recopilar, tabular e interpretar toda la estadística acumulada, para obtener el comportamiento de la mayor cantidad de variables posibles, y de esta forma observar el desarrollo y funcionamiento de la organización durante un lapso dado de tiempo.

En lo futuro, se recomienda utilizar estadísticas normalizadas de datos tales como: volúmenes de publicaciones periódicas, títulos de libros, desglose de presupuesto, categorías

de usuarios, servicios de referencia (con la gama de servicios especificada), entrenamiento de usuarios, solicitud de artículos fuera de Biblioteca, cantidad de material encuadernado, etc., etc.