

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central
Sección de Tesis

OLGA MARINA RAMIREZ CASTAÑEDA

**LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
1975-1978**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central
Sección de Tesis**



Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

Escuela de Bibliotecología

Noviembre de 1978.

DL
07
T(612)

Este estudio se presenta como
trabajo de tesis previo a optar
el grado académico de Licenciada
en Bibliotecología.

CONTENIDO

NOTA ACLARATORIA SOBRE EL USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO	1
INTRODUCCION	3
1. BREVE HISTORIA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	5
2. PLANIFICACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA USAC	9
3. CENTRALIZACION	13
3.1 Concepto	13
3.2 Recomendaciones	13
3.3 Proceso	15
3.4 Problemas de incorporación física de las colecciones	17
3.5 Problemas de sus clasificaciones	18
3.6 Ventajas y desventajas	19
4. ORGANIZACION	23
4.1 Dirección	23
4.2 Comité de Biblioteca	24
4.3 Sección de Servicios Administrativos	24
4.4 Sección de Servicios de Lectura y Enseñanza	24
4.5 Sección de Servicios Técnicos	25
4.6 Sección de Adquisiciones	27
4.7 Sección de Publicaciones Periódicas y Canje	27
4.8 Sección de Tesis	28
5. ORGANIZACION DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	31
5.1 Nivel de Reservados	31
5.2 Tercero, Cuarto y Quinto Nivel	31
5.3 Colección de Referencia	32
5.4 Colección General	33

5.5	Colección de Publicaciones Periódicas	33
5.6	Colección de Folletos	33
5.7	Sección Guatemala	33
5.8	Sección Valenzuela	34
5.9	Sección Universidad	34
5.10	Catalogación Rápida	35
6.	SELECCION Y ADQUISICION	37
7.	ADMINISTRACION	41
8.	PERSONAL	45
8.1	Número y clase	45
8.2	Preparación	46
8.3	Categorías, escalas y salarios	48
8.4	Atribuciones	49
8.5	Problemas de recatalogación y reubicación	53
8.6	Situación actual del bibliotecario en la USAC	61
9.	PRESUPUESTO	63
9.1	Concepto	63
9.2	Clase	64
9.3	Forma	64
9.4	Preparación	64
9.5	Modificaciones	66
9.6	Contabilidad	67
9.7	Ejecución presupuestal	67
9.8	Presupuestos de la Biblioteca de la USAC	68
10.	USUARIOS	73
10.1	Clase	73
10.2	Cantidad	73
10.3	Opinión de usuarios sobre servicios de la Biblioteca	74
11.	SERVICIOS	75
11.1	Condiciones del edificio	75

11.2 Adquisiciones	76
11.3 Préstamo	76
11.4 Uso de la colección por materias	79
11.5 Consulta y referencia	79
11.6 Clasificación y catalogación	82
11.7 Catálogos	83
11.8 Otros	84
11.8.1 Reproducción	84
11.8.2 Audiovisuales	84
11.8.3 Publicaciones	84
11.8.4 Extensión	84
11.8.5. Horarios	85
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFIA	91

NOTA ACLARATORIA SOBRE EL USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO

La técnica que se utilizó en el presente trabajo para citar las fuentes bibliográficas es la siguiente:

a) Se ordenó la bibliografía numéricamente de manera que cada libro, folleto, artículo se identifica dentro del texto por el número asignado en la bibliografía; Ej:

1. **Biblioteca Central. Informe de las actividades realizadas en la Biblioteca Central durante el año 1977.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1977. 10 p.
2. _____ **Memoria de labores. Período 1970-1974.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1974. 17 p. ilus.
3. _____ **Memoria de labores 1974-1976.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1976. 17 p. ilus.

b) Cada vez que hay necesidad de citar dentro del texto una obra determinada, se utiliza el número que le corresponde en la bibliografía más la paginación correspondiente, separados ambos por dos puntos; Ej: (1:50) significa: en la obra número 1, página 50.

c) Si hubiere necesidad de citar la misma obra, ésta será identificada por el mismo número que le corresponde, aún cuando la paginación sea igual o que varíe; Ej: (1:53) (1:60) (1:74), etc.

d) Si la obra consta de más de un volumen, el número del volumen se escribe después del número que identifica a la obra separado por un punto; Ej: (4.v.2:84).

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

INTRODUCCION

Este trabajo tiene por objeto conocer la forma en que se desarrollaron los servicios bibliotecarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el período 1975-1978 de acuerdo a las nuevas condiciones que se presentaron con la centralización. Estimar si de acuerdo a lo previsto, se enriquecieron sus colecciones, se aceleraron sus procesos técnicos, se incrementaron sus presupuestos; si los servicios de la Biblioteca habían satisfecho al usuario y éste había aprendido a servirse de ella; en fin, si la Biblioteca se había hecho indispensable en la realización del proceso enseñanza - aprendizaje.

Las principales funciones de la universidad son la administración, la enseñanza, la investigación y la extensión. La biblioteca universitaria como parte de esta institución, igual que las facultades, debe responder a la realización de las mismas.

La principal función de la biblioteca universitaria es la enseñanza. Para llevarla a cabo en forma efectiva debe contar con personal capacitado, condiciones adecuadas y cooperación con autoridades y facultades.

La biblioteca universitaria proporciona material bibliográfico para el estudio, la investigación y la cultura en general; pero además para colaborar en el proceso educativo, debe procurar mediante la selección que este material sea apropiado, despertar el interés por la lectura, capacitar al usuario para utilizar la biblioteca no sólo mediante la enseñanza de su uso que comprende a los catálogos, las colecciones, las partes físicas e intelectuales del libro, etc., sino también a través del servicio de referencia para aprender a buscar y encontrar la información, es decir enseñar a indagar personalmente.

El proceso enseñanza - aprendizaje aplicado a la clase es aquel que se da entre el maestro (catedrático) y el alumno (estudiante) a través de un contenido (materia). Este proceso aplicado y continuado en la biblioteca ocurre entre el bibliotecario y el usuario a través de un contenido que está fijado en los libros.

No obstante que el título del presente trabajo se refiere solamente a un período determinado se decidió dedicar los dos primeros capítulos a su historia y a su planificación en consideración a que el conocimiento de sus antecedentes resulta necesario e importante para la comprensión de su desarrollo.

El método usado en la investigación es el deductivo - histórico, habida cuenta que arranca desde el conocimiento de la literatura sobre el tema "Bibliotecas Universitarias", que proporciona el marco teórico general y permite centrarse después en el estudio de la literatura de la biblioteca por investigar (memorias, informes, presupuestos, ejecuciones, estadísticas), a fin de poder apreciar y comparar la medida en que los principios básicos de una biblioteca universitaria se cumplieron en ella en un lapso de tiempo determinado.

Contribuyó además el hecho de que por prestar servicios en esta unidad desde hace seis años, se ha tenido esas vivencias, realizado parte de sus funciones y tareas y participado de su problemática.

1. BREVE HISTORIA DE LA BIBLIOTECA GENERAL

La Biblioteca Central fue inicialmente el producto de dos colecciones: la Biblioteca de Estudios Generales con aproximadamente 2,368 volúmenes y la Biblioteca Central propiamente dicha.

La Biblioteca de la Escuela de Estudios Generales se empezó a organizar en el mes de marzo de 1965 como un servicio a catedráticos y alumnos de la misma; como experimento que pretendía fijar ciertas normas, que si en la práctica daban resultado, podrían ser imitados por otras bibliotecas que existían en la Universidad.

En 1967 estos servicios estaban organizados y en funcionamiento gracias a la ayuda económica de las autoridades universitarias (Rectorado, Facultad de Ingeniería, Escuela de Estudios Generales) y de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID, E.E. U. U.)

Se invirtieron Q 66,000 en la compra de equipo y de material informativo de lo cual la universidad aportó Q 34,000 y la AID Q 32,000 y se contrataron los servicios de tres personas.

Se le incorporaron además otros servicios generales como: a) selección, adquisición y organización de la futura Biblioteca Central, b) planificación de los servicios bibliotecarios de la Universidad y c) formación del catálogo unido.

Para informar a los usuarios de la estructura de sus colecciones contaba con catálogos de autores, títulos y materias; adquisición de catálogos impresos de otras bibliotecas; bibliografías e índices generales y especializados y suscripción a servicios bibliográficos internacionales.

Una de sus actividades más importantes fue la enseñanza de la técnica de la investigación documental, para la cual se redactaron algunos instructivos relativos a la materia. Colaboró también con la Escuela de Estudios Generales y con otras facultades en algunas etapas del curso de "Técnicas de Investigación". Publicó un "Boletín" que informaba sobre las últimas novedades bibliográficas (6: 1-2).

Con el objeto de formar la colección inicial de la futura Biblioteca Central, la Universidad contrajo un préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) de Q 60,000 que empezaron a gastarse en libros y otros impresos en noviembre de 1966. Se calculó que en dos años podrían adquirirse 5,000 volúmenes y la suscripción por tres años de 40 títulos de publicaciones periódicas científicas. En efecto, en un año y con una inversión de Q 40,000 se habían comprado 3,000 volúmenes y 16 suscripciones de publicaciones periódicas sugeridas por catedráticos y director de la biblioteca. Se calculaba que los otros Q 20,000 se utilizarían para la compra de 2,000 volúmenes más, pues se reduciría la compra de libros de referencia que se había hecho en el primer año, además de economizar tiempo y energía.

* Esta colección unida a la de la Escuela de Estudios Generales y con la misma dirección y administración, siguió los lineamientos de la anterior con el inconveniente de la insuficiencia de personal, pues de los 3,000 volúmenes adquiridos en el primer año sólo 1,800, el 60 %, habían sido clasificados y catalogados por dos personas en enero de 1968 (10:3).

Los hechos importantes se sucedieron en los siguientes años: la integración del catálogo unido de la Universidad en 1970 y el establecimiento del sistema de anaqueles abiertos en el segundo semestre de 1971.

El catálogo unido había sido creado por el Consejo Superior Universitario en su sesión del 8 de octubre de 1966 como una dependencia de la Rectoría que al ser organizada se incorporaría a la Biblioteca Central. Su objetivo fue registrar los fondos de las bibliotecas de la Universidad de San Carlos (USAC) y de otras instituciones que se consideraran de importancia. Sus fines: "a) facilitar la localización de los libros y publicaciones periódicas existentes en las bibliotecas de la USAC, b) proporcionar información bibliográfica y c) coordinar las operaciones de compra" (13:11).

Para cumplir con estos fines la Biblioteca Central reprodujo las tarjetas de autor de los catálogos de las bibliotecas, solicitó el envío de una tarjeta por cada nueva obra clasificada a éstas y a otras más que tuvieran el deseo de participar.

Se inició su organización en 1970 con la incorporación de 4,581 fichas de autores de la Biblioteca Central, Biblioteca de Ingeniería, y Biblioteca del Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial (ICAITI). Faltaba incorporar parte de estas colecciones y la totalidad de las de las bibliotecas de Agronomía, Ciencias Económicas y Odontología (7:2).

En septiembre de 1973 contenía ya 36,696 fichas correspondientes además de la Biblioteca Central, a las siguientes bibliotecas: Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Químicas y Farmacia, Humanidades, Ingeniería, Ciencias Médicas, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Banco de Guatemala, ICAITI y Flavio Herrera (2:14). En 1974 su volumen llegaba a 38,976 fichas (3:16).

El sistema de anaqueles abiertos fue puesto en práctica para la Biblioteca Central y la de Ingeniería aprovechando el

mismo espacio físico que compartían. Su objetivo fue proporcionar al usuario un mayor contacto con los libros. Le dio la oportunidad de buscarlos personalmente, tenerlos en sus manos, ver el índice para enterarse de su contenido y revisar por su proximidad otros que trataran del mismo tema o temas relacionados, antes de leerlos en la sala de lectura o prestarlos a domicilio.

En 1973 la colección de libros alcanzó un total de 12,659 volúmenes de los cuales en el período 1970-73 se incorporaron 4,180 (compra: 2,006; obsequio: 2,174). El número de suscripciones de publicaciones periódicas llegó a 92. En este mismo período se catalogaron 5,020 obras (catalogación formal: 2,174, catalogación rápida: 2,306 (2:13-14).

Se publicaron 35 números del "Boletín Bibliográfico" (Nos. 12-46) y 8 números de "Contenidos"^{*} (Nos. 1-8) (2:16).

Se elaboraron diversas publicaciones sobre las condiciones en que se habían desarrollado los servicios bibliotecarios de la Universidad, la enseñanza del uso de las colecciones y de los servicios de la biblioteca, la elaboración de bibliografías y divulgación de adquisiciones y de material de enseñanza e investigación.

* Sumario o tabla de contenido de publicaciones periódicas.

2. PLANIFICACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

La planificación de los servicios bibliotecarios de la Universidad, se empezó a desarrollar a partir del segundo semestre de 1964 cuando las autoridades de la Rectoría encabezadas por el Rector Jorge Arias, por medio de una encuesta, obtuvieron información sobre la situación de las bibliotecas que funcionaban en las facultades de la ciudad de Guatemala. Los resultados de esa encuesta fueron estudiados por los bibliotecarios Edward G. Fremd, Harold Lancour y Gonzalo Dardón Córdova en los meses de agosto y septiembre de 1964. Los dos primeros redactaron después dos documentos: Fremd, Edward G. Final report. Guatemala, AID, 1964. Lancour, Harold. The University of San Carlos library and library school; a report of a survey. Guatemala, AID, 1964, cuyas recomendaciones son resumidas y traducidas por Dardón Córdova en otro documento en el cual también incluye "algunos comentarios que revelan o la situación actual o las bases legales administrativas, económicas y prácticas que confirman o niegan la vigencia de esas recomendaciones" (13:3).

Las recomendaciones expuestas en estos documentos son:

- a) Establecimiento de una unidad administrativa centralizada.
 - b) Incrementar en un 5 % del presupuesto total de egresos de la USAC, los fondos destinados a las bibliotecas.
 - c) Formación de un catálogo unido.
- a) Establecimiento de una unidad administrativa centralizada. Como una solución al bajo nivel de personal, fondos,

instalaciones y colecciones que caracterizaban a la mayoría de las bibliotecas de la USAC era recomendada su creación. El mismo bibliotecario Dardón Córdova señaló como urgente y necesaria el establecimiento de esta unidad administrativa " que permitirá liberar la mayoría de las condiciones que han obstaculizado su progreso y mejor aprovechamiento y que las han convertido en unidades administrativas y técnicas autónomas y aisladas dentro de la universidad" (13:7). "Esta situación bien enraizada en el pasado, se refleja en la diversidad de las estructuras administrativas y las diferencias en las normas que orientan las actividades de esas bibliotecas; en la miscelánea de nombres con que se designan los cargos que implican idéntico trabajo y responsabilidad y en la desigualdad de salarios asignados a los mismos; en su desvinculación con los programas generales de la USAC y en la espontaneidad con que invierten sus presupuestos e integran sus colecciones. Pero la característica más destacada de esta situación está en el hecho que estas bibliotecas debido a la falta de planificación y programación de sus actividades en conjunto, siguen un ritmo de prosperidad o de abandono acorde con el interés que en ellas ponga el decano de turno" (13:4-5).

b) Incrementar en un 5% del presupuesto total de egresos de la USAC los fondos destinados a las bibliotecas. Al comparar los presupuestos correspondientes a los años 1964-68, se nota un incremento, pero éste es relativo pues el porcentaje del 1.4% se mantiene estable en estos años. Las causas de este estancamiento son varias, pero la más influyente sigue siendo siempre la falta de planificación y programación.

c) Formación de un catálogo unido. Es considerada como un primer paso necesario hacia la creación de esa estructura organizativa pues con su formación se permitirá conocer los recursos bibliográficos con que cuenta la Universidad y planificar la mejor forma de utilizarlos. Para este objeto la AID do

nó el equipo y material necesario, pero hacía falta a d e más, personal y recursos económicos para iniciar esta actividad.

3. CENTRALIZACION

3.1 Concepto. El Diccionario de la Lengua Española define este concepto así: Centralización: acción y efecto de centralizar. Centralizar: reunir varias cosas en un centro común o hacerlas depender de un poder central.

Al aplicar este término a las bibliotecas no se quiere dar a entender que tengan necesariamente que reunirse todas las bibliotecas en un solo edificio, puesto que ésto estaría determinado por diversas circunstancias, sino especialmente a su dependencia de una sola unidad administrativa y a la centralización de sus procesos técnicos. "Al establecimiento de una unidad administrativa ejecutora, encargada de controlar y de llevar a cabo la adquisición y la catalogación de los materiales impresos y sus reproducciones para todas las bibliotecas de la USAC con el objeto de uniformar, abaratar, acelerar, proveer y aprovechar al máximo los recursos económicos, el personal calificado, los recursos informativos y el equipo de que disponen actualmente las bibliotecas de la USAC" (8: 1-2). "La centralización de la adquisición y de la catalogación para las bibliotecas de la USAC, se la debe considerar como un procedimiento para lograr: a) mejor aprovechamiento y control del dinero destinado a la compra de libros y revistas, b) simplificar los trámites burocráticos, c) uniformar y acelerar procesos técnicos, d) aprovechar al máximo la capacidad y experiencia del personal profesional ya existente, y e) emplear, para beneficio de todas las bibliotecas los recursos informativos, equipo y papelería de que disponen algunas de ellas" (8:8).

3.2 Recomendaciones. En el Seminario Regional sobre el desarrollo de las bibliotecas universitarias en América Latina celebrado en Mendoza, Argentina, en septiembre de 1962, se señalaban las siguientes anomalías de las bibliotecas universitarias latinoamericanas:

- a) Proliferación de las bibliotecas dispersas en la Universidad y dentro de cada facultad.
- b) Ausencia de una política de incorporación de material bibliográfico y de su utilización.
- c) Falta de uniformidad en los procesos técnicos.
- d) Insuficiencia de servicios adecuados a la docencia y a la investigación.
- e) Deficiencia en la distribución de los fondos destinados a la adquisición de material bibliográfico y de otros materiales.
- f) Insuficiencia de personal capacitado técnicamente.

Las recomendaciones que desde ese entonces se daban eran las siguientes:

- a) Que se reconozca a la biblioteca como parte de la estructura total de la universidad y como elemento fundamental de la docencia y de la investigación.
- b) Que cada universidad establezca una biblioteca central que se encargue de el planeamiento y administración, el control de las actividades de las restantes bibliotecas, la centralización de los procesos técnicos, el mantenimiento y utilización del fondo bibliográfico y documental y la extensión bibliotecaria.
- c) Que cada biblioteca tenga su propio reglamento.
- d) Que el director de la biblioteca forme parte del organismo de gobierno de la Universidad.

- e) Que la dirección de la biblioteca cuente con una comisión consultiva asesora (38:133-134).

En cierta medida, parte de esas recomendaciones se han cumplido en la biblioteca de la USAC:

- a) Se construyó un edificio apropiado para centralizar a la mayor parte del personal, recursos bibliográficos, procesos técnicos y la actividad administrativa.

- b) Se aprobó, en mayo de 1975, un reglamento para la biblioteca, en donde se le reconoció la importancia de su participación en el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación, la extensión y la administración universitaria (36:1).

- c) Aparecen señaladas en este reglamento las relaciones administrativas con respecto a las autoridades universitarias superiores, especialmente del director de la biblioteca.

- d) Se le ha dado al personal que realiza tareas especializadas de la carrera de bibliotecología, la categoría técnico-docente.

- e) Está descrita su estructura organizativa y sus funciones.

- f) Su dirección y administración aparecen repartidas principalmente entre el director de la biblioteca y de un organismo asesor: Comité de Biblioteca.

- g) Hay un control relativo de sus bibliotecas periféricas.

3.3 Proceso. Basándose en el artículo 159 de sus "Leyes, estatutos y reglamentos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala" que dice: "La organización y servicio de las bibliotecas de la Universidad de San Carlos, estarán di-

rectamente subordinados a la Rectoría", ésta dio las indicaciones para que las bibliotecas de las facultades se separaran de la administración de cada una de sus facultades, se unificaran sus presupuestos (segundo semestre 1975) y se realizaran sus procesos técnicos en forma centralizada.

El primer traslado al nuevo edificio correspondió a la Biblioteca Central, que había funcionado desde 1965 en el edificio de la Facultad de Ingeniería junto con la biblioteca de la misma, en agosto de 1974. Le siguieron las bibliotecas de Ciencias Económicas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Medicina y Arquitectura (1974-75) y por último Agronomía (1976). Permanecieron en los edificios de sus facultades las bibliotecas de Ingeniería, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Químicas y Farmacia. La de Ingeniería tiene un local apropiado construido especialmente para ella, la de Medicina Veterinaria y Zootecnia aunque con anterioridad había funcionado en un local pequeño e incómodo, se había trasladado recientemente a un nuevo local y su colección no era muy grande y Ciencias Químicas y Farmacia a pesar de no estar en un local adecuado, debido a que la facultad no se había trasladado a la ciudad universitaria, era preferible para los estudiantes que permaneciera allí.*

Se dieron los primeros pasos en la distribución de sus colecciones y mobiliario tratando de seguir la indicación de estudios y planos, pero separadas unas colecciones de otras. Se ubicó en espacio separado la referencia y en otro la publicación periódica. Esta ubicación fue sólo temporal porque las colecciones deberían integrarse de acuerdo a áreas de conocimiento y no por sus facultades. La distribución que fue acordada y que está vigente hoy en día es: Ciencias Básicas y Hu-

* Está planeado para finales de 1978 el traslado de la Facultad de CC.QQ. y Farmacia a la Ciudad Universitaria, por lo que se aprovechará para trasladar su biblioteca al Edificio de Recursos Educativos.

manísticas, Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud en los tres niveles superiores de la biblioteca. En cada uno de ellos se distribuyó el material de acuerdo a las materias de esas áreas. Se generalizó el sistema de anaqueles abiertos.

El personal fue ubicado de acuerdo a necesidades, a manera de llenar las funciones principales para iniciar su funcionamiento.

Las tarjetas de los catálogos particulares fueron intercaladas a los catálogos generales con excepción de las que tenían incompletos sus juegos o presentaban alguna anomalía. En esta ocasión se reprodujeron 2,510 fichas para Ciencias Económicas y 3,623 para Ciencias Jurídicas y Sociales por faltar la tarjeta de autor topográfico (3:16).

3.4 Problemas de incorporación física de las colecciones.
Con motivo de la centralización se dieron y siguen aún dándose algunos problemas materiales.

El traslado del material de un nivel a otro de la biblioteca ha sido un arduo trabajo especialmente para los empleados que han tenido que hacerlo con sus propios brazos, por carecerse hasta la fecha de elevadores o montacargas apropiados.

No existió un dato acerca del número de volúmenes de cada una de las bibliotecas de las facultades, cuando éstas se trasladaron, por no haberse practicado un inventario previo. No se hizo tampoco un descarte por lo que parte de algunas colecciones estaban desactualizadas. Gran parte del material bibliográfico se trasladó en malas condiciones (roto, empolvado, deshojado) como consecuencia de la falta de recursos humanos y materiales para su limpieza, reparación o reposición.

Los anaqueles, de madera la mayor parte, o los retuvieron

las autoridades de las facultades o los que se trasladaron, de diferentes formas, tamaños y calidades estaban flojos y algunos hasta apolillados.

El terremoto de febrero de 1976 vino a recargar el trabajo, pues debido a la intensidad del mismo y a la mala calidad de los anaqueles, las colecciones se cayeron y desordenaron completamente por lo que fue necesario ordenarlas y colocarlas nuevamente, pero esta vez sí, en anaqueles nuevos de metal unidos por la parte superior con el objeto de darles mayor estabilidad.

3.5 Problemas de sus clasificaciones. En la realización de el trabajo técnico de las colecciones se observaron marcadas diferencias con respecto a:

- a) Aplicación de diferentes sistemas de clasificación.
- b) Utilización de diferentes ediciones o traducciones de la Clasificación Decimal de Dewey.
- c) Uso de diferentes tablas para la aplicación de la signatura librística y encabezamientos de materia.
- d) Diferente criterio en la selección o adecuación del número clasificador.
- e) Mayor o menor descripción del número clasificador.

Todas estas diferencias trajeron como consecuencia que aparecieran autores y títulos en dos o más clasificaciones diferentes. Esto dio lugar a trabajos de reclasificación y recatalogación.

Otros problemas se reflejaron en las fichas de los catálo-

gos (de suerte todas las bibliotecas utilizaban este sistema). Los juegos de tarjetas no estaban completos o no había indicación en la tarjeta topográfica de los epígrafes escogidos; no existía a veces tarjeta topográfica o no se indicaba en ella el número de copias o el número de inventario correspondiente a cada una.

3.6 Ventajas y desventajas. Entre las más importantes ventajas están:

a) Al reunirse los fondos en una sola unidad organizada por áreas de conocimiento, se le da facilidad al usuario de consultar al mismo tiempo sobre un tema o temas relacionados, es decir que tiene acceso a una gran parte del total de los fondos. También se beneficia por el sistema de anaqueles abiertos cuando está establecido.

b) Se ofrece una mayor comodidad para el estudio si se cuenta con un edificio apropiado, con posibilidades de ampliación, buen mobiliario, ventilación e iluminación apropiadas.

c) Se evita la duplicidad de adquisiciones que ocurre frecuentemente cuando las bibliotecas funcionan separadas. Esto da la oportunidad de una mejor distribución en el presupuesto de la partida asignada a compra de libros y revistas.

d) Mayor uniformidad en los procesos técnicos y aún en las actividades más sencillas tanto de la biblioteca central como de sus bibliotecas periféricas.

e) Más conocimiento general, por parte de los usuarios, de los fondos de la biblioteca por el libre acceso a sus catálogos y colecciones.

f) El personal se encuentra clasificado en categorías de

acuerdo a la actividad desempeñada y ubicado en determinadas escalas salariales.

g) Las normas de trabajo están claramente estipuladas de acuerdo a los cargos y adaptadas a todo el sistema bibliotecario.

Las desventajas que ocurren son:

a) Pérdida del interés del alumno, catedrático o departamento por su biblioteca que se manifiesta en una menor consulta de sus colecciones y utilización de sus servicios.

b) Menor especialización de una rama del conocimiento por la distribución de su presupuesto destinado a compra de material bibliográfico en diferentes ramas en vez de profundizar en una sola.

c) Mayor ampliación del sistema de bibliotecas si hubiere más en cada facultad.

d) Alejamiento físico de la colección.

Al comparar las ventajas y desventajas y aplicarlas específicamente al caso particular de la Biblioteca consideramos que las primeras superan a las segundas por las siguientes razones:

La ubicación del Edificio de Recursos Educativos en la ciudad universitaria con respecto a los edificios de las facultades es mínima. El estudiante que está más alejado invierte a pie ocho minutos en llegar a él y el promedio de estudiantes camina cuatro minutos (4:3). La distancia entonces no es una excusa válida para no asistir a la biblioteca. Claro que era más cómodo tener la biblioteca en su propia facultad, pero para el

que verdaderamente está interesado en leer o consultar una obra, o realizar una investigación, este cambio no le ha afectado. En países subdesarrollados del Africa, como en el caso de Nigeria, algunas personas tenían que caminar nueve km. a pie de ida y vuelta o diez y seis kms. en bicicleta de ida y vuelta para ir a prestar un libro a la biblioteca pública de Samaru (15:93). La comparación sale sobrando.

La falta de interés del alumno, catedrático o investigador por la biblioteca y el consiguiente alejamiento de ella, depende no sólo del personal y de los recursos que la biblioteca pueda ofrecerles, sino de ellos mismos, principalmente de los catedráticos o jefes de departamento que deben preocuparse porque los fondos y servicios de la biblioteca satisfagan a los usuarios. Si ellos no participan en la selección de libros y revistas, sino emplean métodos de enseñanza modernos, sino deja a sus alumnos trabajos de investigación, si sólo se concretan los cursos a los libros de texto o a los apuntes de clase, entonces, la biblioteca no les es necesaria.

Pero además, hay personas que temáticamente critican toda innovación señalando que todo tiempo pasado fue mejor. Lo que sucede con estas personas es que se oponen sistemáticamente al cambio, no se adaptan a las circunstancias y son renuentes a participar y a cooperar. Otros, que no son usuarios frecuentes de la biblioteca y que sólo tratan de sorprender a los bibliotecarios en un error en vez de recomendar alguna actividad.

4. ORGANIZACION

El Reglamento de la biblioteca en su capítulo VI referente a organización dice: Artículo 7o. Para cumplir sus funciones la Biblioteca tendrá la siguiente organización:

Dirección

Comité de Biblioteca

Cuerpos asesores en áreas especializadas en facultades y otros organismos académicos, encargados de la selección del material informativo

Sección de Servicios Administrativos

Sección de Servicios de Lectura y Enseñanza

Sección de Servicios Bibliográficos Nacionales y del Depósito Legal

Sección de Servicios especiales.

4.1 Dirección. "La dirección y administración de la Biblioteca de la Universidad estará a cargo de un Director y de un Comité de Biblioteca. La dirección de la Biblioteca y sus servicios está a cargo del Director, que será un profesional en bibliotecología designado por el procedimiento establecido en el Estatuto de la Carrera Universitaria. El Director será directamente responsable ante el Rector del cumplimiento de este Estatuto y de la política de los servicios bibliotecarios de la Universidad" (36:4-5).

Entre sus atribuciones principales podemos mencionar:

- a) Convocar y presidir el Comité de Biblioteca.
- b) Planificar el desarrollo de la Biblioteca y sus servicios.
- c) Preparar y administrar el presupuesto.
- d) Establecer normas y procedimientos.
- e) Realizar encuestas y evaluaciones.

- f) Seleccionar, formar y dirigir el personal.
- g) Preparar informes y memorias (36:5-6).

La dirección de la Biblioteca ha sido ocupada por dos directores: el director anterior de la original Biblioteca Central que ocupó el cargo once años antes de la centralización y hasta junio de 1976 después de ella, y la actual directora que ha ocupado el puesto por dos años y que también tuvo a su cargo la dirección de las bibliotecas de las Facultades de Ingeniería y Humanidades. Ambos directores han estado nombrados en forma provisional.

4.2 Comité de Biblioteca. "Es un organismo asesor nombrado por el Rector de la Universidad y estará integrado por el Director de la Biblioteca, quién lo preside; por un representante de los profesores y un representante estudiantil por cada una de las tres áreas académicas de la Universidad: Area de Ciencias de la Salud, Area de Ciencia y Tecnología y Area Humanística. Además por un representante de la Asociación de Estudiantes Universitarios" (36:6). Duran en el ejercicio de sus funciones un año que puede ser prorrogado. Sus funciones son únicamente de asesoramiento. Se ha nombrado un solo Comité de Biblioteca desde 1975. Su participación no ha sido efectiva.

4.3 Sección de Servicios Administrativos. Le corresponden realizar las funciones de tesorería, secretaría, archivo, control del personal y comunicación (36:7). Ha estado a cargo de un jefe que ha recibido las denominaciones de Asistente Administrativo y Jefe de Servicios Administrativos. Dependen directamente de él un auxiliar (oficial III), dos conserjes y cinco auxiliares de limpieza.

4.4 Sección de Servicios de Lectura y Enseñanza. Está distribuida físicamente en todos los niveles de la biblioteca.

Está a cargo actualmente de los referencistas y personal auxiliar (auxiliar I, Asistente I, Asistente II).

Son funciones de esta sección:

a) Promover el uso de la colección de libros, revistas y medios audiovisuales de la Biblioteca por todos los medios adecuados (orientar a usuarios, redactar y publicar guías, manuales, bibliografías, listas de obras recién adquiridas, organizar exposiciones y otros).

b) Facilitar el uso de los recursos informativos de la biblioteca.

c) Auxiliar a usuarios en el estudio y la investigación (36:7-8).

Para realizar estas funciones el personal tiene asignadas diferentes atribuciones según el puesto desempeñado y el lugar de trabajo.

Esta sección, una de las más importantes en una biblioteca universitaria no se encuentra organizada debido principalmente a la falta de un jefe que planifique y coordine las actividades. La plaza está programada, aparece presupuestada, pero aún no ha sido adjudicada.

4.5 Sección de Servicios Técnicos. Está ubicada en el primer nivel de la Biblioteca. Está a cargo de un Jefe de Procesos Técnicos. Dependen de él para la realización de sus funciones los catalogadores y el personal auxiliar, a quienes se les ha especificado las tareas de acuerdo al puesto desempeñado. Las labores de clasificación y catalogación, se han organizado también tomando en cuenta las aptitudes, conocimientos e intereses del personal.

Son funciones de esta sección:

- a) Adquirir por compra, canje o donativo, los libros, revistas y medios audiovisuales.
- b) Controlar y registrar el ingreso de libros, revistas y me
dios audiovisuales que adquiera la Biblioteca.
- c) Catalogar, clasificar y preparar para el uso los materiales adquiridos.
- d) Recatalogar y reclasificar el material que lo requiera.
- e) Ordenar y mantener al día los catálogos.
- f) Encuadernar o mandar encuadernar los materiales que lo necesiten.
- g) Llevar controles estadísticos.

A pesar de que en el Reglamento de la Biblioteca aparecen las anteriores funciones asignadas a la Sección de Procesos Técnicos, ya en la práctica y por razones de espacio, tipo y cantidad de material se han distribuido algunas de ellas a las secciones (o subsecciones) de Adquisiciones, Publicaciones Periódicas y Canje, y Tesis que funcionan actualmente separadas física y administrativamente de la jefatura de Procesos Técnicos.

En el mismo espacio asignado a esta sección se encuentran ubicados los catálogos privados (topográfico, autor topográfico, encabezamientos de materia) y los instrumentos de trabajo necesarios para realizar los procesos técnicos como los catálogos impresos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (1948-1971); el American Book Publishing Record (BPR 1936-

1977); Dewey, Melvil: Decimal clasificación; Rovira, Carmen y Jorge Aguayo: Lista de encabezamientos de materia; Cutter Sandborn: Three figure author table; American Library Association: Reglas de catalogación angloamericanas, diccionarios, enciclopedias, etc.

Anexo a esta sala se encuentra el depósito de libros sin trabajar. En el extremo opuesto otras dos habitaciones para guardar material de trabajo (tarjetas, sobres, estenciles, etc.) y los aparatos duplicadores (mimeógrafo, minigraph, máquina térmica TH 5).

4.6 Sección de Adquisiciones. Funciona en el segundo nivel de la Biblioteca en el mismo espacio que ocupa la dirección y la administración, con la que guarda mayor relación de trabajo. Está a cargo de un catalogador.

4.7 Sección de Publicaciones Periódicas y Canje. Está a cargo de un profesional de la bibliotecología y auxiliares.

Lleva a cabo las siguientes funciones:

- a) Selección y renovación de adquisiciones y suscripciones, previa consulta a catedráticos y referencistas.
- b) Correspondencia con editoriales y agentes.
- c) Recepción e ingreso de revistas (tarjetas de registro con datos de editor, dirección, título, periodicidad, año, volumen, compra o donación).
- d) Elaboración de listas de revistas.
- e) Ordenación y distribución de revistas en niveles del edificio de la biblioteca central y bibliotecas periféricas.

f) Publicación del boletín "Contenidos".

g) Estadísticas.

En Canje:

a) Recepción y selección del Canje (libros, folletos y revistas).

b) Ingreso de revistas de canje (tarjeta de registro ordenada por nombre de la institución).

c) Correspondencia con instituciones de canje.

d) Elaboración de listas de material que se ofrece en canje.*

e) Ordenamiento de tesis para el canje: a) tarjeta de registro ordenada alfabéticamente por autor, b) tarjeta ordenada por número correlativo de ingreso, c) ordenamiento en anaqueles.

f) Estadísticas.

4.8 Sección de Tesis. Está a cargo de un profesional y personal auxiliar. Comenzó a organizarse en el segundo semestre de 1976 cuando fueron reunidas en un mismo espacio todas las tesis que en un inicial ordenamiento se encontraban distribuidas en los niveles formando parte de las colecciones de las facultades. Se exceptúan las tesis empastadas hasta 1976 de la Biblioteca de Ciencias Médicas que aún permanecen en el nivel del área de la salud.

* La mayor parte del canje que ofrece la Biblioteca son tesis.

Originalmente las tesis presentaban diferentes ordenamientos. Algunas estaban clasificadas por materia, otras por número correlativo sin distinción de la unidad académica a la que pertenecían o a la materia tratada, otras cronológicamente y otras alfabéticamente por el apellido de los autores.

El procedimiento que actualmente se sigue es el siguiente:

Las tesis catalogadas formalmente aparecen registradas en el catálogo público general por autor, título y materia,

Las otras, por no corresponder el ritmo de catalogación al de ingreso, se les hace una catalogación simplificada. Consiste ésta en asignarles primero el código de la unidad académica a la que pertenecen, seguido de la inicial T y entre paréntesis un número correlativo; Ej: 08 T(17), que indica que es la tesis No. 17 de la Facultad de Ingeniería.

Las tarjetas aparecen en el catálogo particular de la sección, en gavetas separadas para cada unidad académica. Las tesis, en los estantes de referencia y generales, también aparecen en ese mismo orden. Con esta catalogación simplificada las tesis se preparan para el uso con el objeto de que puedan ser consultadas y prestadas mientras se realiza en ellas la catalogación formal.

Esta sección depende parcialmente de la de Procesos Técnicos en parte de su proceso porque la catalogación formal es hecha por un catalogador de esa sección.

Las secciones de Servicios Bibliográficos Nacionales y del Depósito Legal y de Servicios Especiales aparecen contempladas en el Reglamento de la Biblioteca, pero aún no se han organizado.

5. ORGANIZACION DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

Los recursos bibliográficos están distribuidos en los niveles de la biblioteca de la manera siguiente:

5.1 Nivel de Reservados. Como su nombre lo indica, se encuentran aquí los libros reservados o en reserva, o sean aquellos que son más solicitados por los estudiantes por ser sus principales textos de estudio, aparecen siempre señalados en las bibliografías de los cursos y los catedráticos y bibliotecarios aconsejan que se retengan en la sala para que puedan ser consultados por un mayor número de estudiantes. Se prestan a domicilio únicamente en fin de semana.

Estos textos se encuentran colocados aparte de los lectores, separados por un mostrador que también limita la sala de estudio a donde los estudiantes pueden entrar libremente con sus propios libros o copias de clase. Este nivel está atendido por personal auxiliar.

5.2 Tercero, Cuarto y Quinto Nivel. Las colecciones se encuentran colocadas en anaqueles abiertos y distribuidas por áreas de estudio. Las materias que incluyen corresponden según la clasificación Decimal de Dewey a las siguientes clases:*

3er. Nivel

000 Obras Generales	700 Arte
100 Filosofía	800 Literatura
200 Religión	900 Historia
400 Lenguaje	
500 Ciencias Puras	
600 Ciencias Aplicadas	

* Cada una de las diez divisiones fundamentales del saber, en el Sistema Decimal.

4o. Nivel

300 Ciencias Sociales
650 Administración

5o. Nivel

576 Microbiología
590 Zoología
610-619 Ciencias Médicas
636 Veterinaria
641 Nutrición

El material que comprende cada uno de estos niveles se encuentra agrupado en las siguientes colecciones:

Colección de Referencia
Colección General
Colección de Publicación Periódica
Colección de Folletos
Sección Guatemala
Sección Venezuela
Sección Universidad
Catalogación Rápida

5.3 Colección de Referencia. Llamada también de consulta. La autora Jean Key Gates llama obras de consulta a "aquellas a las cuales se recurre para la obtención de datos y orientación sobre un tema, un acontecimiento, una persona, una fecha, un lugar o una palabra" "La denominación de libro de consulta, continúa diciendo, se aplica hoy a una clase especial de publicación planeada y redactada para que se le consulte en busca de datos aislados y no para que se le lea íntegramente. En esas publicaciones se reúnen datos provenientes de múltiples fuentes dispuestas de modo que se los pueda hallar fácil y rápidamente ya sea por su ordenación alfabética o cronológica, o por sus detallados índices y frecuentes referencias cruzadas" (17: 107-108).

Esta colección se identifica fácilmente por una R colocada

en el lomo de los libros antes de la clasificación de materia. Se encuentran en ella todos los diccionarios, enciclopedias, bibliografías, anuarios, atlas, etc. Su consulta es sólo en la sala de lectura.

5.4 Colección General. Corresponden todas aquellas obras primarias o secundarias sobre una o más áreas del conocimiento. Su préstamo es libre con excepción de los libros de arte ilustrados.

5.5 Colección de Publicación Periódica. Distribuidas en los tres niveles de acuerdo a la materia tratada se encuentran las publicaciones periódicas. Su orden varía: clasificadas y catalogadas formalmente, ordenadas alfabéticamente por el título, por materia y dentro de ella alfabéticamente por el título.*

5.6 Colección de Folletos. Aparte de aquellos folletos intercalados y clasificados en la colección general se localizan en el tercer nivel, identificados por una F y un número correlativo dentro de un paréntesis, otra colección de folletos. Se prestan todo el tiempo.

5.7 Sección Guatemala (S. G.). Con respecto al material asignado a esta sección se han seguido dos criterios:

a) Que se incluya a todos los autores guatemaltecos y extranjeros, y a impresos editados en Guatemala o fuera de ella cuando traten temas sobre el país.

b) Que se incluya toda la bibliografía nacional, es decir todos los autores guatemaltecos sin distinción del tema que tra-

* Si desea ampliar sobre el estado de las publicaciones periódicas en la Biblioteca consulte tesis de Yac, Sonia Lidia. La hemeroteca universitaria.

ten y a los autores extranjeros que traten temas sobre Guatemala. A impresos editados dentro y fuera del territorio siempre que el tema sea sobre el país.

Inicialmente se siguió el primer criterio, separando a autores guatemaltecos que trataban temas sobre Guatemala en la Sección Guatemala y a los que escribían sobre otros temas, en la materia correspondiente en la Colección General. En literatura principalmente ocurría que un mismo autor nacional aparecía separado en diferentes partes: Miguel Angel Asturias con su obra "El Señor Presidente" aparecía en Sección Guatemala, mientras que con sus obras "Hombres de maíz" o "Mulata de tal", en literatura, en la Colección General. Ahora se está tratando de incluir en la Sección Guatemala, toda la bibliografía nacional con el objeto de que los autores guatemaltecos aparezcan en la misma colección con todas sus obras.

5.8 Sección Valenzuela (V). Fue llamada así en honor del recordado bibliógrafo Gilberto Valenzuela. Perteneció a la Biblioteca de la Facultad de Humanidades. El criterio que se siguió para agrupar los libros en ella fue: libros escritos por autores centroamericanos o extranjeros, sin importar el lugar de edición, sobre temas referentes a Centro América. Se identifica esta sección por una V antepuesta a la clasificación de de materia; Ej: 972.81. Actualmente tiende a desaparecer pues se decidió separar de ella lo referente a Guatemala para pasarlo a Sección Guatemala, y el resto pasarlo a la Colección General en la materia que le corresponde.

5.9 Sección Universidad (U). Se agrupan en ella: a) todo impreso o material audiovisual que tenga por temas aspectos oficiales de la Universidad: leyes, estatutos, informes, estadísticas, catálogos, memorias, etc., b) todo impreso o material audiovisual de autores guatemaltecos o extranjeros que tengan por tema a la Universidad, c) impresos editados por la Editó-

rial Universitaria u otras editoriales nacionales y extranjeras sobre el mismo tema.

Se exceptúan: a) impresos editados por la Editorial Universitaria que no contengan temas sobre la Universidad, b) tesis que se relacionen con aspectos de la Universidad. Estas tesis de graduados pasan a la Sección de Tesis.

La Sección Guatemala y la Sección Universidad tienen dentro de ellas una o dos copias de cada obra en Referencia, con el objeto de que los lectores encuentren siempre un ejemplar en la sala de lectura.

5.10 Catalogación Rápida. En estos momentos ya incorporada a las colecciones generales. Fue organizada tanto por la Biblioteca Central como por la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, con el objeto de acelerar el procesamiento de los libros para ponerlos al servicio del público en el menor tiempo posible.

6. SELECCION Y ADQUISICION

Una biblioteca universitaria debe poseer una colección tan completa e importante que pueda satisfacer a todos sus usuarios tanto en el estudio como en la investigación. Para ello debe contar con un fondo de libros de referencia lo más completa y actualizada posible, un fondo general compuesto por los libros básicos de las diferentes materias que se imparten en las carreras que ofrece la universidad, y un fondo especializado correspondiente a las mismas materias que incluya también publicaciones periódicas.

En la constitución de un fondo de esta naturaleza participan por medio de la selección las siguientes personas:

- a) el personal de la biblioteca
- b) el personal docente
- c) los estudiantes.

El personal de la biblioteca representado principalmente por el director y los referencistas son los responsables directos de la selección de libros y revistas por ser ésta una de las obligaciones inherentes a su carrera, pero también el personal docente por sus mayores conocimientos sobre las materias que imparten, que no tienen los bibliotecarios, por conocer mejor las necesidades de los estudiantes e investigadores y por estar directamente interesados en que la biblioteca cuente con un fondo de su especialidad que permita se realice el aprendizaje general y profundo de sus cursos, es también responsable de este proceso.

Los estudiantes sobre todo los de los últimos grados, también por su preparación, fruto de sus estudios realizados en una rama del conocimiento, pueden recomendar la adquisición de determinados libros.

En la Biblioteca de la Universidad no se cuenta en forma sistemática con la colaboración de los catedráticos, o bien sólo de determinadas áreas participan y la colaboración estudiantil es mínima, por lo que el Director de la Biblioteca en mayor grado y los referencistas son los que tienen la mayor responsabilidad en dicho proceso actualmente. En efecto, lo hacen tomando en cuenta la actualización de sus libros de referencia por medio de la compra de nuevas obras o de los suplementos de las que ya se tienen; la obtención de libros básicos de las diferentes materias y de algunos especializados; y en la renovación de sus suscripciones de revistas. Toman en cuenta para nuevas adquisiciones o renovaciones, las bibliografías generales y especiales apropiadas, el plan de estudios de la Universidad, los catálogos de editoriales extranjeras, las listas de libros presentadas por libreros locales y las bibliografías de los cursos que proporcionan los catedráticos a los estudiantes. También toman en cuenta la consulta que de determinados libros hacen los estudiantes con el objeto de adquirir mayor número de ejemplares o de reponer los perdidos. No es obligación de la Biblioteca adquirir un gran número de ejemplares de un texto básico pues a los estudiantes les corresponde obtener sus propios libros.

Esta selección, realizada por el personal de la Biblioteca, está basada en sus conocimientos generales, pues el bibliotecario no siempre está preparado para seleccionar las obras especializadas de un determinado campo y menos aún escoger entre ellas las más importantes; por lo que debido a la poca participación de los catedráticos en esta función tan importante de la Biblioteca es que la colección no satisface las necesidades de sus usuarios incluyendo a los propios catedráticos. Sus colecciones son insuficientes y presentan muchos vacíos y sólo se surten determinadas áreas de los que sí participan. Ocurre por esta circunstancia que se atienden las solicitudes de unos pocos, se satisfacen más necesidades de instrucción que de investigación. Gran parte del presupuesto asignado a adquisición

de libros y revistas se gasta en obras que son consultadas por una minoría muchas veces también por estar escritas en un idioma extranjero (inglés) que no es del dominio de todos los usuarios.

La Biblioteca adquiere su material por los conocidos procedimientos de compra, canje y donación.

Las compras las hace a editoriales extranjeras, a agentes y a librerías locales.

La compra directa a editoriales es más económica, pero es más tardada. Se emplea en el proceso de uno o dos meses y hasta seis, según el país a donde se solicite. Los trámites que conlleva la gestión influyen también en esa tardanza.

El siguiente cuadro muestra el proceso y las oficinas e instituciones que participan en el trámite de adquisición de libros y revistas u otro material en la Biblioteca de la Universidad.

Las nuevas suscripciones o renovaciones de revistas lo hace la Biblioteca también a agentes (EBSCO en Estados Unidos) para ahorrarse el trabajo de estar dirigiéndose a cada editorial en particular por pocos títulos y números de revistas. El precio es un poco mayor en esta forma.

El material que se recibe por canje y donación es seleccionado, antes de ser incorporado, en las Secciones de Adquisiciones y Publicaciones Periódicas. Se acostumbra, en el caso de libros y folletos, enviarlos a la Sección de Procesos Técnicos para que el jefe pueda calificarlos y así poder determinar su ingreso o descarte. Al estar seleccionado inmediatamente es inventariado y más tarde incorporado al fondo.

7. ADMINISTRACION

La Biblioteca de la Universidad dijimos, es el producto de la centralización de la original Biblioteca Central y de las bibliotecas de las facultades. Al situarse en el nuevo Edificio de Recursos Educativos, personal, presupuestos, recursos bibliográficos y otros materiales fueron incorporados a una estructura organizativa mayor en relación a la que pertenecían. Sus objetivos siguen siendo los mismos y deben responder a los fines de la Universidad, su planeamiento también, pero en mayor escala.

Teóricamente parece una tarea sencilla administrar esta unidad como cualquier otra biblioteca universitaria con sólo la aplicación de los principios de la administración de empresas y de la administración científica del personal, pero en la práctica cada biblioteca es diferente y para administrarla deben tomarse en cuenta diversos factores como su historia, el edificio donde está ubicada, el personal de que dispone, el apoyo económico que le preste la institución, la variedad de carreras y asignaturas que ofrece la universidad y para las cuales la biblioteca tiene que suministrar el material bibliográfico, la relación con las autoridades superiores, etc. (40:91).

La responsabilidad de la administración de esta unidad asciende hasta el Rector y demás autoridades universitarias superiores. Wilson señala como responsabilidad del Rector de la universidad "seleccionar un bibliotecario que posea conocimientos profundos no sólo de los métodos y fines, sino también de los temas objeto de la enseñanza y de la investigación y de las técnicas de la bibliotecología concebida en su sentido más amplio" (40:182). "Pero además de ese conocimiento otro sobre la organización y administración de los recursos y personal bajo su control. Un buen bibliotecario en la actualidad es una combinación de técnico, investigador y administrador" (40:188).

La planificación de las actividades de la Biblioteca es realizada principalmente por el Director a través del presupuesto anual. Este no debe ser únicamente una distribución de diferentes partidas de gastos sino el reflejo de las actividades que se llevarán a cabo, del personal que lo ejecutará, del material que emplearán y del tiempo que ocuparán. Los diferentes programas a realizar tienen que estar basados en una evaluación propia de sus recursos y personal.

Su estructura organizativa debe estar actualizada en una representación gráfica pues ésta varía, aunque sea en menor grado; pero además es necesario conocer los niveles de autoridad y las relaciones que unen a los distintos cargos y a los departamentos entre sí.

La dirección, coordinación y el control son tareas que debe cumplir el Director de la Biblioteca y sus jefes de sección en el área que les toca cubrir. En la Biblioteca existen dos jefes de sección, el Administrativo y el de Procesos Técnicos. La jefatura de la Sección de Lectura y Enseñanza está vacante por lo que el Director no puede delegar ninguna función en esa sección; al no poder hacerlo, sigue siendo él, el responsable de la planificación y organización de la misma y hasta de la asignación de las tareas específicas a cada uno de los empleados. El Director tiene que cumplir otras tareas que no le permiten supervisar el trabajo de sus subordinados.

La Dirección de la Biblioteca ha solicitado en reiteradas ocasiones la opinión del personal sobre cambios, nuevas actividades, sugerencias para mejorar servicios, etc., pero no siempre se le ha respondido positivamente ni se ha contado con participación mayoritaria.

No hay control del rendimiento del trabajo que es de gran utilidad para futuras planificaciones, por ejemplo: las estadís-

ticas se realizan parcialmente, no se hacen con exactitud y no hay orden en su entrega.

Existe falta de coordinación en las tareas por lo que éstas no se realizan con uniformidad.

8. PERSONAL

8.1 Número y clase. La Biblioteca de la Universidad incluyendo a sus bibliotecas periféricas contó en el primer semestre de 1978 para la realización de sus funciones con sesenta personas de las cuales cincuenta y siete tienen nombramiento indefinido y tres por contrato. Quitando a los cinco auxiliares de limpieza quedan cincuenta y cinco personas para realizar las actividades administrativas, técnicas y manuales propias de la Biblioteca. Treinta y siete personas (67.25%) pertenecen al sexo femenino; dieciocho (32.75%) al sexo masculino.

La relación entre sus edades cronológicas y su tiempo de servicio responden en este caso al siguiente orden: a menor edad, menor tiempo de servicio a mayor edad, más tiempo de servicio, como puede apreciarse en el cuadro inferior.

TIEMPO DE SERVICIO

	AÑOS	0 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 25	26 - 30	31 - 35
	21 - 30	(21)	(6)					
	31 - 40	(5)	(5)	(3)	(2)			
	41 - 50	(1)	(3)	(2)	(2)			
	51 - 60			(1)	(1)		(1)	(1)
	61 - 70			(1)				
		(27)	(14)	(7)	(5)		(1)	(1)

CUADRO QUE INDICA LA RELACION ENTRE EDADES CRONOLÓGICAS Y TIEMPO DE SERVICIO.

El personal de la Biblioteca está clasificado en:

"a) Personal técnico-docente, que tendrá a su cargo la dirección, las funciones técnicas, de referencia, enseñanza y orientación. Estará formado por especialistas en Bibliotecología y de otras disciplinas con conocimientos bibliotecológicos acreditados.

b) Personal administrativo, a cuyo cargo estarán las funciones de contabilidad, controles, secretaría y mantenimiento" (36:4).

8.2 Preparación del personal. De las cincuenta y cinco personas mencionadas sola una ha hecho estudios de postgrado, 16.36% son profesionales de la Bibliotecología en el grado de Licenciado y egresados de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Del resto del personal un 45.45% realizan estudios actualmente en los siguientes niveles educativos:

Nivel Primario -----	(1)
Nivel Medio -----	(18)
Son estudiantes todavía -----	(5)
Han terminado sus estudios-----	(13)
Nivel Superior -----	(20)
Estudiantes de Bibliotecología en el grado intermedio de auxiliares -----	(6)
Estudiantes de otra especialidad en grado intermedio -----	(1)
Han terminado sus estudios superiores y se encuentran pendientes de tesis para Licen- ciatura -----	(8)
En Bibliotecología -----	(4)

En Derecho ----- (2)
 En Historia y Ciencias Sociales -- (1)
 En Administración ----- (1)

Durante el tiempo que han laborado en la biblioteca (14) personas han recibido cursillos de capacitación en materias relacionadas con bibliotecología e investigación (25.45%).

Sobre el conocimiento de idiomas extranjeros o lenguas nacionales a (4) personas se les puede ubicar en un nivel superior de su conocimiento por saberlo hablar, leer y escribir, (17) personas en un nivel medio por haberlo cursado en varios años y poderlo leer y escribir. Únicamente dos personas tienen conocimiento de lenguas indígenas nacionales.

Al mismo tiempo que han laborado en la Biblioteca, han desempeñado otro puesto administrativo o docente, en otro horario, en la forma siguiente:

Administrativo:

Relacionado con biblioteca: en nivel primario (1), en nivel medio (3) y en nivel universitario (2).

No relacionado con biblioteca (2)

Docente:

En nivel primario (1)
 En nivel medio (1)
 En nivel superior (6). En cátedras de la carrera de bibliotecología y en investigación y audiovisuales.

8.3 CATEGORIAS, ESCALAS Y SALARIOS

No.	C A T E G O R I A S	E S C A L A S	H O R A S	S U B T O T A L	C O S T O V I D A	T O T A L
1	DIRECTOR	88 - 111	8	704.00	20.00	724.00
1	JEFE DE SERVICIOS TECNICOS	78 - 98	8	644.00	20.00	664.00
(1)	JEFE DE LECTURA Y ENSEÑANZA	78 - 98	8	644.00	20.00	664.00
1	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	50 - 66	8	400.00	21.00	421.00
8	REFERENCISTA	45 - 60	8	360.00	23.00	383.00
7	CATALOGADOR	45 - 60	8	360.00	23.00	383.00
1	ANALISTA II	41 - 55	8	328.00	24.00	352.00
9	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	37 - 51	8	296.00	25.00	321.00
17	ASISTENTE DE BIBLIOTECA I	26 - 37	8	208.00	26.00	234.00
1	SECRETARIA	26 - 37	8	208.00	26.00	234.00
6	ASISTENTE DE BIBLIOTECA II	22 - 32	8	176.00	28.00	204.00
1	OFICIAL III	22 - 32	8	176.00	28.00	204.00
2	CONSERJE	14 - 21	8	112.00	28.00	140.00

55

Notas: Calculado con ocho horas de trabajo. No está agregado el escalafón mensual por antigüedad en el puesto.

A partir del mes de julio del corriente año, como trabajadores del estado obtuvieron un aumento de 2 - 6 escalas según el puesto.

8.4 Atribuciones. Las atribuciones del Director y jefes de sección aparecen descritas en el Reglamento de la Biblioteca en cada una de las secciones (Artículos 10, 18, 19, 20, 21).

Las atribuciones de los referencistas, catalogadores y personal auxiliar son señaladas en forma general en el Informe Final presentado por la Comisión para el estudio y regulación de nuevas categorías para el personal de la Biblioteca de la USAC (5:3, 4).

Una enumeración más detallada de esas atribuciones para cada una de las categorías es la siguiente:

Atribuciones de un Jefe de la Sección de Procesos Técnicos:

Planear, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo entre y del personal a su cargo.

Elaborar el Manual de Procedimientos de la sección.

Decidir sobre cambios de recatalogación y reclasificación.

Dirigir la elaboración y el mantenimiento de los catálogos.

Preparar informes estadísticos.

Mandar encuadernar libros.

Atribuciones de un Jefe de la Sección de Lectura y Enseñanza:

Planear, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo de su sección.

Elaborar el Manual de Procedimientos de la sección.

Trato con Jefes de Departamentos y catedráticos en general.

Mantenimiento de relaciones con el público.

Relaciones con otras secciones de la Biblioteca.

Decisión en cuanto a normas.

Resolver problemas de los usuarios.

Preparar informes estadísticos.

Atribuciones de un catalogador:

Catalogar, clasificar libros, folletos, revistas, tesis, etc.

Recatalogar, reclasificar y unificar clasificaciones de los libros.

Asignar encabezamientos de materia.

Selección de material ofrecido y a ofrecer en canje.

Registro y correspondencia con instituciones de canje.

Revisar la parte del proceso de catalogación que realice el personal auxiliar con el que está relacionado,

Estadísticas.

Atribuciones de un referencista:

Conocer la colección de libros, publicaciones periódicas y seriadas a su cargo.

Estudiar el contenido de las nuevas adquisiciones en su área de servicio.

Recopilar información adicional, registrarla, ordenarla y formar el archivo documental de su área de conocimiento.

Formar un fichero de preguntas y respuestas.

Sugerir y seleccionar material bibliográfico para adquisición.

Selección de artículos de publicaciones periódicas para fichas analíticas, reproducción y distribución.

Elaborar reseñas de libros. Preparar guías de lectura.

Preparación de cursos sobre el uso de la Biblioteca.

Recopilar bibliografías.

Auxiliar a usuarios en el estudio y la investigación.

Orientar a los lectores en el uso de los instrumentos bibliográficos.

Corregir y autorizar bibliografías de trabajos de graduación.

Revisar constantemente la colección para reclasificación, recatalogación o unificación. Incorporación de nuevas adquisiciones con el mismo objeto.

Estadísticas.

Atribuciones de un auxiliar:

Indizar tarjetas.

Intercalar y descartar tarjetas en los catálogos.

Hacer juegos de tarjetas.

Distribución de publicaciones periódicas y seriadas de acuerdo a la especialidad.

Registro de publicaciones periódicas y seriadas.

Realización de parte del proceso de adquisición de materiales.

Orientación de lectores en la localización de material bibliográfico.

Orientación de lectores en la localización de datos.

Estadísticas.

Atribuciones de un asistente I:

Preparar físicamente los libros para el préstamo.

Elaborar listas de envíos a los niveles de la Biblioteca y a las bibliotecas periféricas.

Prestar y renovar libros.

Archivar tarjetas de préstamo.

Cobro de multas por demora en la devolución.

Solvencias.

Separación de libros y revistas para empaste.

Mecanografiar tarjetas y sobres.

Control de ingreso y egreso a la sala de lectura.

Control de libros y revistas para fotocopia.

Revisión del ordenamiento de los libros en los estantes.

Estadísticas.

Atribuciones de un Asistente de biblioteca II:

Recepción de enseres personales.

Colocación de libros en anaqueles.

Ordenación de libros.

Estadísticas.

8.5 Problemas de recatalogación y reubicación: Después de ocurrida la centralización y basado en el Artículo 25, Capítulo XVII del Reglamento de la Biblioteca,* el personal solicitó al rector una recatalogación de puestos debido a irregularidades como las siguientes:

* En tanto se estudia la regulación de nuevas categorías para el personal que desempeña funciones técnico-docentes en la Biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y el Consejo Superior Universitario resuelve si se adiciona o reforma en este aspecto el Estatuto de la Carrera Universitaria, el personal a que se refiere el inciso (a) del artículo 6., de este Reglamento seguirá catalogado en las mismas categorías actuales y rigiéndose por sus contratos vigentes.

a) Las categorías vigentes eran diferentes para personas que realizaban las mismas funciones.

b) Su nombre no indicaba la función que la persona desempeñaba (Bibliotecólogo, Bibliotecario, Auxiliar de Biblioteca, Asistente de Biblioteca I, Asistente de Biblioteca II, Oficial I, Oficial II, Mecanógrafo, Recepcionista, Conserje, etc.)

c) Las escalas salariales eran muy bajas en relación al tipo de trabajo ejecutado.

En octubre de 1975, a solicitud del personal y a propuesta del director, el rector nombró una comisión para que se encargara del estudio y regulación de nuevas categorías para el personal de la biblioteca. Esta comisión estuvo representada por varios sectores interesados: un representante por el personal profesional, dos representantes por el personal no profesional, un representante de la Oficina de Administración de Personal y por el director de la biblioteca. (5:1)

En el período comprendido de noviembre a abril de 1976, la comisión redactó un Informe Final que, basado en las nóminas presupuestarias, el Reglamento de la Biblioteca, el Catálogo de Puestos, el organigrama de la biblioteca, la práctica de los servicios bibliotecarios, y en una mejor definición de la función del trabajador, propuso la creación de nuevas categorías para el personal con la definición en cada una de los requisitos necesarios para poder ocupar el puesto y las atribuciones correspondientes. Propuso al mismo tiempo las escalas salariales con base en la relación de funciones, responsabilidades, el nivel profesional, la escolaridad y la escala salarial existente (5:4).

CATEGORIAS	ESCALAS	SALARIO: 8 horas
Director	85 - 108	Q 700.00
Jefe de Sección	75 - 95	620.00
Referencista	47 - 63	396.00
Catalogador	47 - 63	396.00
Auxiliar	30 - 43	263.00
Asistente I	20 - 30	186.00
Asistente II	17 - 27	163.00

La comisión recomendó además "la profesionalización progresiva del personal que así lo requiera, por intermedio de la Escuela de Bibliotecología de la USAC, que se uniformen los horarios y que se aplique en el transcurso del presente año, por equitativa y adecuada, la escala salarial propuesta" (5:4-5).

En junio de 1976, el personal matutino de la biblioteca en vió al rector un documento en donde proponía algunos cambios al Informe Final de la comisión mencionada, principalmente una mayor escala salarial para las categorías propuestas anteriormente. Se basaban principalmente en documentos legales (leyes, estatutos, reglamentos, catálogo de puestos, y otras disposiciones legales de la Universidad de San Carlos).

No fue sino hasta febrero de 1977, que el rector comunicó a la administración de la biblioteca la nueva re clasificación aprobada por el Consejo Superior Universitario. En ésta el personal quedaba con las denominaciones que había propuesto la comisión, se reducían requisitos de grado académico para catalogador y referencista y se rebajaban las escalas salariales con excepción de las correspondientes a dirección y jefaturas.

El personal no aceptó esta tabla y como rechazo a la misma decretó un paro de labores que fue más tarde acuerpado por toda la universidad cuando el sindicato decretó también un

paro total por incremento general de salarios.

Las autoridades nombraron otra comisión para resolver especialmente el problema laboral de la biblioteca. Después de oídas las partes y conocido el proceso del problema, por medio de los diferentes documentos, presentó un informe que fue el finalmente aceptado por todos.

En marzo de 1977, año y medio después del nombramiento de la primera comisión, fue reubicado el personal de la biblioteca en las nuevas categorías. Se tomó en cuenta para hacer esa reubicación el nivel educacional, el tiempo de servicio, la experiencia y también la categoría anterior en la que estaba colocado cada trabajador.

Luego de esta recatalogación, parte del personal (Asistentes de Biblioteca I) ha solicitado, por no haber quedado conforme con su ubicación, la categoría de Auxiliar basándose en la premisa "a igual trabajo igual salario". La Oficina de Personal pasó un cuestionario a dichas personas con el objeto de conocer exactamente el trabajo que realizan los Asistentes I en las diferentes secciones donde trabajan para poder así apreciar y decidir el cambio. La situación se ha complicado aún más porque la Oficina de Personal dividió la categoría de Auxiliar en I y II por lo que de acuerdo al trabajo realizado podrían ser distribuidos en ambas.

Otro problema que se ha presentado continuamente en la biblioteca, es la defensa de dos puntos de vista diferentes: antigüedad vrs. preparación, que ha hecho agruparse el personal en dos sectores de acuerdo al punto defendido y que es reflejo de sus intereses económicos principalmente. La preparación es defendida por los profesionales de la biblioteca y los estudiantes avanzados de la misma carrera y la antigüedad por personas pendientes de terminar el nivel medio (secundario), personas

que han terminado sus estudios de ese nivel, estudiantes universitarios de otras carreras y -principalmente- por aquellos que tienen un mayor número de años de servicio en esta unidad. La tensión se manifiesta con motivo de la creación de una nueva plaza, un interinato o un cambio de horario mayor o más favorable.

La antigüedad no debe ser factor exclusivo de las promociones. Algunos creen que los años de servicio son la mejor garantía del buen cumplimiento y que, por lo tanto, como un justo reconocimiento, los ascensos deben hacerse tomando en cuenta el tiempo laborado. Esto es una premisa falsa porque la naturaleza de los puestos de menor categoría no exige ni desarrolla las capacidades superiores exigidas para cargos más elevados (31:333). "No hay peor adiestramiento para los deberes administrativos que requieran imaginación, independencia de criterio y buen juicio que una larga inmersión en trabajo rutinario, aunque se realice con lealtad". (31:333)

Cada uno de los sectores considera que su punto de vista es correcto. Los unos, por haber entrado a trabajar esperando ascender en la carrera administrativa, ven que al exigírseles requisitos para optar los puestos superiores, se les quiere detener en su ascenso al no encontrarse al mismo nivel académico que los otros. Señalan además que ellos tienen la experiencia. Los otros, el personal profesional y el próximo a serlo, por sus años de estudio en la rama bibliotecológica que corresponde al trabajo que se realiza en la biblioteca, se sabe merecedor a ocupar con mayor derecho estos puestos superiores y no considera justo que no les sea reconocido su nivel académico por las autoridades superiores y que no se exijan requisitos específicos para ocupar los puestos técnico-docentes de la biblioteca. (Véase cuadros en que se relacionan los puestos y la antigüedad con el nivel educacional).

Estos puntos de vista deben conciliarse. Debe dársele una ponderación al factor antigüedad, pero con respecto a otros factores como la capacidad dada por el estudio y la experiencia, aquella tiene que ser mucho menor en relación a los otros. "Es obvio que en igualdad de circunstancias ha de preferirse a un viejo servidor". (31:336)

No.	CATEGORIAS	N. P.	N. M.	N. S.	P. T.	N.Pr.
7	CATALOGADORES		1	2	1	3
8	REFERENCISTAS			1	4	3
9	AUXILIARES		5	3		1
17	ASISTENTES I		8	9		
6	ASISTENTES II	1	1	4		
<hr/>						
47		1	15	19	5	7

N. P. Nivel Primario
 N. M. Nivel Medio
 N. S. Nivel Superior
 P. T. Pendiente Tesis
 N. Pr. Nivel Profesional

CUADRO QUE INDICA LA RELACION DE PUESTOS CON
 EL NIVEL EDUCACIONAL

AÑOS	%	N. P.	N. M. I.	N. M. C.	N. S. B.	N. S. O.	P. T. B.	P. T. O.	N. Pr.
0 - 5	49.09		4	1	4	11	1	3	3
6 - 10	25.45		1	5	1	2	3		2
11 - 15	12.73	1		2				1	3
16 - 20	9.09			3	1				1
21 - 25									
26 - 30	1.82					1			
31 - 35	1.82			1					
	100.00	1	5	12	7	13	4	4	9

N. P. Nivel Primario

N. M. I. Nivel Medio incompleto

N. M. C. Nivel Medio completo

N. S. B. Nivel Superior Bibliotecología

N. S. O. Nivel Superior otra carrera

P. T. B. Pendiente Tesis Bibliotecología

P. T. O. Pendiente Tesis otra carrera

N. Pr. Nivel Profesional Bibliotecología

CUADRO QUE INDICA LA RELACION DE ANTIGÜEDAD CON EL NIVEL EDUCACIONAL.

Desde hace varios años se previó la necesidad de la profesionalización de los empleados de la biblioteca que realizaban funciones técnico-docentes. La comisión que estudió la regulación de nuevas categorías y escalas salariales lo recomendó, se dijo, en horarios que no interrumpieran los servicios bibliotecarios. A la Escuela de Bibliotecología que funciona en la misma Ciudad Universitaria podrían asistir los trabajadores con excepción del personal de la jornada vespertina que coincide en horarios, si no fuera debido a otros factores como:

a) Falta de interés del personal por solicitar formalmente a las autoridades correspondientes que les sean impartidos los cursos en otros horarios, fuera de su trabajo, es decir en la mañana para los que trabajan en la tarde, o solicitud para que se impartan las materias de bibliotecología en los cursos de verano que imparte la Facultad de Humanidades y que tiene validez académica.

b) Tener que asistir en horas de la tarde a cursos de otras carreras universitarias que siguen en otras facultades.

c) Tener que desempeñar otro trabajo en el horario fuera del trabajo de la biblioteca.

d) Otros factores relativos a edad, quehaceres domésticos, etc.

Wilson, refiriéndose a los objetivos principales del primer año de formación profesional del aspirante a bibliotecario universitario y que podría generalizarse a la preparación que podría dárselos a los empleados de la biblioteca en los dos primeros años señala: "1) Ofrecerle una visión amplia y de conjunto de la Bibliotecología, 2) ponerle al corriente de los principios bibliotecológicos y de su literatura correspondiente, 3) darle el dominio de las operaciones y técnicas de la biblio-

teca y 4) indicarle claramente los objetivos de la universidad." (40:183)

8.6 Situación actual del bibliotecario en la USAC. El personal que trabaja actualmente en la Biblioteca de la Universidad está clasificado como administrativo; como parte de esa clasificación goza de los derechos y prestaciones de todos los trabajadores de esa clase. En el Reglamento de la Biblioteca, autorizado por el Consejo Superior Universitario, se le ha dado la categoría de técnico-docentes, pero sus categorías o cargos continúan ubicadas, en el Catálogo de Puestos, en el nivel técnico.

El personal graduado en diferentes niveles: Bibliotecario Auxiliar, Bibliotecario General, Bibliotecario Escolar, Licenciado en Bibliotecología, desea que sus esfuerzos en el estudio y en el trabajo sean tomados en cuenta por las autoridades universitarias y que se les reconozcan los mismos derechos que a los graduados de otras profesiones. Que se les remunere de acuerdo con su categoría profesional y la función docente que realizan.

La Bibliotecología tiene características comunes con otras profesiones: "a) implica actividades esencialmente intelectuales, acompañadas de una gran responsabilidad individual, b) es erudita por naturaleza y sus integrantes estudian constantemente y aplican los resultados de sus experiencias e investigaciones a todas las fases de las actividades de la biblioteca, c) es decididamente práctica, d) posee una técnica capaz de transmitirse a través de una disciplina docente altamente especializada, e) es una asociación profesional que genera una conciencia de grupo expresada en forma colegiada y f) se preocupa por la consecución de las grandes realizaciones sociales." (40:30)

Gelfand, M. A. recomienda como función del estado, pero que puede aplicarse a la universidad en relación al bibliotecario universitario, como un estímulo a la profesión de bibliotecario: "a) reconocimiento de los títulos profesionales y académicos de los bibliotecarios tratándolos como personal profesional y no como funcionarios administrativos; b) atribuirles una condición académica a los bibliotecarios profesionales, con categorías y sueldos comparables a los del personal docente, en las universidades que están bajo la autoridad directa del estado." (18:33)

El personal graduado considera que si la universidad es precisamente la que le ofrece la oportunidad de cursar una carrera profesional en su propia Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, es con mayor razón la que debe reconocerle estos méritos académicos.

Pero además la finalización de su carrera no implica que haya terminado su perfeccionamiento y que sus relaciones sean únicamente en el trabajo diario de la biblioteca. El bibliotecario debe participar, y tener la oportunidad para ello, en docencia e investigación, asistir a reuniones de asociaciones de bibliotecarios, visitar otras bibliotecas y centros de documentación nacionales y extranjeros, y recibir cursos de especialización con el objeto de completar sus conocimientos que redundarán no sólo en su beneficio particular, sino en el de la biblioteca y la universidad en general.

9. PRESUPUESTO

9.1 Concepto. "El presupuesto es el informe económico del estimado de los ingresos y gastos que se calcula tendrá la institución durante un período determinado. Representa un programa monetario lógico, completo y orientado hacia el porvenir, para la coordinación de las actividades de las diferentes divisiones funcionales de la universidad. Como plan económico definido, como predicción de los medios para llevar ese plan a la práctica, como orientación, como resumen del costo de funcionamiento, como registro de antecedentes y base para formular una política futura, el presupuesto es un instrumento indispensable en manos del administrador de la universidad." (40:71)

El presupuesto es un medio administrativo por medio del cual una institución realiza su política. Las concepciones modernas del presupuesto tienden a que éste no sea una descripción de ingresos y egresos, sino un presupuesto por programas y actividades. Pedro Muñoz Amato en su Introducción a la administración pública señala que debe contener:

- a) Decisiones que determinan los propósitos y medios para lograrlo,
- b) Disposición de los recursos humanos y materiales,
- c) Formas de organización,
- d) Métodos de trabajo,
- e) Medidas de tiempo y calidad. (31:134)

Los programas son parte de ese plan y tienen que referirse a tiempo de realización y prioridades de actuación y de recursos. Un presupuesto por programas y actividades debe contener además de los cálculos de ingresos y egresos, las metas que se desea alcanzar en un período determinado con todos los detalles necesarios.

9.2 Clase. El presupuesto de la biblioteca como parte del presupuesto general de la USAC es un presupuesto por programas y actividades. Su régimen es normal, es decir que está financiado con recursos ordinarios de la universidad.

De acuerdo a las normas presupuestales en vigor, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, el presupuesto de la USAC y el de cada unidad ejecutora en particular, deberá contener la siguiente información:

- a) Objetivos globales que la unidad se propone alcanzar en el período presupuestal.
- b) Metas globales que la unidad se propone alcanzar, cuantificando y calendarizando cada una de ellas.
- c) Metas específicas de cada uno de los subprogramas, actividades o proyectos.

9.3 Forma. La forma como se presenta el presupuesto es por conceptos generales, o sea partidas correspondientes principalmente a: Servicios personales, Servicios no personales, Materiales y suministros, y Mobiliario y equipo.

En el renglón de cada una de ellas, se señalan: a) las metas específicas, b) un resumen del gasto de cada programa y c) un detalle de actividades de los subprogramas en forma calendarizada durante los once meses del año (enero-noviembre). Se indica además la duración de cada actividad, es decir, el tiempo en meses que llevará su realización.

9.4 Preparación. Al director de la biblioteca le corresponde la responsabilidad de la preparación del presupuesto, no obstante puede ser asesorado por el Comité de Biblioteca. Previo a su preparación debe pedir a sus jefes de sección un plan

de trabajo para el siguiente año, no sólo con el objeto de recibir una información necesaria, sino para insistir en que se trabaje de acuerdo con un plan. Esto debe hacerse extensivo a los encargados de las bibliotecas periféricas.

La preparación del presupuesto debe empezarse dos o tres meses antes de que se termine el año para que dé tiempo de realizar consultas, planificar actividades y explicaciones del uso que se les dará a los fondos, mayormente si se solicitan nuevos fondos para incremento de partidas o creación de nuevas.

Se tomará en cuenta las adquisiciones que tengan que hacerse, los nuevos servicios que funcionarán, el personal que será necesario, las horas de funcionamiento y el material y equipo necesario. En lo referente a personal, si hay aumentos de salarios, ascensos, permisos, suspensiones, etc. También para calcular el presupuesto el bibliotecario director puede orientarse con la comparación de los presupuestos de los años anteriores.

Reunidos los datos pertinentes, después de las diferentes consultas, redactará el presupuesto de acuerdo a conceptos generales y dentro de ellos el detalle de cada concepto particular:

0.00 Servicios Personales:

Personal con partida específica
Personal por contrato

1.00 Servicios no Personales:

Publicidad y propaganda
Impresión y encuadernación

Mantenimiento y equipo de oficina
Mantenimiento de edificios
Otros servicios

2.00 Materiales y Suministros:

Papelería de escritorio
Productos de papel cartón
Libros, revistas y periódicos
Productos sanitarios
Utiles de oficina
Utiles de limpieza
Otros productos varios

3.00 Mobiliario y Equipo:

Mobiliario y equipo de metal
Mobiliario y equipo de madera
Equipo audiovisual

6.00 Transferencias Corrientes

9.00 Asignaciones Globales

Después que el director presenta el presupuesto a la Comisión de Planificación ésta deberá estudiarlo detalladamente con el objeto de aceptar o no su justificación y poderlo así aprobar en forma total primero y luego analíticamente.

9.5 Modificaciones. Las modificaciones o cambios dentro de cada partida o de una partida a otra, con excepción de la partida de personal con partida específica, pueden ser autorizadas por el jefe de la unidad ejecutora con la aprobación de la Dirección General Financiera. Las transferencias de servicios personales (personal con partida específica) para otro ren-

glón o viceversa, tienen que ser autorizados por el Consejo Superior Universitario lo mismo que cualquier cambio de un subprograma o programa a otro, cuando el monto de la transferencia excede de mil quetzales; para esto es necesario el dictamen previo de la Comisión de Planificación. (22:2) Toda ampliación para que sea autorizada debe justificarse.

9.6 Contabilidad. La contabilidad de los gastos de la biblioteca los lleva la Dirección General Financiera de la Universidad; la biblioteca hace los pedidos en formularios especiales y guarda duplicados de ellos.

La Dirección General Financiera además de rendir al Consejo Superior Universitario un informe trimestral del estado de ejecución del presupuesto, deberá proporcionar a cada una de las unidades ejecutoras un detalle de su ejecución presupuestal, cada dos meses, que contenga: el número de la partida presupuestal, las cantidades asignadas, sus variaciones, lo gastado, lo comprometido y la disponibilidad o saldo. (22:4) Con estos datos la biblioteca puede conocer periódicamente su estado de cuenta y su saldo para realizar las actividades planificadas sin rebasar el presupuesto.

Los gastos de personal son controlados primero en la biblioteca que es donde se elaboran las nóminas mensuales; éstas se envían después a la Oficina de Personal para su aprobación. Una vez aprobadas, se les da el trámite que corresponde hasta la emisión final de cheques.

9.7 Ejecución presupuestal. Las asignaciones aprobadas para los programas y subprogramas sólo se aplican a ellos.

Las sumas que no se utilizan sirven para reducir el déficit presupuestal, si lo hubiere, y no se pueden emplear para el año siguiente. Las economías referentes a sueldos no utilizados, se

destinan a compensar el déficit presupuestal también. (22: 3-4)

9.8 Presupuestos de la Biblioteca de la USAC. Los cuadros siguientes muestran las cantidades asignadas en los últimos años, los incrementos y la relación, en porcentajes, del presupuesto de la biblioteca con el general de la Universidad:

AÑOS	CANTIDAD ASIGNADA	INCREMENTO
1974	104,733.41	3,816.48
1975	150,194.31	45,460.90
1976	160,436.44	10,242.13
1977	215,244.40	54,807.96
1978	220,627.06	5,382.66

AÑOS	PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LA USAC.	PRESUPUESTOS DE LA BIBLIOTECA	RELACION o/o
1974	10,165,775.14	104,733.41	1.03
1975	13,303,111.42	150,194.31	1.13
1976	17,260,764.69	160,436.44	0.93
1977	20,774,333.10	215,244.40	1.04
1978	22,695,462.00	220,627.06	0.97

Los mayores incrementos corresponden a los períodos 1974-75 y 1976-77. El primero se hizo con motivo de la centralización y principalmente a la original Biblioteca Central, a la que en ese año se duplicó su presupuesto y el segundo fue por motivo de la reclasificación del personal de la biblioteca en nuevas categorías y escalas salariales.

1976.....	79.6 %
1977.....	77.57 %
1978.....	84.35 %

La diferencia con respecto al porcentaje para las otras partidas es bastante grande; más del 75 % (promedio 79.38 %) del presupuesto se ha gastado en salarios y a las otras partidas juntas les ha quedado menos del 25 %.

En 1978 se observa el mismo patrón, pero aún más aumentado. Al finalizar el primer semestre todas las partidas con excepción de la de personal estaban con saldo rojo. Esto refleja una mala distribución de las asignaciones para las diversas partidas, pues se les restó a las otras para incrementar la de personal y la biblioteca a medio año ya no contaba con fondos disponibles para esas partidas. La disponibilidad de la partida de personal para los restantes seis meses es un poco más de lo ya invertido, por lo que habrá un saldo favorable que la Universidad absorberá. Esto pudo haberse empleado en llenar la plaza de Jefe de Lectura y Enseñanza, credo nuevas plazas, o ampliado horarios que se había solicitado.

El detalle de asignaciones, gastos y disponibilidades, por años, aparece en el siguiente cuadro.

De 1976 a 1977 la partida de personal subió en Q39,271.76, el resto Q 15,540.20 que completa el incremento, fue para las otras partidas. La partida de libros, revistas y periódicos (No. 2.45) subió de Q 21,656.92 a Q 32,000.00, es decir que tuvo un incremento de Q 10,343.08.

De 1977 a 1978 el incremento total fue de Q 5,382.66. Al comparar la partida de personal con la del año anterior se observa un incremento de Q 19,135.20; al restarle el incremento total de Q 5,382.66 queda todavía un saldo de Q 15,752.54 que se le restó a las otras partidas, a excepción de la 2.45 que permaneció igual con la asignación de Q 32,000.00.

La universidad asignó a la biblioteca en los años 1975-78 la cantidad de Q 746,502.21 de los cuales se han invertido hasta finales del primer semestre de 1978 un total de Q 621,306.86, más de medio millón de quetzales. A finales de 1977 recuperó, por no haberse ejecutado, Q 29,688.45.

La partida mayor ha sido siempre la de Servicios Personales, seguido por la de Materiales y Suministros, la de Mobiliario y Equipo y la de Servicios no Personales. A Servicios Per-

AÑOS	PARTIDA	ASIGNADO	GASTADO	DISPONIBLE
1975	No.	150,194.31	151,014.60	820.29 R
	0.00	114,139.28	112,573.32	1,565.96
	1.00	3,273.54	3,092.54	181.00
	2.00	22,973.34	28,791.38	5,818.04 R
	3.00	9,808.15	6,557.36	3,250.79

1976	No.	160,436.44	144,675.34	15,761.10
	0.00	127,696.72	116,338.05	11,358.67
	1.00	3,109.00	1,056.13	2,052.87
	2.00	27,218.72	25,851.54	1,367.18
	3.00	1,360.00	360.87	999.13
	6.00	1,052.00	1,052.00	-----
	9.00	-----	16.75	16.75 R
1977	No.	215,244.40	200,496.76	14,747.64
	0.00	166,968.48	158,432.85	8,535.63
	1.00	3,800.00	3,192.70	607.30
	2.00	42,300.00	35,309.46	6,990.54
	3.00	2,075.92	3,519.30	1,443.38 R
	9.00	100.00	42.45	57.55
1978	No.	220,627.06	125,120.16	95,506.90
	0.00	186,103.68	87,016.50	99,087.18
	1.00	976.00	1,794.50	818.50 R
	2.00	33,547.38	34,266.16	718.78 R
	3.00	-----	2,043.00	2,043.00 R

sonales le corresponden los siguientes porcentajes, en relación al presupuesto general de la biblioteca:

1975.....76.0 %

10. USUARIOS

10.1 Clase. Son usuarios regulares de la biblioteca:

- Los estudiantes inscritos de la USAC;
- Los catedráticos e investigadores de la USAC;
- Los empleados administrativos de la USAC;
- Los catedráticos, investigadores, bibliotecarios y estudiantes de otras instituciones de enseñanza superior debidamente autorizados por el director de la biblioteca.

10.2 Cantidad de usuarios. La biblioteca está obligada a prestar servicios, según datos de la Oficina de Registro y Estadística, a las siguientes cantidades de estudiantes inscritos:

1975	22,861
1976	25,925
1977	29,615
1978	34,217

Con el objeto de poder apreciar y conocer la cantidad de usuarios de la biblioteca, se trató de recopilar, en el primer semestre de 1978, los datos referentes, pero se encontró con la imposibilidad de dar un dato general exacto, debido a irregularidad en las estadísticas.

El detalle de los datos recopilados de ingreso de lectores es el siguiente:

1er. nivel, jornada matutina y vespertina.....	49,608
3er. nivel, jornada matutina.....	13,414
4o. nivel, jornada matutina.....	4,281
5o. nivel, jornada matutina.....	3,032
5o. nivel, jornada vespertina.....	<u>2,295</u>
Total :	72,630

10.3 Opinión de usuarios sobre servicios de la biblioteca.

En octubre de 1977, los estudiantes de la carrera de Biblioteología, del curso Organización y Administración de Bibliotecas, presentaron al director de la Escuela los resultados de una encuesta que sobre servicios al público realizaron entre los usuarios de la biblioteca durante un período de quince días en ambas jornadas y en todos los niveles abiertos al público.

Las preguntas formuladas se refieren especialmente a lo siguiente: a) requisitos, tiempo y número de libros para el préstamo, b) orientación de lectores en el uso de catálogos y colección, c) uso de las obras de referencia, d) condiciones físicas del edificio, e) horarios y f) servicio de reproducción.

La opinión favorable con respecto a estos puntos varía, pero está arriba de un 50%. La opinión desfavorable señala algunas deficiencias y negligencias que deben tomarse en cuenta por los directivos (jefes inmediatos de secciones, director, Comité de Biblioteca, rector) y por todos los empleados de la biblioteca, especialmente por los que están en contacto constante con el público, no sólo por el prestigio o imagen de la biblioteca, sino principalmente por su responsabilidad moral en el cumplimiento de sus atribuciones, en el trabajo y en el ejercicio de la profesión.

A pesar de que esta encuesta no puede considerarse como una muestra representativa de los usuarios de la biblioteca, por el bajo número de las personas encuestadas (182) y por no conocerse, por falta de estadísticas completas, el dato total exacto de usuarios, es bueno y útil conocer la opinión de un grupo que tiene por objeto, como señalan las autoras de la encuesta, mejorar los servicios que actualmente se prestan a estudiantes, catedráticos e investigadores en la Biblioteca de la Universidad.

11. SERVICIOS

11.1 Condiciones del edificio. El edificio de Recursos Educativos donde está ubicada la biblioteca, está situado en la Ciudad Universitaria, atrás y separado del edificio de la rectoría por una explanada llamada Plaza Mayor. Ocupa un lugar central y estratégico en relación con los edificios de las facultades por lo que su acceso se hace fácil y rápido.

Este edificio de dos cuerpos, fue planificado para albergar a la Biblioteca Central y al Centro Audiovisual. El edificio de la Biblioteca tiene planta cuadrada y cinco pisos. Cuenta con espacio para acomodar a 1,301 lectores y 340,465 volúmenes (20:44). El otro edificio situado al sur del descrito es de un solo piso; frente a él hay una área de estacionamiento.

En el edificio de la biblioteca funcionan otras dependencias como la cafetería al oriente y la librería universitaria en un espacio del segundo nivel.

El acceso principal al edificio, por medio de una rampa, está en el segundo nivel; otro acceso secundario se encuentra en el primer nivel, para la sala de estudio.

La circulación dentro del edificio se hace por graderías colocadas al oriente y al poniente. Se ha previsto la colocación de dos elevadores, uno para personas y otro para carga.

Los sanitarios están ubicados al oriente en cada uno de los tres niveles superiores. En el primer nivel están al norte.

Hay salas de lectura en todos los niveles, con excepción del segundo. Sus límites norte, sur y poniente son ventanas (vidrio y aluminio) que permiten amplia ventilación. Por lado fuera, en concreto, las fachadas presentan una estructura ca-

racterística que cumple no sólo una función ornamental, sino funcional, pues corta la luz solar de manera que no moleste la vista. Aquí todo el tiempo, como en los otros niveles, se goza de una iluminación artificial suficiente y adecuada.

En sus salas de estudio se encuentran distribuidas las colecciones en estantes modernos de metal, de acuerdo con un orden establecido. Su mobiliario, mesas de metal y formica, para ocho personas, sillas de metal con respaldos y asientos de plástico, es apropiado. No cuenta con mesas individuales ni cubículos como había sido planificado.

11.2 Adquisiciones. La sección de Adquisiciones en el cumplimiento de su función, y de acuerdo con los datos de su inventario, incorporó a los fondos de la biblioteca, en el período posterior a su centralización, las cantidades de libros que sumadas al total de 1974, dan los siguientes datos parciales:

1975	Compra	8,969	
	Obsequio	5,459	14,428
1976	Compra	11,363	
	Obsequio	7,505	18,868
1977	Compra	12,193	
	Obsequio	8,395	20,588
1978	Compra	12,911	
(un semestre)	Obsequio	9,572	22,483*

11.3 Préstamo. El préstamo puede ser de dos clases: a) interno y b) externo.

a) Préstamo interno. Se entiende por préstamo interno, a

* Total de volúmenes inventariados a finales de junio 1978.

la consulta del material bibliográfico que hacen los estudiantes dentro de las salas de lectura. En los tres niveles superiores es libre, es decir que pueden tomar directamente los libros de los anaqueles. En el nivel de reservados (primer nivel), deben cumplir con el requisito de entregar su carnet universitario vigente mientras tienen los libros en su poder en la sala de estudio.

b) Préstamo externo. El préstamo externo o a domicilio se da en el Control General de Préstamo situado en el segundo nivel, previa la revisión de los libros e identificación de los prestatarios en cada uno de los niveles. Allí mismo se hacen las renovaciones y devoluciones.

Un mostrador colocado estratégicamente permite en forma separada el ingreso y egreso de los usuarios. Existe un servicio de recepción para que toda persona que ingrese deje antes sus pertenencias. Sólo se permite la entrada de un cuaderno u hojas sueltas.

El plazo de préstamo es de ocho días renovables. Se prestan al mismo tiempo hasta dos libros por estudiante y tres por catedrático. Se exceptúan de préstamo los libros de referencia, las revistas, los libros de arte ilustrados. Se cobran veinticinco centavos diarios por demora en la devolución de cada libro.

El préstamo a domicilio en el Nivel de Reservados ocurre sólo en fin de semana (de viernes a lunes). Se presta un libro por estudiante. Se cobra la misma multa.

Según los datos analíticos que puede observarse en el cuadro y gráfica siguientes, las materias más consultadas corresponden a las clases del 500, 600 y 300 (ciencias puras, ciencias aplicadas y ciencias sociales). También puede observarse cómo el préstamo de la jornada vespertina supera a la matutina

en los dos años anotados.

El préstamo del Nivel de Reservados sólo está indicado en el año 1978. El año anterior no se anotó. No se detalló por materias.

El préstamo formal de tesis a domicilio se inició en 1978. En este mismo año la colección de catalogación rápida se había incorporado ya a la colección general.

CLASE	1977	1978 (1 semestre)
000 Obras Generales	567	412
100 Filosofía	3446	1614
200 Religión	162	105
300 Ciencias Sociales	11860	5431
400 Lenguaje	180	351
500 Ciencias Puras	14096	6031
600 Ciencias Aplicadas	12091	4954
700 Arte	2798	942
800 Literatura	2243	745
900 Historia	2402	854
Sub Total:	49845	21439
* Catalogación rápida	119	-----
Tesis	3	625
Revistas	-----	25
Totales:	49967	22089
Jornada Matutina:	18007	6662
Jornada Vespertina:	31960	15427
Reservados	-----	2799
Totales:	49967	24881

* Menor descripción del número clasificador y del contenido de la ficha catalográfica.

11.4 Uso de la colección por materias. El detalle de la consulta en las salas de lectura (préstamo interno) corresponde al primer y tercer niveles * y está basado en las estadísticas realizadas en ambas jornadas de trabajo: el orden de las materias más consultadas varía según las clases contenidas en cada nivel.

En el primer nivel ocupan el primero, segundo y tercer lugares las clases 500, 600 y 100 en 1977; en el primer semestre 1978, lo ocupan las 500, 600 y 300. En este nivel la colección contiene un mayor número de libros de las clases que ocupan los dos primeros lugares.

En el tercer nivel en ambos años ocupan los tres primeros lugares las clases 500, 600 y 100. La consulta de la referencia supera a las anteriores con excepción de la 500. Los datos de la consulta en este nivel en ambos años, como en el préstamo interno, señalan una mayor cantidad para la jornada vespertina sobre la jornada matutina.

El uso de la colección ha aumentado en 1978; algunas de las cifras de un semestre (1978) superan a las del año anterior (1977). Véase cuadros.

11.5 Consulta y referencia. Este servicio se expresa en la orientación del uso del catálogo, orientación a los estudiantes en las salas de lectura y ayuda a los estudiantes en sus trabajos de investigación y en la elaboración de bibliografías.

La orientación en el uso del catálogo es hecha por las personas encargadas del préstamo, por razón de su proximidad a los catálogos. Por no estar incluida entre sus atribuciones es-

* De los otros niveles no se pudo obtener estadísticas completas.

DETALLE DE LA CONSULTA EN EL PRIMER NIVEL:

CLASE	1977	1978 (un semestre)
000	1769	1152
100	2244	913
200	---	---
300	1811	1246
400	121	24
500	13770	10347
600	13889	5713
700	---	---
800	6	---
900	21	3
TOTALES:	33637	19398
Jornada Matutina:	8358	9998
Jornada Vespertina:	<u>27847</u>	<u>25568</u>
Total:	36205 (1er. nivel)	35566 (3er. nivel)

DETALLE DE LA CONSULTA EN EL TERCER NIVEL:

CLASE	1977	1978 (un semestre)
REFERENCIA	6189	8413
000	581	655
100	3502	3220
200	249	279
300	1135	747
400	503	553
500	10405	9593
600	4856	6155
700	2222	1670
800	1873	1446
900	2539	2183
Sub Totales:	34054	34914
Folletos	181	195
Catalogación Rápida	(35566) 1331	(36205) 1096
TOTALES:	35566	36205

pecíficas y por estar siempre recargadas de trabajo, el servicio no se realiza en mejor forma.

La orientación de los estudiantes en los tres niveles superiores de la biblioteca se realiza todo el año, pero especialmente en el primer semestre con motivo del ingreso de nuevos estudiantes que llegan con desconocimiento de sus recursos y de los procedimientos para utilizarlos. Se inicia con la aclaración del significado de los datos extraídos de los catálogos, de la manera como están distribuidos y ordenados los libros en los estantes y a la forma de poder localizarlos.

La respuesta a la solicitud de una información específica consiste en proporcionarles o indicarles donde se encuentra el material que desean, en el menor tiempo posible.

La función del referencista consiste en la enseñanza del uso de los libros de referencia, especialmente de diccionarios y enciclopedias, para aclarar significados o iniciarse en la investigación de un tema. Esta función no corresponde solamente a proporcionar al solicitante el volumen donde el bibliotecario sabe que encontrará la información buscada, sino en enseñarle su uso y manejo. En esto se diferencia -precisamente- la tarea del referencista de una biblioteca universitaria, del de una pública. En la biblioteca pública el referencista recibe pedidos sobre una información definida y al usuario no le interesa, la mayoría de las veces, la forma de adquirir la información. En el caso de la biblioteca universitaria, el referencista puede en un momento dado sólo satisfacer una necesidad informativa pero en general su misión, debido a las necesidades de los estudiantes e investigadores, es enseñarles a encontrar por sí mismos la información sin tener que recurrir siempre al referencista. (32:162)

La localización de la información de parte del referencis-

ta continúa con el señalamiento de otras obras, además de las que el usuario busca, en las que pueda encontrar la información (u otra relacionada con ella) tanto en los libros y folletos de la colección general como en las publicaciones periódicas. Esto es posible para el referencista por su experiencia y contacto con las obras ya existentes, por su conocimiento de las nuevas que constantemente ingresan a su nivel y por la información recopilada en ficheros de preguntas y respuestas. Por esta razón está en capacidad de aconsejar a quien consulta de acuerdo con una evaluación crítica previa, que ha tomado en cuenta la autoridad de la fuente, y su extensión y profundidad. Esto también es posible de realizar por el profesional referencista con base en sus conocimientos generales, fruto de sus estudios universitarios, su familiarización con las herramientas bibliográficas generales y especiales y el conocimiento de los métodos y técnicas de la investigación. (32: 165)

El referencista presta ayuda a los estudiantes en la elaboración de sus trabajos de investigación y en la redacción de las bibliografías de los mismos. Esta ayuda consiste en enseñarles los tipos de investigación, sus pasos y el procedimiento en la elaboración de bibliografías.

11.6 Clasificación y catalogación. El trabajo de la Sección de Procesos Técnicos se expresa, según sus estadísticas, en los siguientes datos:

	1975	1976	1977	1978 (un semestre)
Libros clasificados	1778	1897	3099	2267
Libros reclasificados	730	322	245	71
Libros unificados	50	200	205	29
Tesis	72	158	688	790
Boletines	5	8	13	18
Catálogo Unido (tarjetas)	3602	2461	2687	2118

11.7 Catálogos. Según su ubicación y uso están clasificados en públicos y privados.

Son catálogos privados el topográfico, el de autor topográfico y el de encabezamientos de materia.

Son catálogos públicos el general y el unido.

El catálogo topográfico está formado por las fichas patrón de obras procesadas en la biblioteca. Está ordenado por número de clasificación, de la misma forma como aparecen los libros ordenados en los estantes. Señala además los epígrafes que se le han adjudicado a cada obra y por las cuales puede ser localizada en el catálogo público, el número de copias o ejemplares que se poseen y el número de inventario de cada una de ellas.

El catálogo de autor topográfico está formado por las fichas de autor, duplicado exacto de la ficha de autor del catálogo público. Sirve para la identidad de los autores o sea el reconocimiento o registro de la forma de entrada de cada autor. Su orden es alfabético.

El catálogo de encabezamientos de materia es el control, representado por fichas, de los encabezamientos de materia utilizados por la biblioteca. Su orden es también alfabético.

El catálogo general contiene las fichas de todas las obras clasificadas y catalogadas. Aparecen separadas por autor, título y materia en forma alfabética.

El catálogo unido representa a las colecciones de las bibliotecas de la USAC y de otras bibliotecas de Guatemala. Sus tarjetas aparecen ordenadas alfabéticamente por el apellido de los autores. Además de ofrecer la descripción de la obra, indi-

can el nombre de la biblioteca de donde procede y de otras donde se le puede consultar, las diferentes clasificaciones que le fueron asignadas y por las cuales se le puede buscar.

Actualmente se le han incorporado tarjetas de otras bibliotecas como la del Instituto Guatemalteco Americano (IGA), Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EF-PEM) y de las bibliotecas de las universidades privadas Rafael Landívar, Francisco Marroquín, Mariano Gálvez y Del Valle. De estas últimas sólo tarjetas de obras de referencia.

11.8 Otros. La biblioteca proporciona además los siguientes servicios:

11.8.1 Reproducción. Se arrienda una fotocopiadora con el objeto de que los estudiantes puedan obtener fotocopias de capítulos o artículos de libros y revistas, pero especialmente de aquellas obras que no se prestan fuera del edificio. Se cobra diez centavos por cada fotocopia. Con este ingreso la biblioteca no se beneficia, pues sirve para pagar el arrendamiento.

11.8.2 Audiovisuales. La biblioteca cuenta entre su personal con un especialista en este campo y con un aparato apropiado: REPROVIT. Ofrece diapositivas para toda clase o tipo de proyector, en blanco y negro y a color, así como transparencias para retroproyector.

11.8.3 Publicaciones. Tanto el "Boletín Bibliográfico" como el "Boletín de Contenidos" se distribuyen entre catedráticos y departamentos de acuerdo con la materia tratada, es decir que se envían a las áreas o facultades a donde correspondan.

Se elaboró una "Guía para el estudiantado 1978".

11.8.4 Extensión. La biblioteca en el período 1975-78 o-

freció a la comunidad universitaria y comunidad en general:

Cursillos a los trabajadores de las bibliotecas municipales (1975 y 1976).

Conferencias sobre el "Uso de la biblioteca y sus fuentes de información" a cargo de la Sección de Audiovisuales.

Espacio para exposiciones, conferencias y otras actividades universitarias.

Algunos miembros de su personal dictaron conferencias fuera del recinto de la biblioteca y de la universidad en general, como medio de divulgación de sus servicios.

Sirvió de laboratorio permanente a los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología.

Entrenó algún personal auxiliar para trabajar en las bibliotecas de los centros regionales de los departamentos de Guatemala.

11.8.5 Horarios. La biblioteca se encuentra abierta al público de 7:30 a 13:00 y de 14:00 a 19:30. El Nivel de Reservados permanece abierto las horas de medio día.

Se prevé poder aumentar el horario en horas del medio día y de la noche, así como sábados en la mañana, con el objeto de prestar un mayor servicio a aquellas personas que en el horario o días actuales no pueden asistir.

CONCLUSIONES

1. Los servicios bibliotecarios de la Universidad de San Carlos no se desarrollaron satisfactoriamente en el período investigado debido a las condiciones desfavorables señaladas en los capítulos del presente trabajo (organización, administración, selección del material bibliográfico, preparación del personal, fondos, etc.)
2. Aún con las condiciones dadas, la biblioteca proporcionó y mantuvo algunos servicios básicos: espacio físico para el estudio, adquisición, clasificación, catalogación, elaboración de catálogos, préstamo interno y externo, orientación de lectores en el uso de recursos y servicios, referencia y fotocopia.
3. No proporcionó a catedráticos, investigadores y estudiantes en forma planificada y sistemática orientación para el mejor uso de sus catálogos y colecciones, ni servicios bibliográficos suficientes.
4. El servicio de referencia no estuvo atendido en todos los niveles por suficiente personal con la capacidad necesaria y la relación entre el bibliotecario y el usuario tuvo en general un carácter impersonal.
5. Algunos de los problemas humanos y materiales de las bibliotecas de las facultades se han prolongado en la Biblioteca de la Universidad agregados a otros que surgieron con la centralización.
6. La solución a estos problemas es responsabilidad de cada una de las personas que en una u otra forma participan, es decir: director de la biblioteca, autoridades superiores, docentes y bibliotecarios, pues concedores de la impor-

tancia de la biblioteca en la realización de las funciones de la universidad, deben aunar esfuerzos para el éxito de la misma.

7. La biblioteca ya centralizada ha pasado por un período de adaptación, la experiencia indudablemente será de utilidad para los próximos años.

RECOMENDACIONES

1. Que las autoridades universitarias superiores destaquen el hecho de que la biblioteca coadyuva a que el personal docente realice sus funciones, de igual manera que el investigador y demás interesados en cualquiera de las actividades de extensión universitaria.
2. Que se tomen las disposiciones del caso a fin de que el reglamento vigente de la biblioteca se cumpla a cabalidad sin desestimar los posibles casos que necesiten modificaciones que los actualicen.
3. Que los integrantes del Comité de Biblioteca pongan mayor interés en su participación y procuren que con su asesoría se imprima dinamismo al funcionamiento de los programas bibliotecarios.
4. Que se nombre un jefe para la "Sección de Lectura y Enseñanza" y que se elaboren las normas y procedimientos particulares que la regulen.
5. Que se nombre un referencista profesional en las bibliotecas periféricas donde no lo haya.
6. Que se elabore un plan quinquenal de las actividades generales de la biblioteca que responda a las necesidades generales de la universidad y a las particulares de las facultades, escuelas e instituciones de investigación.
7. Que se refuercen los rubros de las partidas correspondientes a adquisición de libros, revistas y encuadernación, mediante la programación de actividades razonables y necesarias.

8. Es conveniente el ingreso de personal especializado para desarrollar las funciones de catalogación, clasificación y referencia.
9. Es importante la realización de un inventario general con el objeto de conocer la cantidad de material bibliográfico contenido en sus diferentes colecciones.
10. Es necesario un descarte del material desactualizado o dañado, que sólo ocupa lugar y que no es consultado.
11. La biblioteca debe completar su fondo disponible para el canje con libros, revistas y otras publicaciones de la universidad.
12. Es recomendable que el edificio de la biblioteca no sea ocupado por otras dependencias universitarias. Que se instalen en él los elementos que hacen falta para su mejor funcionamiento.
13. Con el objeto de atender las demandas de los usuarios, los horarios del personal deben ser ampliados en las dos jornadas una hora más, es decir de 7:00 a 21:00 horas.

BIBLIOGRAFIA

1. **Biblioteca Central. Informe de las actividades realizadas en la Biblioteca Central durante el año 1977.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1977. 10 p.
2. ----- **Memoria de labores. Período 1970-1974.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1974. 17 p. ilus.
- 3; ----- **Memoria de labores 1974-1976.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1976. 17 p. ilus.
4. **Castillo Contoux, Mauricio. Programa para el edificio de la biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1969. 8 p.
5. **Comisión para el estudio y regulación de nuevas categorías para el personal de la biblioteca de la Universidad de San Carlos. Informe final.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1976. 5 p.
6. **Dardón Córdova, Gonzalo. La biblioteca al servicio de la Escuela de Estudios Generales.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1967. 2 p.
7. ----- **Catálogo unido de la Universidad de San Carlos.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1971. 6 p.
8. ----- **Centralización de la compra y catalogación de libros y revistas para las bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1973. 10 p.
9. ----- **La enseñanza y las bibliotecas universitarias. Seminario sobre innovación educativa.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1973. 7 p.

10. ----- . Evaluación del préstamo concertado con el BID para la Universidad de San Carlos de Guatemala para comprar libros y otros impresos con destino a la futura Biblioteca Central. Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1974. 17 p. ilus.
11. ----- . Opinión sobre el programa para el edificio de la biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Biblioteca Central, s.f. 8 p.
12. ----- . *"Servicios bibliotecarios para nuevas condiciones en la Universidad de San Carlos"*, *Juicios Universitarios*. No. 3 (Septiembre, 1965), pp. 27-29.
13. ----- . (Síntesis de los servicios bibliotecarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala). Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, s.f. 11 p.
14. ENCUESTA sobre servicios al público en Biblioteca Central de la USAC. Guatemala, Universidad de San Carlos, 1977. 5 p.
15. Enu, Cosmas E. *"Problemas de las bibliotecas universitarias de Nigeria"*. *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. 27, No. 2 (Marzo-abril, 1973), pp. 91-99.
16. ESTUDIO sobre las bibliotecas universitarias en un país. *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. 17, No. 3 (Mayo-junio, 1963), pp. 180-187.
17. Gates, Jean Key. *Libros y bibliotecas; guía para su uso*. Buenos Aires, Bowker Editores, 1972. 351 p.
18. Gelfand, M. A. *Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo*. París, Unesco, 1968. 177 p.
19. GUATEMALA. Biblioteca y centro audiovisual de la Universidad de San Carlos. *Conescal*. No. 20 (Junio, 1971), pp. 42-46.

20. Guatemala. Universidad de San Carlos. **Ejecución presupuestal 1975-1978.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1975-1978.
21. ----- . **Memoria 1974-1978.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1978.
22. ----- . **Normas presupuestales para 1975.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1974. 5 p.
23. ----- . **Presupuesto 1975.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1975.
24. ----- . **Presupuesto 1976.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1976.
25. ----- . **Presupuesto 1977.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1977.
26. ----- . **Presupuesto 1978.** Guatemala, Universidad de San Carlos, 1978.
27. ----- . Biblioteca Central. **Presupuesto 1975.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1975.
28. ----- . **Presupuesto 1976.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1976.
29. ----- . **Presupuesto 1977.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1977.
30. ----- . **Presupuesto 1978.** Guatemala, Universidad de San Carlos, Biblioteca Central, 1978.
31. Jiménez Castro, Wilburg. **Introducción al estudio de la teoría administrativa.** 3a. ed. México, Fondo de Cultura Económica, 1968. 373 p. ilus.
32. Litton, Gaston. **La biblioteca universitaria.** México, Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo

Internacional (AID), 1974. 213 p.

33. Molina Raúl, Mauricio Morales H. y José Mata Gavidia. **Informe de la comisión de mejoramiento bibliotecario**. Guatemala, Universidad de San Carlos, 1977. 8 p.
34. Pafford, J. H. P. "*Lacselección de libros en las bibliotecas universitarias*". *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. 17, No. 1 (Enero-febrero, 1963), pp. 12-16.
35. Real Academia Española. **Diccionario de la lengua española**. Madrid, Espasa Calpe, 1956.
36. **REGLAMENTO de la biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. Guatemala, Biblioteca de la Universidad de San Carlos, 1975. 12 p. (Documentos, No. 1).
37. Sandhu, Sarbjit S. "*Misión del bibliotecario referencista especializado en la biblioteca universitaria*". *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. 29, No. 2 (Marzo-abril, 1963), pp. 69-73.
38. SEMINARIO regional sobre el desarrollo de las bibliotecas universitarias en América Latina. *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. 17, No. 2 (Marzo-abril, 1963), pp. 129-144.
39. Unión Panamericana. "*Plan general de desarrollo para bibliotecas universitarias colombianas*". En **Planeamiento nacional de servicios bibliotecarios**. Washington, Unión Panamericana, 1968. pp. 1-18 (Estudios Bibliotecarios, 8).
40. Wilson, Louis R. y Maurice F. Tauber. **La biblioteca universitaria. Su organización y funciones**. Traducción al español por Jorge Aguayo. Washington, Unión Panamericana, 1963. 389 p. ilus. (Manuales del Bibliotecario, 4).
41. Yac García, Sonia Lidia. **La hemeroteca universitaria; un estudio sobre la necesidad de la hemeroteca de la**

Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala,
Universidad de San Carlos, Facultad de Humanidades,
Escuela de Bibliotecología, 1978. 63 p. (Tesis).

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central