



Secretaría de Estado de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología
SEESCyT

**REGLAMENTO DE
EVALUACIÓN PARA LAS
BIBLIOTECAS DE LAS LAS
INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA**

*Santo Domingo, R. D.
Septiembre 2009*

Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y
Tecnología (SEESCyT)

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LAS
BIBLIOTECAS DE LAS INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo, R.D.
Septiembre 2009

Comisiones de Trabajo:

Normas No.1 y No. 2

Lucero Arboleda, INTEC, Coordinadora

Lucía Duvergé, UNICARIBE

Eleuterio Ferreira, UCATECI

Wilfredo Muñoz, SEESyT

Andrea Vallejo, SEESCyT

Norma No. 3

Nélida Cairo, UNICDA, Coordinadora

Ramón Cedano, UNAPEC

Jocelyn Polanco, UASD

Normas No. 4 y No. 6

Carmen Iris Olivo, UNPHU, Coordinadora

Plinio Cabrera, SEESCyT

Leda Sánchez, O&M

Miriam Michel, UNIBE

Normas No. 5 y No. 7

Dulce María Núñez, PUCMM, Coordinadora

Snejanka Penkova, UCE

Clara Nilmia Vargas, UNAD

Jngrid Núñez, IPL

Primera Edición

Abril 2006

Segunda Edición

Septiembre 2009

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	7
Introducción	9
<i>NORMA N° 1: Misión y Estructura de la Biblioteca</i>	
<i>Misión</i>	11
<i>Estructura</i>	12
<i>NORMA N° 2: Gestión de Recursos de Información</i>	
<i>Naturaleza y función</i>	15
<i>Políticas</i>	15
<i>Organización de recursos de información</i>	19
<i>Conservación y mantenimiento de colecciones</i>	20
<i>NORMA N° 3: Gestión de Servicios de Información</i>	
<i>Naturaleza y función</i>	22
<i>Recursos</i>	22
<i>Tipos de servicio</i>	23
<i>Evaluación de la oferta de servicios</i>	23
<i>NORMA N° 4: Gestión de Recursos Humanos</i>	
<i>Naturaleza y función</i>	25
<i>Criterios de planificación, administración y gestión.</i>	25
<i>Políticas y procedimientos</i>	27
<i>NORMA N° 5: Infraestructura Física</i>	
<i>Relación con la misión y funciones de la Biblioteca</i>	25
<i>Características</i>	25
<i>Variables que orientan su planificación</i>	26
<i>Equipo y mobiliario</i>	27

<i>NORMA N° 6: Gestión de Recursos Financieros</i>	
<i>Relación con la misión y funciones de la Biblioteca</i>	33
<i>Fuentes de financiamiento</i>	33
<i>Criterios para asignación y distribución</i>	34
<i>NORMA N° 7: Recursos Tecnológicos</i>	
<i>Relación con la misión y funciones de la Biblioteca</i>	36
<i>Criterios para el diseño y dotación</i>	36
<i>BIBLIOGRAFIA.....</i>	39

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, como organismo encargado de velar para que las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología respondan adecuadamente a las exigencias demandadas por los cambios en los contextos nacional e internacional, en materia de educación superior, ciencia y tecnología; tiene entre sus prerrogativas, las de asesorar, supervisar y evaluar a las instituciones de educación superior.

Para realizar con eficacia y eficiencia estas prerrogativas, pone en circulación estas Normas para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana. Las mismas fueron elaboradas por reconocidos/ as especialistas en bibliotecología, representantes de diversas instituciones de educación superior y aprobadas por la Resolución 28-2004 de fecha 5/08/2004 por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Al poner en vigencia estas normas, la SEESCyT busca que las bibliotecas se sientan comprometidas a un continuo análisis de coherencia entre su ser y su quehacer, y cumplan con la misión, visión y valores que le dan identidad a la institución de educación superior.



Lic. Ligia Amada Melo de Cardona

Secretaria de Estado de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca como instancia que cumple su compromiso con la misión y objetivos de la Institución de Educación Superior a través de la promoción de principios, valores y características, implícitos en la gestión de recursos al servicio del conocimiento, está comprometida con un continuo análisis de coherencia entre su ser y su quehacer.

Con esta motivación la Asociación de Bibliotecas Universitarias (ABUD), sometió a la consideración de la Asociación Dominicana de Rectores de Universidades (ADRU) una propuesta de normas que sirviera de base a los procesos de auto-evaluación y evaluación institucional. Las “Normas para Bibliotecas Dominicanas” puestas en circulación en 1993, bajo el sello editorial de ABUD y con los auspicios de ADRU, son el resultado de un propósito común con objetivos dirigidos al integral fortalecimiento de las Bibliotecas de la República Dominicana.

Hoy, las demandas propias de una educación superior de calidad en un cambiante entorno social, político, económico y tecnológico, ha hecho evidente tanto para la ABUD como para la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCyT), como máxima instancia reguladora de la educación superior del país, la necesidad de producir o actualizar herramientas especializadas en la evaluación de recursos, procesos y servicios de las Bibliotecas que están al servicio de la educación superior.

Este documento de trabajo tiene la intención de aportar un marco normativo que sirva de base para la producción de herramientas técnicas para cada etapa del proceso

de evaluación de la Biblioteca. En ese sentido hemos sistematizado un conjunto de reglas en tomo a criterios o aspectos relevantes, cuyo cumplimiento se traduce en calidad.

Los criterios fueron seleccionados a partir de una cuidadosa revisión documental a través de la cual tuvimos acceso a experiencias tanto de la región latinoamericana como del mundo.

Cada criterio eje dio lugar a una norma. En tomo a una o varias de ellas se integraron las Comisiones de Trabajo, cuya labor recoge el presente documento base.

La Comisión Coordinadora designada por la SEESCyT, como responsable de integrar los valiosos aportes de todas las personas que hicieron posible esta labor, ha producido un documento, con los siguientes rasgos:

1. El esquema o estructura se basa en los recursos, en tanto que, el sentido de las normas lo da la misión de la Biblioteca.
2. En su elaboración se invirtió tiempo y energía para lograr un consenso razonable gracias al cual las normas están enriquecidas por una visión multidimensional, abarcando en un amplio sentido el conjunto de elementos considerados comunes y propios de la misión de la Biblioteca.
3. En su estructura y presentación se logró que las normas sean asociables entre sí, manteniendo una coherencia entre sus distintos apartados, en beneficio del armónico desarrollo de la Biblioteca.
4. Se trató de evitar una excesiva regulación a fin de lograr que las normas actúen como propulsoras del cambio en vez de inhibitoras del mismo.

NORMA No. 1

MISIÓN Y ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

MISIÓN

1.1 La Biblioteca deberá definir su misión, inspirada en la misión general de la Institución de Educación Superior, sus principios, valores, objetivos y características.

COMENTARIO: La misión deberá definir claramente la razón de ser de la Biblioteca, sus fines, objetivos y valores, así como los destinatarios de sus servicios. De esta manera servirá de guía a su accionar, pues en función de ella se analizará la coherencia entre los principios que declara y los recursos y servicios que ofrece.

1.1.1 En la formulación o revisión de la misión de la Biblioteca deberán participar:

- Dirección de la Biblioteca
- Autoridades académicas
- Personal docente
- Personal de Biblioteca
- Usuarios

1.1.2 La misión de la Biblioteca deberá ser periódicamente revisada, con el propósito de asegurar su armonía con las demandas propias del devenir de la Institución de Educación Superior y su entorno.

1.1.3 La Dirección de la Biblioteca deberá velar por la masiva difusión de la misión, de tal forma que sea del conocimiento de todos los que conforman la comunidad real y potencial de usuarios.

COMENTARIO: La misión deberá ser redactada en lenguaje claro y motivador.

ESTRUCTURA

1.2 El diseño organizacional de la Biblioteca demanda la definición de una estructura organizacional coherente con la de la Institución de Educación Superior y respetuosa de su marco normativo.

COMENTARIO: La definición de la estructura organizacional de la Biblioteca deberá:

- Posibilitar la división del trabajo, delimitación de responsabilidades y ejecución de cada función, proceso o servicio.
- Establecer relaciones jerárquicas y canales de comunicación, tanto a nivel interno como de la Institución de Educación Superior, en general.
- Estar inspirada en la misión y visión de la Biblioteca y de la Institución de Educación Superior.
- Permitir el cumplimiento de sus objetivos y planes estratégicos.

1.2.1 La Biblioteca deberá depender de la instancia superior responsable de la planificación académica de la Institución de Educación Superior.

COMENTARIO: El director de la Biblioteca deberá participar activamente en la formulación de planes y políticas académicas, para lo cual es necesario que sea miembro de los organismos académicos competentes, en el marco de los estatutos y líneas de acción de cada institución.

1.2.2 La Biblioteca deberá estar bajo la dirección de un profesional de la bibliotecología con amplia experiencia en el área.

COMENTARIO:

- El director deberá tener las atribuciones necesarias para llevar a cabo su gestión tanto en el ámbito interno de la Institución de Educación Superior, como en el ámbito externo, a nivel nacional e internacional.
- Las responsabilidades y atribuciones de la Dirección deberán quedar establecidas en un documento oficial.

1.2.3 La Biblioteca deberá definir un sistema de planificación, evaluación y control responsable de garantizar la calidad y pertinencia de los procesos y servicios.

COMENTARIO:

- La Dirección de la Biblioteca deberá ofrecer informes periódicos a la instancia correspondiente, de conformidad con las normas y procedimientos de cada institución.

1.2.4 En la definición de la estructura organizacional de la Biblioteca deberán participar:
Rectoría y Vicerrectorías
Instancias de planificación académica
Dirección de Biblioteca

1.2.5 La calidad de los servicios y consistencia de los procesos deberá garantizarse, entre otros recursos, a través de la formulación clara y explícita de políticas y normas recogidas en reglamentos y manuales de procedimientos.

COMENTARIO: Los reglamentos y manuales de procedimientos deberán ser permanentemente actualizados.

NORMA No. 2

GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA Y FUNCIÓN

- 2.1 La gestión de recursos de información está llamada a constituir una función consubstancial a la misión de la Biblioteca, pues a través de los procesos de desarrollo de colecciones, organización y conservación, coadyuva a la oferta de productos y servicios de información coherentes con la misión y funciones de la Institución de Educación Superior.

- 2.2 La gestión de recursos de información estará, por tanto, al servicio de los procesos para obtener información existente, al tiempo que compromete a la Biblioteca con el control de información, su análisis, sistematización, divulgación y diseminación en beneficio de la docencia, la investigación y la preservación y transferencia del patrimonio intelectual de la institución y del país.

COMENTARIO: La gestión de recursos de información alude, por tanto, a los procesos de selección positiva y negativa, la adquisición por concepto de compra, canje o donación, la obtención de acceso a otras colecciones mediante suscripción, renta o alquiler, incluyendo como apropiado la planeación de recursos para compartir, el almacenamiento cooperativo y el acceso electrónico a bases de datos.

POLÍTICAS

- 2.3 La gestión de recursos de información obedecerá a políticas explícitas con objetivos claramente

establecidos y con sus correspondientes sistemas de evaluación que, por tanto, sean susceptibles de un análisis de coherencia entre lo declarado (principios y metas) y lo logrado (indicadores cualitativos y cuantitativos).

- 2.4 Esta política sancionada por la institución, periódicamente revisada y sometida a evaluación, dará lugar a la formulación de estrategias de gestión de información, a la ejecución de procesos de selección y organización técnica ya la elaboración de un programa de desarrollo de colecciones, cuyos componentes esenciales deberán ser:

1. En términos de principios:

- a. El proceso de desarrollo de colecciones deberá aportar a la gestión de recursos de información la garantía de que existe una relación apropiada entre el acervo existente y el perfil de necesidades de información de la comunidad de usuarios.
- b. Por tanto, el desarrollo de colecciones deberá basarse en una evaluación continua del acervo con relación a las demandas curriculares y co-curriculares.
- c. En el proceso de desarrollo de colecciones es vital que bibliotecarios y docentes trabajen en coordinación, para asegurar resultados fruto de la labor complementaria de ambos tipos de especialistas.

- 2. En términos de variables que inciden en el programa de gestión de recursos de información.** Deberá haber una provisión de fondos para asegurar la adición de nuevos recursos necesarios en función de:

- a. Plan estratégico de la Institución de Educación Superior y la Biblioteca.
 - b. Exigencias de los objetivos y estrategias didácticos.
 - c. Número de usuarios presenciales y no presenciales.
 - d. Infraestructura computacional capaz de permitir acceso y disponibilidad de información.
 - e. Facilidad de acceso a otros recursos: bibliotecas locales, nacionales, regionales y consorcios.
 - f. Entorno socio-cultural de la Biblioteca.
- 3. En cuanto al modelo de crecimiento,** deberá estar al servicio de la oferta académica de la institución, manteniendo un equilibrio entre:
- a. Información que respalda, de manera directa, la oferta curricular e información destinada a contribuir a la formación integral del educando (lo co-curricular).
 - b. Información actual e información permanente.
 - c. Información local y virtual.
 - d. Acceso al acervo documental propio y acceso a recursos contra demanda.
 - e. Soportes analógicos o digitales; mono o multimedia.
- 4. En términos de tamaño e índices de crecimiento:**
- a. *Información permanente:*
Recursos mínimos de información monográfica:
 - 1) Colección básica para iniciar: 15,000 volúmenes mono gráficos (pertinentes)

y relevantes con relación a la oferta académica).

- 2) No menos de 10 volúmenes por cada alumno; considerando la colección total de la Biblioteca.
- 3) No menos de 25 volúmenes por cada profesor a tiempo completo.
- 4) Al menos 50% deberá estar compuesta por volúmenes físicos.

Relación Volumen por Asignatura:

- 5) 5 a 10 volúmenes de consulta obligatoria por cada asignatura de la oferta curricular.

Incremento de las colecciones:

- 6) Al menos un 5% del acervo deberá haber sido publicado en los últimos 5 años (para las áreas de Ciencia y Tecnología)

Nuevos programas de estudio

- 7) No menos de 1,000 volúmenes de la especialidad para una nueva carrera. Los mismos deberán ser adquiridos durante el primer ciclo.
- 8) Al menos un 50% de la colección deberá estar en soporte físico.

b. Información actual:

Publicaciones periódicas en texto completo

- 1) No menos de 4 títulos de publicaciones periódicas internacionales, en soporte físico, a niveles de Técnico Superior y de Grado.
- 2) No menos de 8 títulos de publicaciones

periódicas internacionales, en soporte físico, por programa de Especialización y Maestría del nivel de Postgrado.

- 3) No menos de 12 títulos de publicaciones periódicas internacionales, en soporte físico, por programa de doctorado del nivel de Postgrado.

Servicio de suministro de documentos contra demanda:

- 4) Programa eficiente de conmutación de información en las áreas que conforman el perfil académico.

Bases de datos referenciales especializadas:

- 5) Al menos una base de datos por área o disciplina de estudio o investigación.

- 2.5 La formulación, seguimiento y evaluación de la política, estrategias y programa de gestión de información es responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca.

COMENTARIO: Las autoridades de la instancia de la cual depende la Biblioteca son responsables de sancionar y evaluar la política de gestión de recursos de información.

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACION

- 2.6 Los recursos de información seleccionados y adquiridos, deberán ser procesados y organizados de conformidad con normas bibliotecológicas de alcance nacional e internacional.

COMENTARIO: La organización de recursos de información deberá tomar en consideración estas recomendaciones:

- a. La labor de organización técnica deberá estar avalada por una colección de referencia que, entre otras ventajas, permita utilizar la experiencia de otros centros de catalogación del país y del exterior.
- b. La innecesaria duplicación de esfuerzos y la inconsistencia en la organización técnica deberá conjurarse mediante la centralización de los procesos técnicos.

2.7 La Biblioteca deberá contribuir a proyectar el patrimonio intelectual nacional y latinoamericano mediante su participación en programas cooperativos de control bibliográfico de la producción intelectual dominicana y regional.

COMENTARIO: Para mejorar las condiciones de participación en redes y servicios cooperativos, se recomienda:

- a. La adopción de formatos internacionales de registro e intercambio de información.
- b. La normalización de la descripción bibliográfica mediante el uso de reglas internacionales de catalogación.
- c. El control de autoridades.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

2.8 La Biblioteca deberá tener un programa de preservación de materiales que podrá ser individual o colectivo con otras bibliotecas y agencias.

COMENTARIO: El programa de preservación y conservación de colecciones demanda, entre otros, los siguientes requisitos:

- a. Condiciones adecuadas de temperatura y humedad y un programa de prevención de incendios.
- b. Plan de emergencia para cubrir las demandas de pequeños o grandes desastres.
- c. Condiciones de seguridad para salvaguardar las colecciones de la mutilación, pérdida o robo.
- d. Adopción de medidas de seguridad en el emplazamiento de las estanterías y muebles destinados al almacenamiento de colecciones, a fin de prevenir accidentes personales y daños materiales.
- e. Sistemática limpieza y fumigación de la colección.

NORMA No. 3

GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA Y FUNCIÓN

- 3.1 La Biblioteca deberá planificar, gestionar y ofertar servicios y productos de información coherentes con la misión, valores y funciones de las instituciones de educación superior y las necesidades actuales y futuras de la comunidad natural de usuarios.

COMENTARIO: Cada institución deberá procurar que la comunidad natural de usuarios tenga acceso a una gama de recursos de información, servicios y productos coherentes con las demandas curriculares y co-curriculares.

RECURSOS

- 3.2 El currículo y sus estrategias deben promover una cultura de uso de los servicios, recursos y productos de información.
- 3.3 La Biblioteca deberá disponer de los recursos necesarios caracterizados por su calidad, pertinencia y relevancia, para ofrecer servicios coherentes con las demandas.
- 3.4 La adecuada gestión de servicios estará avalada por un marco normativo respetuoso de los postulados legales y éticos que normen el quehacer de las instituciones y los profesionales de la información, es decir, la oferta de servicios se hará con apego a las leyes de propiedad intelectual, a la ética y a los derechos de los usuarios.

TIPOS DE SERVICIO

3.5 Los tipos de servicio ofrecidos por la Biblioteca deberán estar inspirados en las características de su comunidad natural de usuarios y en los recursos que están a disposición de ellos. Estos rasgos permitirán definir modalidades y tipos de servicio, entre los cuales cabe destacar:

- Circulación y préstamo (interno y a domicilio)
- Referencia
- Divulgación
- Disseminación de información
- Acceso a nuevas tecnologías de información
- Formación de usuarios, entre otros.

COMENTARIO: Los tipos y modalidades de servicio deberán beneficiarse de los inconmensurables recursos de la cooperación interbibliotecaria, contando para ello con el respaldo de las tecnologías de información y comunicación.

3.6 La Biblioteca deberá ofrecer un horario de servicios coherente con la demanda de la comunidad natural de usuarios.

COMENTARIO: El horario deberá hacerse público y adecuarse al flujo de trabajo académico y el perfil de los usuarios. Podría ser ampliado en periodo de examen.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS

3.7 La Biblioteca, como indicador de calidad académica, deberá mantener mecanismos de retroalimentación periódicos que permitan establecer el nivel de coherencia entre los productos y los servicios de

información con las demandas latentes y manifiestas de la comunidad natural, real y potencial de usuarios.

COMENTARIO: La evaluación de los servicios deberá hacerse sistemática y periódicamente, a fin de producir los insumos que beneficien los procesos de planificación y gestión académica y permitan monitorear los niveles de satisfacción de la comunidad natural de usuarios.

NORMA No. 4

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA Y FUNCIÓN

- 4.1 El personal representa el capital más importante de la Biblioteca. Su cantidad y calidad deberá constituir una garantía para un ejercicio de sus funciones orientado al logro de su misión y objetivos.

CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN

- 4.2 El (la) Director (a) será el responsable de la administración de todo el personal y deberá asegurarse que las políticas y procedimientos de la Biblioteca sean coherentes con los de la Institución de Educación Superior, reconociendo siempre las peculiares necesidades del personal de la Biblioteca.
- 4.3 La cantidad y calidad del personal de la Biblioteca deberá corresponderse con su visión, misión y funciones. En su nómina deberán figurar, de manera prominente, profesionales en bibliotecología y ciencia de la información. De igual manera, profesionales en otras áreas, técnicos, auxiliares, personal administrativo y personal de apoyo.

COMENTARIO:

- Los bibliotecólogos deberán poseer sólidos conocimientos y destrezas en gestión de información, así como aptitudes y actitudes que les permitan cumplir con las responsabilidades propias de la función docente de la Biblioteca.

- El personal no profesional deberá poseer la formación, experiencia laboral, entrenamiento y capacidad para cumplir adecuadamente las responsabilidades propias del puesto.
 - Se recomienda la formación de equipos de profesionales inter, multi y transdisciplinarios que aporten complementariedad a la visión y misión de la Biblioteca.
- 4.4 El cabal cumplimiento de la misión y funciones de la Biblioteca exige que tanto quienes la dirigen como quienes son responsables de cada una de las funciones consubstanciales a su ser y su quehacer, deben poseer sólida formación académica en el área, probada capacidad gerencial e incuestionables condiciones morales.
- 4.5 El número de personas necesarias en cada Biblioteca, así como su perfil profesional, dependerá de diversas variables a considerarse en cada caso. Entre ellas destacamos:
- Características físicas de la Biblioteca, superficie, distribución en una o varias plantas, configuración de los espacios o de las áreas.
 - Servicios que presta.
 - Horario de servicio y atención al público.
 - Volumen de actividades: visitantes, usuarios, documentos prestados, servicios virtuales, desarrollo de la colección, entre otros.
 - Número de bibliotecas de recintos.
 - Grado de participación en proyectos de cooperación y programas de prestación de servicios.

COMENTARIO:

- Cada Biblioteca deberá contar con los servicios de, al menos, un profesional cualificado cuya solvencia intelectual y profesional garantice los niveles de supervisión en las áreas que conforman su estructura interna; entendiéndose que la Dirección debe ser ocupada por un profesional del área.
- El número de personal auxiliar necesario a contratar no deberá superar el 75 al 80% del resto del personal. Este alto porcentaje se explica por la diversidad de servicios y las exigencias que, en términos de personal, plantea la oferta de servicios en horarios continuos y con una cobertura que alcanza los fines de semana y días feriados.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.6 Los profesionales de la Biblioteca, por estar al servicio de una instancia académica, serán considerados como personal académico, con todas las consecuencias y exigencias en términos de la política de reclutamiento, evaluación e incentivos que rige este sector.

COMENTARIO: El salario de los profesionales a tiempo completo ha de equipararse con la escala salarial de los profesores, los supervisores o encargados de unidades, de los directores de escuelas y departamentos académicos, con excepción del (la) Director(ra), que ha de tener rango y asignación salarial superior.

4.7 Las condiciones de trabajo para personal no profesional de la Biblioteca, estarán en consonancia con las condiciones de trabajo establecidas para categorías similares a las del personal administrativo de la Institución de Educación Superior.

- 4.8 El (la) Director(a), como responsable de la planificación, administración y gestión del personal de la Biblioteca, definirá una estructura de organización interna coherente con lo establecido en la Norma N° 1.2.
- 4.9 La administración y gestión del personal de la Biblioteca deberá contar con los correspondientes manuales contentivos de políticas y procedimientos que respalden los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

COMENTARIO: Se deberán desarrollar planes de comunicación como herramientas básicas para llevar información para la gestión de personal, según niveles de responsabilidad.

- 4.10 La Biblioteca deberá sustentar la calidad de sus productos y servicios de información en un programa de educación y formación continua de su personal.

COMENTARIO: El programa de formación y educación deberá ser coherente con el entorno laboral y las demandas que el mismo genera. Particular atención merecen quienes tienen menos oportunidad de compartir conocimientos y experiencias con otros colegas, por encontrarse en bibliotecas más aisladas y con escaso personal profesional.

NORMA No. 5 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

RELACIÓN CON LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- 5.1 El edificio de la Biblioteca deberá estar al servicio de la misión, funciones y valores de la Institución de Educación Superior, en general, y de la Biblioteca, en particular. Su diseño deberá ser coherente con demandas como:
- Flexibilidad que favorezca la continua incorporación de nuevas tecnologías, nuevos recursos y servicios de información.
 - Modularidad para responder a demandas de espacios coherentes con diversas modalidades de uso de recursos: estudio individual o en grupo, uso de recursos multimedia, espacios para oferta de servicios en horario extendido, por sólo mencionar algunas.

CARACTERÍSTICAS

- 5.2 El edificio de la Biblioteca deberá ser accesible desde cualquier lugar del campus universitario.

COMENTARIO: Es recomendable que las colecciones y servicios de la Biblioteca sean administrados dentro de una estructura única, como alternativa para conjurar la artificial fragmentación de áreas del conocimiento y los innecesarios costos resultantes de la duplicación de recursos.

5.3 El edificio de la Biblioteca deberá mantener un equilibrio entre lo estético y lo funcional. En el marco de las normas y leyes que rigen la construcción de edificios públicos, deberá ofrecer espacios seguros y adecuados para los diferentes propósitos y recursos:

- Funciones administrativas y técnicas.
- Servicios con características diversas.
- Usuarios con demandas específicas en cuanto a espacio o condiciones medioambientales.
- Equipos y colecciones con peculiares demandas de conservación.
- Vías de acceso y desplazamiento para personas con necesidades especiales.
- Vías de escape para situaciones de emergencia, con particular énfasis en las áreas de concentración de usuarios.
- Área para baños.

COMENTARIO: Para asegurar un sano equilibrio entre lo estético y lo funcional, el proyecto de edificio para la Biblioteca deberá ser el resultado del esfuerzo coordinado de planificación entre los especialistas de la Biblioteca, la administración universitaria y los diseñadores y consultores de la obra.

- Es recomendable además:
- Que la Biblioteca provea espacios para teléfonos públicos y actividades de divulgación: congresos, conferencias, entre otras.
- En beneficio de cada uno de los usuarios, el proyecto debe incorporar la adecuada señalización de todas las zonas del edificio.

VARIABLES QUE ORIENTAN SU PLANIFICACIÓN

5.4 Para determinar el tamaño del edificio de la Biblioteca, deberán tomarse en cuenta las siguientes variables:

- Número de estudiantes matriculados.
- Volumen y características de la comunidad natural de usuarios.
- Proyección de la matrícula (en un lapso no menor a 10 años).
- Tamaño y naturaleza de las colecciones.
- Funciones que está llamada a cumplir la Biblioteca y el personal, así como el espacio que cada una de ellos requiere.
- Tipo y volumen de servicios.

5.5 El edificio de la Biblioteca deberá proveer espacio para:

- Alojarse simultáneamente el 10% de la comunidad natural de usuarios, destinando 2.5 m² para cada usuario.
- Servicios.
- Colecciones. Estos espacios deben ser calculados tomando en cuenta la naturaleza de las colecciones y las modalidades de acceso por parte de los usuarios.
- Oficinas para la Dirección.
- Oficinas para el personal técnico y administrativo.
- Área de receso.
- Áreas de mantenimiento y servicios sanitarios.

COMENTARIO: La calidad del edificio de la Biblioteca deberá traducirse en características tales como funcionalidad y comodidad de las facilidades destinadas al personal y los usuarios; diseño y durabilidad de su

mobiliario; relaciones entre áreas destinadas al personal y áreas destinadas a los servicios.

EQUIPO Y MOBILIARIO

5.6 El edificio de la Biblioteca deberá poseer equipo y mobiliario adecuados y funcionales capaces de responder a las demandas propias de:

- Las funciones de administración, gestión y control de recursos y servicios.
- Los servicios y procesos técnicos.
- Los servicios al público.
- Los usuarios internos y externos.
- Las diversas actividades de divulgación y extensión de recursos y servicios.

COMENTARIO: En terminus de equipo y mobiliario es sano tomar en consideración:

- Que la Biblioteca debe contar con equipo de seguridad en beneficio de la preservación del acervo.
- Es conveniente que su distribución tome en consideración las diferentes demandas: estudio individual o en grupo; ruido o silencio; usuarios convencionales o especiales.
- En la distribución del mobiliario es conveniente tomar en consideración la iluminación y la ventilación.

MANTENIMIENTO

5.7 La Biblioteca deberá contar con un sistemático programa de mantenimiento y reparación del edificio, así como de su equipo y mobiliario.

NORMA No. 6

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN CON LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

6.1 La Biblioteca deberá contar con un presupuesto propio, capaz de proveer los fondos económicos necesarios para asegurar adecuados niveles cuantitativos y cualitativos en recursos tan importantes para la educación a nivel superior como: personal, fuentes de información, instalaciones físicas, equipo, mobiliario e infraestructura tecnológica.

COMENTARIO: La misión formulada conforme 10 establecido en la Norma 1, constituye el marco de referencia para la planificación y ejecución del presupuesto de la Biblioteca.

6.2 El (la) Director (a) será el responsable de formular, presentar, gestionar y administrar el presupuesto de la Biblioteca, en el marco de la misión, objetivos, normas y procedimientos de la institución.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

6.3 El presupuesto mínimo anual de la Biblioteca deberá ser el 5 % del presupuesto operativo de la Institución de Educación Superior.

COMENTARIO:

- Al iniciar la organización del servicio bibliotecario, el porcentaje del presupuesto deberá ser mayor; lo mismo, cuando se trate de realizar programas especiales, superar deficiencias del pasado, satisfacer necesidades surgidas en la implementación de nuevos programas académicos, formación de colecciones retrospectivas e incorporación de las nuevas tecnologías y cualquier otra alteración sustancial de las demandas de recursos y servicios de información.
- Los fondos adicionales captados a través de la prestación de servicios deberán incorporarse al presupuesto de la Biblioteca, mejorando sus condiciones financieras.

CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN y DISTRIBUCIÓN

6.4 En la asignación del presupuesto se deberán tomar en consideración las siguientes variables:

- Personal y acervo requeridos en función del alcance, naturaleza y niveles de la oferta académica de la institución. Al igual que en función de los métodos de enseñanza-aprendizaje y programas de investigación.
- Usuarios potenciales: estudiantes, profesores e investigadores.
- Volumen y alcance de los servicios ofrecidos: horas de servicio, modalidades de acceso y disponibilidad de información.
- Alcance y características de los procesos dirigidos a organizar y hacer accesible la información.
- Recursos tecnológicos que demandan cada

una de las funciones, procesos y servicios, en términos de su adquisición, mantenimiento y actualización.

- Infraestructura física: edificio, equipo y mobiliario.
- En términos de su adquisición y mantenimiento.

COMENTARIO: Como consecuencia del proceso de autoevaluación y evaluación institucional, podrían generarse demandas adicionales de recursos financieros dirigidos a asegurar el cabal cumplimiento de las normas.

6.5 El equilibrado desarrollo de todas las dimensiones conceptuales y materiales que hacen posible el cumplimiento de la misión y funciones de la Biblioteca, demanda que sus recursos presupuestarios respeten los siguientes criterios de distribución:

- 60 a 65% para recursos humanos.
- 25 a 30% para adquisición de información permanente y de actualidad.
- 5 a 15% para otros gastos.

NORMA No. 7 RECURSOS TECNOLÓGICOS

RELACIÓN CON LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- 7.1 La Biblioteca deberá estar dotada de los recursos tecnológicos cuya calidad y versatilidad permitan la ejecución de políticas y programas de gestión de recursos de información, coherentes con las demandas de su misión y de su comunidad natural de usuarios. Ellos estarán al servicio del almacenamiento y recuperación de información tanto local como virtual. Permitirán el uso y transferencia de información registrada tanto en soportes tradicionales como en aquellos fruto de los avances o cambios tecnológicos.

CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y DOTACIÓN

- 7.2 La flexibilidad en el diseño de la infraestructura tecnológica deberá ser una garantía de que la Biblioteca podrá siempre brindar acceso y disponibilidad de información, pues contará con las condiciones para adaptarse al entorno tecnológico vigente.

COMENTARIO: La infraestructura tecnológica deberá contar, entre otras, con las siguientes condiciones:

- Espacio físico con las dimensiones y ubicación requeridas.
- Suministro continuo de energía.
- Temperatura adecuada.
- Seguridad.

7.3 En la dotación de los recursos que conforman la infraestructura tecnológica, deberán tomarse en consideración las siguientes variables:

- Comunidad natural de usuarios, perfil y tasa de crecimiento.
- Funciones de la Biblioteca.
- Tipo y modalidad de servicios.
- Tamaño y naturaleza de las colecciones.

COMENTARIO: En la adquisición de los recursos que conforman la infraestructura tecnológica debe tomarse en consideración:

- La adopción de políticas dirigidas a enfrentar con éxito los retos que plantea la rápida obsolescencia tecnológica.
- La selección y adquisición de programas (software) que respalden todas las funciones de la Biblioteca, con énfasis en aquellas relacionadas con el almacenamiento, recuperación de información y oferta de servicios al público.
- Los recursos tecnológicos deberán garantizar la construcción de fuentes de información (bases de datos) acordes con normas internacionales que faciliten la transferencia de información.

7.4 La dotación de recursos que conforman la infraestructura tecnológica deberá garantizar:

- La existencia de un catálogo en línea como vía de acceso a los recursos de la Biblioteca.
- Estaciones o terminales suficientes en calidad y cantidad.
- Acceso a Intranet, de manera de garantizar la integración de la Biblioteca a la red interna de

comunicaciones a través de la cual se ofrece servicio a escala institucional para compartir archivos, servicios de información, acceso a redes globales, facilidades de gestión, diseminación selectiva de información, entre otros.

- Acceso a Internet, como herramienta fundamental para el acceso y disponibilidad de información en beneficio de sus diferentes funciones, procesos y servicios.

COMENTARIO: El cabal mantenimiento de una infraestructura tecnológica orientada a apuntalar la misión y funciones de la Biblioteca, demanda la especialización de recursos económicos que permitan su actualización, y de recursos humanos capaces de ponerlos al servicio de la planificación, administración y gestión de recursos y servicios de información.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación de Bibliotecas Universitarias Dominicanas (ABUD). **Normas para bibliotecas universitarias dominicanas.**-Santo Domingo: ADRU: ABUD, 1993.
2. Asociación Dominicana de Rectores de Universidades. **Sistema de indicadores de calidad de la educación superior dominicana.** -Santo Domingo : ADRU, 2001.
3. Asociación Nacional de Certificación. UNAM. Escuela de Contaduría Pública. **Glosario. [En línea]** .-México: ANFECA. <http://www.anfece.unam.mx/html/cetifica/glosario.htm>. [Consultado 25.06.04]
4. Association of College and Research Libraries; American Library Association. **Standards for college libraries 2000 edition [En línea]** <http://www.ala.org/acrl/guides/college.html> [Consultado 5.2.03].
5. ——— **Normas y directrices sobre servicios bibliotecarios e instituciones de educación superior. Normas para bibliotecas universitarias: documento de trabajo: evaluación del rendimiento [En línea].** <http://www.aab.es/033tad1.html> [Consultado 11.08.03].
6. Benítez de Vendrell, Bellarmina; Miranda, Mirta Juana “Competencia del profesional de la información: un andén en el MERCOSUR”. **In:** Encuentro de Directores y de Docentes de las Escuelas de Bibliotecología del MERCOSUR. **[En línea].** <<http://www.utem.c1/deptogestinfo/19.doc>> [Consultado 22.09.03].

7. Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación. **Estándares para bibliotecas universitarias chilenas.** [En línea]. - 2. ed .. -Santiago de Chile, 2003. [Consultado 27.09.03].
8. Fernández-Ríos, Manuel. **Glosario de recursos humanos**". [En Línea].-Madrid: Díaz de Santos. <http://www.digitalware.com.co/glosario/p.htm>. [Consultado 25.06.04].
9. García de León, Alicia; León Hernández, Alicia. **Los recursos humanos de las bibliotecas universitarias ante las nuevas tecnologías: formación y transformación.** [En línea]. - Montevideo: Red Académica Uruguay, 2000. <http://www.acd.ufrj.br/sibi/snbu/snbu2002/oralpdf110.a.pdf> [Consultado 27.09.03].
10. **Glosario de ALA de bibliotecología y ciencias de la información.**-Madrid : Ediciones Díaz de Santos, 1988.
11. Gómez Hernández, J. A. **Gestión de bibliotecas: calidad y evaluación.** [En línea]. - Murcia, 2002 <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibgenlintranetI04gestion-b.pdf> [Consultado 29.12.02].
12. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. Comité de Bibliotecas del CRES de Occidente. **Lineamientos para la gestión de bibliotecas universitarias: documento de trabajo** [En línea]. - Medellín: El Comité, 2000. <http://216.22.168.217/docum.html> [Consultado 27.09.03].

13. Merla Vega, José Antonio. “Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias”. **Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas [En línea]. 49(2):261-88**, abr.-jun., 1998. <http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/bibuniv.html> [Consultado 27.09.03].
14. Museo Arqueológico Nacional. Biblioteca. **Gestión y administración de bibliotecas: programación, recursos financieros y humanos, control y evaluación de los servicios. [En línea].**
15. **Norma ISO 11620 : 1998 (E) Información y documentación - Indicadores de desempeño para bibliotecas [En línea].** - México, 2002. http://www.azul.bnct.ipn.mx/iv_aniv/Norma_ISO_11620.htm [Consultado 5.2.03].
16. Patalano, Mercedes. **Proceso de autoevaluación de la Biblioteca [En línea].** <http://www.amicus.udesa.edu.ar/autoevalu.html> [Consultado 5.2.03].
17. Red de Bibliotecas Universitarias Españolas. **Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: documento de trabajo. [En línea].** - Madrid : Conferencia de Rectores de la Universidades Españolas, 1997. <http://www.uma.es/rebiun> [Consultado 15.09.03].
18. Rodríguez Martín, Roger; Espinosa Aparicio, Luisa. “Servicios de información brindados por instituciones cubanas”. **In: Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información. [En línea].** La Habana, Cuba, 2004. <http://www.uh.cu/infogral/productos/index.html> [Consultado 29.06.04].