

NELIDA AMIRA CASTELLANOS LLINAS

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

**IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DE LA  
COLECCION. ESTUDIO DE CASO,  
BIBLIOTECA CENTRAL USAC.**

Asesora: Licda. Ofelia Aguilar Pellecer



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Escuela de Bibliotecologia

Guatemala, 1997

Este estudio fue presentado por la autora  
como trabajo de Tesis, requisito previo a su  
graduación de Licenciada en Bibliotecología.

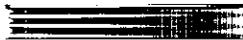
Guatemala, mayo de 1997.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.	MARCO CONCEPTUAL	1
1.1	Antecedentes	2
1.2	Justificación	3
1.3	Determinación del problema	4
2.	MARCO TEÓRICO	4
2.1	La evaluación para la formación y mantenimiento de la colección	4
2.1.1.	Evaluación de la colección	5
2.2.	Selección	7
2.2.1	Política de selección	8
2.2.2	Criterios para la evaluación antes de adquirir material bibliográfico	9
2.2.3	Evaluación de las publicaciones periódicas	11
2.2.4	Material Audiovisual	12
2.3	Descarte	12
2.3.1	Objetivos del descarte	14
2.3.2	Política de descarte	14
2.3.3	Periodicidad para practicar el descarte	16
2.3.4	Cómo debe realizarse el descarte	16
3.	MARCO METODOLOGICO	20
3.1	Método	20
3.2	Objetivos	20
3.2.1	Generales	20
3.2.2	Específicos	21
3.3	Alcance y límites	21
3.4	Muestra	22
3.5	Técnica de muestreo	23
3.6	Análisis estadístico	23
4.	MARCO OPERATIVO	24
4.1	Recolección de datos	24
4.2	Trabajo de campo	24
4.3	Elaboración de cuestionarios	25
5.	IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	26
5.1	Biblioteca objeto de estudio	27

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.  
Biblioteca Central



6.	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	31
6.1	Procedimiento	31
6.2	Selección	32
6.3	Descarte	36
6.4	Usuarios y disponibilidad de material bibliográfico	44
7.	PROPUESTA PARA LAS POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	49
7.1	Antecedentes	49
7.2	Propuesta	51
7.3	Objetivos de la propuesta	52
7.4	NORMATIVO PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	54
7.5	Instructivo para la evaluación de material bibliográfico para su adquisición	55
7.5.1	Criterios generales de evaluación para selección de materiales bibliográficos para su adquisición	56
7.5.2	Criterios generales para obras no literarias	56
7.5.3	Criterios de evaluación de Publicaciones Periódicas	
7.5.4	Criterios para evaluación del material audiovisual	59
7.6	NORMATIVO PARA EVALUACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	60
7.6.1	Instructivo para evaluación del material bibliográfico de la Biblioteca Central para efectuar descartes.	61
7.6.2	Materiales que deben eliminarse de la colección	
	- Obras de carácter jurídico	61
	- Enciclopedias	62
	- Procedimiento para realizar esta labor	62
8.	CONCLUSIONES	64
9.	RECOMENDACIONES	66
10.	BIBLIOGRAFÍA	68

## INTRODUCCIÓN

Las unidades de Información son instituciones de vital importancia por el servicio que prestan a la comunidad, en ellas el estudiante tiene la oportunidad de profundizar en la investigación de temas tratados en clase; el docente o investigador obtiene los materiales bibliográficos que le permiten actualizar sus conocimientos, además, como instrumentos dinámicos en la educación, estas unidades dan servicio a los diferentes sectores de la sociedad.

Para poder satisfacer las demandas y necesidades de materiales bibliográficos de los usuarios, es necesario evaluar periódicamente las colecciones, pues con ello se logrará hacer una acertada selección de libros, publicaciones periódicas y otros materiales próximos a adquirir.

Si se trata de descartar materiales bibliográficos de la biblioteca, la evaluación es de suma importancia, ya que nos dará datos para tomar decisiones al momento de evaluar los libros, las publicaciones periódicas y otras publicaciones para retirarlos de circulación, ya sea por estar deteriorados, no tener demanda a pesar de haberlos promocionado o por que la información está obsoleta.

Pensando que la evaluación periódica del material bibliográfico permite a las unidades de Información prestar los servicios con mayor eficiencia, la presente tesis pretende dar algunos lineamientos que puedan ser utilizados para realizar esta actividad.

La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad de Información objeto de estudio de la presente

investigación, fue creada para apoyar la educación superior, investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria, por lo tanto es el órgano que se encarga de adquirir, procesar técnicamente los materiales bibliográficos para ponerlos al servicio de la comunidad universitaria, dicho material debe responder a las necesidades e intereses de docentes, investigadores y estudiantes, para servir de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y otros programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente en el área básica ( los dos primeros años de todas las carreras).

Por la experiencia de algunos años de trabajo atendiendo a los usuarios de la Biblioteca Central, y la importancia de esta unidad por el servicio que presta a los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca, se consideró interesante evaluar sus colecciones y determinar la eficiencia de las mismas.

Para realizar el presente trabajo, se encuestó a estudiantes, jefes, referencistas y al responsable de adquisiciones de la Biblioteca Central; para determinar la disponibilidad inmediata de los materiales bibliográficos, habiendo obtenido la colaboración necesaria para desarrollar el presente trabajo.

## 1. MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 ANTECEDENTES

Las bibliotecas son unidades de Información cuya misión es el seleccionar, adquirir y procesar el material bibliográfico para ponerlo al servicio de los usuarios de determinada comunidad.

Son tan importantes como el aula o el laboratorio, en ellas el estudiante puede ampliar y profundizar los temas que son tratados en clase, el docente puede obtener en la biblioteca el material que le permita preparar ésta, actualizando sus conocimientos.

Una de sus tareas es poner al alcance del usuario los materiales que mejor satisfagan sus necesidades, darle orientación cultural, prestar al individuo la ayuda para poder educarse y recrearse.

Para que la biblioteca pueda cumplir con sus objetivos es necesario contar con un acervo bibliográfico de calidad, razón por la cual es necesario la evaluación de la colección ya que esta actividad nos dará pautas para seleccionar el material a adquirir y formar un fondo bibliográfico actualizado, adecuado y de calidad que satisfagan las necesidades de los diferentes usuarios.

En materia de descarte la evaluación de la colección es de suma importancia pues proporciona elementos para tomar decisiones en cuanto al material que se retirará de la colección, ya sea porque está desactualizado, deficiente o en malas condiciones.



Hasta ahora no se ha escrito sobre las evaluaciones efectuadas a las colecciones de las bibliotecas de nuestro país sirviéndose de profesionales especializados en bibliotecología, así como otros especialistas, y el personal de la biblioteca a evaluar, ya que ellos conocen los intereses y necesidades de los usuarios por estar en contacto directo con ellos.

## 1.2 JUSTIFICACION

Con la presente investigación se pretende determinar hasta que punto las colecciones de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala son útiles para la mayoría de usuarios de la comunidad universitaria o si sólo satisfacen los intereses y necesidades de determinados usuarios.

Establecer criterios o políticas en cuanto al retiro de circulación (descarte) de todo aquel material bibliográfico desactualizado, deficiente o en malas condiciones de los cuales no se justifica el gasto de una reencuadernación. También para hacer una buena selección de los materiales a adquirir pues con ello se optimiza el gasto del presupuesto asignado para la compra de materiales bibliográficos, en soporte de papel magnético u otros.

Además, para mantener la calidad y actualidad de las colecciones de toda Unidad de Información es necesario evaluarlo periódicamente.

### .3 DETERMINACION DEL PROBLEMA

¿Cómo se determina la eficiencia de la formación y mantenimiento del fondo bibliográfico que conforman las colecciones bibliográficas (papel o en otros formatos) de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

## 2. MARCO TEORICO

### 2.1. LA EVALUACION PARA LA FORMACION Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCION.

Carrión Gútiérrez dice "... La colección de una biblioteca es un organismo vivo como la misma biblioteca y, en última instancia, como el proceso de la comunicación y debe cambiar como cambian los objetos que la forman, las técnicas de organización de los mismos y los usuarios a los que van destinados. Así que la formación de la colección supone la creación de la misma cuando se trata de una biblioteca nueva, o su mantenimiento en el caso de biblioteca existente, lo que lleva consigo tanto al incremento como al expurgo revisión continuos encaminados a incorporar lo nuevo, a cubrir lagunas existentes, desechar lo viejo y obsoleto y a prestar nuevos servicios" (4:60,62)

"El fondo bibliográfico de cada unidad de información tiene sus propias características que condicionan de manera decisiva para el mantenimiento de la misma. Una biblioteca escolar dará prioridad a los medios audiovisuales, mientras que una especializada en ciencias la colección predominarán las publicaciones periódicas. La biblioteca universitaria deberá tener una colección constituida por publicaciones que cubran las materias comprendidas en los programas de estudios de cultura general para cubrir las necesidades de docentes, estudiantes e investigadores, etc." (4:62-63).

Para que la Unidad de Información tenga un fondo bibliográfico equilibrado, funcional y de calidad es necesario seleccionar los

materiales para su adquisición y depurarla para retirar todo aquel material inútil. La selección y el descarte se llevarán a cabo después de haber sido evaluada la colección.

#### 2.1.1 EVALUACION DE LA COLECCION

Al evaluar se cuantifican los logros de una institución frente a las metas y objetivos que se han planteado.

La evaluación de la colección es el proceso mediante el cual se estima el valor de la información y lectura del acervo bibliográfico y debe darse en dos momentos.

Al seleccionar el material para su futura adquisición y durante el tiempo de vida que dure una colección ya que ningún fondo bibliográfico esta libre de lagunas, series incompletas, omisiones y repeticiones, al evaluar se reunirán las futuras adquisiciones donde más se necesiten.

El bibliotecario debe confrontar su colección con las listas bibliográficas que registren lo esencial en las diferentes áreas del conocimiento; es decir, todo aquel material bibliográfico que no debe faltar en una colección, esto ayudará a identificar títulos y autores de mérito que deben estar representados en el fondo bibliográfico, especialmente cuando se trata de una biblioteca universitaria en que sus colecciones deben atender a la universalidad. En el caso de las obras que pudieron haber sido pasadas por alto, al efectuar esta evaluación se agruparán las futuras adquisiciones donde más se necesiten.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

Se evalúa también la colección cuando se tiene contemplado hacer un descarte, las razones que exigen que toda Unidad de Información lo realice son: revisión del fondo para desechar aquellos libros y otros materiales que hay necesidad de reemplazar porque son anticuados, y han sido reemplazados con información más reciente, tratan temas con poco interés, están sucios o estropeados lo que no justifica una nueva reencuadernación; para usar en forma eficiente el espacio, prestar un mejor servicio y dar a la Unidad de Información una reputación de confianza. También para justificar los gastos de presupuesto asignado a la compra de material bibliográfico.

Al evaluar la colección con el fin de adquirir nuevos materiales la selección de los documentos se efectuará según el grado de utilidad y naturaleza de los mismos. Se debe evitar adquirirlos en soportes que resulten inútiles con el equipo que se dispone. El evaluador se debe plantear los siguientes cuestionamientos:

¿La colección es amplia, variada, actualizada, tiene autores renombrados, se complementa con monografías y publicaciones periódicas?

¿La colección es suficiente en los campos de especialización que los usuarios demandan?

¿Se mantiene la colección actualizada agregando suficientes títulos nuevos en los diferentes campos de interés?

La evaluación de las colecciones nos dará una magnífica oportunidad para valorar objetivamente la Unidad de Información, encontrar su

gor y sus debilidades, y muy especialmente determinar la utilidad de la unidad para sus usuarios, los resultados obtenidos en la evaluación permitirán un desarrollo realista e inteligente para las adquisiciones.

Otras técnicas cualitativas de evaluación son las siguientes:

La estadística por materias, uso y no uso, la encuesta entre los usuarios y con la experiencia de los bibliotecarios que conocen el mero aproximado de búsquedas satisfechas o frustradas, la aplicación de normas, la observación directa es muy eficaz tanto cuanto mayor especializado es el bibliotecario que revisa el acervo bibliográfico, comparación con listas y bibliografías básicas, estudios bibliométricos, estudios de citas, revisión de catálogos contra la existencia en los acervos.

## 2 SELECCION

La selección es el proceso mediante el cual se define qué documentos formarán parte del acervo bibliográfico en determinada Unidad de Información, para poner al alcance de los usuarios los materiales que mejor satisfagan sus necesidades. El cumplimiento de esta función depende del cuidado e interés que se ponga en la selección.

Esta función se utiliza para proveer de materiales a las unidades de Información lo que posteriormente permite un buen funcionamiento y para ubicar las últimas novedades en el mercado, relativas al campo de interés de los usuarios, puede involucrarse al personal para que

aporte sus conocimientos, tanto de la comunidad como de los materiales. Su contribución ayudará a quien tome la decisión de incorporar una obra a la colección.

#### 2.2.1 POLITICAS DE SELECCION:

Las políticas de selección varían de una Unidad de Información a otra, de acuerdo a sus características (recurso humano, presupuesto : otros) en términos generales se refiere a lo siguiente:

- Demanda de los usuarios: Es necesario normar hasta donde se pondrá atención a la misma, ya que muchas veces las solicitudes son de material muy puntual, si se atienden demasiadas demandas puede dar lugar a una adquisición excesiva de material efímero que va en perjuicio de obras de interés perdurable.

- Colección equilibrada: de acuerdo a las características de la comunidad, deberá enriquecerse con la colección en aquellas áreas que respondan más a las necesidades de dicha comunidad.

A pesar de ello la colección debe tender a la universalidad, para ofrecer un panorama general del conocimiento.

- Novelas: Una colección de novelas bien seleccionadas, es importante en la Unidad de Información, ya que éstas además de distraer, contribuyen a la formación cultural del individuo.

- Obras polémicas: La selección debe hacerse en base al valor que tenga la obra, no debe excluirse por los puntos de vista del autor.

Se deben elegir obras que presenten diferentes puntos de vista sobre un tema o asunto determinado. Deben ser objeto de discusión aquellas que por su tema puedan ofender la moralidad de algunas personas.

#### 1.2.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACION ANTES DE ADQUIRIR MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Los criterios a seguir en cuanto a evaluación en obras literarias son: reputación del autor y la casa editora, exactitud o veracidad de la información, importancia del tema tratado para la Unidad o Institución y existencia en otras unidades de Información.

En obras que no son literarias los criterios a seguir son:

- Autor. Cuando se pueda se tomará en cuenta educación, formación profesional, experiencia en el tema tratado, aceptación o rechazo de sus obras anteriores.
- Título y subtítulo. En algunos casos el título y subtítulo dan idea sobre el contenido, pueden aclararse si se trata de un libro de texto o una introducción, período 10 de tiempo que abarca, otros.
- Editorial. Si una editorial prestigiosa respalda la obra esto es un elemento muy importante especialmente cuando son ediciones de libros clásicos o traducciones.
- Fecha de edición. Se debe verificar si en realidad es

una nueva edición ya que muchas veces únicamente son reimpresiones, y el libro es mucho más antiguo de lo que aparenta. La importancia de la fecha de edición dependerá del tema ya que hay disciplinas que cambian más rápido que otras y por lo tanto los libros pierden valor de la información.

- Prefacio o introducción. Da idea del nivel y alcance de la obra, sus objetivos y limitaciones, pretende informar, convencer y divulgar.
- Cuerpo principal. Es importante tener en cuenta la profundidad con que es tratado el tema, si su estilo es claro, ameno de acuerdo con el tipo de lector para quien va dirigido.
- Bibliografía. Tomar en cuenta el grado de actualidad y relevancia, organización y facilidad para consultarla.
- Índices. Verificar si contiene índice analítico, un buen índice da mucho más valor al libro, por el contrario si carece del mismo esto puede ser factor negativo.
- Ilustraciones. Las ilustraciones deben estar bien ubicadas de manera que aclaren el texto o tema, impresión clara y de colores bien definidos.

Los criterios antes mencionados se aplican a obras no literarias, ya que para este tipo de obras intervienen factores estéticos o de

stos que no se pueden medir y por lo tanto se dificulta más su aluación, como es el caso de las novelas.

Algunos factores a considerar para el material mencionado anteriormente son:

Estilo, la estructura, el tema o expresividad del diálogo, o nsultar las reseñas que aparecen en las diferentes publicaciones.

Características físicas. Es un factor importante en la lección, especialmente cuando hay varias ediciones de un mismo tulo; en cuanto a su encuadernación, debe ser buena sin lujo y con adernillos cosidos, el papel debe ser fuerte y durable, color mate ra el texto y brillante para las ilustraciones, la tipografía debe r clara y que se pueda leer fácilmente, los márgenes deben ser plios para que al deteriorarse se puedan encuadernar.

### 2.3 EVALUACION DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS

Factores a considerar en la evaluación de las publicaciones riódicas. En este tipo de material en orden de prioridad, debe nsiderarse:

Información bibliográfica:

- Contenido
- Especialidad
- Idioma
- Entidad que la auspicia

- Indices. Si tiene como están organizados y en donde aparece indizada o extractada.
- Cuerpo editorial

#### Artículos

- Sobre prácticas actuales en el campo, informes sobre investigaciones, extractos y reseñas de libros, bibliografías, biografías, editoriales.
- Autoría responsable

#### 2.2.4 MATERIAL AUDIOVISUAL

Con la tecnología moderna se han incorporado en las unidades de Información otros materiales los cuales se denominan audiovisuales.

Para efecto de evaluación de estos materiales se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Veracidad de la información
- Equipo y condiciones aptas para la Unidad de Información como espacio, temperatura óptima, mantenimiento.
- El material debe ser de manejo fácil, curable y tamaño adecuado.
- Costo del equipo

- Gastos suplementarios de reemplazo, reparación, procesamiento técnico y almacenamiento.
- Que contengan de preferencia notas descriptivas, que sirvan de guía al bibliotecario y a los usuarios.
- Aspectos técnicos como: buen sonido, imagen clara, cuadros bien enfocados, relación del tamaño real, composición coordinada y un acertado empleo del color.
- Ser complemento eficaz al material bibliográfico seleccionado por la Unidad de Información.

### 2.3 DESCARTE

El valor de la colección radica más por su calidad que por su cantidad, es más importante tener en la Unidad de Información una colección reducida, pero actualizada y utilizada, que una gran cantidad de volúmenes que por su vejez, malas condiciones físicas o sin interés, permanecen estáticos en los anaqueles.

El descarte consiste en retirar de los anaqueles todos aquellos libros y materiales que por diferentes razones ya no son útiles a los usuarios. Para realizarlo se necesita un análisis cuidadoso y conocimiento del acervo bibliográfico y de la comunidad por parte de las personas que trabajan en la Unidad de Información. Para poder decidir que libros u otros materiales pueden ser descartados, ya sea porque la información es obsoleta, falsa o el material está deteriorado.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

Los libros obsoletos constituyen un estorbo, ocupan espacio muerto el que puede ser aprovechado para incrementar material reciente y de mayor interés, logrando con ello prestar un mejor servicio acorde a las necesidades de los diferentes usuarios.

Se puede decir que el descarte es un proceso de selección en sentido inverso, pues se selecciona para depurar y no para adquirir.

El descarte deberá realizarlo el personal designado por el jefe de la Unidad de Información de acuerdo a las políticas trazadas para la realización de esta actividad.

#### 2.3.1. OBJETIVOS DEL DESCARTE

- Tener la colección al día
- Usar en forma eficiente el espacio
- Detectar libros que necesitan reparación, encuadernación o reemplazo.
- Estar en condiciones de prestar un mejor servicio ; dar a la biblioteca reputación de confianza (8:47)

#### 2.3.2. POLITICA DEL DESCARTE

Toda Unidad de Información debe contar con políticas que describan los pasos a seguir para realizar un adecuado descarte. Algunos de ellos son:

- Contemplar quien debe realizarlo: El personal designado por el jefe de la Unidad quienes realizarán consultas con

especialistas, que puedan dar opinión, sobre materiales que no se tenga la certeza de que se pueda descartar.

- Periodicidad para evaluar los materiales con la finalidad de repararlos, reemplazarlos con nuevas ediciones o descartarlos.
- Que materiales se eliminarán de la colección:
  - Material con contenido de poco valor
  - Material que no ha sido utilizado (se verificará por medio de la tarjeta de control de préstamo que aparecen en los libros) a pesar de haber sido promocionados.
  - Materiales deteriorados
  - Mala impresión
  - Materiales con idiomas que no son accesibles a los usuarios.
  - Altos costos de reparación y que pueden ser sustituidos con nuevos ejemplares.
  - Duplicados innecesarios.

Cuando ya ha sido seleccionado el material para descartar, si se considera necesario, deberá ser sometido al juicio o criterio de profesionales con suficiente experiencia en cada una de las materias o contenidos de los libros u otras publicaciones que son objeto de escarte.

"En las unidades de Información destinadas a la investigación como en el caso de las jurídicas, debe cuidarse mucho el punto "descarte", puesto que la validez del material puede tener o cobrar vigencia en cualquier momento por las características mismas de las instituciones de que forman parte" (8:48).

Al haber sido descartados los materiales de la colección se tomará la decisión si el material es válido para canjearlo o donarlo.

Todo material retirado de la colección deberá eliminarse de los registros, colocar además el sello de descartado y hacer listado de dicho material.

#### 2.3.3 PERIODICIDAD PARA PRACTICAR EL DESCARTE

B. Villalobos (22:177) señala los parámetros para descartar primordialmente en forma continua. En bibliotecas pequeñas cada 2 ó 3 años y en bibliotecas grandes cada año.

#### 2.3.4 COMO DEBE REALIZARSE EL DESCARTE

Agrupar los libros objeto de descarte de la manera siguiente:

- Libros que no se van a reemplazar
- Libros que van a ser reemplazados por una nueva edición la misma.
- Libros que van a ser canjeados y donados.

Cuando ya se ha hecho la distribución se procede a marcar en el catálogo topográfico o en el libro de inventario el ejemplar que ha sido descartado, anotado la fecha de descarte.

Retirar el juego de tarjetas (autor, título y materia), llevar el control del número de inventario de los libros descartados, estampar el sello de "Descartado" en cada libro.

B. Villatoro sugiere algunos aspectos para descartar libros clasificados, en bibliotecas generales.

- 000 Enciclopedias nueva edición cada 10 años Bibliografías- 10 años
- 100 Filosofía- su valor está determinado por el uso  
Psicología- su valor está determinado por el uso
- 200 Religión- su valor está determinado por el uso
- 300 Ciencias Sociales- tratar que estén representadas todas las publicaciones en controversia
- 310 Estadísticas - anuarios- cada año
- 320 Política, Economía - cada 10 años
- 340 Derecho- cada 10 años
- 360 Bienestar Social- depende del uso

- 370 Educación- cada 10 años.
- 390 Folklore- depende del uso
- 400 Lengua - depende del uso
- 500 Ciencia Puras - cada 5 años, excepto botánica o historia natural
- 600 Ciencias Aplicadas - cada 5 años
- 621 Radio y TV - 5 años de uso máximo
- 630 Granjas, jardines y animales domésticos - mantener información actualizada
- 640 Economía doméstica - depende del uso
- 650 Negocios - 10 años
- 660 Química, productos alimenticios  
- 10 años
- 690 Fabricación, construcciones - 10 años
- 700 Arte, música - conservar el material básico
- 800 Literatura - conservar el material básico
- 900 Historia - depende del uso

940 Historia de los diferentes países -depende del uso y necesidades de la biblioteca

910 Viajes y geografía - 15 años Biografías - tan pronto como decaiga su demanda

Publicaciones periódicas, diarios - 5 años.

Boletines- conservar sólo el material actualizado

Documentos gubernamentales - de acuerdo al uso

Bibliotecas pequeñas no deberán conservar todos los documentos.  
(22:179-181).

Los criterios antes mencionados se aplican a bibliotecas generales, pero pueden ser utilizados en otras bibliotecas tomando en cuenta las necesidades de los usuarios y los recursos económicos, de que disponga la institución.

### 3. MARCO METODOLOGICO

Para la elaboración del presente trabajo se utilizó metodología siguiente:

#### 3.1 METODO

El enfoque utilizado para resolver el problema fue el "ExPostFacto" por medio del método descriptivo diagnóstico.

ExPostFacto porque las observaciones y análisis se realizan después de que algunos acontecimientos ya se habían producido (descarte) los otros se producen constantemente (selección) descriptivo porque pretende solucionar algunos problemas en evaluación de los materiales bibliográficos para adquisición de descarte y lograr alcanzar los objetivos planteados en la presente investigación.

#### 3.2 OBJETIVOS

##### 3.2.1 GENERALES

- Señalar la importancia de realizar la evaluación de las colecciones.

- Concientizar acerca de la correcta aplicación de criterios y políticas para la evaluación de las colecciones.
- Evaluar las colecciones de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos para mantenerlas balanceadas y actualizadas.

### 3.2.2 ESPECIFICOS

- Evaluar las colecciones de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala para verificar si satisface las necesidades de información y lectura de los diferentes usuarios de la misma.
- Establecer políticas de selección para la adquisición y descarte de los libros, revistas y otros materiales.
- Aprovechar el espacio físico para las nuevas adquisiciones.
- Justificar los gastos del presupuesto de el rubro asignado para la compra de libros, publicaciones periódicas y otros materiales.

### 3.3. ALCANCES Y LIMITES

- Ambito Geográfico

La presente investigación se limitó a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Campus Central.

- Ambito Institucional

El estudio fue realizado en Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Ambito Temporal

La investigación se hizo durante el mes de septiembre de 1,995

- Ambito Poblacional

Personal que trabaja en la Unidad de Información objeto de estudio.

Usuarios que asisten con regularidad a la misma (docentes, investigadores y estudiantes.)

### 3.4 MUESTRA

El presente estudio de investigación de tesis, se realizó con una muestra de 440 usuarios, que estuvieron presente al momento de pasar las encuestas en el mes de septiembre de 1995. Para obtener la muestra se tomó como base la suma de las estadísticas diarias de control de préstamo interno y externo, del primer semestre del año 1995, del cual se sacó un promedio mensual de 440 usuarios. Además se entrevistaron a 9 trabajadores (Jefes y Referencistas y a la encargada de adquisiciones)

### 3.5 TECNICA DEL MUESTREO

La técnica de muestreo fue de tipo probabilístico aleatorio, porque no fue la misma boleta para trabajadores y estudiantes.

### 3.6 ANALISIS ESTADISTICO

Las estadísticas fueron realizadas por medio de la interpretación de los datos obtenidos por medio del análisis descriptivo.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

#### 4. MARCO OPERATIVO

##### 4.1 RECOLECCION DE DATOS

En el presente estudio se aplicaron cuestionarios y entrevistas para obtener la información deseada sobre la eficiencia de las colecciones de Biblioteca Central.

##### 4.2 TRABAJO DE CAMPO

Las investigaciones se realizaron en Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala Campus Central, en las jornadas matutina, vespertina y sabatina.

Para realizar la investigación de campo se siguieron los pasos siguientes:

Se elaboraron dos tipos de cuestionarios, los cuales fueron pasados a personas que trabajan en esta institución, y a sus diferentes tipos de usuarios de la siguiente manera:

- Jefes y encargados de las diferentes secciones de la Biblioteca Central.
- Docentes, estudiantes e investigadores.
- Observación
- Entrevistas

- Análisis de los datos

#### ELABORACION DE CUESTIONARIOS

Se elaboró un cuestionario para jefes y encargados y una para usuarios de la biblioteca, los cuestionarios para jefes y encargados las preguntas fueron de tipo abierto y cerradas, para los usuarios fueron hojas para saber la disponibilidad del material.

## 5. IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DE LA COLECCION

Toda Unidad que desee cumplir con los objetivos para la que creada, es necesario que posea un acervo bibliográfico funcional calidad. Esto lo logrará brindando a sus usuarios los materiales mejor satisfagan sus necesidades; razón por la cual se debe evaluar las colecciones periódicamente. Esta actividad dará pautas para mejor selección del material a adquirir y de esta manera formar fondo bibliográfico actualizado y adecuado.

Si se trata de descarte la evaluación desempeña un papel importante, ya que la misma proporciona elementos para tomar decisiones respecto al material que se apartará de la colección dejando fuera de servicio, ya sea porque está desactualizado o en malas condiciones.

Se tiene conocimiento que en nuestro país algunas unidades de Información llevan a cabo esta actividad, las que no lo hacen posiblemente se debe a que en nuestro medio estas instituciones cuentan con los recursos económicos suficientes para descartar material bibliográfico que está desactualizado; pero que de alguna manera puede servir en parte a las necesidades de información de la población guatemalteca.

La Biblioteca que se tomó como modelo para elaborar el presente trabajo de investigación en dos oportunidades ha realizado esta tarea. Afortunadamente esta Unidad de Información cuenta con el apoyo económico por parte de las autoridades superiores de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, para poder renovar periódicamente el acervo bibliográfico.

### 3.1 BIBLIOTECA OBJETO DE ESTUDIO

La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Unidad de Información cuya misión además, de conservar el conocimiento, es el de difundirlo y ponerlo al alcance de la comunidad universitaria.

Como parte integrante de la Universidad, sus objetivos están dirigidos hacia los fines de esta alta casa de estudios: la educación superior, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.

Por lo antes expuesto, Biblioteca Central es el órgano que se encarga de adquirir, procesar y preservar el material bibliográfico, para ponerlo al servicio de los usuarios, dicho material deberá responder a las necesidades e intereses de docentes, estudiantes e investigadores para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y otros programas propios de la Universidad.

Biblioteca Central fue fundada en 1967, con los fondos bibliográficos de la Biblioteca de Estudios Generales aproximadamente 2,368 volúmenes y Biblioteca Central propiamente dicha.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 159 de sus leyes estableció que la organización y los servicios de las bibliotecas, estarían subordinadas a la Rectoría y ordenó que se

separa de cada una de sus facultades, se unificarán los presupuestos se realizarán los procesos técnicos en forma centralizada.

Se separaron las colecciones unas de otras en espacios separados la sección de Referencia y publicaciones periódicas. Esto fu temporalmente, ya que las colecciones deberían estar integradas d acuerdo al área del conocimiento.

Cuando las unidades de Información en mención, se trasladaron a edificio de Recursos Educativos, donde hasta la fecha se encuentr Biblioteca Central, no se practicó un inventario previo, razón por l cual no hay un dato exacto acerca del número de volúmenes de cada un de las bibliotecas de las facultades, no se hizo descarte y por l mismo mucho material estaba desactualizado y en malas condiciones.

En 1979, por resolución del Consejo Superior Universitario según acta No 43-79, se resolvió descentralizar las colecciones para crea en cada facultad sus unidades de Información especializadas.

Actualmente de las bibliotecas que se integaron para l centralización, sólo la de Humanidades permanece formando parte de l colección de Biblioteca Central, la asignación presupuestaria qu tienen asignada las unidades de Información facultativas es baja si s toma en consideración los precios que han alcanzado los libros ; publicaciones periódicas, así como otros materiales.

Es importante señalar que Biblioteca Central cumpliendo uno d los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como es eleva el nivel espiritual de los habitantes de la República de Guatemala

promoviendo, conservando y transmitiendo la cultura, se dirige a otros sectores de la población educativa, al dar atención a estudiantes de primaria y secundaria, que ante la carencia de bibliotecas escolares en los centros educativos de nuestro país, especialmente en los institutos y escuelas nacionales, acuden a ésta unidad de información esperando encontrar los libros que les servirán para realizar sus tareas fuera del aula.

Tomando en cuenta las demandas de los diferentes tipos de usuarios y especialmente las del sector docente y estudiantil de la Universidad de San Carlos, la Biblioteca Central se ha preocupado por incrementar sus colecciones previamente seleccionadas, para apoyar de esta manera el proceso enseñanza-aprendizaje.

En la actualidad cuenta con 250,000 volúmenes entre obras de referencia, joyas bibliográficas de nuestra historia nacional, libros de texto, tesis de los profesionales egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala y universidades privadas de nuestro país, tesis extranjeras y 330 títulos de publicaciones periódicas. Además 205 videos con diversos temas de interés.

El haber bibliográfico de esta Unidad de Información está en idioma español en su gran mayoría, hay algunas publicaciones en idiomas extranjeros: inglés, francés, italiano y portugués. De las publicaciones en idiomas de otros países, las más consultadas son las escritas en inglés, especialmente publicaciones periódicas técnicas y científicas.

El contenido intelectual de los libros y otras publicaciones de acervo bibliográfico que posee Biblioteca Central, es alto para estudiantes del nivel primario y secundario, sin embargo, hay algunos libros y enciclopedias que remedian en parte las necesidades de información de este tipo de usuarios.

Lo expuesto anteriormente, tiene como finalidad presentar un panorama del acervo bibliográfico con que cuenta la Unidad de Información objeto de estudio, de sus usuarios y las demandas de información de los mismos y así poder determinar la eficiencia y deficiencia de la colección.

## ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS

Se presentan a continuación los resultados obtenidos de las investigaciones de campo realizadas por medio de las encuestas a jefes encargados de las diferentes secciones de la unidad de información objeto de estudio, así como a los usuarios.

Los cuestionarios fueron diseñados para obtener elementos respecto a políticas de selección utilizadas para adquisición y escarte del material bibliográfico, también para determinar quienes participan en estas actividades, disponibilidad de libros, tesis y publicaciones periódicas, y tipo de usuarios que frecuentan la biblioteca Central en busca de información.

Con las encuestas se logró obtener un marco de referencia del proceso de evaluación de las colecciones, para así realizar una acertada selección de materiales bibliográficos para incremento o escarte de los mismos. También permitió hacer un estudio de usuarios.

### 3.1 PROCEDIMIENTO

Se resolvieron los puntos de vista de interés del presente estudio, el diseño de las preguntas y las hojas de disponibilidad de material bibliográfico, las cuales cubren los siguientes aspectos:

- Identificación de la biblioteca encuestada
- Profesión del entrevistado

- Identificación de la comunidad que asiste a Biblioteca Central
- Información sobre políticas de selección de materiales bibliográficos y del personal que participa en estas actividades, etc.

Se encuestaron a tres jefes, cuatro referencistas, a la encargada de selección y adquisiciones de la Biblioteca Central, y la coordinadora de las actividades de la jornada sabatina, de la misma biblioteca.

De lo anterior se obtuvo los siguientes resultados:

## 6.2 SELECCION

De las 9 encuestas que se pasaron en la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos, a nivel de jefes y encargados de las diferentes secciones, sólo fueron contestados 7 cuestionarios, los que reflejan lo siguiente. El material que actualmente se encuentra en la Biblioteca no satisface en su totalidad las necesidades de información, porque sólo un cuestionario indica que satisface a los primeros años (área común). Esto se puede deber a que la Unidad no posee políticas de selección y adquisición de material bibliográfico, esto unido a una latente necesidad de que exista un comité de selección formado por docentes, investigadores y personal profesional que trabajan como referencistas o auxiliares de biblioteca. (Gráfico 1, preguntas 1, 2 y 3).

Considerando que el idioma es un factor importante al seleccionar el material bibliográfico para su adquisición, la mayoría de los encuestados proponen que si es necesario tomarlo en cuenta. (Gráfica 1, pregunta 4).

En relación a la participación del personal auxiliar en el proceso de la selección para la adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales bibliográficos, solamente una de las respuestas fué negativa, con las respuestas afirmativas se logró establecer su participación en esta actividad. Lo realizan por medio de un formulario diseñado para tal efecto, en donde se anotan todas las referencias bibliográficas del material que se está solicitando y con las papeletas que los usuarios presentan al momento de pedir el préstamo; se envían a adquisiciones las de los libros que no fueron localizados, por encontrarse prestados en ese momento; generalmente son ejemplares que tienen mucha demanda (Gráfica 1, pregunta 5).

En el trabajo de campo se logró establecer que en el proceso de la selección se utilizan:

- Bibliografías comerciales
- Catálogos de editoriales
- Reseñas bibliográficas que aparecen en revistas, periódicos y libros
- Catálogos de proveedores
- Otras

No obstante el cuidado e interés que se ha puesto en la selección de las adquisiciones, se ha observado que en la colección general, es

necesario incrementar el área social humanística historia universal, historia reciente, historia de Guatemala, educación, filosofía, literatura guatemalteca, psicología, sociología, etc.

En un estudio realizado por un profesional norteamericano para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca Central en el año 1,994, se sugirió lo siguiente:

1. Adquirir literatura nacional para la sección de referencia.
2. Adquirir material actualizado sobre temas que tienen mucha demanda, Ej: Computación, Ciencias de la comunicación, Ciencias básicas y aplicadas, Ciencias Políticas.

En cuanto a la sección de tesis, que está formado por los trabajos de investigación de los profesionales que egresan de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de las universidades privadas de nuestro país, no se aplica ningún criterio de selección, ya que está reglamentado que los egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por intermedio de las facultades deben entregar 10 copias de los trabajos de tesis para que formen parte del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central.

Se pudo observar que hay tesis de todas las áreas profesionales de las universidades del país; las que tienen más demanda especialmente de los egresados de la Universidad de San Carlos, ya que algunas son utilizadas como libros de texto. Un problema se presenta cuando las tesis son solicitadas en calidad de préstamo externo, como

señalo anteriormente solo se cuentan con las 2 copias de Referencia la del Depósito Legal.

Para satisfacer la demanda de tesis de universidades privadas, se han establecido convenios de canje y donación entre las Unidades de formación de las universidades de nuestro país.

Para evaluar y seleccionar las publicaciones periódicas que formarán parte de la colección, se pudo establecer que se siguen los siguientes criterios

- Demanda
- Relevancia del tema
- Periodicidad
- Accesibilidad en el mercado

Los diarios es otro tipo de material bibliográfico que es solicitado con mucha frecuencia en la Biblioteca Central. En años anteriores, se recibían 2 copias de los que circulan en la capital de Guatemala uno pasaba a formar parte de la colección y el otro, hasta fecha, se seleccionan los artículos de relevancia y que se consideran de interés para los usuarios, se recortan, y pasan a formar parte del archivo vertical.

En el año 1,995, cuando se realizó el presente estudio, por razones de espacio, se decidió adquirir sólo una copia de los diarios mencionados, la que se utiliza para incrementar el archivo vertical, el cual ha tenido una gran demanda, sin embargo al no conservarse los diarios completos se ha limitado la búsqueda de información a los

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

investigadores y estudiantes, especialmente a los de Ciencia de Comunicación, quienes utilizan los anuncios, los suplementos de ofertas y además los artículos para:

- Análisis de contenido
- Análisis de anuncios comerciales
- Análisis de periodístico
- Análisis de contenido filosófico, y
- Actualización comercial y/o de mercado.

Por lo anterior es conveniente que se sigan adquiriendo los diarios, especialmente los que son bastante conocidos y solicitados para satisfacer la demanda de este tipo de publicaciones.

### 6.3 DESCARTE

Antes de presentar el resultado de las preguntas que sobre el descarte se plantearon en las encuestas, se hará referencia de los descartes que se han efectuado en la Biblioteca.

En enero de 1989, se reunió la Jefe de La Dirección General de Administración, como representante del Rector, con el Director de la Biblioteca Central, y la Jefe de Procesos Técnicos, para dar a conocer la preocupación existente de las autoridades superiores para determinar el grado de actualización de las colecciones de esta Unidad de Información, solicitando la Jefe del DIGA que se efectuará una evaluación de los textos tomando en cuenta fecha de edición, grado de utilización, estado físico del material, entre otros.

El Director de la Biblioteca Central y la Jefe de Procesos Tecnicos, presentaron un proyecto, al ser aprobado y puesto en marcha generaron los normativos numeros 4/89 y 5/89 del Departamento de Procesos Técnicos. Se discutió además quienes realizarian esta labor designando que las actividades que correspondían al normativo 4/89 fueran realizadas por el personal de planta, y lo correspondiente al 5/89 con personal contratado para el efecto; además el Personal de Planta supervisaría y controlaría la actividad desempeñada por el Personal de Contrato.

En términos generales los normativos establecieron a los textos cuya edición fuera de 1960 para atrás se descartarían teniendo especial cuidado en el recurso bibliográfico del área social humanística, de la Colección Guatemala y de las ciencias puras, las cuales tendrían un tratamiento especial.

El personal a realizar el descarte debería ceñirse al normativo el cual señalaba los pasos a seguir, siendo los más importantes, retirar las fichas que conforman los diferentes catálogos; elaborar listados, los que se trasladarían a los encargados del tercer nivel para su revisión, luego retirar las obras del anaquel y embalarlas para ser guardadas hasta que el Consejo Superior Universitario resolviera dar de baja en el inventario de la Biblioteca Central.

Al tener el listado de los títulos del material descartado de los anaqueles de la Biblioteca Central, estos se circularían entre los jefes o encargados de bibliotecas de las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que

consideraran las obras de su interés, y con la autorización del Consejo Superior Universitario, se les trasladaría ese material.

Para obtener mejores resultados de la actividad programada, la dirección general de administración (DIGA), supervisaría en forma permanente solicitando información al director de la Biblioteca Central y al Jefe de Procesos Técnicos, en relación al avance del trabajo.

En el año 1994, en la sección de Referencia, se hizo una evaluación para el desarrollo de las colecciones en la Biblioteca Central. Dicha evaluación sirvió a la vez para tomar decisiones cuanto a los materiales bibliográficos, que por diferentes causas han sido utilizados por los usuarios de esta Unidad de Información, también para utilizar el espacio muerto con nuevas adquisiciones.

Para realizar esta actividad, se contrataron los servicios de un profesional norteamericano especializado en Bibliotecología, quien hizo las evaluaciones para decidir que materiales bibliográficos debían ser retirados de la colección.

Se tomó la decisión de descartar las publicaciones cuya edición fuera de 1970 para atrás; enciclopedias y otros materiales bibliográficos de Referencia que estuvieran en otros idiomas; enciclopedias incompletas en cuanto a volúmenes o tomos.

la Sección Guatemala y la Sección Universidad no formó parte del descarte, pero si fue evaluado para llenar las lagunas existentes en estas dos secciones.

La Hemeroteca es otra de las secciones en la cual se está realizando el descarte. Al igual que la sección de Referencia se han descartado publicaciones en idiomas extranjeros revistas de los años 1980, desde luego con algunas excepciones. Además se tomó en cuenta la apertura tema y relevancia del mismo

En base a los descartes realizados en años anteriores se pasaron las encuestas del presente trabajo, para determinar la efectividad de los mismos, y los resultados que a continuación se presentan son producto de las opiniones de los profesionales en el campo de la bibliotecología que laboran en la Unidad de Información objeto de estudio.

Se preguntó si los procedimientos de evaluación utilizados en bibliotecas norteamericanas, se pueden aplicar en las bibliotecas guatemaltecas.

El 60% opinó que sí y agregó, que el procedimiento técnico para evaluar colecciones es aplicable a nivel mundial, pero que aún así cada biblioteca establece su propia norma; al respecto es importante señalar que aunque los procedimientos técnicos son normas a nivel internacional, nuestras bibliotecas en su mayoría no cuenta con recursos económicos suficientes para utilizar los mismos procedimientos de bibliotecas de países desarrollados. Los seis restantes opinaron que no (Gráfica 1, pregunta 6).

Con respecto a la conveniencia de tomar en cuenta el tipo de literatura para el descarte.

Una persona opinó que no, las seis restantes opinaron que sí. Con relación a esta pregunta es conveniente recordar que hay algún tipo de literatura que entre más antigua es, es más valiosa, como el caso de las primeras ediciones de obras de carácter literario (Gráfica 1, pregunta 7).

Todos opinaron que no estaban de acuerdo con que un profesional ajeno a la institución realizara el descarte, ya que estos conocen las necesidades de los usuarios, ni la misma colección (Gráfica 1, pregunta 8).

Para dar oportunidad a los encuestados de ampliar sus opiniones en cuanto a descarte se refiere se incluyeron 5 preguntas del tipo abiertas. Las respuestas aunque con pequeñas variantes casi todas coincidían.

Estas preguntas fueron enumeradas del 1 al 5 (ver anexo 1).

Se preguntó quienes consideran que debían realizar el descarte, (pregunta 1)

Respuestas:

- Referencistas, docentes, investigadores, y catalogadores.
- Personas que atienden público y personas con conocimientos de la colección.
- Personas con conocimientos de las disciplinas a descartar.

- Usuarios que conocen la colección
- Un buen equipo de profesionales de Bibliotecología con amplia experiencia en los servicios al público.
- De ser posible que participen profesionales de cada rama a descartar.

Los mencionados en los dos últimos incisos se relacionan con la oportunidad que tiene la Biblioteca Central en contar con profesionales que estudian las varias áreas del conocimiento.

Con respecto a la periodicidad con que deben evaluarse las colecciones, (pregunta 2) los criterios fueron los siguientes:

- Evaluación constante
- Cada 10 años para material hemerográfico y 5 años para libros, además tomar en cuenta el tipo de biblioteca.
- 1 vez al año
- Cada año para computación, 5 años para otras áreas
- Cada 5 años
- No deben descartarse áreas como filosofía, literatura, derecho.

Con respecto al inciso b, se considera que las publicaciones periódicas deben evaluarse por lo menos cada 5 años, en vista de que este tipo de material es de carácter efímero, especialmente cuando es técnico o científico, y desde luego con sus excepciones.

En relación al criterio que debe tomarse en cuenta para el descarte de las mismas (pregunta 3), respondieron de esta manera:



- Obras científicas, 1 año de publicación
- Dependiendo de la clase de literatura
- Computación cada año
- Historia, arte, literatura, filosofía, otros, no se debe descartar, ya que es un material valioso entre más antiguas su edición.
- Solamente que se adquieran ediciones nuevas (cuando se trate de libros)
- Los libros u otras publicaciones que forman la sección Guatemala deben conservarse todos, únicamente cuando tengan más de 10 ejemplares podrían ser utilizados para canje.

La copia del Depósito Legal es indispensable que permanezca

- Tomar en cuenta el contenido del material que no ha sido solicitado por lo menos de cinco años atrás de acuerdo con los controles de préstamo, material deteriorado que el costo de reparación es muy caro y lo mejor es sustituirlo por nuevas adquisiciones.

Con respecto a libros que no han sido solicitados, en una de las respuestas hacen la observación que podría ser que dicho ejemplar haya permanecido dormido por no estar registrado en el catálogo público que el servicio es de anaquel cerrado.

En relación a las diferencias que se deben tomar en cuenta para el descarte en bibliotecas públicas, universitarias nacionales, (pregunta 4), los encuestados respondieron lo siguiente:

- El tipo de usuario
- El material bibliográfico
- El presupuesto
- Conocer las colecciones que cada Unidad de Información posee
- Cantidad de copias que posean
- Tipo de biblioteca.

En cuanto a la evaluación de las enciclopedias para descartarlas (pregunta 5), seis de los encuestados respondieron que todas las enciclopedias son valiosas y que bajo ningún punto de vista se deben descartar; únicamente que si se tienen varias copias y se observa que son muy consultadas y además si se cuenta con suficiente presupuesto asignado a la compra de material bibliográfico y así poder ponerlas por nuevas ediciones, también si su contenido no ofrece información que pueda usarse como base de algún conocimiento.

En relación al material que ha sido descartado, debe evaluarse cuidadosamente, ya sea para donarlo a unidades de Información con menos recursos económicos: bibliotecas públicas, rurales escolares, otros.

Según lo indicado por los encuestados, parte del material a descartar podría en el futuro dar origen a la formación de una colección, que por su antigüedad adquiere un valor, y llegar a formar parte de las joyas bibliográficas.

#### 6.4 USUARIOS Y DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Para poder determinar la adecuada selección de los material bibliográficos, se pasaron hojas de disponibilidad inmediata de los mismos, con esto también se tuvo la oportunidad de realizar un estudio de usuarios, dichas encuestas proporcionaron los siguientes resultados, en orden de importancia se señala la frecuencia de los usuarios.

1. Ingeniería
2. Economía
3. Psicología
4. Arquitectura
5. a) Derecho  
b) Usuarios no universitarios
6. Humanidades
7. Medicina
8. Agronomía
9. otros
10. Farmacia y Odontología
11. Veterinaria
12. Ciencias de la Comunicación
13. Historia
14. Investigadores .  
(Gráfica 2 y 3)

Con lo anterior, se puede observar la procedencia de los usuarios que frecuentan la Biblioteca Central a solicitar documentos así como

tilizar las salas de lectura y estudio. Los estudiantes de la Facultad de Ingeniería son los usuarios mayoritarios, por esa razón una parte del presupuesto asignado para la compra de libros, ha sido utilizado para cubrir estas demandas, sin embargo al solicitar el material regularmente no está disponible de manera inmediata porque lo han prestado para consulta externa.

En segundo lugar aparecen estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, estos usuarios asisten especialmente en la jornada del sábado, se pudo establecer también que solo hacían uso de las salas de lectura y utilizaron libros propios para estudiar.

Los estudiantes de la Escuela de Psicología también asisten con regularidad especialmente a consultar los materiales bibliográficos de su especialidad, y a solicitar libros para préstamo externo, se puede observar que el número de usuarios es considerable ya que aparecen en un tercer lugar.

Con respecto a los estudiantes de la Facultad de Arquitectura, se ha podido establecer que además de utilizar las salas de lectura hacen uso especialmente del servicio de Tesis y de Referencia, en particular consultan historia del arte, diseño gráfico, libros propiamente de arquitectura. Los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales encuestados, respondieron que únicamente asistían a la biblioteca Central a estudiar, especialmente hacen uso de las salas de lectura y estudio los fines de semana.

Se pudo observar también que en la jornada sabatina asisten muchos escolares a la Sección de Referencia buscando información para realizar las tareas que les han dejado investigar fuera del aula.

Es importante señalar que en las jornadas de lunes a viernes asisten regularmente es tipo de usuarios durante todo el año escolar.

En relación a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, se constató que asisten con regularidad en busca de información a la Biblioteca Central, la demanda es baja debido a que la población estudiantil en dicha facultad es poca en relación a las demás facultades que se presentan en este estudio.

Con respecto a los estudiantes de las facultades de Medicina Agronomía, Farmacia, Odontología, Veterinaria, Ciencias de la Comunicación e Historia, se deduce, debido a la poca asistencia a la Biblioteca Central que no tienen necesidad de utilizar los materiales bibliográficos de esta Unidad porque los encuentran disponibles en sus respectivas facultades.

Investigadores y docentes asisten con muy poca frecuencia a la Biblioteca Central en busca de información, es por ello que no se puede contar con el apoyo de los señores catedráticos en el proceso de la selección se tiene conocimiento que en varias oportunidades se le ha solicitado su participación en dicho proceso y hasta la fecha no se ha obtenido una respuesta favorable.

En la muestra de los 510 libros solicitados se detecta que estuvieron disponibles de manera inmediata 334, prestados 118, por

ferentes razones no están en la biblioteca 39, y fueron enviados a cuaternación 19 (Gráfica 4 y 5).

Para obtener la información respecto a la disponibilidad mediata de los libros y otras publicaciones solicitados por los 440 usuarios encuestados; se tabularon diariamente en cuadros diseñados para el efecto, después de haber separado las hojas que se utilizaron para las encuestas del material bibliográfico solicitado por autor, título y materia, presentando los cuadros de tabulación en los cuales detalla la información obtenida al finalizar las encuestas.

En dichos cuadros se observa el movimiento del material bibliográfico solicitado por autor, título y materia en Biblioteca Central. (Gráficas 5-11).

De los 440 usuarios encuestados, 9 utilizaron la sala de lectura utilizando libros propios, 118 para estudiar y 12 para leer; y los 301 restantes son los que buscaron libros, de los cuales fueron solicitados 197 por autor, 270, por título y 43 por materia. (Gráficas 5-11).

Con las encuestas p[er]c[er]o, se logró establecer que materias tienen mayor demar

El orden en que se as materias.

600	000	400
Resistencia de materiales mecánica industrial, manual del ingeniero químico, civil e industrial, tecnología química, contabilidad, administración, publicidad.	Computación, investigación de operaciones, técnicas de investigación, bibliotecología	Diccionario de la lengua española, de inglés, gramática, lingüística.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

**PROPUESTA PARA LAS POLITICAS DE SELECCION Y DESCARTE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL**

**7.1 Antecedentes**

Se pudo evidenciar que el material bibliográfico que se adquiere en la Biblioteca Central no siempre satisface las demandas de información y de lectura de los diferentes tipos de usuarios, especialmente cuando solicitan textos del área social-humanística.

La Biblioteca Central no posee un documento escrito donde se establezcan las políticas de selección; documento que se considera de importancia en cualquier Unidad de Información, para la toma de decisiones al momento de seleccionar los materiales bibliográficos para su adquisición, además posibilita la relación y continuidad de criterios, evitando que los gustos e intereses de las sucesivas autoridades den por resultado una colección dispareja; tampoco se cuenta con un Comité de Biblioteca, integrado por docentes, investigadores, estudiantes, referencistas y auxiliares de biblioteca, que apoyen este proceso.

Muchas de las demandas de libros y otros materiales no se pueden satisfacer, debido a que la población estudiantil ha crecido de manera considerable, y se centra el servicio especialmente en una Unidad Académica (Ingeniería). Biblioteca Central debido a la gran demanda de información en ese campo

se ha visto obligada a adquirir en su mayoría textos que solicitan los estudiantes de dicha unidad académica.

El espacio físico de la Biblioteca Central, se ha ido reduciendo, debido a que las colecciones han crecido y sigue creciendo considerablemente, lo mismo sucede con la población estudiantil, aunado a que el espacio físico planificado para el crecimiento del acervo bibliográfico, se ha utilizado para instalar otras unidades de la Universidad de San Carlos.

Por lo anterior se tomó la siguiente decisión:

- No conservar los diarios
- Reducir el número de copias de las tesis de la USAC
- Colocar más mesas en las salas de lectura y/o estudio.

Lo señalado en los incisos 1 y 2 ocasiona los siguientes problemas:

- El no haber conservado los diarios del año 1995 completo ha dado lugar a que la búsqueda de la información se limite.
- Al reducir el número de copias de las tesis, se satisface una minoría cuando las solicitan, especialmente cuando dichas tesis son utilizadas como libros de texto.

- La aglomeración de estudiantes en las salas de lectura y/o estudio, ocasiona demasiado desorden, lo que perjudica a algunos estudiantes que asisten a la Biblioteca Central sólo a estudiar.

Con las investigaciones de campo, también se pudo establecer, el poco interés que los señores docentes e investigadores demuestran en la selección de los materiales bibliográficos que les sirven como apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje y para la investigación. En varias oportunidades se les ha solicitado que sugieran títulos de libros y otras publicaciones, sin que hasta la fecha se haya recibido ninguna sugerencia. Se pudo constatar también que son pocos los docentes que visitan la biblioteca.

El incumplimiento de algunas facultades en enviar el número estipulado de tesis de los profesionales que de ellas egresan, es otro de los problemas que se tienen, ya que si sólo envían 1 ó 2 copias el préstamo se restringe.

Cuando se han hecho descartes, algunos lo han realizado profesionales ajenos a esta Unidad de Información, quienes desconocen la comunidad a la que se presta el servicio y las colecciones de la Biblioteca Central.

## 2. PROPUESTA

Las políticas de selección son reglas de decisión que permiten determinar las acciones a seguir al evaluar los materiales bibliográficos para su adquisición o descarte.

Por lo tanto las políticas de selección son una herramienta útil en cualquier unidad de información para la toma de decisiones en momento en que se deban seleccionar los materiales bibliográficos para enriquecer el fondo bibliográfico o para el descarte del mismo.

La Biblioteca Central no cuenta con las políticas en mención necesarias para poder elegir los libros, publicaciones periódicas audiovisuales, otros, que satisfagan con mayor eficiencia las necesidades de sus usuarios y así cumplir con los objetivos para los que fue creada.

Por las razones antes expuestas, se presentan en este trabajo tesis, a las autoridades de la Biblioteca Central el normativo con las políticas y criterios de selección para que sirvan de guía a quienes evalúan los materiales bibliográficos con el fin de incrementar el nuevo, cubrir las lagunas existentes, desechar lo viejo y obsoleto logrando con todo esto prestar un mejor servicio.

### 7.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Posibilitar la coherencia y continuidad de criterios para evitar que los gustos e intereses de las sucesivas autoridades den por resultado una colección dispareja
- Señalar quienes son los responsables de los criterios básicos que han de seguirse en la selección de los materiales bibliográficos para su adquisición y descarte

- Proporcionar a Biblioteca Central los documentos que sirvan de normativo para una correcta selección en el cual se señalan los objetivos para la formación, desarrollo y mantenimiento de la colección, logrando con ello hacer uso razonable de la asignación del presupuesto asignado a la compra de materiales bibliográficos.

NORMATIVO PARA SELECCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Selección de material bibliográfico.  
 OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD: Formulación de los pasos a seguir para lograr una efectiva política de selección.

META	TEMAS QUE SE CUBRIRAN	PROGRAMAS Y NECESIDADES QUE DEBERA APOYAR	PERIODO EN QUE DEBERAN REVISARSE LAS POLITICAS DE SELECCION.	UNIDADES DE INFORMACION QUE SE TOMARAN EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES	DONACIONES	NECESIDADES DE LOS USUARIOS	FORMATO DE LOS MATERIALES	RESPONSABLES
Lograr una acertada selección de libros, publicaciones periódicas y otros materiales bibliográficos que respondan a las necesidades e intereses de los usuarios de la Biblioteca Central.	Materiales contemplados en los programas de estudio del área común, y subsidariamente a otras especialidades a nivel más avanzado, así como aquel material que apoye a las investigaciones y un pequeño porcentaje de material con fines de esparcimiento. (Cancía Frazdon)	Investigación, docencia, extensión universitaria, recensión, información general	En cada rectorado evaluar las políticas, para incorporar lo necesario a los objetivos, las metas, las necesidades y prioridades de dicho período, incluyendo antedecisiones o res-supuestos.	Todas las Unidades de la Universidad de San Carlos, ya que las políticas de desarrollo de colecciones, sirven para seleccionar en función de los recursos y necesidades de la comunidad	Son una valiosa fuente para aumentar las colecciones, sin embargo la Biblioteca deberá realizar una selección del material en igual forma que cuando está contemplando la compra de un libro.	Identificar las necesidades de los usuarios a corto, mediano y largo plazo, estableciendo prioridades para la distribución de recursos que permitan estas necesidades.	Libros, folios, anuarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, audiovisuales de preferencia en idioma español y en todos los soportes de papel o plástico, que el presupuesto y la infraestructura lo permitan.	Bibliotecario de Adquisiciones con apoyo del Comité de Biblioteca

## 7.5 INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SU ADQUISICIÓN

Considerando que para evaluar los materiales bibliográficos (de papel o en otros formatos), es necesario contar con una norma que señale los pasos a seguir en este proceso, se presentan a continuación los criterios generales que deberán tomarse en cuenta al momento de seleccionar dichos materiales para su adquisición.

- 1.- Demanda: para evitar adquirir materiales por ejemplo temas coyunturales, los cuales van en perjuicio de obras de mayor interés, la Biblioteca Central sólo prestará atención a la misma cuando considere que dicha obra es muy necesaria en la biblioteca.
- 2.- Donaciones: La biblioteca sólo aceptará la donación, después de haber evaluado el material bibliográfico y si considera que dicho material es útil.
- 3.- Novelas: toda unidad de información debe contar con una colección de buenas novelas, ya que además de recrear, sirven para formación cultural de los individuos, por tal razón un porcentaje del presupuesto de la Biblioteca Central deberá asignarse para la lectura recreativa. Algunos factores a considerar son:

Obras polémicas: se seleccionarán de acuerdo al valor que tenga la obra; no se excluirá por el punto de vista del autor.

Elegir obras que presenten diferentes puntos de vista, sobre un tema determinado.

### 7.5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION PARA SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PARA SU ADQUISICION

Los criterios que deben tomarse en cuenta al seleccionar los materiales bibliográficos para su adquisición son:

Reputación del autor, editorial, exactitud en la información, accesibilidad lingüística, tomar en consideración el nivel de información que debe cubrir la biblioteca.

### 7.5.2 CRITERIOS GENERALES PARA OBRAS NO LITERARIAS

- 1.- Autor: tomar en consideración la capacidad profesional y experiencia en el tema, si ha escrito otras obras sobre el mismo tema tomar en cuenta las críticas recibidas.
- 2.- Título y subtítulo: dan indicios en algunos casos del contenido, alcance y nivel de la obra, puede aclarar si es un libro de texto, o una introducción, periodo de tiempo que abarcan.
- 3.- Editorial: si es una editorial de prestigio la que avala la calidad de la obra, especialmente cuando se trata de obras clásicas o traducciones.
- 4.- Fecha de edición: Verificar si se trata de una nueva edición, ya que algunas veces la fecha de la edición que aparece en la portada es en realidad la fecha de reimpresión. Comparar si hay cambios sustanciales.
- 5.- Prefacio o introducción: leer esta parte del libro ya que aclarará la finalidad y punto de vista del autor, nivel y alcance de la obra.

- 6.- Cuerpo principal: tener en cuenta la profundidad del tema tratado. si es ameno. claro. si está de acuerdo con el tipo de lector para quien va dirigido. si el pensamiento del autor es fácil de seguir o confuso.
- 7.- Bibliografía: verificar su actualidad y relevancia. organización y facilidad para consultarla.
- 8.- Índices: indagar si tiene indice analítico. si carece del mismo es un factor negativo o confuso.
- 9.- Ilustraciones: deberán aclarar y explicar el texto. bien impresas. con colores definidos.
- 10.- Características físicas: encuadernación buena. fuerte y durable. con los cuadernillos cocidos. papel con tono mate en el texto y brillante en las ilustraciones. No es aconsejable adquirir publicaciones en ediciones económicas. sólo cuando en el mercado no se consigan con las características físicas arriba mencionadas se comprarán en ediciones económicas.

La tipografía deberá ser clara y legible. bien diseñada tomando en cuenta el tamaño de la letra para comodidad de la lectura.

Márgenes amplios que permita futuras encuadernaciones.

#### 5.3 CRITERIOS DE EVALUACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

- 1.- Información bibliográfica: título. entidad que avala su publicación. datos de quien (es) ejerce(n) la dirección. frecuencia. volúmenes por año. índices (si tiene como están organizados)

- 2.- Contenido: especialidad, idioma, anuncios, localización de la tabla de contenido, números especiales.
- 3.- Artículos: prácticas actuales en los campos de la biblioteca, informes sobre investigaciones, extractos, reseñas de libros, bibliografías, biografías, además los artículos se identifican con la firma de los autores.

#### 7.5.4 CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE MATERIAL AUDIOVISUAL

- 1.- Veracidad de la información
- 2.- Equipo y condiciones aptas de la Biblioteca Central  
Como: espacio físico, buena temperatura, mantenimiento.
- 3.- Debe ser de manejo fácil, tamaño adecuado
- 4.- Costo del equipo: gastos suplementarios de reemplazo, reparación, procesamiento técnico y almacenamiento normales del material audiovisual.
- 5.- Preferible que contengan notas descriptivas, las cuales sirvan de guía a la persona encargada del manejo de los audiovisuales y a los usuarios
- 6.- Aspectos técnicos: buen sonido, imagen nítida, cuadro bien enfocados, tamaño real, acertado empleo del color, composición coordinada.
- 7.- Que puedan servir además de complemento al material bibliográfico de la biblioteca.

7.6

DESCRIPCION DE

---

OBJETIVOS DE LA

HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
Mantener la Calidad utilizarán las guías donde se establecen los criterios de evaluación del material bibliográfico.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central





—

7.6.1 INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL PARA EFECTUAR DESCARTES

Evaluar las colecciones es un proceso necesario en toda unidad de información ya que esto dará la oportunidad de valorarla objetivamente, encontrar su fuerza y sus debilidades, y muy especialmente determinar la utilidad para sus usuarios.

La Biblioteca debe contar con un normativo con los criterios que deben seguirse al evaluar la colección para que sirva como guía al momento de realizar un descarte.

A continuación se señalan los pasos a seguir en este proceso.

7.6.2. MATERIALES QUE DEBEN ELIMINARSE DE LA COLECCION

- Material bibliográfico de poco valor
- Material que no ha sido utilizado, el cual se verificará por medio de las tarjetas de control de préstamo.
- Material deteriorado por su uso, que se encuentra con suciedad o incompletos. Se deberá tomar en consideración su reemplazo o encuadernación.
- Material con mala impresión.
- Material en idiomas extranjeros que no han sido utilizados
- Duplicados innecesarios, que ha disminuido su demanda
- Títulos que no circulan por pérdida de interés: temas de coyuntura, ejemplo: privatización; globalización, regionalización, el grado de desactualización dependerá del tipo de literatura

- Títulos de los que se han recibido nuevas ediciones. Temas que han sido tratados por otros con más actualidad
- Descartar materiales con antigüedad mayor de 10 años exceptuando las obras social humanística (literatura, arte, filosofía, historia, sociología.
- Obras de carácter jurídico

Estas obras no serán objeto de descarte, debido a que tienden a cobrar vigencia, además la Biblioteca es una unidad de información que apoya la investigación.

- Enciclopedias

La biblioteca cuenta con algunas enciclopedias cuya información no está a nivel intelectual para los usuarios de este tipo de biblioteca, pero mientras el Ministerio de Educación no mejore los servicios bibliotecarios existentes en los establecimientos educativos nacionales, y dote de las mismas, donde no existan, la Biblioteca Central no descartará el material bibliográfico en mención para que sirvan a los estudiantes de primaria y secundaria.

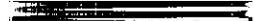
- Procedimiento para realizar esta labor

Agrupar los libros objeto de descarte de la siguiente manera:

- Libros que no van a ser reemplazados
- Libros que deben ser reemplazados por la misma u otra edición
- Libros para canje

Elaborar listados de los títulos del material descartado de los anaqueles de la Biblioteca Central y circularlos a jefes y encargados de las diferentes unidades académicas así como a los centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para considerar si las obras son de su interés y luego proceder a trasladarlos a quien lo solicite con autorización del Consejo Superior Universitario.

- Eliminar los registros de los catálogos de autor, título y materia, colocar el sello de descartado.
- Marcar en el catálogo topográfico o en el libro de inventario el ejemplar que se ha descartado, anotando la fecha del descarte.



**CONCLUSIONES**

- 1.- El material bibliográfico no siempre satisface las necesidades de información y de lectura de algunos usuarios, especialmente cuando se solicitan libros del área social-humanística
- 2.- Los usuarios permanentes de la Biblioteca Central son estudiantes de la Facultad de Ingeniería, por ésa razón mucho del material bibliográfico que se adquiere cubre esta especialidad.
- 3.- El espacio físico de la Biblioteca Central, se ha reducido considerablemente, por el incremento del acervo bibliográfico y el crecimiento de la población estudiantil.
- 4.- Por la falta de espacio físico se han tomado decisiones que limitan la búsqueda de información; esto da como resultado que no se coleccionen completos los diarios del país, sino que la información que se proporciona al usuario se limita a lo que se almacena en el archivo vertical.
- 5.- La Biblioteca Central no tiene un documento escrito donde se establecen las políticas de selección.
- 6.- El último de los descartes lo realizó un profesional ajeno a la biblioteca.

- 7.- Los docentes e investigadores no acuden con regularidad en busca de información a la Biblioteca Central; tampoco han puesto interés en el proceso de la selección de los libros que les sirven como apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 8.- En la Biblioteca Central no hay un comité de selección que apoye en este proceso.
- 9.- En la selección de los materiales bibliográficos para su adquisición se utilizan también, reseñas bibliográficas que aparecen en revistas, periódicos y libros, catálogos de editoriales, catálogos de editoriales, otros.
- 10 Hay tesis de todas las áreas profesionales de las universidades de nuestro país, que tienen mucha demanda, algunas son utilizadas como libros de texto, especialmente las de la Universidad de San Carlos, por lo tanto es necesario un número mayor de copias.
- 11.- La Sección Guatemala y la Sección Universidad no formó parte del último descarte, se hizo una evaluación para adquirir material bibliográfico de la producción literaria de nuestro país y así llenar las lagunas existentes en estas dos secciones y tener todo lo que se produce en y sobre nuestro país.

**RECOMENDACIONES**

- 1.- Adquirir para la sección general, materiales bibliográficos del área social-humanística, especialmente libros de escritores nacionales, además textos de filosofía, historia universal reciente, sociología, otros.
- 2.- Insistir con las autoridades superiores de la urgente necesidad del espacio físico ocupado por otras unidades de la Universidad de San Carlos, ya que el edificio fue diseñado y construido para la Biblioteca Central previendo que las colecciones bibliográficas crecen constantemente.
- 3.- Que se sigan coleccionando los diarios completos para no limitar al usuario sólo con la información del Archivo Vertical.
- 4.- Cuando se hagan descartes en el tesario, se debe seleccionar cuidadosamente para poder determinar que tesis son más consultadas, dejando para ello las 5 copias que anteriormente se destinaban para préstamo a domicilio esto se puede establecer con las papeletas de préstamo.
- 5.- Seguir insistiendo con los docentes para que colaboren en el proceso de selección de los materiales bibliográficos que les sirven como apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje.

- 6.- Reactivar el comité de biblioteca, formado por docentes, investigadores y usuarios que tienen conocimiento del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central, además de los referencistas y auxiliares de biblioteca.
  
- 7.- Solicitar a las autoridades de las diferentes facultades de la Universidad de San Carlos, su colaboración enviando las 10 copias de las tesis convenidas a la Biblioteca Central de los profesionales egresados de estas unidades.
  
8. Que cuando se realicen actividades de descarte de materiales bibliográficos se aproveche el recurso humano que tiene la Biblioteca Central.

**BIBLIOGRAFÍA**

- 1.- Achaerandio, Luis. -- Iniciación a la práctica de la investigación . -- Guatemala: Universidad Rafael Landívar, 1989. -- 68 p.
- 2.- Amat Noguera, Nuria. -- La biblioteca, tratado general sobre su organización, técnicas y utilización. -- 7 ed. -  
- Madrid: Diafora, 1982. -- 395 p.
- 3.- Arguinzonis, María de la Luz. -- Guía de la biblioteca funciones actividades. -- México: Trillas, 1980. --  
101 p.
- 4.- Carrión Gutiez, Manuel. -- Manual de bibliotecas. Salamanca:  
Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987. -- 756 p.  
(Biblioteca del libro)
- 5.- Chavez Zepeda, Juan José. -- Elaboración de proyectos de investigación. -- 2 ed. -- Guatemala: s.e., 1992.  
-- 74 p.
- 6.- Díaz Ortiz, María Elena. -- El manejo de la bibliografía a nivel universitario guatemalteco. -- Guatemala: USAC, Facultad de Humanidades, 1992. -- 68 p. -- Tesis Licenciada en Bibliotecología. - Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 7.- Guichart, Claire. -- Introducción general a las ciencias y técnicas de la información de la documentación. -- Montevideo: UNESCO/POST LAC, 1983. -- 477 p.
- 8.- Instituto Latinoamericano de las Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente ILANUD. -- Principios para la organización de bibliotecas en instituciones jurídicas en América Latina. -- San José, C.R.: ILANUD, 1991. -- 181 p.
- 9.- Litton, Gaston. -- Como se forma una colección. -- Mexico: Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970. -- 158 p. (Breviarios del bibliotecario)
- 10.- Morales Campos, Estela. -- El servicio de consulta. -- México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1984. -- 111 p.
- 11.- Negrete Gutierrez, María del Carmen. -- La selección de materiales bibliográficos en bibliotecas universitarias mexicanas: En Investigación Bibliotecológica (México) v. 1 ; no. 3, julio-diciembre 1987. -- p. 31-89.
- 12.----- . -- La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. -- México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. -- 102 p. (Monografías 5).

- 3.- Océano Uno: Diccionario Enciclopédico Ilustrado. --  
Barcelona: Océano, 1983. -- 1728 p.
- 4.- Organización de Estados Americanos y Ministerio de Educación  
Pública de Costa Rica Unidad de Bibliotecas Escolares. --  
Manual de normas de procedimientos para bibliotecas  
escolares. -- San José, C.R.: OEA, 1988. -- 140 P.
- 5.- Pagaza García, Rafael. -- Manual para obtener indicadores como  
apoyo a la evaluación de los servicios bibliotecarios en  
instituciones de educación superior. -- México: Anuies,  
1989. -- 84 P.
- 6.- Pérez De Pelaez, Marta Alicia. -- Selección de material  
bibliográfico y políticas de adquisiciones: problemas  
generales. En Revista Interamericana de Bibliotecología  
(Medellín-Colombia) v. 1 ; no. 2, mayo-agosto 1978. -- p.  
63-70.
- 7.- Ramírez Castañeda, Olga. -- La biblioteca de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala 1975-1978. -- Guatemala: USAC,  
Facultad de Humanidades, 1978. -- 95 p. -- Tesis  
Licenciada en Bibliotecología - Universidad de San Carlos  
de Guatemala.

- 18.- Roman Haza, María Trinidad. -- Guías para selección de de material bibliográfico en bibliotecas de enseñanza media superior. En Biblioteca y Archivos. (México) v. 10 1979. -- p. 21-27.
- 19.- Sabor, Josefa, Emilia. -- Manual de bibliotecología. -- 2 ed. -- México: Kapelusz, 1984. -- 104 p.
- 20.- Universidad de San Carlos de Guatemala. -- Catálogo de estudios 1986-1990. -- Guatemala: Departamento de Registro y Estadística, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1990. -- 359 p.
- 21.-----Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología. -- Seminario de la especialidad: guía para la presentación de tesis. Guatemala: Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1988. 25 p.
- 22.- Villalobos Villalobos, Oscar B. -- Las bibliotecas escolares centros de recursos para el aprendizaje. -- San José, C.R.: 1984. -- 392 p.
- 23.- Yac García, Sonia Lidia. -- La hemeroteca universitaria: un estudio sobre la necesidad de la hemeroteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala. -- USAC, Facultad de Humanidades, 1978. -- 63 p. -- Tesis Licenciada en Bibliotecología - Universidad de San Carlos de Guatemala

ANEXOS





ANEXO 1

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CUESTIONARIO DIRIGIDO A JEFES Y ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES  
SECCIONES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

PROFESIÓN \_\_\_\_\_

En el presente cuestionario encontrará varias preguntas, las cuales servirán para elaborar el trabajo de investigación de tesis titulado "Importancia de la evaluación de la colección. Un caso Biblioteca Central USAC.

En las preguntas que aparecen a continuación señale una de las opciones.

- 1.- ¿ Considera que el material bibliográfico que se adquiere satisface las necesidades de información de los usuarios de las diferentes unidades académicas de la Universidad?

Siempre    Nunca    Algunas veces

- 2.- ¿ Conoce si existe en la biblioteca un documento escrito donde se establecen las políticas de selección?

Si\_\_    No\_\_

- 3.- ¿Considera necesario en la biblioteca un comité de selección integrado por docentes, estudiantes e investigadores?

Si\_\_    No\_\_

4.- ¿Al seleccionar el material bibliográfico para su adquisición considera de importancia tomar en cuenta el idioma?

Si\_\_\_ No\_\_\_

5.- ¿Participa en el proceso de la selección el personal auxiliar que atiende a los usuarios?

Si\_\_\_ No\_\_\_

6.- ¿Considera que los procedimientos para evaluación de colecciones utilizados en bibliotecas norteamericanas pueden aplicarse en las bibliotecas guatemaltecas?

Si\_\_\_ No\_\_\_

7.- ¿Usted cree conveniente que se debe tomar en cuenta el tipo de literatura para el descarte?

Si\_\_\_ No\_\_\_

8.- ¿Considera que un profesional ajeno a la institución debe realizar el descarte?

Si\_\_\_ No\_\_\_

Responda brevemente los siguientes cuestionamientos

1.- ¿Quiénes considera que pueden realizar el descarte?

2.- ¿Con qué periodicidad considera que deben evaluarse las colecciones?

3.- ¿Qué criterios cree que deben tomarse en cuenta para el descarte de las mismas?

4.- ¿Cuáles son las diferencias que usted considera que se debe tomar en cuenta para el descarte en bibliotecas públicas, universitarias y nacionales?

5.- ¿Cómo evaluaría las enciclopedias para descartarlas de las colecciones?

6.- Observaciones



ANEXO 2



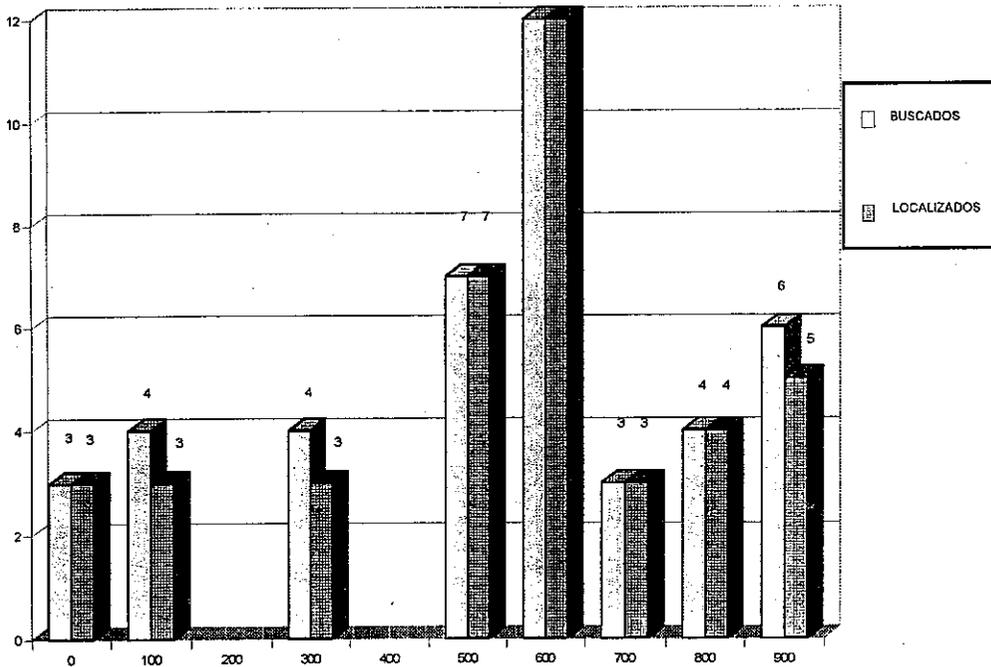
1

2

GRAFICA 11

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL  
BUSCADOS Y LOCALIZADOS

MATERIA<sub>2</sub>



ANEXO 3

- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

El libro no se encontró ¿por que?

Está prestado\_\_\_\_\_No lo tienen en la biblioteca\_\_\_\_\_Esté en reencuadernación.

Otros

Si su asistencia a la Biblioteca no incluyó ninguna de las búsquedas marque con una X una de las siguientes opciones.

Utilizó la sala para leer\_\_\_para estudiar\_\_\_utilizó libros propios..

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

HOJA PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE  
LA BIBLIOTECA CENTRAL

BIBLIOTECA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

TIPO DE USUARIO Investigador \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_ Estudiante \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Estamos interesados en saber si los usuarios de esta biblioteca encuentran disponible en forma inmediata el material que solicitan, razón por la cual pedimos su colaboración con lo siguiente:

- Anote en la papeleta adjunta, los datos del material solicitado el día de hoy.
- Devuelva las papeletas al salir, cualquier duda sobre el llenado de éstas, pregunte a la persona que se las proporcionó.

A. Si usted busca un título, autor o un tema específico de un libro, publicación periódica u otro material, favor anotarlos en el espacio correspondiente.

AUTOR, TITULO DE LA OBRA O MATERIA  
Marque con una X la respuesta correcta

	SI	NO
(Ejemplo) Algún libro de Guerra Borges	X	
(Ejemplo) Introducción a la economía		X
(Ejemplo) Economía guatemalteca	X	

1. - \_\_\_\_\_
2. - \_\_\_\_\_

GRAFICA 1

ENCUESTA PARA JEFES Y ENCARGADOS

No. BOLETA	PREGUNTA No. 1			PREGUNTA No. 2		PREGUNTA No. 3		PREGUNTA No. 4		PREGUNTA No. 5		PREGUNTA No. 6		PREGUNTA No. 7		PR
	SIEMPRE	NUNCA	A VECES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1			1			1	1			1				1		1
2			1			1	1			1				1		1
3			1			1	1			1				1		1
4			1			1	1			1				1		1
5			1			1	1			1				1		1
6			1			1	1			1				1		1
7	1					1	1			1				1		1
<b>TOTALES</b>	1	0	6	0	7	7	0	6	1	6	1	1	6	6	1	
	14.29%		85.78%	0%	100%	100%	0%	85.71	14.29%	85.71	14.28%	14.28%	85.71	85.71	14.29%	0%

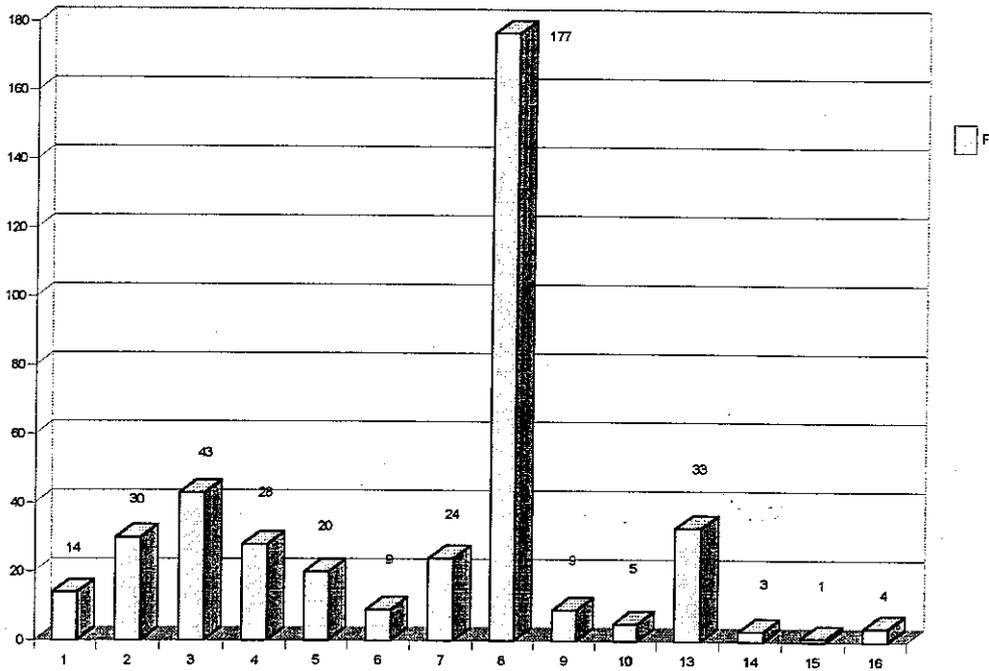
GRAFICA 2

ESTUDIO DE USUARIOS BIBLIOTECA CENTRAL USAC

CODIGOS DE FACULTADES														DOCENTES INVESTIGADORES ESCOLARES CIRO			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13	14	15	16				
2	2	2	4	2	1	1	9	1	0	4	1	0	0	0	1	3	4
1	5	2	1	2	0	1	15	1	1	7	0	0	0	0	0	2	0
1	0	0	4	3	3	0	17	1	3	0	0	0	0	0	0	4	2
1	1	1	1	3	2	2	28	2	0	7	2	1	0	0	0	8	0
4	3	32	13	4	2	1	39	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	1	0	1	28	0	0	5	0	0	3	0	0	11	0
5	10	4	1	4	1	7	18	4	1	9	0	0	1	0	1	0	4
5	9	2	4	1	0	11	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	30	43	28	20	9	24	177	9	5	33	3	1	4	0	2	28	10

GRAFICA 3

ESTUDIO DE USUARIOS BIBLIOTECA CENTRAL USAC



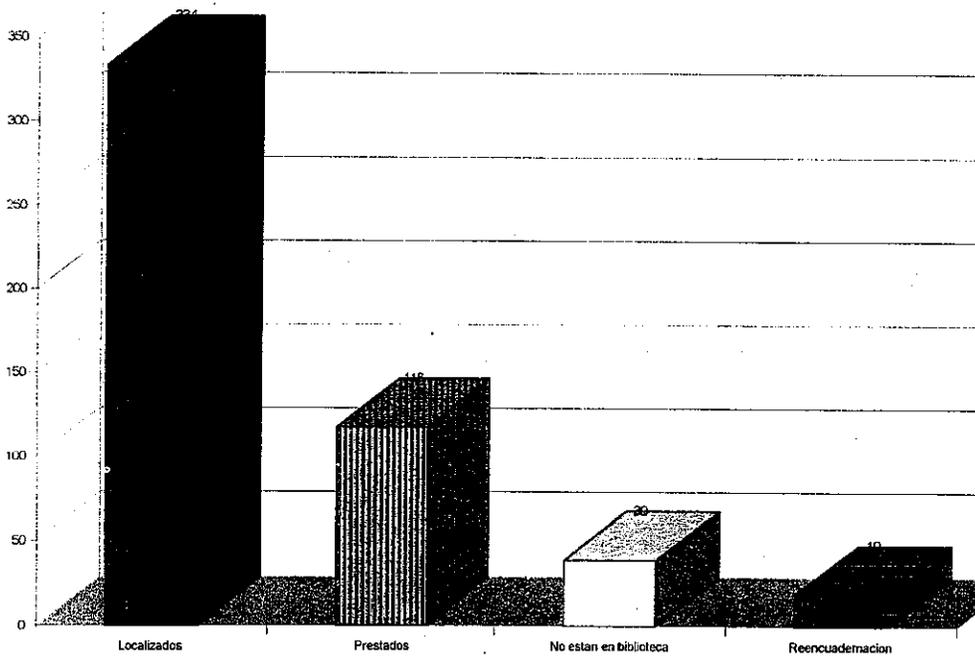
GRAFICA 4

HOJA DE TABULACION DE DATOS  
 PARA DETERMINAR DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN BIBLIOTECA

HOJA	DIA	AUTORES		TITULOS		MATERIA		PRESTADO	No está en Biblioteca	Reencuadración	Utilizó Libros Propios	Uti Est
		Buscados	Localizados	Buscados	Localizados	Buscados	Localizados					
	1											
	2											
	3											
	4											
	5	9	1	35	18	9	7	19	2	6		
	6	16	6	38	20	1	1	23	3			
	7	32	23	13	12	7	6	10	1		8	
	8	27	17	26	12	11	11	22	2			
	9	13	3	37	33			14			1	
	11	14	14	17	17							
	12	48	20	65	57			6	28	2		
	13	38	20	41	21	15	15	24	3	11		
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	25											
	26											
	27											
	28											
	29											
	30											
<b>TOTALES</b>		<b>197</b>	<b>104</b>	<b>270</b>	<b>190</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>118</b>	<b>39</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

GRÁFICA 5

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL



HOJA DE TABULACION DE DATOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD  
DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL  
BUSCADOS Y LOCALIZADOS

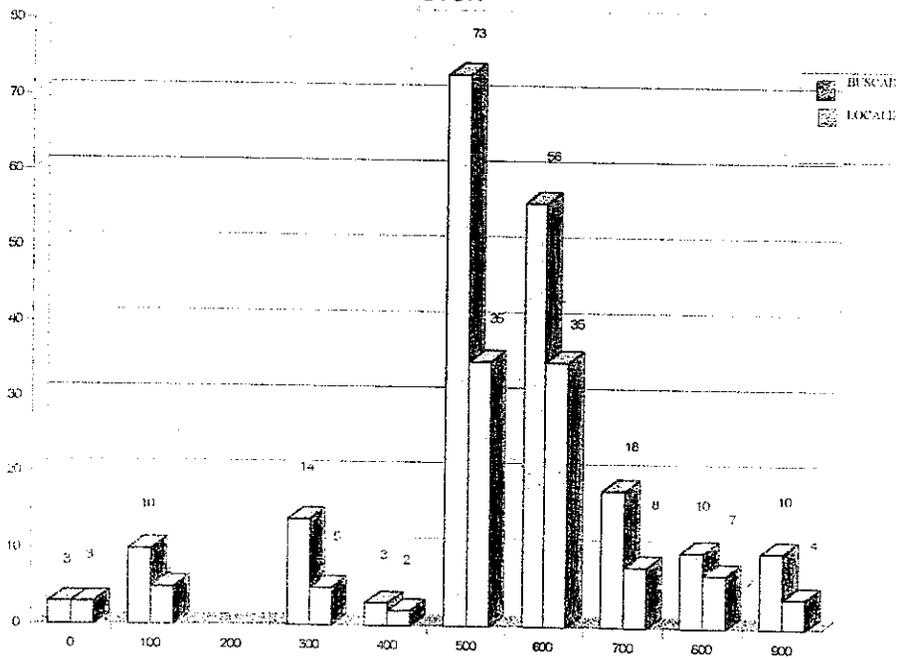
GRAFICA 6

AUTOR																					
MES	000		100		200		300		400		500		600		700		800		900		TO
	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B
5							1				5	1	3								9
6									1		12	3	3	3							16
7			1				5	2			5	5	7	7	3	1	6	4	5	4	32
8			4	4			1				13	11	7	2	2						27
9							5	2			5	1	1		1		1				13
10																					
11	1	1	1	1					2	2	1	1	9	9							14
12	2	2	4				2	1			17	6	15	6	4	2	3	3	1		48
13											15	7	11	8	8	5			4		38
TOTA LES	3	3	10	5			14	5	3	2	73	35	56	35	18	8	10	7	10	4	197

B BUSCADOS  
L LOCALIZADOS

GRAFICA 7

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL  
BUSCADOS Y LOCALIZADOS  
AUTOR



GRAFICA F

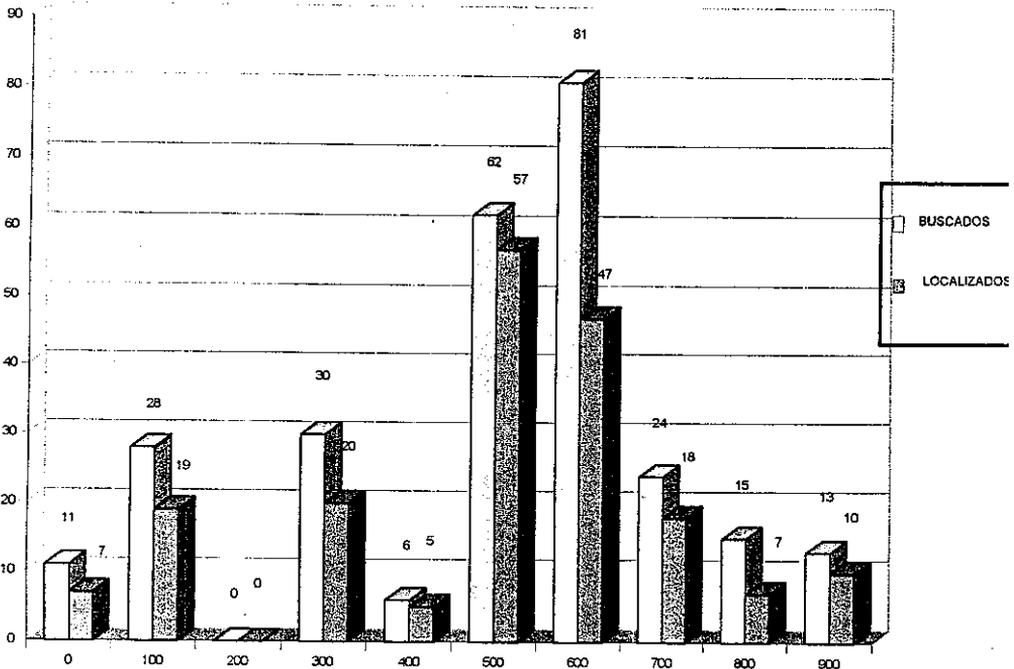
HOJA DE TABULACION DE DATOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL BUSCADOS Y LOCALIZADOS

		TITULOS																			
MES	000		100		200		300		400		500		600		700		800		900		TC
	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	
5	1		8	5			4	2			2	2	13	5	3	2			4	2	36
6	2		6	2			5	4			8	8	12	4	2	2			1		36
7							1	1			9	9	1	1			1		1	1	13
8	2	2	1	1			6	3	4	3	1	1	7				5	2			26
9	3	2	1				4	2			10	10	13	13	5	5	1	1			37
10	1	1	1	1			1	1	2	2	1	1	8	8			1	1	2	2	17
11																					
12			11	10			6	6			19	15	16	13	6	6	2	2	5	5	68
13	2	2					3	1			12	11	11	3	8	3	5	1			47
TOTALES	11	7	28	19			30	20	6	5	62	57	81	47	24	18	15	7	13	10	27

B. BUSCADOS  
L. LOCALIZADOS

GRAFICA 9

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL  
BUSCADOS Y LOCALIZADOS  
TITULO



GRAFICA 10

HOJA DE TABULACION DE DATOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE  
MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL  
BUSCADOS Y LOCALIZADOS

MATERIA																						
MES	000		100		200		300		400		500		600		700		800		900		TOTAL	
	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L	B	L
5			2	1			2	1			1	1	2	2					2	2	9	7
6																			1	1	1	1
7			1	1								1	1	1	1	2	2	2	1	7	6	
8	3	3	1	1			2	2			1	1	1	1		2	2	1	1	11	11	
9																						
10																						
11																						
12																						
13											5	5	8	8	2	2					15	15
TOTAL	3	3	4	3			4	3			7	7	12	12	3	3	4	4	6	5	43	40

B BUSCADOS  
L LOCALIZADOS