

Alejandrina Flores Sandoval de Cabrera

**PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA EL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA  
-SIBUSAC-**

Asesora: Lcda. Ofelia Catalina Aguilar Pellecer



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Guatemala, 2001



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

**Guatemala, octubre 2001**

025.1

F634 Flores Sandoval de Cabrera, Alejandrina  
Propuesta administrativa para el sistema bibliotecario de  
la Universidad de San Carlos de Guatemala / Alejandrina  
Flores Sandoval de Cabrera. – Guatemala : USAC, 2001.

56 p. : il. ; 28 cm.

Tesis (Licenciado en Bibliotecología) – Universidad de  
San Carlos de Guatemala.

1. Administración de bibliotecas
2. Sistemas de información
3. Cooperación entre bibliotecas

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. MARCO CONCEPTUAL**

<b>1.1. Antecedentes</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Justificación</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Problema</b>	<b>3</b>
<b>1.4. Alcances y límites</b>	<b>3</b>

#### **2. MARCO TEÓRICO**

<b>2.1. Proyecto</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Biblioteca universitaria</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Unidades de información</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Sistema</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Biblioteca como sistema</b>	<b>5</b>
<b>2.6. Sistema bibliotecario</b>	<b>5</b>
<b>2.6.1. Definición</b>	<b>5</b>
<b>2.6.2. Organización</b>	<b>5</b>
<b>2.6.3. Participantes del sistema</b>	<b>5</b>
<b>2.6.4. Diferentes clases de sistemas</b>	<b>6</b>
<b>2.6.4.1. Sistema centralizado</b>	<b>6</b>
<b>2.6.4.2. Sistema descentralizado</b>	<b>6</b>
<b>2.7. Análisis FODA</b>	<b>7</b>
<b>2.8. Planificación</b>	<b>8</b>
<b>2.9. Estrategia</b>	<b>8</b>
<b>2.10. Planeación estratégica</b>	<b>9</b>
<b>2.10.1. El proceso de planeación estratégica</b>	<b>9</b>
<b>2.10.1.1. Identificar los objetivos</b>	<b>9</b>
<b>2.10.1.2. Desarrollar estrategias opcionales</b>	<b>10</b>
<b>2.10.1.3. Verificar los resultados</b>	<b>10</b>

<b>3. MARCO METODOLÓGICO</b>	
<b>3.1. Objetivos</b>	12
3.1.1. General	12
3.1.2. Específicos	12
<b>3.2. Muestra</b>	12
<b>3.3. Instrumentos</b>	12
<b>3.4. Análisis estadísticos</b>	12
<b>4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO</b>	13
<b>5. PROPUESTA</b>	
<b>5.1. Sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>	17
<b>5.2. Estructura del sistema</b>	17
5.2.1. Coordinación general	19
5.2.2. Consejo Asesor	19
5.2.3. Unidades participantes del sistema	20
5.2.4. Unidad de adquisiciones	21
5.2.5. Unidad de computo	22
<b>5.3. Administración</b>	22
5.3.1. Planeación estratégica	23
5.3.2. Presupuesto	26
<b>5.4. Capacitación de personal</b>	27
<b>5.5. Préstamo interbibliotecario</b>	27
5.5.1. Objetivo	28
5.5.2. Mecanismo de préstamo	28
<b>5.6. Recursos necesarios para el sistema</b>	28
5.6.1. Recursos tecnológicos	28
5.6.2. Recursos físicos	29
5.6.3. Recursos humanos	29
5.6.4. Recursos financieros	30
<b>CONCLUSIONES</b>	31
<b>RECOMENDACIONES</b>	32
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	33
<b>ANEXOS</b>	
<b>Cuestionario</b>	
<b>Gráficas</b>	

## **INTRODUCCIÓN**

Debido al bajo presupuesto designado a las unidades de información y a la necesidad de cubrir cada vez más demandas de servicios, tecnología e información, actualmente se ve la tendencia mundial a la cooperación bibliotecaria, para compartir y racionalizar recursos, contar con tecnología de punta, integrar a su personal, normalizar procesos y desarrollar programas de capacitación continuada, lo que se puede lograr a través de los sistemas bibliotecarios.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ve la oportunidad de optimizar los recursos, aglutinando a las unidades de información, tomando el ejemplo de la mayoría de universidades en el mundo.

El estudio está destinado a servir de lineamiento en el proceso de integración de éste sistema, ya que en la actualidad se trabaja sin un plan que guíe los pasos para llevar en forma ordenada las acciones necesarias.

En la propuesta, se da la estructura del sistema, como debe estar coordinado, las unidades participantes, se detalla la creación de una unidad de adquisiciones para el sistema, así como una unidad de cómputo.

En la sección de administración, se describe como se debe organizar una planeación estratégica, y los rubros que el presupuesto del sistema debe cubrir.

Se detalla la capacitación que se hará necesaria en el sistema ya estructurado. El servicio de préstamo interbibliotecario, tan importante para el usuario, se describe con los objetivos y procedimientos.

Los recursos necesarios para el sistema, son referidos también en este estudio.

## **1. MARCO CONCEPTUAL**

### **1.1. ANTECEDENTES**

En agosto 1974 con el traslado de las bibliotecas de la Escuela de Estudios Generales y las Facultades de Ciencias Económicas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Medicina, Arquitectura y Agronomía al edificio de Recursos Educativos; se da el primer intento para unir los recursos bibliográficos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC). Este intento fracasa por la necesidad de las distintas unidades académicas de brindar un mejor servicio, uno de los argumentos utilizados es el que las colecciones deben tener alta especialización y especificación de las áreas, por ello en noviembre de 1979 en acta del Consejo Superior Universitario No. 43-79 se acuerda descentralizar las bibliotecas y su traslado a sus respectivas unidades académicas. Actualmente solamente la biblioteca de la Facultad de Humanidades se encuentra integrada a la Biblioteca Central.

Después de esto se hicieron varios estudios para formar el Sistema Bibliotecario de la USAC, los cuales no tuvieron éxito.

A partir de junio de 1998, Rectoría acuerda crear el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIBUSAC-, algunos jefes y/o encargados de las unidades de información de la USAC, se reúnen para conformar el sistema bibliotecario, para su funcionamiento se debe preparar un plan que permita desarrollar dicho sistema.

### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Por su propia naturaleza el ser humano no actúa solo, más bien va buscando interactuar con sus congéneres, por lo que va formando sociedades que son sistemas integrados, este actuar no escapa a ninguna actividad sobre todo ahora que se vive un proceso de globalización a todo nivel. El campo de la bibliotecología no puede quedarse rezagado y debe buscar las formas de integración de las distintas unidades de información al proceso de globalización con el fin de poder servir, por sistemas modernos de comunicación a los usuarios en distintos lugares de la aldea global. Esta necesidad se hace sentir ya en la Universidad de San Carlos de Guatemala donde las unidades de información deben reconvertirse para tener una amplia y mejor cobertura, así como para optimizar los recursos.

### **1.3 PROBLEMA**

¿Cómo la falta de un proyecto para la creación del Sistema Bibliotecario de la USAC ha bloqueado los esfuerzos para su puesta en marcha?

### **1.4. ALCANCES Y LIMITES**

#### **1.4.1. AMBITO GEOGRÁFICO**

El estudio se efectúa en todas las dependencias de la USAC que cuentan con unidades de información, que se ubican en la ciudad capital y tres Centros Regionales.

#### **1.4.2. ÁMBITO INSTITUCIONAL**

Unidades de información pertenecientes a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **1.4.3. ÁMBITO POBLACIONAL**

Jefes y/o encargados de las unidades de información.



## 2. MARCO TEORICO

Para finalidades del estudio, se hace necesario la revisión bibliográfica, de la cual se describen a continuación, algunos conceptos importantes para la comprensión del tema a tratar.

### 2.1. PROYECTO

“Es un conjunto autónomo de inversiones, políticas y medidas institucionales y de otra índole, diseñadas para lograr un objetivo (o conjunto de objetivos) de desarrollo, o solucionar un problema o satisfacer una necesidad, en un período determinado”(9:5)

Un proyecto es en términos generales, un proceso cuyos insumos son recursos de variada índole, y que proporciona como productos, bienes o servicios que satisfacen una necesidad determinada dentro de un contexto de planes, estrategias y programas.

### 2.2. BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Amat i Noguera (2:65) define a las bibliotecas universitarias como: “... son aquellas que forman parte integrante de una institución de carácter superior (Colegio Universitario, Facultad, Universidad) y cuya principal función, en un país cualquiera, es apoyar el programa de investigaciones y enseñanza de la universidad. Por tanto, el objetivo primordial de la biblioteca universitaria y al que dirige todas sus actividades, es eminentemente educador, como lo es el de la propia Universidad”.

**2.2.1. Biblioteca central:** es la biblioteca general y más importante dentro de las universitarias. Su función es centralizadora.

**2.2.2. Bibliotecas facultativas:** Son las bibliotecas departamentales directamente dependientes de facultades, institutos, colegios o escuelas superiores.

### 2.3. UNIDADES DE INFORMACIÓN

Con el término de unidades de información se engloba la diversidad de nombres que se utilizan para los organismos especializados en las actividades de información y las diferentes técnicas de su tratamiento, ya sean estas bibliotecas, centros de documentación, centros de información, centros de investigación, centros de referencia, archivos, etc. (5:295)

## **2.4. SISTEMA**

“Es un conjunto de elementos o componentes estrechamente relacionados entre sí para obtener un objetivo común, según un plan determinado” (10:94)

## **2.5. BIBLIOTECA COMO SISTEMA**

“Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, educación y ocio de sus usuarios”(3:15)

## **2.6. SISTEMA BIBLIOTECARIO**

### **2.6.1. DEFINICIÓN**

Se entiende por sistema bibliotecario o sistema de información, al conjunto de unidades de información que trabajan en cooperación mutua para optimizar recursos, intercambiar información y normalizar procesos.

### **2.6.2. ORGANIZACIÓN**

La organización del sistema debe adaptarse al medio ambiente, tomando en cuenta:

- El entorno físico, geográfico, económico y político.
- El elemento humano, financiero y material.

### **2.6.3. PARTICIPANTES DEL SISTEMA**

Los participantes de un sistema bibliotecario se clasifican en:

- Biblioteca central
- Biblioteca de facultades, departamentos, institutos, escuelas, etc.
- Bibliotecas de seminarios, laboratorios, cátedras y clínicas

Para trabajar mejor es necesario establecer políticas de:

- Vocabulario controlado
- Citas bibliográficas
- Fórmulas para estadísticas

- Carnés de bibliotecas
- Formularios de solicitud de material en préstamo interbibliotecario
- Servicio

## **2.6.4. DIFERENTES CLASES DE SISTEMAS**

Existen varias clases de sistemas pero para el presente estudio se definirán las siguientes:

### **2.6.4.1. SISTEMA CENTRALIZADO**

En un sistema centralizado existe unidad de dirección, administración, de procesos, de servicios y de ubicación.

- **VENTAJAS**
  - Mayor rentabilidad, se usa una sola biblioteca
  - Existe concentración de normas y políticas
  - Ubica a las personas con una función determinada
  - Evita la duplicación de adquisiciones
  - Los procesos técnicos son homogéneos
  - Evita desplazamiento de los usuarios de un lugar a otro
  - Mejora las condiciones físicas y bibliográficas
  - Servicio más eficaz y a menor costo (menos personal)
  - Facilita mayor seguridad y prevención
  - Dispone de un catálogo colectivo de todas las obras que tenga

- **DESVENTAJAS**

- Atención a más número de usuarios
- El proceso técnico del material es más general
- Desplazamiento del usuario al edificio de la biblioteca
- Las colecciones crecen horizontalmente

### **2.6.4.2. SISTEMA DESCENTRALIZADO**

Goza de plena autonomía en su administración, dirección, recursos y servicios.

- **VENTAJAS**

- Por su autonomía permite conseguir mayores recursos financieros
- El personal tiene más posibilidades de especializarse en su área
- Técnicas y procedimientos más acordes con la biblioteca
- Mejor control en las colecciones
- Mejor estímulo a la investigación
- Diseminación selectiva de la información

- **DESVENTAJAS**

- Duplicación de colecciones
- Las políticas de cada facultad difieren en horarios, personal, etc.
- Excesivo énfasis en comprar todo tipo de libros sobre el mismo tema
- Las colecciones por facultad salen más caras
- Las fronteras de materia son artificiales
- Priva a los lectores al acceso a la referencia general

## **2.7. ANÁLISIS FODA**

El FODA es una técnica empleada para realizar diagnósticos de la situación de una empresa y/o institución, donde la “F” significa fortalezas, la “O” oportunidades, la “D” debilidades y la “A” amenazas; de factores internos y externos.

- La situación interna: la componen los factores o elementos que están ubicados o son parte del interior de la organización que se analiza; como:
  - su grado de integración
  - los recursos materiales de la organización
  - las relaciones entre los miembros
  - la comunicación
  - sistema de incentivos
  - sistema de dirección

Dichos elementos se necesitan para analizar dos aspectos internos importantes, que son: fortalezas o factores que facilitan la probabilidad de éxito de la organización, y debilidades o factores que limitan el alcance de los objetivos y la probabilidad de éxito de la organización.

- La situación externa: la componen factores o elementos que se ubican o proceden del medio que rodea a la organización que se analiza; como:
  - Las personas, la comunidad del lugar donde se ubica la organización
  - Las demandas de cooperación que recibe la organización
  - La legislación existente
  - La competencia de otras organizaciones

Estos factores se necesitan para analizar dos aspectos externos importantes, que son: oportunidades o factores que contribuyen a la probabilidad de éxito de una organización y amenazas o factores que limitan o bloquean la realización de planes y la probabilidad de éxito de la organización.

## **2.8. PLANIFICACIÓN**

Planificar es prever y decidir hoy las acciones que nos pueden llevar desde el presente hasta un futuro deseable. No se trata de hacer predicciones acerca del futuro sino de tomar las decisiones pertinentes para que ese futuro ocurra.

## **2.9. ESTRATEGIA**

Históricamente el término estrategia ha estado ligado a la dirección de operaciones militares destinadas a lograr objetivos preestablecidos. En este caso se la relaciona, con un conjunto de decisiones y criterios por los cuales una organización se orienta hacia la obtención de determinados objetivos.

La estrategia es el patrón de los movimientos de la organización y de los enfoques de la dirección que se usa para lograr los objetivos organizativos y para luchar por la misión de la organización. (12:7)

La formulación de una estrategia lleva consigo el crítico asunto gerencial de cómo lograr los resultados planificados con relación a la situación y las expectativas de la organización. Los objetivos son los “fines” y la estrategia es el “medio” para alcanzarlos. Casi siempre, la estrategia de una organización consiste en una mezcla de movimientos anteriores y enfoque que ya se han tomado y del trazo de nuevas acciones. (12:7)

## **2.10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

La planeación estratégica puede definirse como el proceso de reflexión aplicado a la actual misión de la organización y a las actuales condiciones del medio en que ésta opera, el cual permite fijar lineamiento de acción que orienten las decisiones y resultados futuros.

Entendiéndose como reflexión, el análisis detenido de una situación real dentro de la organización o institución, que contiene a la vez una misión, tomando en cuenta el medio que comprende el análisis de situaciones imperantes, conocimiento de la competencia, análisis de oportunidades y riesgos, para así fijar lineamientos, como establecimientos de objetivos claros que orienten y conduzcan a la organización o institución por caminos apropiados a través de la toma de decisiones, y escoger entre varias opciones, que permitan resultados futuros a mediano y largo plazo.

Con la planeación estratégica, se desarrolla una visión de lo que se quiere alcanzar a largo plazo. Permite dar claridad sobre lo que se quiere decidir y a dónde se desea llegar.

Debe ser entendida como un proceso participativo, que no va resolver todas las incertidumbres, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia. La convicción en torno a que el futuro deseado es posible, permite la construcción de una comunidad de intereses entre todos los involucrados en el proceso de cambio, lo que resulta ser un requisito básico para alcanzar las metas propuestas.

### **2.10.1. EL PROCESO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Implica un proceso escrito explícito para la determinación de los objetivos de la organización o institución a largo plazo, la generación de estrategias opcionales con las cuales cumplir esos objetivos, la evaluación de esas estrategias y un procedimiento sistemático para controlar los resultados. Cada uno de estos pasos deberá ir acompañado por un procedimiento explícito para conseguir el compromiso.(1:2-4)

#### **2.10.1.1. IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS**

La planeación estratégica debe iniciarse con la identificación de los objetivos últimos de la organización, en esta etapa no se debe preocupar, en lo absoluto, cómo se alcanzarán tales objetivos.

Después de esto se deberá llevar a cabo un análisis de las fortalezas y las debilidades, con esto se consigue un inventario de los recursos (financiero, de comercialización, producción, etc.) de la organización: qué tiene en este momento y qué planea llegar a tener. De esta manera se trazarán los objetivos en base a lo que se desea y a lo que es factible.

La declaración escrita de los objetivos deberá empezar con los objetivos últimos. Esos objetivos generales se traducirán en objetivos más específicos y además deberán ser medibles, deberán incluir declaraciones de qué se desea y cuándo. Una vez han sido especificados los objetivos, se puede pasar al desarrollo de estrategias.

### **2.10.1.2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS OPCIONALES**

Una estrategia es una declaración de la forma en que los objetivos deberán alcanzarse. Las estrategias deberán subordinarse a los objetivos; es decir, sólo tendrán importancia en la medida en que ayuden a alcanzar los objetivos. Las estrategias deberán enunciarse en términos generales. Las estrategias más promisorias deberán explicarse con mayor detalle. (1:2-7)

El proceso de planeación no termina en tanto la organización no cuente por lo menos con una estrategia operacional (y de preferencia más de una). Una estrategia operacional describe:

- Las tareas que tendrán que llevarse a cabo
- Responsable de cada tarea
- Recursos (tiempo y dinero) disponibles para cada tarea
- La forma en que las tareas se relacionan entre sí

### **2.10.1.3. VERIFICAR LOS RESULTADOS**

Es importante que se brinde retroalimentación a la organización respecto al grado en se están cumpliendo sus objetivos. El sistema de verificación o control deberá dar pie a acciones correctivas. Para poder lograr esto es preciso medir de manera sistemática los siguientes aspectos:

- Cambios en el medio ambiente
- Cambios en las capacidades de la organización
- Acciones ejercidas por la organización

- Acciones de los principales competidores
- Resultados

Es conveniente establecer fechas fijas de revisión en forma anticipada, la cual podría ser una vez al año, en ese momento se debe decidir si mantener la estrategia original, si es necesario revisarla o hacerle algunos cambios. (1:2-11)



### **3. MARCO METODOLOGICO**

El presente estudio es de carácter descriptivo, se trabaja sobre la situación actual de cada unidad de información a fin elaborar una propuesta para la puesta en marcha del SIBUSAC a partir de los datos recabados.

#### **3.1. OBJETIVOS**

##### **3.1.1. GENERAL**

Elaborar un proyecto para la creación del sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### **3.1.2. ESPECIFICOS**

- Analizar el estado actual de las unidades de información en aspectos administrativos
- Determinar la factibilidad de la integración de las diferentes unidades de información al sistema bibliotecario.
- Diseñar la estructura del sistema bibliotecario.
- Definir aspectos administrativos para poner en marcha el SIBUSAC.

#### **3.2. POBLACIÓN**

La USAC cuenta con 36 unidades de información, para fines del presente estudio, fueron investigadas 27 unidades de información de la USAC, 24 que funcionan en la capital y tres de Centros Regionales, que estuvieron de acuerdo en colaborar con el estudio.

#### **3.3. INSTRUMENTO**

Se utilizó para la recopilación de datos, un cuestionario de selección múltiple y de opinión, para jefes y/o encargados de las unidades de información, presentando varias alternativas, que permitan recabar información directa para alcanzar los objetivos de la investigación. Aprovechando la oportunidad para hacer una entrevista para complementar la información del cuestionario.

### **3.4. ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

Con la información recabada en las unidades de información, se procedió a la interpretación, tabulación y graficación de la misma, utilizando la estadística descriptiva.

## **4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

A continuación se describen los resultados obtenidos en la investigación de campo.

**1. ¿Quién (cargo) efectúa la selección de material bibliográfico en la Unidad de información?**

Encargado	52 %
Coordinador de Carreras	7%
Consejo Regional y Docentes	4%
Encargado y comité de Biblioteca	19%
Junta Directiva	7%
Autoridades y Encargado	4%
Ninguno	7%

Esto indica que en el 75% de los casos, el encargado participa total o parcialmente en la selección del material bibliográfico que el usuario necesita, en un 18% es efectuado por las autoridades y el personal no participa en la selección, lo que influye negativamente en el desarrollo adecuado de la colección, ya que el personal de las unidades es el que mejor conoce las necesidades de sus usuarios y deben participar en la selección del material. El 7% restante corresponde a dos unidades de información, que no seleccionan material porque se manejan en base a donaciones. (Gráfica No.1)

**2. ¿La toma de decisiones para la adquisición de material bibliográfico quién (cargo) la efectúa?**

Director Unidad Académica	33%
Coordinador de carreras	4%
Secretario y tesorero	15%
Junta Directiva	4%
Encargado	26%
Encargado y Comisión de Biblioteca	7%
Ninguno	11%

Estos datos demuestran que los encargados de las unidades de información tienen poca participación, en la adquisición del material bibliográfico, ya que solamente el 33 % interviene en la toma de decisiones, lo que afecta al desarrollo de la colección, pues debe ser el encargado, que conoce las prioridades de la unidad, el que puede determinar qué adquirir, de acuerdo al presupuesto y a sus necesidades. (Gráfica No.2)

3. ¿Qué trámites deben cumplir para la adquisición de material bibliográfico?

De autoridades de unidad académica pasa al contador	44%
Solicitud de compra a tesorería	37%
Donación	11%
No sabe	4%
No existen normas	4%

Los resultados demuestran que existen varias formas para el trámite de adquisición de material bibliográfico. (Gráfica No.3)

4. ¿Cuenta la unidad con presupuesto fijo para la compra de material bibliográfico?

Si	70%
No	30%

El 70% de las unidades cuentan con un presupuesto fijo para la compra de material bibliográfico, sin embargo, el 30% no tiene disponibilidad para adquirir material (Gráfica No.4).

En las preguntas anteriores se refleja que las unidades de información de la Universidad de San Carlos no tienen la facilidad de desarrollar adecuadamente sus colecciones, esto afecta porque desmerece el servicio ya que el usuario no siempre encuentra lo que necesita

5. ¿Ha tenido en la unidad problemas relacionados con la transferencia del presupuesto destinado a la compra de material bibliográfico, hacia otras partidas?

Si	41%
No	33%
A veces	15%
No contestó	11%

La mayoría de unidades de información tiene problemas con transferencia del presupuesto destinado a la compra de material bibliográfico hacia otras partidas, es necesario tomar las medidas adecuadas para evitar estas transferencias. Una solución es la centralización de las adquisiciones para que el presupuesto designado a compra de material bibliográfico sea respetado. (Gráfica No.5)

6. ¿Cree que la adquisición centralizada evitaría esa transferencia?

Si	59%
No	22%
A veces	7%
No contestó	11%

El alto porcentaje de respuestas afirmativas, hace pensar que la mayoría de encargados de las unidades están de acuerdo en que esta solución es la más adecuada para evitar la transferencia antes mencionada. Si embargo, es importante tomar en cuenta el 22 % que no está de acuerdo. (Gráfica No.6)

7. ¿Acepta que la adquisición de material bibliográfico sea centralizada?

Si	63%
No	30%
No contestó	7%

Los encargados de la mayoría de unidades de información están de acuerdo en centralizar la adquisición, se considera que esto beneficia el mejor desarrollo de las colecciones. (Gráfica No.7)

8. ¿Prefiere que la selección continúe efectuándose en la unidad?

Si	78%
No	15%
No contestó	7%

La selección debe seguirse efectuando en cada unidad de información ya que el personal de estas conoce las necesidades que deben cubrir de acuerdo al tipo de usuario que atienden. (Gráfica No.8)

9. El 17 de junio de 1998, Rectoría acuerda crear el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIBUSAC-, y encarga a Biblioteca Central la coordinación de dicho sistema.

¿Está enterado (a) de las gestiones para formar el SIBUSAC?

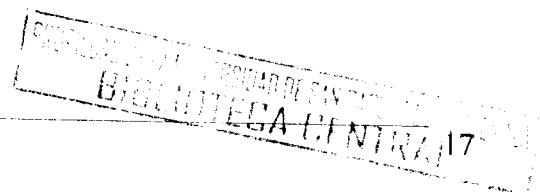
Si	59%
No	41%

Es importante tomar en cuenta el 41% que desconoce de las gestiones que se llevan a cabo para formar el sistema bibliotecario, es necesario que se les dé información de dichas gestiones, se les invite a futuras reuniones y se les indique como pueden formar parte del SIBUSAC, y así aprovechar la red para que el proyecto beneficie a toda la comunidad universitaria, que es la idea del sistema. (Gráfica No.9)

**10. ¿Estaría de acuerdo en formar parte del SIBUSAC?**

Si	93%
No	7%

A pesar de no conocer sobre las gestiones realizadas, la mayoría cree que es bueno formar parte de un sistema que unifique las unidades de información de toda la Universidad, para poder cooperar unas con otras y optimizar recursos.



## **5. PROPUESTA**

A partir del mes de abril de 1997 por iniciativa de la Biblioteca Central de la USAC, se convoca a la conformación del sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala - SIBUSAC-, para lo cual se invita a los jefes y/o encargados de las diferentes unidades de información, tanto de facultades como de escuelas, a fin de dar a conocer el proyecto de Biblioteca Central de integrar el citado sistema.

En junio de 1998, se logra el acuerdo de Rectoría para la creación del SIBUSAC, algunos jefes y/o encargados continúan con reuniones de trabajo, en las que se elabora un análisis de diagnóstico de las unidades de información, esto se hace a través de un FODA, para determinar los pasos a seguir. Pero desde septiembre del año 2000 las reuniones fueron suspendidas y hasta la fecha no se ha reactivado.

Actualmente las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala funcionan de una manera descentralizada y se pueden observar las desventajas siguientes: duplicación de colecciones; las políticas de cada facultad difieren en horarios, personal, etc.; excesivo énfasis en comprar libros sobre el mismo tema; las colecciones por facultad salen más caras; las fronteras de materia son artificiales; priva a los lectores al acceso a la referencia general. Anteriormente ya se intentó una centralización, la cual fracasó debido a: atención a más número de usuarios; el proceso técnico del material es más general; el desplazamiento del usuario al edificio de la biblioteca; las colecciones crecen horizontalmente. Por lo que se propone únicamente la centralización de la adquisición lo que soluciona los problemas que tienen las unidades de información con la transferencia de partidas y optimiza los recursos de la universidad, al evitar la duplicación de colecciones y al obtener mejores precios por volumen de compra.

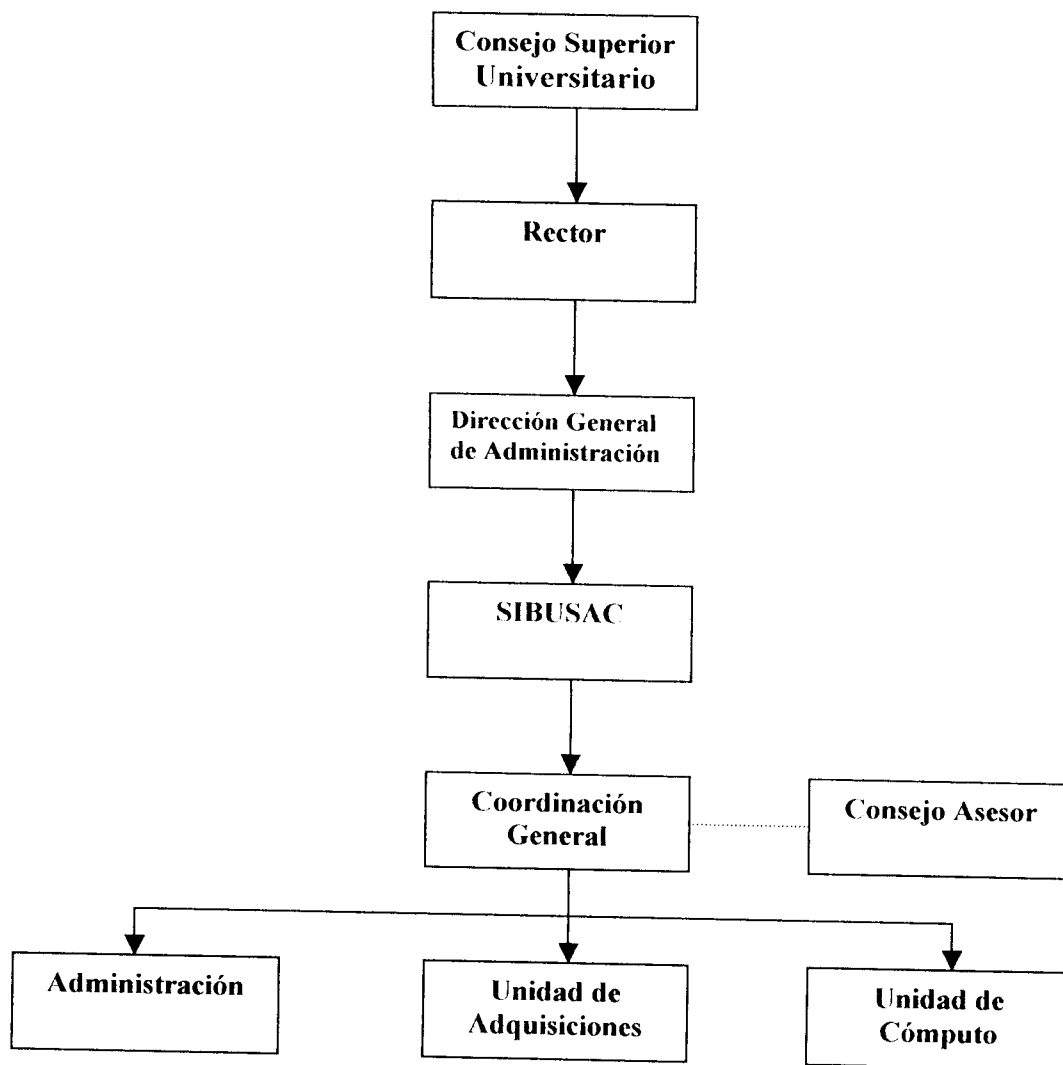
### **5.1. SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Al poner en marcha el sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se logrará fortalecer la investigación, compartir recursos, apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje, interconectar en línea a Biblioteca Central con todas las unidades de información de la Universidad y unificar el desarrollo tecnológico de éstas. A pesar de que el sistema bibliotecario se reúne esporádicamente, no funciona; y las respuestas vertidas por la población investigada, refuerzan la necesidad de presentar un proyecto.

### **5.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA**

El sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe organizarse de la siguiente manera:

## **ORGANIGRAMA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**





## **5.2.1 COORDINACIÓN GENERAL**

Debe estar a cargo de un Coordinador General, que tendrá las funciones siguientes:

- Planificar y elaborar el programa bibliotecario universitario
- Elaborar y aprobar el reglamento interno del sistema bibliotecario
- Supervisar que en cada unidad de información se cumpla con las normas y reglamentos establecidos
- Preparar el presupuesto general del sistema
- Servir de organismo de coordinación entre todos los componentes del sistema
- Gestionar la adquisición de los fondos bibliográficos y documentales solicitados por las diferentes unidades de información.
- Tener un canal abierto de comunicación con el Consejo Asesor para definir la política bibliotecaria a seguir, así como las normas y actividades a desarrollar.
- Representar al SIBUSAC en eventos técnicos relacionados con las ciencias de la información.

## **5.2.2. CONSEJO ASESOR**

Organismo permanente e independiente con funciones de asesoría respecto a la política bibliotecaria universitaria. Debe estar integrado por el Coordinador General, un representante de Biblioteca Central o de la DIGI, (para rotación y representatividad de ésta por no pertenecer a ninguna área específica) uno del área de salud, tres del área social humanística, dos del área tecnológica y dos de centros regionales. Las funciones del Consejo Asesor son:

- Aprobar y dar apoyo a las actividades del SIBUSAC
- Elaborar y aprobar el reglamento interno del sistema
- Lograr los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los programas del SIBUSAC
- Evaluar los resultados del sistema
- Promover la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones en las unidades de información de la USAC
- Capacitar al personal de las unidades de información
- Elaborar boletines informativos-divulgativos, con asuntos de interés para los miembros y usuarios del sistema.
- Identificar las necesidades de las unidades de información y proponer soluciones a las mismas
- Presentar informes anuales de sus actividades, a las autoridades superiores y a sus componentes
- Dictar políticas de servicio

**5.2.3. UNIDADES DE INFORMACIÓN PARTICIPANTES DEL SISTEMA (BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y CENTROS DE INFORMACIÓN)**

1. Biblioteca Central
2. Biblioteca de la Dirección General de Investigación (DIGI)

**AREA DE SALUD**

3. Biblioteca de Medicina Dr. Julio de León Méndez
4. Biblioteca de Odontología
5. Biblioteca de la Escuela de Ciencias Psicológicas Lic. José Antonio Ponce Valdez
6. Biblioteca de Veterinaria y Centro de Documentación de Veterinaria y Zootecnia (BICEDIVEZ)

**AREA SOCIAL HUMANISTICA**

7. Centro de Estudios Conservacionistas (CECON)
8. Biblioteca del Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo (IIME)
9. Biblioteca de Humanidades Miguel Ángel Asturias
10. Centro de Documentación de Ciencias Económicas (CEDOCEE)
11. Biblioteca de Derecho
12. Centro de Información, Documentación y Apoyo Audiovisual de la Escuela de Trabajo Social.
13. Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
14. Centro de Documentación de la Escuela de Ciencias Políticas
15. Biblioteca de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM)
16. Biblioteca de la Escuela de Historia Dr. Severo Martínez Peláez
17. Biblioteca César Brañas
18. Biblioteca Flavio Herrera

**AREA TECNOLÓGICA**

19. Centro de Documentación e Información Agrícola (CEDIA)
20. Centro de Información de Arquitectura (CIDAR)
21. Centro de Información a la Construcción (CICON)
22. Biblioteca de la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria (ERIS)
23. Biblioteca de Ingeniería Mauricio Castillo Contoux
24. Biblioteca de Estudios del Mar y Acuicultura (CEMA)
25. Centro de Documentación / Biblioteca de Ciencias Químicas y Farmacia (CEDOF)
26. Biblioteca del Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR)

## **CENTROS REGIONALES**

27. Biblioteca del Centro Regional de Cobán (CUNOR)
28. Biblioteca del Centro Regional de Quetzaltenango (CUNOC)
29. Biblioteca del Centro Regional de Mazatenango (CONSUROC)
30. Biblioteca del Centro Regional de Escuintla (CONSUR)
31. Biblioteca del Centro Regional de Petén (CUDEP)
32. Biblioteca del Centro Regional de Jalapa (CONSURORI)
33. Biblioteca del Centro Regional de San Marcos (CUSAM)
34. Biblioteca del Centro Regional de Huehuetenango (CUNOROC)
35. Biblioteca del Centro Regional de Chiquimula (CUNORI)
36. Biblioteca del Centro Regional de Izabal (CUNIZAB)

Son funciones de los participantes con relación al sistema:

- Seleccionar información
- Procesar e intercambiar información
- Ofrecer productos y servicios informativos a su comunidad de usuarios
- Identificar las necesidades de capacitación de su personal y colaborar con los programas de capacitación
- Estudiar las necesidades de información de sus usuarios
- Capacitar a los usuarios en los recursos y servicios del SIBUSAC
- Evaluar los servicios
- Promover el uso de la información y las actividades del sistema
- Presentar informes de actividades a la coordinación general

### **5.2.4. UNIDAD DE ADQUISICIONES**

#### **OBJETIVOS**

- **General**  
Adquirir de manera eficiente y eficaz los materiales bibliográficos, audiovisuales, especiales y electrónicos, solicitados por cada unidad de información.
- **Específicos**
  - Ejecutar el presupuesto asignado al sistema para adquisición de material bibliográfico.
  - Adquirir y enriquecer los acervos con información bibliográfica, audiovisual, especial y electrónica mediante compra, canje, donación, la ley de propiedad intelectual y otros medios disponibles, en virtud de las solicitudes de cada unidad de información.

Una vez efectuada la selección y listada en orden de prioridad, debe ser enviada a la unidad de adquisición, para tomar decisión sobre que material adquirir dependiendo del presupuesto asignado a cada unidad.

Cuando las donaciones y el canje sean a nivel general, estarán centralizados en el ente coordinador, donde serán debidamente seleccionados y enviados a la unidad a la que le puedan ser de mayor utilidad, aprovechando mejor el material adquirido. Excepción será si una donación se hace específicamente a una unidad académica.

### **5.2.5. UNIDAD DE CÓMPUTO**

#### **Funciones**

- Facilitar el programa de cómputo, el que se adapte a las necesidades de la red, a las diferentes unidades de información participantes en el sistema
- Planificar, coordinar y prestar asistencia técnica al sistema
- Velar por el mantenimiento y enriquecimiento de las diferentes bases de datos
- Establecer normas y procedimientos técnicos de trabajo que sean compatibles con la red
- Capacitar sobre la red al personal de las diferentes unidades de información
- Asesorar a las unidades de información en las diferentes etapas que conlleva la automatización de sus procesos
- Administrar el sitio Web del SIBUSAC y su red.
- Coordinar un programa de mantenimiento permanente al equipo de todas las unidades de información participantes.

### **5.3. ADMINISTRACIÓN**

Las bibliotecas universitarias son instituciones educativas que se desenvuelven en dos áreas bien definidas, en primera instancia en el ámbito interno la cual dirige su acción a la administración, planificación, y dentro de estas al logro de objetivos, programación anual, estructura administrativa, recursos humanos, mobiliario y equipo. En la segunda instancia, que es en el ámbito externo abarca a su clientela, razón de ser de las bibliotecas, porque su objetivo general es el de brindar información de calidad y en el momento oportuno en que el usuario la solicite.

La diversidad de los usuarios obliga a la biblioteca universitaria a tener una organización multifacética, que demanda una administración de amplia visión y de adaptación a los constantes cambios para satisfacer las demandas de éstos y aplicar las nuevas tecnologías para expandir su acción educativa. Las unidades de

información de la USAC, a través de un sistema como el aquí propuesto, tienen la posibilidad de cumplir con estas demandas. Por lo que una forma adecuada de administrarse facilita el cumplimiento de sus objetivos.

Como sistema de bibliotecas universitarias conviene adoptar una forma de planeación que ayude a ir cumpliendo paso a paso con los objetivos generales que se tracen, por medio de metas, estrategias y actividades. El método administrativo que permite hacer esto es la planeación estratégica ya que involucra un proceso constante de revisión de objetivos, evaluación de resultados y asignación de responsabilidades.

### **5.3.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Para poder aplicar el método administrativo de planeación estratégica, es importante elaborar como primer paso un FODA. Se presenta a continuación el ejercicio que unos meses antes se había efectuado en reunión de encargados en Biblioteca Central, en el que la autora de este estudio participó, este ejercicio nos detalla las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las unidades de información que en ese momento participaban en dichas reuniones.

- **FORTALEZAS**

- Personal profesional
- Personal técnico
- Personal de apoyo
- Presupuesto
- Equipo
- Espacio físico
- Integración del SIBUSAC

- **OPORTUNIDADES**

- Afiliación a instituciones internacionales de bibliotecología y ciencias de la información
- Implementación de mejoras administrativas, de procesos y servicios
- Credibilidad ante la comunidad de usuarios
- Conocimiento y aplicación de las leyes, estatutos y demás reglamentos de la USAC
- Acceso a tecnologías de punta en el campo de la información
- Generar fondos para el autofinanciamiento de actividades específicas
- Aunar esfuerzos para centralizar información de tipo intelectual generada por la USAC y por otros sectores guatemaltecos (Depósito Legal)



- Fortalecimiento mediante la estructura legal del SIBUSAC
- Cooperación técnica externa
- Acceso a bases de datos remotas
- Catalogación cooperativa
- Creación de programas de educación de usuarios
- Creación de equipos de trabajo

• **DEBILIDADES**

- Falta de personal
- No existe un programa permanente de capacitación y actualización
- Plazas poco atractivas para personal externo
- Personal desempeñando atribuciones que no corresponden a las plazas
- Acomodamiento del personal
- Falta de trabajo en equipo
- Falta de valores en el desempeño del trabajo
- Poca participación del personal docente en la selección de fuentes y recursos para el proceso enseñanza-aprendizaje
- No existe trabajo cooperativo entre bibliotecas
- Carencia de insumos de trabajo
- Ausencia de autonomía de los presupuestos para adquisición de material bibliográfico
- Ausencia de normalización de procesos y procedimientos de trabajo
- Duplicidad en las compras
- Programas y equipos de rápida obsolescencia
- Ausencia de un proyecto de las unidades de información a futuro
- Desconocimiento de las autoridades de las unidades en administración y desarrollo de unidades de información

• **AMENAZAS**

- Fuga de personal
- Mejor oferta salarial externa
- Fuga de materiales
- Mutilación de materiales
- Crecimiento de la población estudiantil
- Alto costo de materiales bibliográficos
- Creación de unidades de información periféricas
- Actitud de servicio poco favorable

Después del diagnóstico se procedió a elaborar la visión y misión, lo que servirá de base en la planeación estratégica, que guiará las actividades del SIBUSAC.

La planeación estratégica del SIBUSAC, deberá estar basada en lo siguiente:

- **VISION**

Establecer vínculos entre las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la gestión de la información y contribuir a la formación de profesionales e investigadores de calidad, contar con personal capacitado y responsable para lograr un sistema bibliotecario sólido y eficiente, cuyos acervos bibliográficos se consulten en línea, de manera local y remota.

- **MISION**

Fortalecer el desarrollo de todas las unidades de información que integran el sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para proveer a la comunidad universitaria el acceso óptimo a recursos informativos actualizados, mediante la implementación de servicios modernos de alta calidad que estimulen la formación humana y profesional del individuo y que fomente la investigación científica, contribuyendo de esta manera al desarrollo académico, social y cultural de Guatemala.

- **METAS**

- Integrar las diferentes unidades de información al SIBUSAC
- Crear la unidad de adquisiciones
- Crear la unidad de cómputo
- Dotar de equipo de cómputo a las diferentes unidades del sistema

- **OBJETIVOS**

- Elaborar reglamento
- Estandarizar las políticas de trabajo
- Asignar presupuesto para el sistema
- Buscar fuentes alternas para adquirir equipo de cómputo

- Capacitar al personal

- **ESTRATEGIAS**

- Efectuar reuniones del consejo asesor para elaborar el reglamento
- Efectuar reuniones con los encargados de las unidades de información para estandarizar las políticas de trabajo
- Hacer gestiones con la Dirección General de Administración a fin de obtener presupuesto para el sistema
- Contactar instituciones que facilitan financiamiento a unidades de información
- Programa de capacitación permanente

- **ACTIVIDADES**

- Recopilar información relacionada con reglamentos de otros sistemas bibliotecarios
- Analizar la información recabada
- Elaborar el reglamento de acuerdo a las necesidades del sistema
- Aprobar el reglamento
- Evaluar productos y servicios de las unidades de información
- Normalizar procesos técnicos y servicios
- Elaborar un proyecto para la asignación de presupuesto para el sistema
- Presentar el proyecto a la Dirección General de Administración
- Elaborar un proyecto para dotar de equipo de cómputo a las diferentes unidades del sistema
- Presentarlo a instituciones en busca de financiamiento
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación
- Elaborar un plan general de capacitación

### **5.3.2. PRESUPUESTO**

Actualmente la mayoría de unidades de información, cuentan con un presupuesto asignado para la adquisición de material bibliográfico, aunque no suficiente para cubrir sus necesidades. Para los jefes o encargados es difícil ejecutar este presupuesto, pues no tienen autonomía sobre éste, existen transferencias de partidas por las autoridades académicas y el presupuesto es utilizado para cubrir gastos que se anteponen a la compra de material bibliográfico.



Por lo que el SIBUSAC, deberá hacer gestiones para lograr concentrar el presupuesto asignado para la compra del material bibliográfico de las unidades de información, lo que vendría a evitar esa transferencia y a permitir optimizar los recursos para la adquisición, por medio de la unidad de adquisiciones, descrita anteriormente.

#### **5.4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

La capacitación constituye una herramienta necesaria para lograr alcanzar los objetivos trazados por el SIBUSAC, ya que colabora aportando un personal debidamente capacitado y desarrollado, para que desempeñe bien sus funciones. Por lo cual es necesario establecer un programa de capacitación permanente.

Para desarrollar un programa de capacitación permanente es conveniente designar una Comisión responsable de llevar a cabo un diagnóstico para:

- Identificar y definir las necesidades manifiestas
- Detectar las necesidades encubiertas
- Fijar objetivos, a partir de las necesidades
- Elaborar un plan general de capacitación
- Elaborar programas de capacitación por áreas de especialización
- Seleccionar a los instructores externos o internos que ejecuten el programa
- Evaluar el plan y programas, así como la realización de resultados obtenidos
- Dar seguimiento

#### **5.5. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

A lo largo de la historia, el interés por intercambiar documentación, información y conocimientos a través de las unidades de información ha sido siempre un elemento de apoyo innegable al desarrollo del avance científico y cultural. En la etapa actual de crecimiento acelerado de la producción impresa y de complejidad de las demandas informativas, adquiere un especial significado el problema de la utilización racional de los recursos bibliográficos. De ahí que en los últimos años se observe una tendencia cada vez mayor hacia el establecimiento de relaciones de cooperación entre unidades de información, encaminadas a lograr una utilización más racional de los recursos de que se dispone.

El servicio de préstamo interbibliotecario del SIBUSAC, es el medio por el cual el acervo de una unidad de información es accesible a otra, siempre y cuando se establezcan convenios recíprocos para llevar a cabo este servicio.

Para que este servicio funcione óptimamente es necesario que se elabore un reglamento, en el cual se especifiquen los lineamientos que deben cumplirse. Tomándose en cuenta lo siguiente:

- Tipo de material que puede ser solicitado.
- Forma de solicitud del material
- Cantidad de material prestado a la vez.
- Plazo de préstamo
- Responsabilidad del material en préstamo

#### **5.5.1. OBJETIVO**

Regular y promover el intercambio en préstamo de originales o reproducciones de documentos entre las unidades de información pertenecientes al sistema, con la finalidad de apoyar sustancialmente las labores de investigación y docencia.

#### **5.5.2. MECANISMO DE PRESTAMO**

El material que se tramita en calidad de préstamo interbibliotecario es únicamente aquel que la unidad de información que lo solicita no posee.

- Los lectores pueden solicitar el material bibliográfico que necesitan y que no encuentren en su unidad de información.
- La unidad de información se encargará de localizar el material y de solicitarlo al centro correspondiente.
- La lectura del material solicitado en préstamo interbibliotecario, se realizará exclusivamente en la sala de lectura de la unidad de información que recibe el préstamo.
- Permiso para sacar fotocopia del material dado en calidad de préstamo.

### **5.6. RECURSOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA**

Para la puesta en marcha del sistema, hay que tomar en cuenta los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros.

#### **5.6.1. RECURSOS TECNOLOGICOS**

Para optimizar el trabajo del SIBUSAC es necesario la interconexión en red de las unidades de información participantes, lo que ayudará a

compartir recursos, agilizar los procesos, fortalecer el desarrollo, implementación e intercambio de bases de datos.

Las unidades de información deben contar como mínimo con una estación de trabajo, la cual consiste en:

- Computadora
- Lector de disco compacto
- Impresora
- Scanner
- Conexión directa con Internet, Modem, o línea dedicada
- Servidor
- Unidad de poder interrumpido (UPS) para protección del equipo
- Hardware necesario para la interconexión en red
- Software común para trabajar en línea

Las especificaciones del equipo dependerán de las necesidades de capacidad y actualizado al momento de instalar la red. Y no se amplían, ni especifican en este trabajo por ser tema de otra investigación.

#### **5.6.2. RECURSOS FISICOS: espacio y mobiliario**

- **Local:** es necesario buscar un lugar donde ubicar las oficinas del SIBUSAC, tomando en cuenta que debe tener suficiente espacio para albergar a la Unidad de Adquisiciones, la Unidad de Computo así como también a la Coordinación General y una sala de sesiones. Debe estar ubicado en el Campus Central de la USAC.
- **Mobiliario básico:** escritorios, mesas de trabajo, estanterías, archivos, sillas.

#### **5.6.3 RECURSOS HUMANOS**

La organización del trabajo y la ejecución de actividades en el tiempo y costos previstos, debe constituir una preocupación importante para mantener la productividad del sistema. La cantidad de actividades que pueden asumirse, dependerá del personal disponible.

Se requiere recursos humanos para cumplir funciones específicas en dos campos: profesional y técnico.

- **Profesional**

Al personal profesional le corresponde:

- Definir la estrategia, los objetivos y el alcance
  - Asegurar la sostenibilidad financiera
  - Definir el perfil profesional y técnico que se requiere, contratar y asegurar el desarrollo individual de todo el personal
  - Definir políticas y procedimientos para el cumplimiento de objetivos fijados
  - Asegurar la calidad de los servicios y productos
  - Definir y ejecutar procesos técnicos documentales, como selección, verificación, descripción, indización y diseminación de la información
  - Asegurar la integridad física de la colección bibliográfica
  - Atender las solicitudes de los usuarios en el marco de las políticas establecidas
  - Mantener estadísticas sobre usuarios, usos de los servicios, cantidad de documentos reproducidos y otras
- **Técnico**

Al personal técnico le competen funciones como el control de la ejecución presupuestaria, administración de personal, control de activos, mantenimiento de inventarios, preparación y despacho de solicitudes recibidas. El número y las características de este personal variarán en función del tipo de servicios y del tamaño de la unidad de información

#### **5.6.4. RECURSOS FINANCIEROS**

El establecimiento del sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala supone una inversión inicial y un costo mensual de operación. El estudio de ellos debe ser objeto de un estudio específico, se enumeran de manera general los recursos financieros en los que se debe invertir.

La inversión inicial incluye:

- Acondicionamiento del espacio físico (cableado eléctrico, remodelación del espacio para asegurar niveles de ventilación e iluminación adecuados, etc.)
- Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas, mesas, archivo, estanterías, etc.)
- Adquisición de equipo (computadoras, facsímil, teléfonos, fotocopidora, etc.)
- Adquisición del software y licencias correspondientes al estándar adoptado para la operación del equipo de cómputo.

Los costos de operación fijos incluyen:

- Personal (salarios, cargas sociales, cesantía, capacitación, etc.)
- Mantenimiento de las instalaciones (limpieza, seguridad, etc.)
- Servicios básicos (Agua, luz, teléfono, etc.)
- Suministros de oficina

## **CONCLUSIONES**

- Existe un alto porcentaje de jefes y/o encargados de las unidades de información que desconocen las gestiones que se llevan a cabo para formar el SIBUSAC.
- Las diferentes unidades de información de la USAC, están interesadas en formar parte del SIBUSAC.
- Los procesos técnicos de selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico se llevan a cabo en forma distinta en las diversas unidades de información.
- Las unidades de información funcionan en forma independiente y no tienen establecido ningún tipo de cooperación interbibliotecaria.
- Existen transferencias de partidas del presupuesto asignado a las unidades de información para la adquisición de material bibliográfico hacia otros rubros.

## **RECOMENDACIONES**

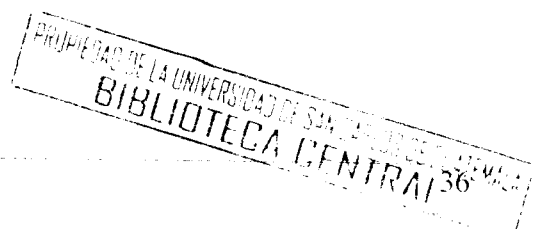
- La Coordinación actual del SIBUSAC, debe invitar a los jefes y/o encargados de todas las unidades de información de la USAC, para dar a conocer las gestiones que se llevan a cabo para su formación.
- Las unidades de información que formen parte del SIBUSAC, deben adoptar todas las disposiciones que se den en consenso en éste.
- Hacer las gestiones para lograr que el presupuesto para la adquisición de material bibliográfico sea centralizado y manejado por el SIBUSAC.
- Elaborar y aprobar el reglamento interno del SIBUSAC, con el acuerdo de jefes y/o encargados participantes en el Sistema.
- Priorizar el préstamo interbibliotecario, para poder aprovechar las ventajas que éste ofrece. Estableciendo los convenios necesarios.
- Es necesario que se ponga en marcha el sistema bibliotecario de la Universidad de San Carlos, para optimizar sus recursos, recomendando la utilización del presente estudio como base para su puesta en marcha.

## BIBLIOGRAFIA

1. Albert, Kenneth J. – **Manual de administración estratégica** / Kenneth J. Albert ; tr. Roberto Andrés Hass García. – México : McGraw-Hill, 1985. – 557 p.
2. Amat i Noguera Núria. – **La biblioteca : tratado general sobre su organización, técnicas y utilización.** – Barcelona : Diáfora, 1982. – 396 p.
3. García Melero, Luis Ángel. – **Automatización de bibliotecas** / Luis Ángel García Melero, Ernesto García Camarero. – Madrid : Arco/Libros, 1999. – 194 p.
4. Grajeda Bradna, Walter. – **Automatización de oficinas I** / Walter Grajeda Bradna. 6 ed. – Guatemala : FISICC-IDEA, 1998. – 120 P.
5. Guinchat, Claire. – **Introducción general a las ciencias y técnicas de la Información y de la documentación** / Claire Guinchat, Michel Menou. – Montevideo Uruguay : UNESCO, 1983 – 480 p.
6. Hernández Rafael, Edgar Roberto. – **Planeación estratégica aplicada a unidades de información.** – Guatemala : USAC, 2001. – 51 p. – Tesis (Lic. en Bibliotecología) – Universidad de San Carlos de Guatemala
7. Jean-Francois, Daisy. – **Administración de bibliotecas universitarias en la era de la automatización.** – p. 49-53. -- **En:** Revista AIBDA. – Vol. 16, no.1 (ene.-jun. 1995)
8. Real Academia de la Lengua Española. -- **Diccionario de la lengua española** . – 20 ed. – Madrid : Espasa-Calpe, 1989. – 2 v.
9. Ruta Social. – **Preparación y gestión de proyectos sociales; pautas orientadoras.** – Tegucigalpa, Honduras : Unidad Regional de Asistencia Técnica para el Sector Social, 1996. – 200 p. – (Fortalecimiento de los Sectores Sociales)
10. Sequeira Ortiz, Deyanira. – **La bibliotecología como ciencia** / Deyanira Sequeira Ortiz, Zaida Sequeira Ortiz. -- San José, C.R. : Publitex, 1988. – 240 p.
11. **Sistema bibliotecario en la Universidad de San Carlos de Guatemala** / Zulma Calderón de Cruz... [et al]. – Guatemala : USAC, 1981. – 80 p. – (Seminario de la Especialidad 2 de Bibliotecología)
12. Thompson, Arthur A. – **Dirección y administración estratégicas : conceptos, casos y lecturas** / Arthur A. Thompson, A.J. Strickland ; tr. Patricia Ibarra Colado, Miguel Ángel Sánchez Carrión. – México : McGraw-Hill, 1997. -- 1034 p.



13. Zeissig Vásquez, Irwin. – **Programa de capacitación permanente para el Instituto Nacional de Estadística –INE-, Guatemala.** – Guatemala : USAC, 2000. – 144 p. – Tesis (Ingeniero Industrial) – Universidad de San Carlos de Guatemala.



# ANEXOS

# CUESTIONARIO

Encuesta para recolección de datos en la investigación de:  
**Propuesta Administrativa para el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIBUSAC-**

Instrucciones: Responda brevemente los siguientes ítem:

1. Quién (cargo) efectúa la selección de la unidad de información?

---

---

2. La toma de decisiones para la adquisición de material bibliográfico, quién (cargo) la efectúa?

---

---

3. Qué trámites debe cumplir para la adquisición de material bibliográfico?

---

---

4. Cuenta la unidad con presupuesto fijo para la compra de material bibliográfico?

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

5. Ha tenido la unidad problemas relacionados con la transferencia del presupuesto destinado a la compra de material bibliográfico, hacia otras partidas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ A veces \_\_\_\_\_

6. Cree que la adquisición centralizada evitaría esa transferencia?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ A veces \_\_\_\_\_

7. Acepta que la adquisición de material bibliográfico sea centralizado?

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

8. Prefiere que la selección continúe efectuándose en la unidad?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

9. El 17 de junio de 1998, Rectoría acuerda crear el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIBUSAC-, y encarga a Biblioteca central la coordinación de dicho Sistema.

Está enterado (a) de las gestiones para formar el SIBUSAC?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

10. Estaría de acuerdo en formar parte del SIBUSAC?

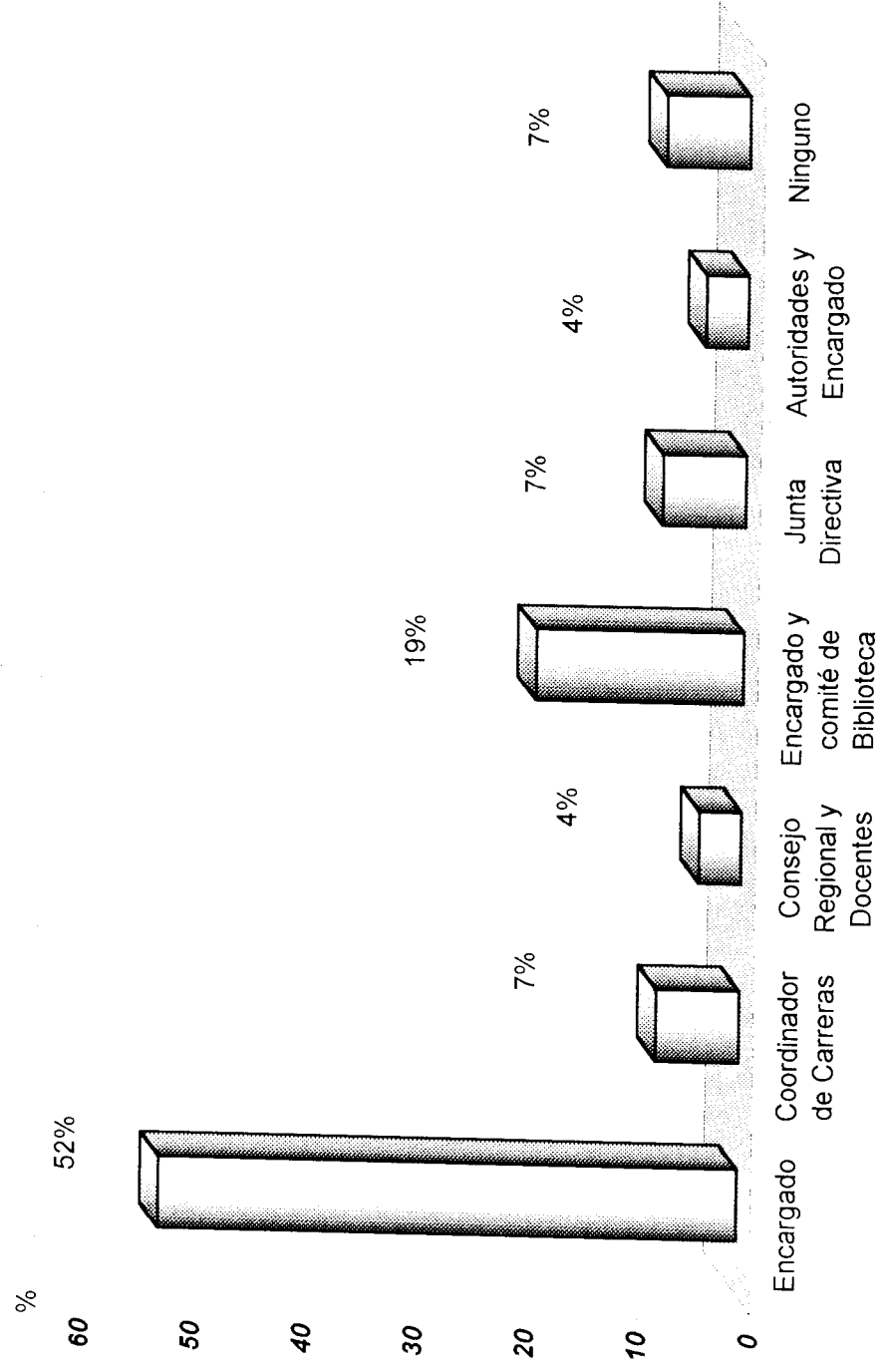
Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

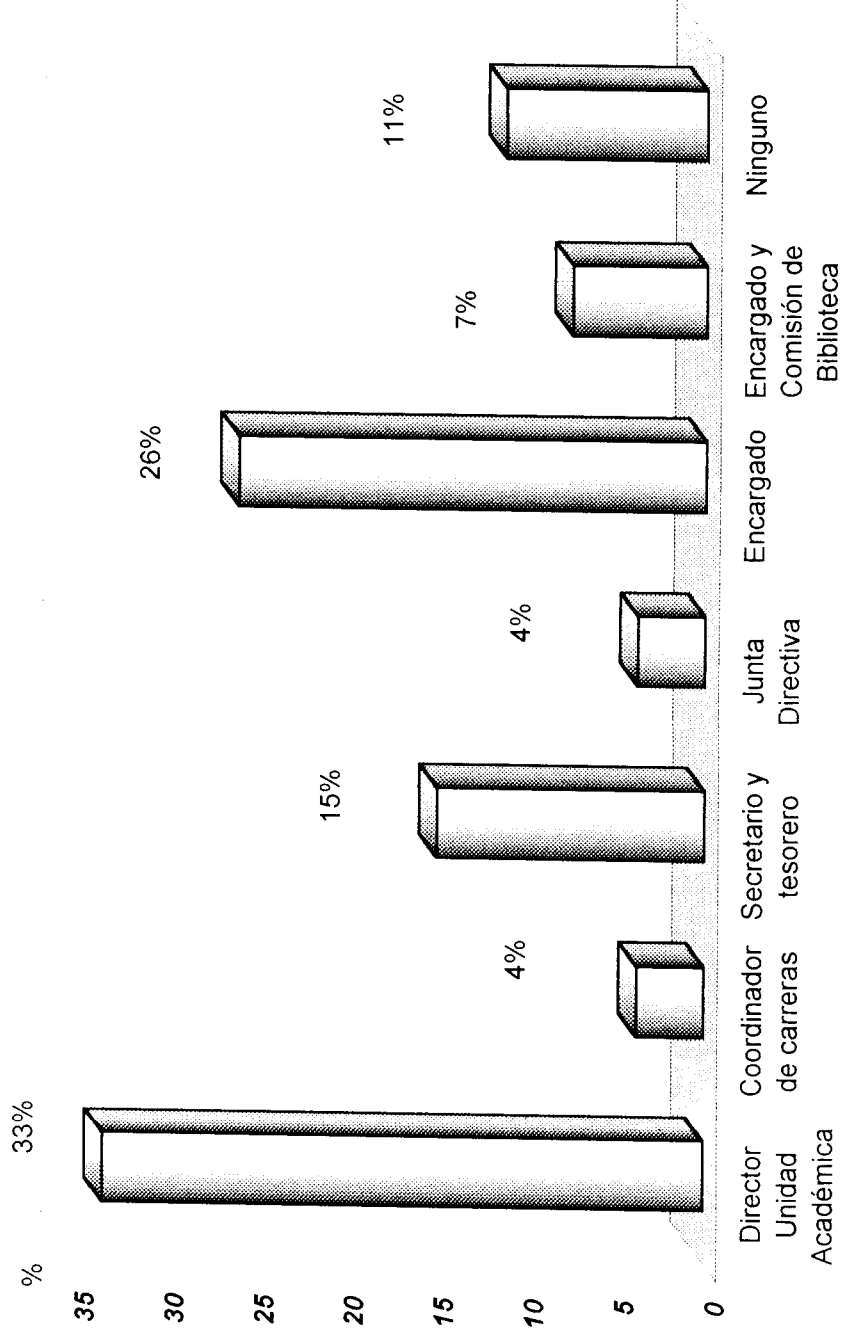
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

# GRÁFICAS

**Gráfica 1**  
**¿Quién (cargo) efectúa la selección en la unidad de información?**

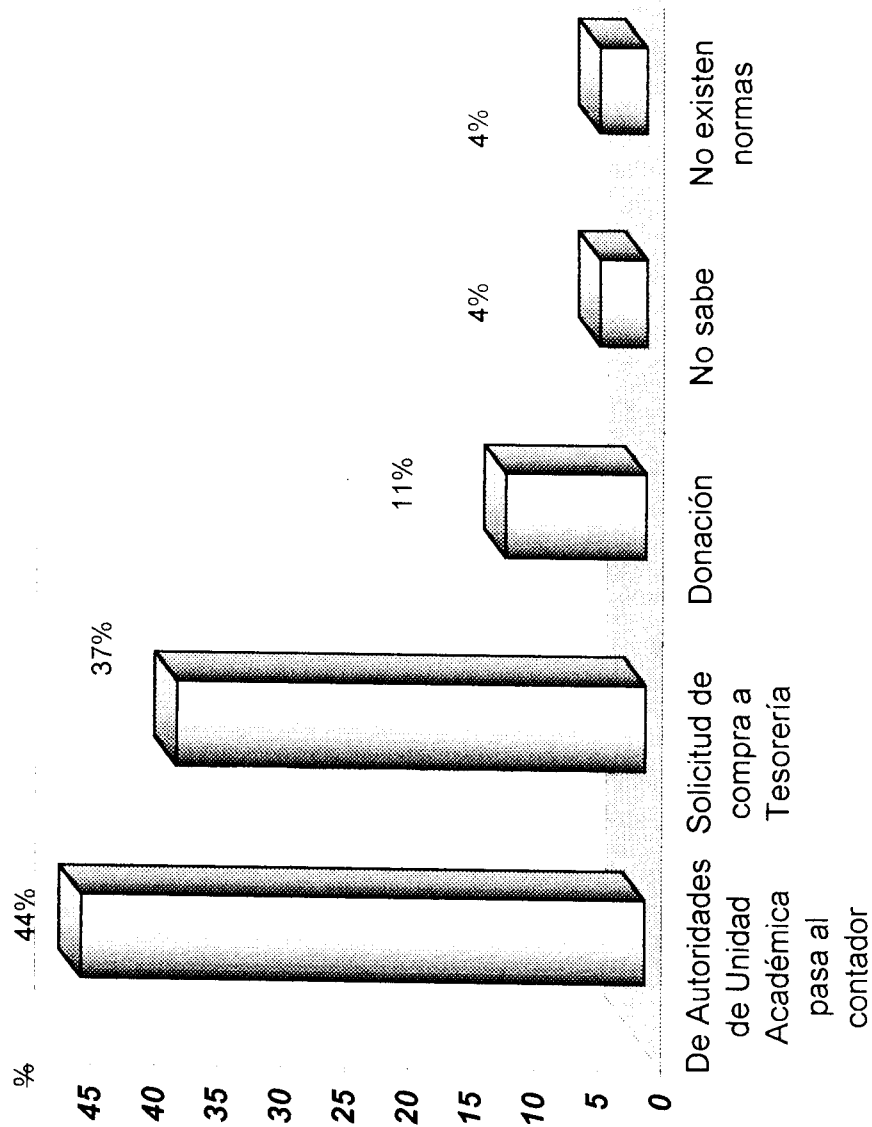


**Gráfica 2**  
**¿La toma de decisiones para la adquisición de material bibliográfico quién (cargo) la efectúa?**



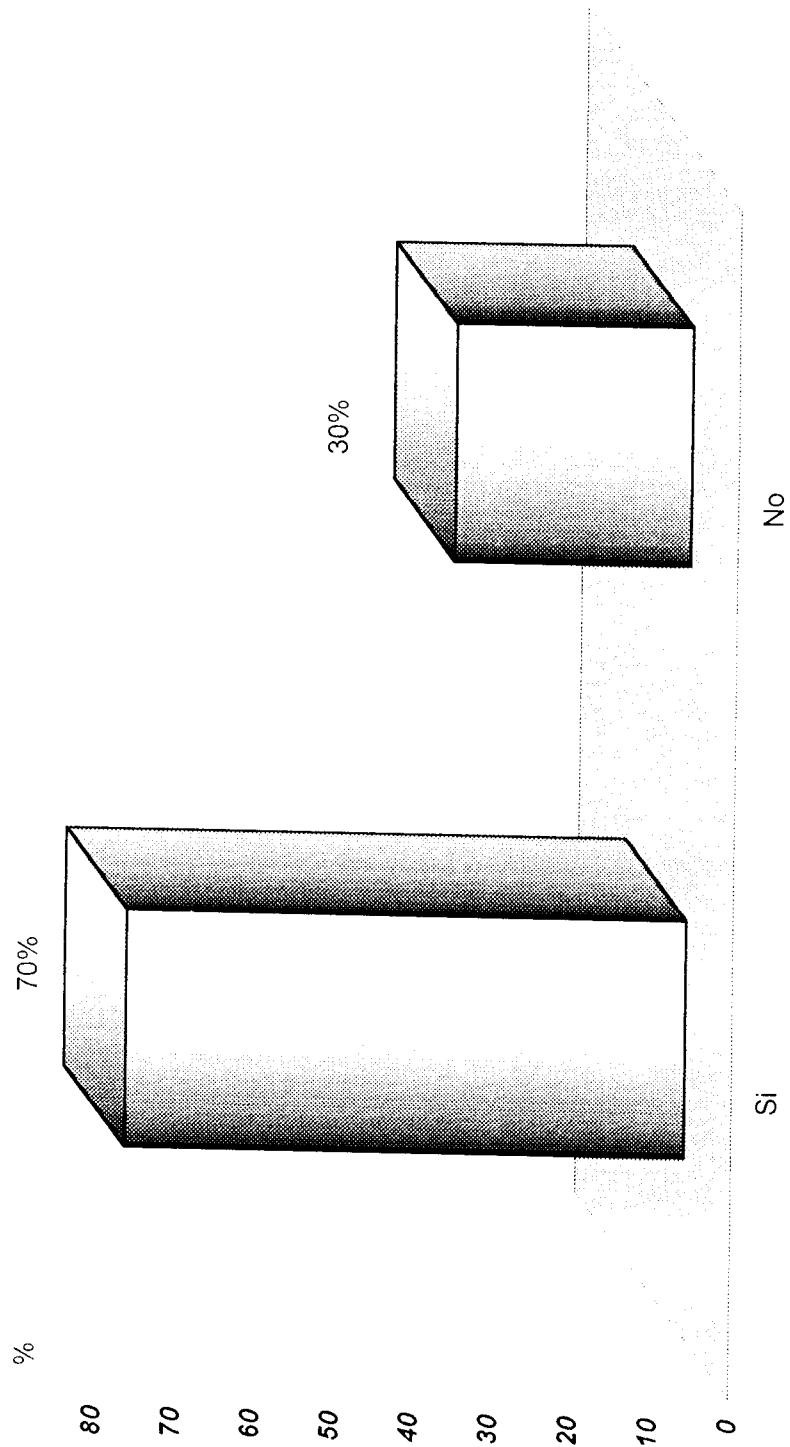


**Gráfica 3**  
**¿Qué trámites debe cumplir para la adquisición de material bibliográfico?**

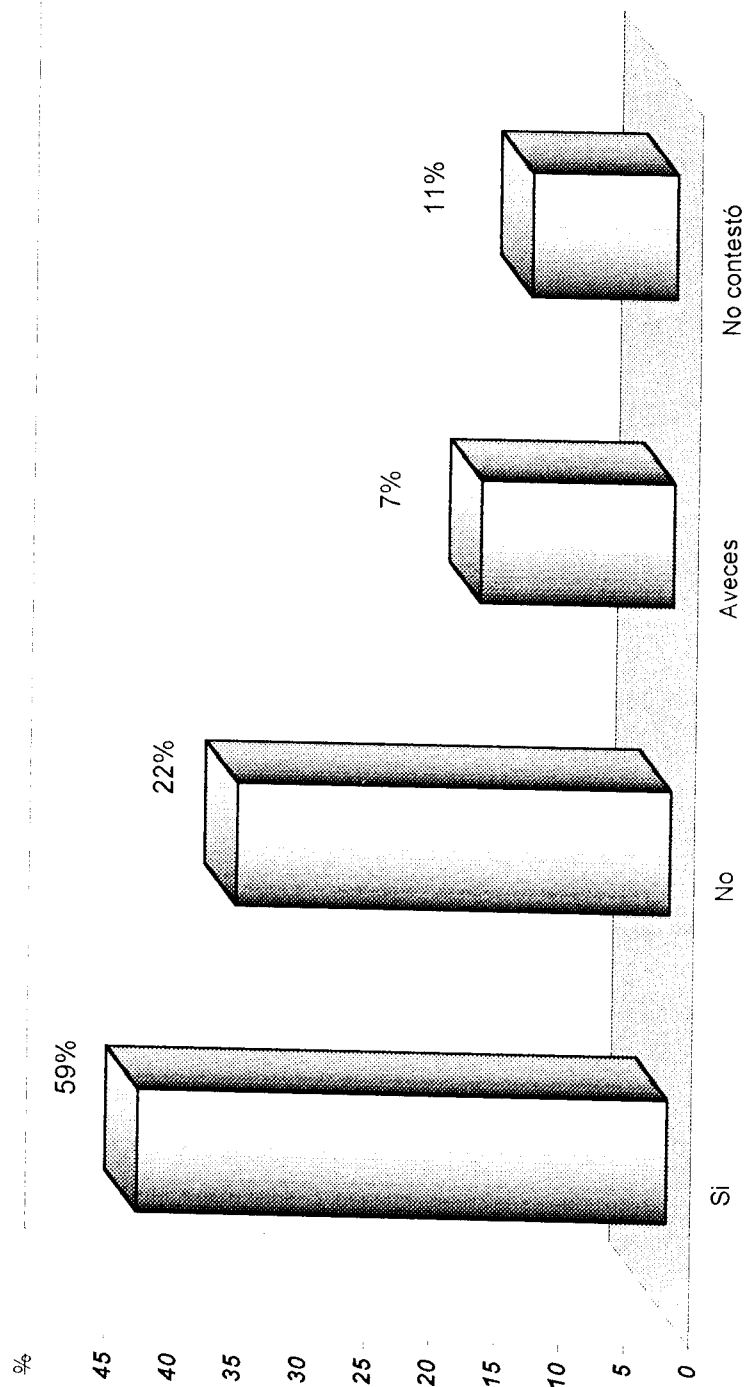


PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYMAS  
 BIBLIOTECA CENTRAL

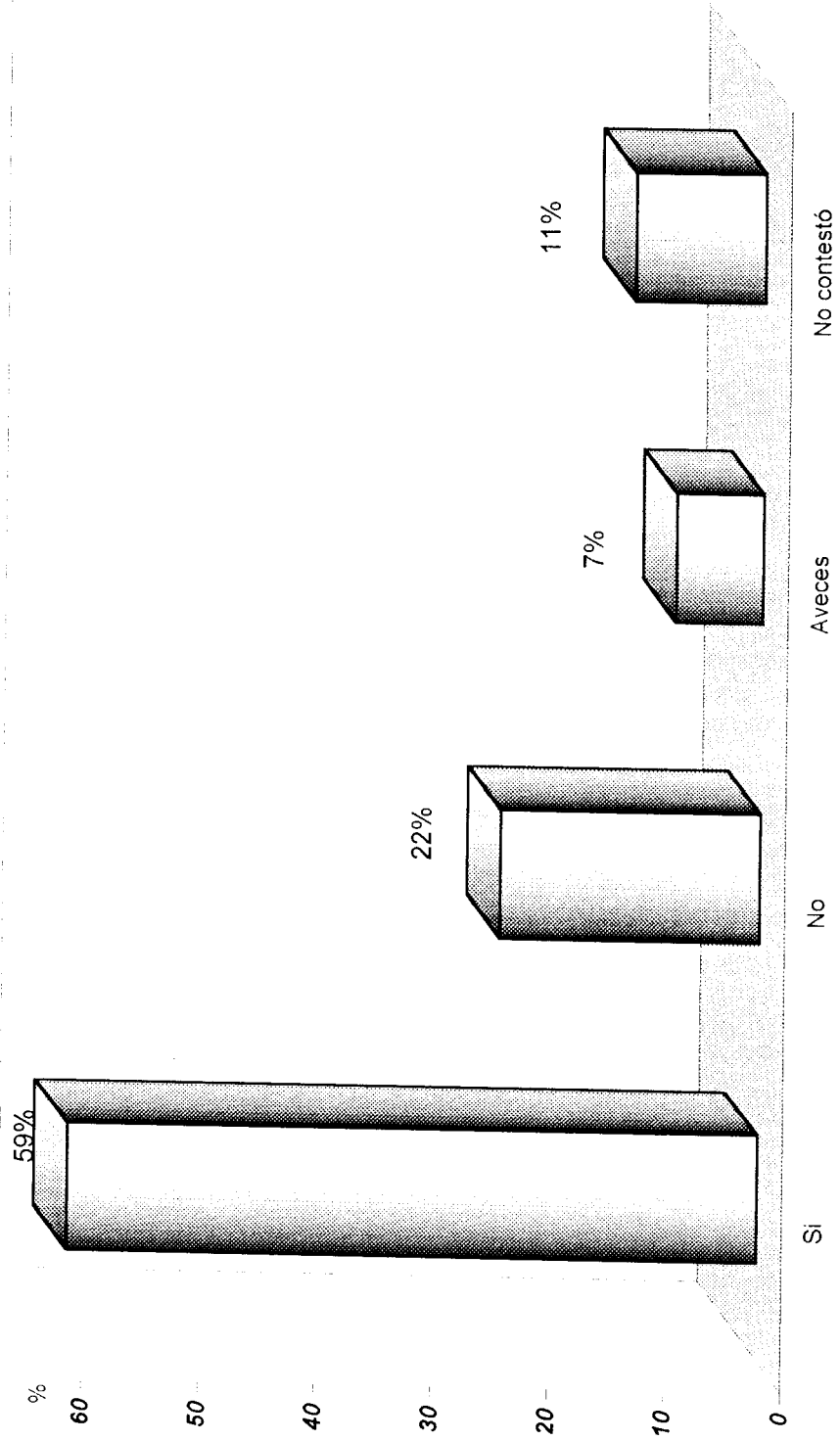
**Gráfica 4**  
**¿Cuenta la unidad con presupuesto fijo para la compra de material bibliográfico?**



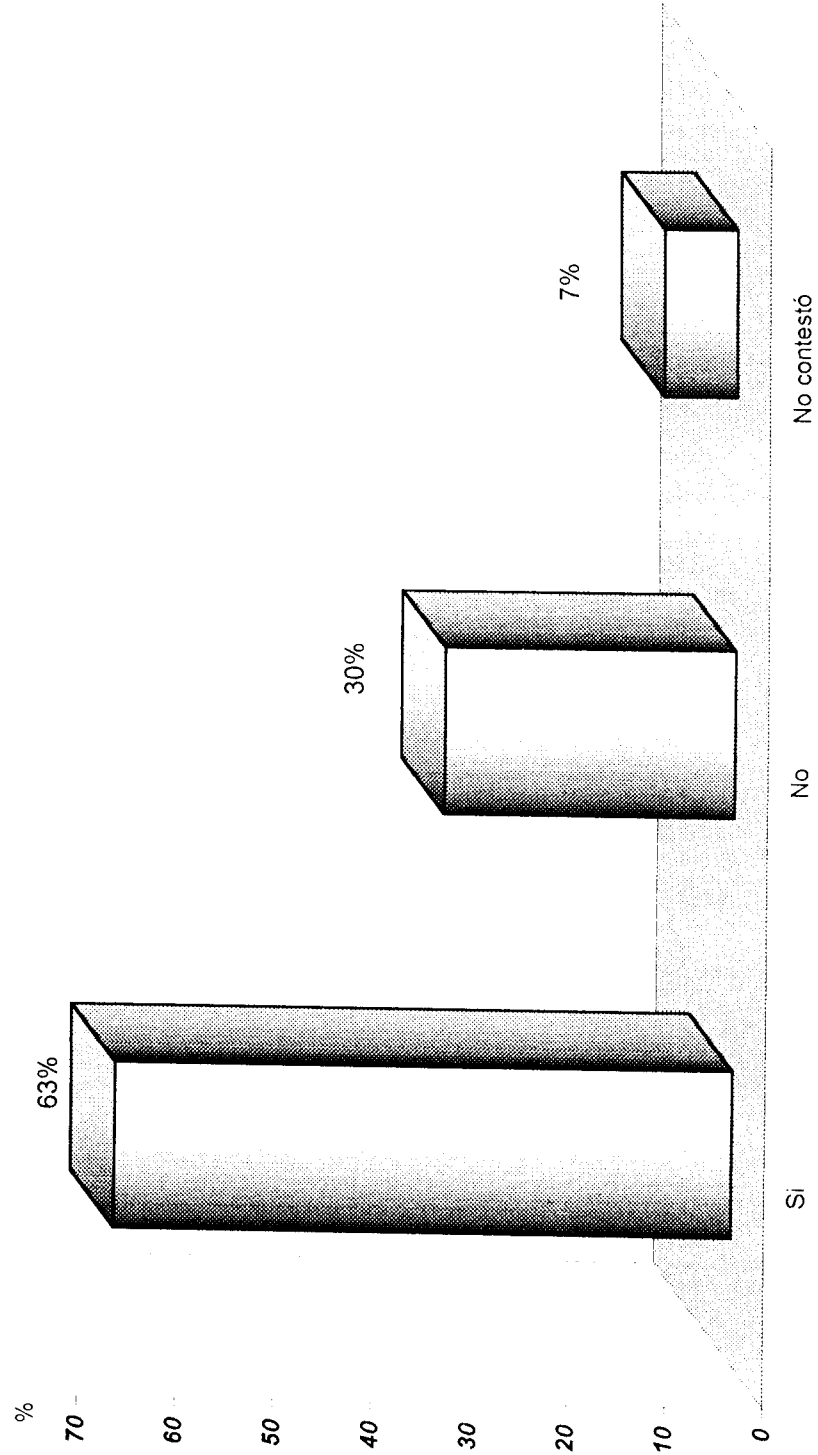
**Gráfica 5**  
**¿Ha tenido en la unidad problemas relacionados con la transferencia del presupuesto destinado a la compra de material bibliográfico, hacia otras partidas?**



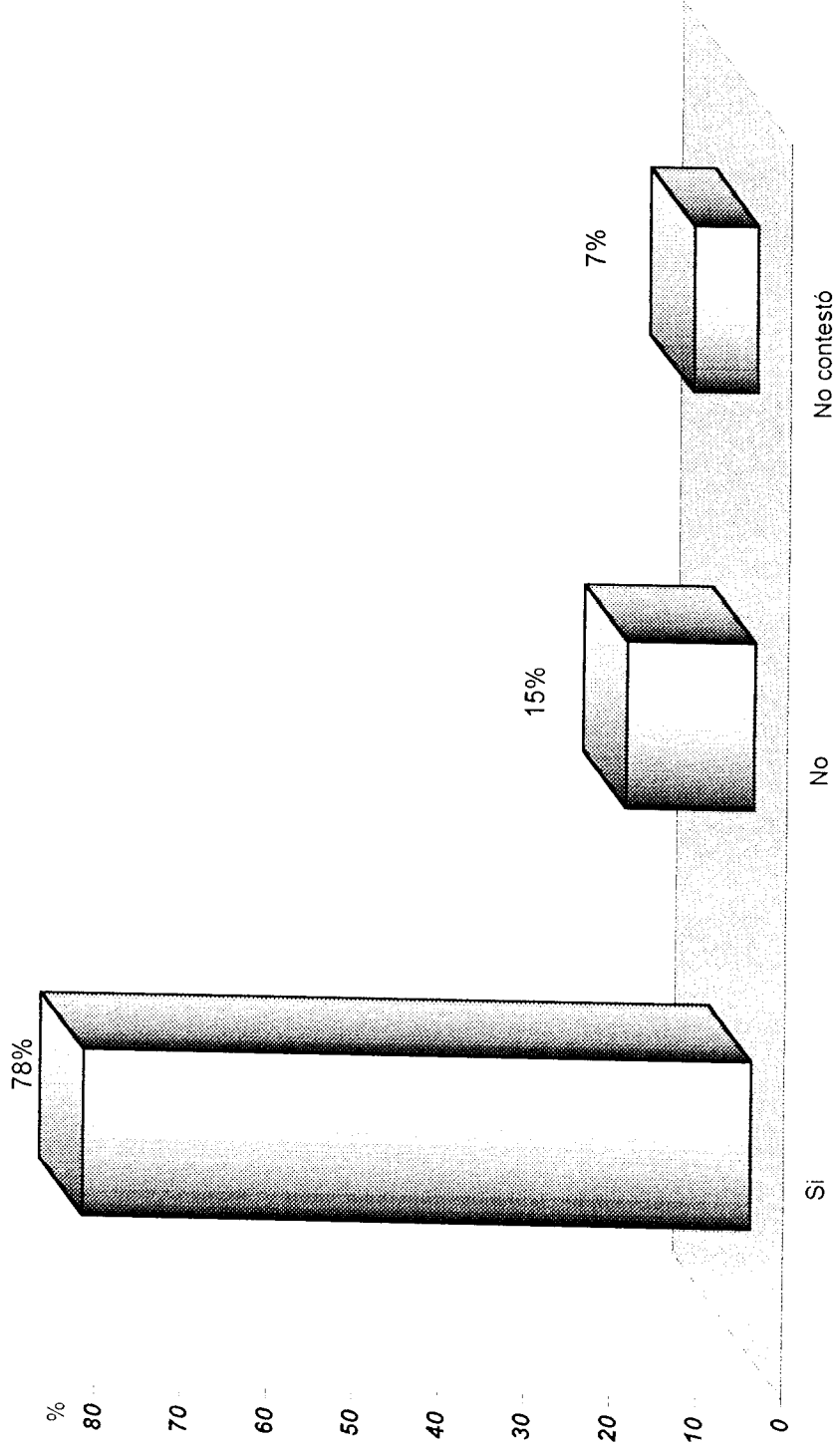
**Gráfica 6**  
**¿Cree que la adquisición centralizada evitaría esa transferencia?**



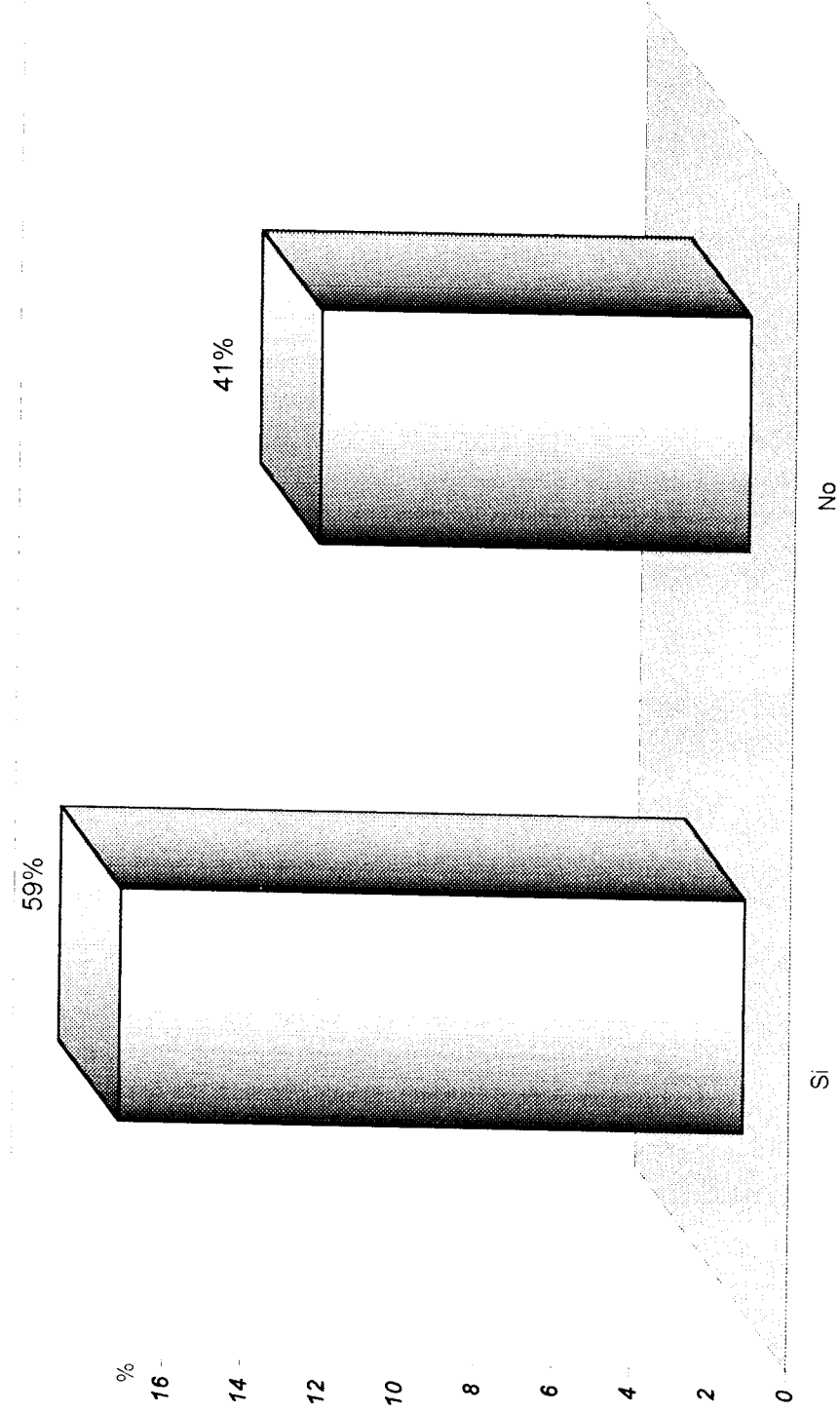
**Gráfica 7**  
**¿Acepta que la adquisición de material bibliográfico sea centralizada?**



**Gráfica 8**  
**¿Prefiere que la selección continúe efectuándose en la unidad?**



**Gráfica 9**  
**¿Está enterado de las gestiones para formar el SIBUSAC?**



**Gráfica 10**  
**¿Estaría de acuerdo en formar parte del SIBUSAC?**

