

Carlos Leonel Oseida Gómez

**Normas para la selección y adquisición de material bibliográfico
para el desarrollo de colecciones de las unidades de información
en la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Asesor: Licenciado Víctor Castillo López



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Escuela de Bibliotecología**

Guatemala, 2002

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL

07

T (1669)

**Este estudio fue presentado por
el autor como trabajo de tesis,
requisito previo a su graduación
de Licenciado en Bibliotecología.
Guatemala, octubre de 2002.**

AGRADECIMIENTOS:

**A DIOS PADRE TODO PODEROSO
A DIOS HIJO Y
A DIOS ESPIRITU SANTO.
LA VERDADERA RAZON DE MI EXISTENCIA, ESFUERZOS Y LUCHAS.**

**ESPECIALMENTE A MI ESPOSA:
SILVIA GONZALEZ DE OSEIDA
(GRACIAS POR SER EL INSTRUMENTO QUE DIOS
PUSO EN MI CAMINO PARA CAMBIAR MI VIDA)**

**A MIS HIJAS: MÓNICA Y SOFÍA
(HERMOSOS REGALOS DE DIOS)**

**A MIS PADRES: CARLOS OSEIDA MARTINEZ Y
CARMEN GÓMEZ DE OSEIDA
(GRACIAS POR SU AMOR, CARIÑO Y APOYO INCONDICIONAL)**

**A LA MEMORIA DE:
MIS ABUELOS.
MI SUEGRO, DON RODOLFO GONZÁLEZ MAZARIEGOS (GRACIAS POR HABER
SIDO Y SEGUIR SIENDO UNA PERSONA TAN ESPECIAL)
MI HIJO, PABLO ABEL OSEIDA GONZALEZ (ESTE TRIUNFO TAMBIEN ES TUYO)
Y CRISTY.**

A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES :

**USAC.
F.M.V. y Z.
FACULTAD DE HUMANIDADES.
RENOVACION CARISMATICA CATÓLICA.
CENTRO DE FORMACION PASTORAL, SAC.
COMUNIDAD DE COMUNIDADES, JOCOTENANGO.**

**A LA LICDA. ARACELY MERIDA, POR SU AMISTAD Y CALIDAD DE PERSONA.
GRACIAS POR TU VALIOSA AYUDA.
A TODAS LAS PERSONAS QUE DE UNA U OTRA MANERA COLABORARON EN LA
ELABORACION DEL PRESENTE TRABAJO.**

**Y A MIS COMPAÑEROS DE PROMOCION DE BIBLIOTECOLOGIA.
GRACIAS POR ESOS MOMENTOS DE COMPARTIR TODA UNA CARRERA.**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCION | 1 |
| I. MARCO CONCEPTUAL | 2 |
| 1.1 Antecedentes del problema | 2 |
| 1.2 Justificación | 3 |
| 1.3 Problema | 3 |
| 1.4 Alcances y límites | 4 |
| II. MARCO TEORICO | 5 |
| 2.1 Desarrollo de colecciones | 6 |
| 2.2 Proceso de desarrollo | 6 |
| 2.2.1 <i>Elementos de un proceso de desarrollo</i> | 7 |
| 2.2.1.1 <i>Estilo Mexicano</i> | 7 |
| 2.2.1.2 <i>Estilo Norteamericano</i> | 8 |
| 2.3 Selección | 9 |
| 2.3.1 <i>Pasos de la selección</i> | 10 |
| 2.3.2 <i>Prácticas de la selección</i> | 12 |
| 2.3.3 <i>Quienes seleccionan</i> | 13 |
| 2.3.4 <i>Formas de selección</i> | 14 |
| 2.4 Adquisición | 15 |
| 2.4.1 <i>Compra</i> | 17 |
| 2.4.2 <i>Canje</i> | 17 |
| 2.4.3 <i>Donación</i> | 18 |
| 2.5 Configuración del fondo bibliográfico. | 18 |
| 2.6 Partidas programáticas. | 21 |
| 2.7 Presupuesto. | 22 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| III. | MARCO METODOLOGICO | 25 |
| 3.1 | Objetivos | 25 |
| 3.1.1 | Objetivo general | 25 |
| 3.1.2 | Objetivos específicos | 25 |
| 3.2 | Muestra | 25 |
| 3.3 | Instrumentos | 25 |
| 3.4 | Análisis Estadístico | 25 |
| IV. | PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS | 26 |
| V. | PROPUESTA DE NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. | 41 |
| 5.1 | Introducción. | 41 |
| 5.2 | Justificación. | 41 |
| 5.3 | Objetivos. | 41 |
| 5.3.1 | <i>Objetivo general</i> | 41 |
| 5.3.2 | <i>Objetivos específicos.</i> | 42 |
| 5.4 | Desarrollo de la propuesta. | 42 |
| 5.4.1 | <i>Normas generales</i> | 43 |
| 5.4.1.1 | <i>Para la compra de un libro.</i> | 45 |
| 5.4.1.2 | <i>Normas presupuestales para libros.</i> | 46 |
| 5.4.1.3 | <i>Normas para publicaciones periodicas.</i> | 46 |
| 5.4.1.4 | <i>Normas para otros documentos.</i> | 47 |
| 5.4.1.5 | <i>Normas para donaciones.</i> | 48 |
| 5.4.1.6 | <i>Normas para canje</i> | 48 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 5.5 | Guia propuesta para la selección y adquisición del Material bibliográfico según la problemática diagnosticada. | 48 |
| VI. | CONCLUSIONES | 54 |
| VII. | RECOMENDACIONES | 55 |
| VIII. | BIBLIOGRAFIA | 56 |
| IX. | ANEXOS | 58 |

INTRODUCCION.

En el país hay un cúmulo de necesidades informativas, que conllevan a la utilización de documentos de todo tipo y formato que sirven de apoyo para los trabajos de investigación de diversos usuarios. Paralelo a esto el subdesarrollo afecta la economía e impacta en todos los niveles provocando austeridad en la mayoría de dependencias del estado, no siendo la excepción la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus unidades de información.

El presente estudio presenta una guía que servirá para mejorar los procedimientos de selección y lograr una buena adquisición de material bibliográfico en cada unidad de información, escuelas o Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

I. MARCO CONCEPTUAL.

1.1 Antecedentes del problema.

Desde 1964 hasta 1974 las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala han trabajado descentralizadamente, en cuanto a recursos y administración. En 1964 el Lic. Gonzalo Dardón Córdova propone algunas recomendaciones siendo la primera de ellas el establecimiento de una unidad administrativa centralizada como una solución al bajo nivel de personal, fondos, instalaciones y colecciones existentes en ese entonces (20:9). También indica que es urgente y necesario el establecimiento de una unidad administrativa que permita liberar la mayoría de las condiciones que han obstaculizado su progreso y mejor aprovechamiento lo que las ha convertido en unidades administrativas, técnicas autónomas y aisladas dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala (20:10).

El Lic. Dardón Córdova menciona como justificación respecto a la centralización que "Tal situación bien enraizada en el pasado, se refleja en la diversidad de las estructuras administrativas y las diferencias en las normas que orientan las actividades de esas bibliotecas...; en su desvinculación con los programas generales de la USAC y en la espontaneidad con que invierten sus presupuestos e integran sus colecciones. Pero la característica más destacada de esta situación está en el hecho que estas bibliotecas debido a la falta de planificación y programación de sus actividades en conjunto, siguen un ritmo de profundidad o de abandono acorde con el interés que en ellas ponga el decano de turno" (20:10).

En 1974 basándose en el artículo 159 de sus leyes, estatutos y reglamentos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la rectoría dio instrucciones para que las facultades unificaran los presupuestos de sus unidades de información y centralizaran sus procesos técnicos. De esta manera de 1974 a 1978 se tuvo un tipo de administración centralizada, en donde una sola biblioteca (Biblioteca Central) se encargaba de ser el depósito general de todas las

facultades (exceptuando las unidades de información de Ingeniería, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Químicas y Farmacia) y se planificaba con miras a solicitar el material bibliográfico necesario para todas las unidades de información, siguiéndose en ese entonces un manejo administrativo de selección y adquisición en pro de un buen desarrollo de colecciones (20:15).

Sin embargo, en 1978 se optó nuevamente por la descentralización, junto con el manejo administrativo que existía en las diversas unidades de información.

Posteriormente, por causa de tal descentralización se perdió aquella organización de trabajo, que aunque no era un procedimiento formal de desarrollo de colecciones, provocó que cada facultad trabajara de manera particular y no bajo un mismo esquema como se planificaba anteriormente con el afán de sacar adelante a la Universidad de San Carlos como un todo.

La descentralización no es mala, ya que descongestiona la acumulación de todo tipo de información en un solo lugar, pero debe resaltarse el hecho de que actualmente en la Universidad de San Carlos existe una falta de procedimientos para conformar las colecciones de las diversas unidades de información lo que causa que ciertas unidades, aún con un presupuesto no acorde, trabajen con su propia metodología, que a veces no es la más recomendada para adquirir material bibliográfico.

1.2 Justificación.

La selección y adquisición de material bibliográfico, debe responder a la excelencia académica universitaria para alcanzar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Por esta razón, se hace necesario describir los problemas que las unidades de información atraviesan actualmente en la selección y adquisición y proponer alternativas para que la comunidad universitaria tenga material actualizado y especializado que responda a sus necesidades de información.

1.3 Problema:

¿La falta de procedimientos de selección incide en el desarrollo de las colecciones de las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

1.4 Alcances y Límites.

El presente estudio involucra las 35 unidades de información de la Universidad de San Carlos y sus Centros Regionales dentro del campo del desarrollo de colecciones, con la limitante que 3 unidades no brindaron información; se propone un modelo de trabajo para tratar de estandarizar las actividades relacionadas con el desarrollo del material bibliográfico.

II. MARCO TEORICO.

Desde hace años las bibliotecas o unidades de información de la Universidad de San Carlos han carecido de base escrita en cuanto a formas de desarrollo de colecciones. Por notas de archivo se sabe que el apoyo económico y logístico para las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus comienzos fue amplio e incluso algunas tuvieron bastante apoyo de Estados Unidos de Norteamérica, por intermedio de la Agencia para el Desarrollo Internacional y otras instituciones. Sin embargo, nunca se elaboró ningún documento para poder tener un ritmo de trabajo y cada año contar con formas ya establecidas y proceder a formar nuevas colecciones de documentos o actualizar las ya existentes ejecutando un presupuesto adjudicado.

En este sentido, Robert A. Miller afirma que no se trata solamente de que el bibliotecario de universidad construya una colección de libros, sin planificación ni coordinación, y lo que es más, sin el apoyo de una manera de selección cuidadosa debiéndose entonces trabajar con procedimientos establecidos para el efecto, en base a las cuales se da participación a otras personas asesoras, especialistas en la materia, obteniéndose una colección más completa (20:108).

Lo anterior se refuerza cuando Marta Alicia Pérez de Peláez dice que "...una adecuada política de adquisición de material bibliográfico es fundamental para la buena marcha de todo tipo de bibliotecas; pero su puesta en práctica se hace imprescindible en aquellos países de escaso desarrollo económico..." También hace mención de bibliotecas que dentro de la situación económico-social, no gozan de óptimas condiciones para el desarrollo de sus programas (18:63).

Para ahondar sobre formas, criterios o normas de desarrollo de colecciones se debe considerar el propósito o la misión en base a las necesidades de la biblioteca o comunidad a la que se proyecta o pretende proyectarse y tener claros sus objetivos con relación a su comunidad.

2.1 Desarrollo de colecciones.

Orozco Tenorio sostiene que desarrollo de colecciones es el " proceso por medio del cual una biblioteca es alimentada con el propósito de estar en posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios". (17:82).

Evans, G.E., indica que "es la manera de identificar la capacidad y pobreza de la colección de una biblioteca, en función de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, tratando conjuntamente de corregir las debilidades existentes si se llegan a diagnosticar. Con esto debe entenderse que el desarrollo de colecciones debe ir más allá de la simple selección y adquisición de materiales bibliográficos, con base en las necesidades de los usuarios, que en varias ocasiones son subjetivas o influenciadas por la propaganda del comercio" (7:13).

De tal manera, el fin primordial del desarrollo de colecciones debe ser, elaborar una colección bibliográfica que vaya paralela a los fines académicos de la universidad y a las necesidades de los usuarios, con un fondo bibliográfico equilibrado entre cantidad y calidad, según las áreas que se manejen y los tipos de materiales (5:24-44). Es aquí donde cabe mencionar que es necesario contar con normas de selección serias, para regir el criterio de decisión, enfrentar el gran ímpetu comercial de las editoriales del país o extranjeras, con lo cual deberá prevalecer el criterio de buena calidad y utilidad (16:13).

2.2 Proceso de desarrollo.

El proceso de desarrollo de colecciones es una herramienta fundamental que sirve para dar a conocer la misión de la especialización en el ámbito institucional, interpretándose como reglas generales de decisión que permiten normar cada acción de un determinado proceso dentro de la selección y adquisición de material bibliográfico (16:57).

Un criterio de desarrollo de colecciones depende de los siguientes factores:

- a) **Material de la biblioteca.**

- b) **Asignación presupuestal.**
- c) **Estructura general del acervo:**
 - Libros**
 - Publicaciones seriadas**
 - Partituras**
 - Microformas**
 - Manuales**
 - Folletos**
 - Diccionarios**
 - Enciclopedias**
 - Otros**

En el proceso de desarrollo de colecciones se analizan los objetivos de las unidades de información, los destinatarios o usuarios a los que se brindará el servicio, cuál es la misión de la biblioteca, cuáles son los objetivos de la gerencia, así como el tipo de comunidad prevaeciente. También se toma en cuenta la existencia de los usuarios propios de una unidad de información y de los ajenos a ella, siendo los propios los que demandan mayor atención en cuanto a prioridad de servicio, no así los ajenos que pueden pasar a un segundo plano de espera según las circunstancias (19:4).

2.2.1 Elementos de un proceso de desarrollo.

Para elaborar los criterios o normas de selección, es necesario considerar los elementos relacionados con el desarrollo de colecciones, los que a criterio de algunas universidades suelen ser:

2.2.1.1 Estilo Mexicano.

- **La estructura de la biblioteca**
- **El presupuesto**
- **La cooperación interbibliotecaria**

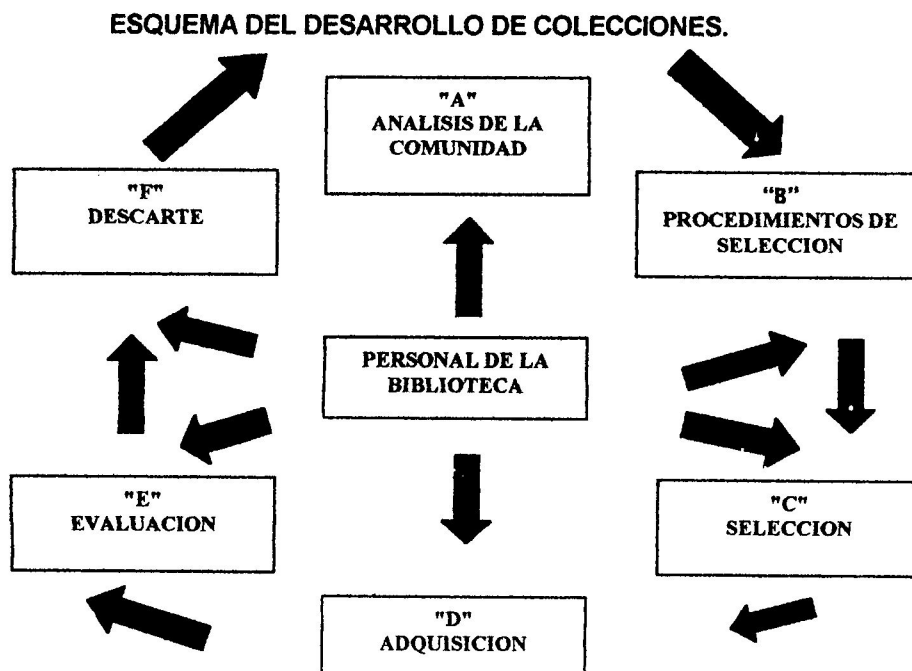
- El índice de uso del material
- El proceso de selección
- La adquisición de materiales
- Las colecciones retrospectivas y materiales raros
- La conservación y restauración de la colección, y
- La evaluación de la colección (14:37-39).

2.2.1.2 *Estilo Norteamericano.*

A la manera norteamericana para las adquisiciones de toda casa editora se deben considerar los siguientes aspectos:

- Sopesar los recursos alternativos
- Considerar la multimedia (documentos de información con imagen, sonido, contexto, y otros)
- El tipo de usuarios, si son los regulares o los específicos
- Tener acceso a bases de datos
- Considerar el contexto principal o formal.

Lo anterior depende de las personas que realizan o planifican el desarrollo de las colecciones, y puede esquematizarse de la siguiente forma: (19:11-12)



Descripciones:

- A- Grupo de personas a las que se debe servir.
- B- La información será útil, conforme a los objetivos de la biblioteca.
- C- Qué material se comprará, debiéndose priorizar en base a parámetros como:
 - Qué es lo realmente importante.
 - Qué es lo más necesario.
 - Qué es lo más agradable.
 - Qué es lo básico o esencial, y
 - Qué es lo más lujoso.
- D- La adquisición se hace según compra, canje y donación.
- E- La evaluación bibliográfica puede ser de tipo interna o externa, según los objetivos perseguidos por la biblioteca.
- F- Se descarta todo el material que ya no sirve, por razones materiales, técnicas y de actualización (19:16).

2.3. Selección.

Según Orozco Tenorio selección "... es el proceso por medio del cual una biblioteca es alimentada con el propósito de estar en posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios" (17:82).

Dentro del mismo aspecto, F.W. Ratcliffe afirma que selección es "Un ejercicio basado en un conocimiento detallado del fondo de la biblioteca" (20:115-116).

Edward Evans G., afirma que "... es el proceso de identificar la fuerza y debilidad de la colección de materiales de una biblioteca en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, y el intento de corregir las debilidades existentes, si se detectaran" (7:13).

María del Carmen Negrete sostiene que "La selección es un componente tan importante como lo son el objetivo de la institución y de la biblioteca, el estudio de la comunidad, la evaluación de colecciones, la cooperación bibliotecaria, la programación y presupuestación y la adquisición de materiales" (16:4).

Según Mosher "Es un proceso para comprobar que las necesidades de los usuarios sean satisfechas eficaz y económicamente, y sin pérdida de tiempo, usando recursos propios (internos) y de otros países (externos)" (15:529-530).

Lo anterior puede esquematizarse de la siguiente forma:



En este flujograma, se aprecian las interacciones existentes entre los esfuerzos que hace una biblioteca o unidad de información, para satisfacer la necesidades de los usuarios, agotando los recursos nacionales y recurriendo a los internacionales.

Sin embargo, este procedimiento varía totalmente en bibliotecas universitarias especializadas, según lo que dicen Louis R. Wilson y Maurice F. Tauber "El bibliotecario es responsable de establecer y mantener un plan de selecciones bien coordinado y sistemático. La responsabilidad de la selección en sí, sin embargo, se divide generalmente entre él y el personal de la biblioteca por un lado, y los profesores, por otro lado. El comité suele compartir también esa responsabilidad", (21:238).

2.3.1 Pasos de la selección.

Para hablar de la selección se han revisado las opiniones de varios autores destacados, para tener enfoques distintos y darle una orientación multisectorial a este proceso importante en cualquier biblioteca.

La selección de material bibliográfico "Constituye una de las funciones más importantes en el desarrollo de la colección, ya que representa el centro de calidad de la entrada del material a la biblioteca universitaria, de manera que se logren cubrir las necesidades propias de la institución a la que sirve la biblioteca, en acuerdo con el perfil de interés de sus usuarios", (12:102).

Gaston Litton sostiene que para que el material seleccionado cubra las necesidades de la comunidad universitaria es necesario que haya un plan de compras bien detallado, que debe ser elaborado tomando en cuenta los grados de profundidad y especificidad (tipo vertical) sobre determinado asunto o tema y no de una forma superflua, a un sólo nivel o tipo horizontal (11:42).

Ellissa Miller recomienda los siguientes pasos para la selección:

- 1- Partir de la vigencia de la colección.
- 2- Llevar un control del material bibliográfico del acervo, lo cual determina la vigencia.
- 3- Procurar el descarte constante del material obsoleto y su reposición pertinente por un fondo más actualizado.
- 4- Mantener un balance de las distintas materias incluidas o representadas en la colección.
- 5- Cuidar responsablemente de no basarse exclusivamente en lo que imaginamos o suponemos que necesitan los usuarios.
- 6- Seleccionar y decidir entre dos o más tipos de materiales que brinden información a cerca del mismo tema.
- 7- Decidir si la información contenida en un material bibliográfico va de acuerdo con su precio en el mercado, por ejemplo calidad de empastado, páginas de calidad aceptables, traducciones a un nivel científico-académico.
- 8- Tomar en cuenta la presencia de cambios sustanciales en las ediciones, para ser consideradas como nuevas, sopesando la calidad respecto al precio.
- 9- Sopesar si un fondo bibliográfico determinado responde plena y satisfactoriamente al uso que va a recibir (19: 16).

Al destacar la importancia de los pasos anteriores y el propósito del presente trabajo, Pérez de Peláez menciona que "Una adecuada selección de material bibliográfico y audiovisual para las bibliotecas por concepto de compra,

canje y donación, deberá por tanto tender hacia el establecimiento de una manera de adquisiciones muy definida que en sus delineamientos generales contemple pasos susceptibles de adaptación a los diversos tipos de bibliotecas pertenecientes a instituciones específicas" (18:66).

2.3.2 Prácticas de la selección.

"Suelen ser normas o pautas que pueden ser incorporados a las políticas de selección de materiales documentales para bibliotecas universitarias a nivel licenciatura y que el seleccionador debe tomar en cuenta al analizar los materiales susceptibles de ingresar a ella" (16:11,12).

El bibliotecario, jefe o encargado debe aplicar una correcta práctica de selección, revisar cuales son las necesidades bibliográficas, determinar los fondos monetarios con los que cuenta y considerar los siguientes niveles de preparación:

Primer nivel:

- **Contra un listado de pedidos.**
- **Demanda de los documentos.**
- **Usando los catálogos de los libros en venta.**
- **Según las experiencias anteriores.**

Segundo nivel:

- **Revisar si ciertos documentos a pesar de ser considerados importantes, se consultan o no.**

Tercer nivel:

Uso de reseñas o prospectos, sobre todo para ayuda de:

- * **Comprador.**
- * **Investigador.**
- * **Todo público.**

Cuarto nivel:

- **Consultar la bibliografía nacional (listado retrospectivo).**

o nivel:

Usar la depuración de colecciones ("Core Collection") que sirve para empezar a conformar una colección determinada de una biblioteca.

to nivel:

Uso de anotaciones bibliográficas sobre un determinado libro, con un resumen ya sea descriptivo o crítico.

Se sabe de otras listas selectivas de nuevas publicaciones emanadas de distintas agencias, interesadas en promover una correcta explotación de la información producida, ya sea general o especializada como: British Book News; International Annotated Bibliographies Catalogue; Listado de documentos de la FAO (Food and Agricultural Organization); Publicaciones del Centro Internacional de Investigaciones para el desarrollo; Catálogo de publicaciones del IICA; Bibliografía de trabajos publicados por el CIAT (Centro Internacional de Agricultura Tropical); Repertorio Bibliográfico del café, entre otros (10:9).

2.3.3 Quienes seleccionan.

" Por la importancia y trascendencia que representa el proceso de selección y adquisición del material bibliográfico, aunado a la complejidad de las funciones del mismo, no se puede ni se debe delegar la responsabilidad sin los conocimientos necesarios, por lo que es indispensable contar con el apoyo de personal profesional en bibliotecología, personal que conozca y aplique convenientes políticas y procedimientos, y de esta forma garantizar calidad, cantidad y actualidad en el acervo y en los servicios que proporciona la biblioteca", (1:2). También se recomienda para el efecto el nombramiento de un comité seleccionador que conozca y revise constantemente las solicitudes de material especializado por adquirirse (11:43).

3.4 Formas de selección

Olga Lendvay dice que toda unidad de información especializada debe poseer su propia forma de selección y adquisición en base a aspectos importantes como:

- a) Los objetivos de la biblioteca.
- b) Las necesidades de los usuarios (sólo así se construyen verdaderos programas educativos).
- c) La utilidad de libros específicos.
- d) La proximidad con otras bibliotecas homólogas.
- e) Considerar las restricciones presupuestarias.

Además recomienda que dentro del cúmulo de material bibliográfico existente, se debe optar por seleccionar lo más importante o útil para la propia biblioteca adecuado a sus posibilidades y recursos (9:6).

Una asistencia o ayuda para la selección deben ser las editoriales y librerías así como algunas instituciones y organizaciones de investigación que elaboran catálogos y folletos con listados de títulos que son herramientas útiles para la selección y adquisición del material bibliográfico (19:22).

También las instituciones gubernamentales y las organizaciones de investigación publican listados de sus publicaciones; otras organizaciones mayores producen listas separadas para cumplir con necesidades más específicas, según los campos de especialización, distinto del listado general (10:7).

Con la adecuada utilización de las herramientas de selección y depurando el material bibliográfico por adquirirse, se pretende evitar la duplicación innecesaria de títulos que ya existan en otra unidad de información (10:8).

Miller en 1994, menciona algunas sugerencias prácticas aplicables a la selección y adquisición:

- a) Analizar las casas editoriales, la seriedad de las mismas, y el tipo de material que manejan, teniendo el cuidado de no caer en el error de tratar con varias

casas comerciales que pertenezcan a un mismo director de ventas (monopolio en ventas), para no cotizar con un solo representante editorial, o una misma librería.

- b) Consultar detenidamente los diversos catálogos que presentan las casas editoriales.
- c) Consultar las bibliografías nacionales.
- d) Interesarse en el tipo de comunidad a la que se va a servir, y
- f) en los últimos acontecimientos de relevancia y que tienen relación con los usuarios.

2.4 Adquisición.

La responsabilidad del procedimiento de adquisición de material bibliográfico ha recaído tradicionalmente en el bibliotecario, el cual tiene que actuar bajo su propio criterio para planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición de material bibliográfico, por estar más familiarizado con los libros, libreros, técnicas de adquisición, precio y fines de la biblioteca (21:237).

En muchas partes esto va separado de la selección, debiendo con base en los objetivos de la biblioteca conocer los mercados, comercio y producción de los libros y documentos en general para procesar los pedidos.

Miller sugiere visitar las diversas casas editoras del país para verificar la existencia de determinado material; otras veces se toma el listado misceláneo que ofrecen los vendedores, que en la mayoría no es de la especialidad o lo más pertinente, siendo pocas las bibliotecas que elaboran listados de pedidos con mayor especificación y cobertura en el que participan catedráticos, alumnos y el propio bibliotecario (19:14)

Gaston Litton indica que "Una partida para la adquisición de nuevo material puede dividirse en varios rubros, correspondientes a las distintas categorías entre las que citaremos: LIBROS, REVISTAS, MATERIALES AUDIOVISUALES, OBRAS DE REFERENCIA, ENCUADERNACION, etc." (11:42).

Lo anterior implica que una distribución de los fondos, según renglones como los indicados, asegura que existirá disponibilidad presupuestaria para la adquisición de material bibliográfico. Otras unidades de información crean un renglón llamado "Fondos especiales" o "Fondos generales" para complementar las adquisiciones cuando por alguna razón se carezca de fondos suficientes para financiar la compra de material pendiente, urgente o caro (11:42-43).

Gaston Litton recomienda ciertos procedimientos que pueden adaptarse a las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre la elaboración de un plan de adquisiciones:

- 1- Nombrar en cada facultad, escuela o departamento, un comité seleccionador que sesione constantemente para conocer y revisar las compras de nuevo material especializado. Dicho comité, al tener las solicitudes ya revisadas o depuradas, las someten a la consideración de la biblioteca para que ésta formalice los pedidos.
- 2- La biblioteca comunica por escrito periódicamente al comité la situación de disponibilidad económica, para considerarse en el gasto que implicará la compra de cierto material.
- 3- La biblioteca remite al comité y claustro, diversas herramientas de selección como catálogos, prospectos de libros, listados de precios comerciales, etc., y cualquier tipo de material que pueda ayudar en la adquisición de nuevo fondo bibliográfico.

Se prepara oportunamente en la unidad de información, un listado de nuevas publicaciones, como un "Servicio de alerta" o "Hemos recibido", para hacerlo circular dentro del público interesado, sobre todo el personal docente (11:43).

Olga Lendvay señala tres formas típicas de adquirir las publicaciones o material bibliográfico: compra, canje y donación (10:12).

2.4.1 Compra.

Massa de Gil dice referente a la compra de libros que son "los obtenidos por dinero", o sea que es una forma onerosa de adquisición de material bibliográfico (12: 51).

Generalmente las publicaciones comerciales se adquieren mediante la compra y son en su mayoría producidas por editoriales e instituciones científicas; las revistas o publicaciones periódicas, suelen obtenerse mediante suscripción, ya sea anual o por varios años consecutivos (10:12-13).

2.4.2 Canje.

Es otra manera de adquisición de material bibliográfico sin costo alguno, a este respecto, Massa de Gil dice que es "El que se efectúa entre bibliotecas. Cada biblioteca, recibe en cambio de las publicaciones que ofrece, otras que le son más necesarias para enriquecer su acervo bibliográfico", (12:33).

El canje se inicia mediante una nota sencilla o convencional de entendimiento, en la cual la biblioteca interesada en crear el intercambio expone lo que puede ofrecer y al mismo tiempo pide o solicita alguna publicación similar u homóloga.

Este es uno de los métodos más sencillos e importantes en lo referente a adquisición de material bibliográfico, siendo requisito que la institución o la unidad de información publique regularmente alguna revista, boletín o documento. El sistema es fácil, pues se lleva a cabo mediante un intercambio, aunque las organizaciones no exigen reciprocidad al comienzo, permitiendo un cierto margen de tiempo para que las contrapartes puedan hacer llegar sus correspondientes publicaciones. Algunas unidades de información publican y suministran sus listas de publicaciones, con títulos ofrecidos en canje.

Una de las grandes ventajas del canje es que el acuerdo de intercambio suscrito da la seguridad de que las publicaciones ofrecidas llegarán a su destino, sin correr el riesgo de que los títulos estén agotados. Para estos fines, se aconseja elaborar un listado de direcciones, destacando el título ofrecido en canje, el cual se

debe mantener al día y revisarlo frecuentemente; de igual manera se debe controlar periódicamente el material que se recibe por la misma vía (10:34-35).

2.4.3 Donación.

Las donaciones suelen ser obsequios, ejemplares gratuitos o regalos que se dan como un presente (12:67). Estas se deben manejar bajo los mismos parámetros o formas de la selección por compra, recomendándose no aceptar todo lo que ingrese por donación, ya que puede ser material no específico para la unidad, y a veces con condiciones que no se pueden cumplir totalmente. Debe tratarse de no aceptar lotes bajo ciertas condiciones, que pueden causar problemas administrativos que no van de acuerdo con los servicios de una unidad de información. como préstamo, fotocopiado y otros que no pueden dejarse de brindar.

Si por alguna razón surgiera material excedente o de poca importancia, este puede ser vendido o canjeado con instituciones homólogas o interesadas en la misma temática (10:13).

Según Lendvay algunas instituciones reproducen publicaciones como informes, memorias, boletines, conferencias, los cuales suelen distribuirse sin costo alguno. Se puede lograr reimpresos de los artículos de las revistas, con solo pedirlo a los autores luego de la publicación de los mismos (10:13).

2.5 Configuración del fondo bibliográfico.

Según Thompson, para la configuración de un fondo bibliográfico la manera más sencilla es hacerla partiendo de las dos funciones importantes de una universidad: La enseñanza y la investigación.

Para la enseñanza, se piensa en una colección orientada al estudio y aprendizaje (primeros años) y respecto a la investigación, se opta por libros y documentos más avanzados y de mayor alcance, profundidad o especialidad como revistas y las seriadas (20:110).

Se tiene que conocer profundamente el tipo de usuario a los que se dará el servicio (jóvenes, adultos, ancianos, minusválidos, etc.), pues sólo de esta manera se analiza detenidamente el tipo de formato por adquirirse (libros, periódicos, monografías, microformas, diapositivas, láminas, filminas, fotos, cassettes, videos, películas, juegos, CD'S, modelos y otros) (20:110).

Otra forma en cuanto a la configuración de un fondo bibliográfico consiste en la estimación o división que se hace en base a las siguientes funciones:

1.- Función de referencia.

La unidad de información debe considerar poseer obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, anuarios, resúmenes, estadísticas y otros.

2.- Función de investigación.

La unidad debe prever contar con material bibliográfico avanzado y lo más completo posible según su especialización para brindar el apoyo académico en los trabajos de investigación.

3.- Función de cursos.

Preparar un fondo de acuerdo a los pensa de estudios con base en la especialidad para atender las necesidades de los estudiantes.

4.- Función general.

Satisfacer las diversas necesidades de los usuarios, cubriendo aspectos misceláneos de investigación, trabajos y otros.

Otro enfoque del fondo bibliográfico de una unidad de información es el que se realiza en base al tipo de material que debe predominar como:

- a- Textos para estudiantes: estos dependen de los pensa de estudios y de las especialidades que se impartan en las diversas facultades, escuelas o centros regionales.
- b- Libros muy recientes: deben existir para satisfacer las necesidades con información actualizada.

- c- **Series:** no deben faltar para enfocar profunda y específicamente el tema a investigar.
- d- **Revistas:** dependiendo de las diversas especialidades presentan artículos científicos para sustentar las diversas investigaciones.
- e- **Libros raros y manuscritos:** aunque en una unidad de información no especializada no están presentes, sí existen en unidades de información con fondo misceláneo.
- f- **Otro tipo de material o formato** (mapas, partituras, microformas, música grabada en cintas o discos, películas ,fichas, cintas y otros audiovisuales) (13:124).

Wilson y Tauber (21:242) agregan a lo anterior los seminarios, las tesis de grado, de postgrado, y materiales impresos en forma no convencional (hojas sueltas, carteles, dioramas, collage). Según Miller (13:122) el factor idioma juega también un papel importante en la configuración de una colección, teniendo que priorizarse en función del lenguaje oficial y en base a la siguiente clasificación:

- a) **Español, por ser el idioma oficial.**
- b) **Inglés, por ser el idioma que tiene más literatura científica y avanzada a nivel mundial**
- c) **Francés, es el idioma que le sigue en importancia científica.**
- d) **Alemán, está en tercer lugar; y**
- d) **Portugués.**

La ALA (American Library Association) tiene el siguiente sistema para establecer rangos de prioridad o niveles de intelectualidad previo al desarrollo de una colección de material bibliográfico:

- 0 - **Fuera de alcance o lo que no es de la especialidad.**
- 1 - **Rango mínimo, incluye las obras más elementales.**
- 2- **Rango básico (Investigación sencilla), posee un tipo de información ge-**

neralizada, como del tipo histórico, diccionarios, enciclopedias, manuales, accesos a bases de datos, algunas revistas.

- 3 - Rango de estudio (Investigación avanzada), con apoyo para instrucción y trabajos de investigación, como tesis, seminarios; suele estar conformado por colección de obras de autor/es, bases de datos.
- 4 - Rango de investigación (Especializado o específico), brinda apoyo para hacer trabajos más fuertes como tesis de postgrado, especializaciones, comprende todas las fuentes de información para la investigación como documentos, journals, periódicos.
- 5 - Rango comprensivo (muy especializado o altamente específico) trata de todas las obras posibles disponibles de una área del conocimiento para una investigación de la talla de un doctorado (13:124).

2.6 Partidas programáticas.

Al respecto, Negrete (1988) tiene dos formas o procedimientos para determinar las diferentes partidas programáticas.

La primera consiste en elaborar una clasificación por programas académicos en los que se designen partidas por cada departamento, escuela o facultad dentro de una universidad determinada, dando a conocer la estructura administrativa de la institución dentro del presupuesto.

La otra consiste en que el presupuesto contenga como partidas programáticas, aquellas que detallen una división por tipo de material bibliográfico, documental o audiovisual. Solamente utilizando cualquiera de estas dos formas la biblioteca puede facilitar un buen balance en el desarrollo de las colecciones para evitar que un solo programa (ya sea departamento, o escuela) absorba la mayor parte de los recursos, perjudicando a otros programas (16:40-41).

Negrete (1988) continúa diciendo que "es recomendable que dentro del presupuesto asignado para la compra de obras de consulta se tenga una provisión para gasto fijo, permitiendo el mantenimiento y actualización de la colección de consulta" (16:41).

Para la elaboración del presupuesto destinado al desarrollo de las colecciones se deben considerar los planes y programas de la biblioteca, a largo y mediano plazo, teniendo definido el número de volúmenes que se deben solicitar cada año para agregarlo a la colección y que se puedan procesar.

Con respecto a la adquisición de material, deben considerarse las cotizaciones respectivas, que según la Ley de Compras y Contrataciones, toda compra que pase de treinta mil Quetzales debe estar respaldada por tres cotizaciones diferentes y optar por la mejor opción, bajando los costos del material por adquirirse, pero sin restar la calidad del mismo para que ésto no sea una restricción u obstáculo en el proceso de selección en la adquisición de material bibliográfico (9:7,8,65,67).

Según Negrete (1988) un presupuesto debe programarse en base a los siguientes aspectos:

- 1- Planes y programas de docencia, investigación y de extensión.
- 2- Partidas presupuestales con necesidad de un apoyo especial.
- 3- Necesidades cualitativas de las diferentes dependencias académicas.
- 4- Frecuencia de utilización del fondo bibliográfico que se tiene.
- 5- Referencia de los presupuestos precedentes.
- 6- Atrasos en el proceso técnico del fondo y
- 7- Aspecto del mercadeo editorial (16:42).

2.7 Presupuesto.

El presupuesto, es un instrumento indispensable para que el bibliotecario, jefe o encargado de cada unidad de información trabaje con base en un plan económico definido, como una herramienta de actualidad con el sumario de los costos de funcionamiento, y como documento histórico y básico para la ejecución de los futuros proyectos de la unidad de información (21:71).

Según Wilson y Tauber, presupuestación "es el informe económico del estimado de los intereses y gastos que se calcula tendrá la institución durante un

período de tiempo determinado. Representa un programa monetario lógico, completo y previsor para la coordinación de las actividades de las distintas divisiones funcionales en la universidad" (21:71).

Por lo general, existen tres formas para que el bibliotecario, jefe o encargado pueda preparar los cálculos de un presupuesto:

- a) Comparándolo con el proyecto de los años anteriores, ya que raras veces no existe ningún precedente, a menos que se trate de una nueva unidad o institución.

En tal sentido, el bibliotecario, jefe o encargado por lo general conoce el valor relativo que la universidad concede a los servicios de las unidades de información.

De tal manera se debe utilizar un presupuesto que tome en consideración los gastos del año anterior, la suma asignada para el año en curso y los gastos calculados para el siguiente año.

- b) Haciendo que concuerde con el plan de trabajo y con los objetivos de la universidad ya que el presupuesto se formula según las necesidades de la unidad de información, los servicios que se van a dar y la labor a realizar. Por ello, el bibliotecario, jefe o encargado debe estar informado de cualquier cambio en los planes de enseñanza, ya que algunas modificaciones en los planes universitarios afectarían los servicios de la biblioteca y redundarían en su presupuesto. Se deben tomar en cuenta siempre en el programa de trabajo los gastos fijos, los gastos de servicio y los cálculos de costo por unidad.

- c) En algunas instituciones casi siempre se conforman normas o pautas no determinantes, que se usan con alguna aceptación, pero no definitivas, hasta hallar métodos más satisfactorios.

Ciertas asociaciones de bibliotecarios, educadores y estudiosos en administración económica han intentado sentar normas respecto a diversos aspectos del trabajo de la biblioteca universitaria, pero regularmente dichos intentos o estudios se han basado en la presentación de gastos de la biblioteca respecto a los gastos totales de la institución, los gastos de la biblioteca por cada estudiante, los gastos por cada docente o por cada miembro del personal de la unidad de información; al resumir estos estudios se demuestra una variación o cambio considerable en cuanto a las recomendaciones (21:72-74).

III. MARCO METODOLOGICO.

3.1 Objetivos.

3.1.1 Objetivo general.

Realizar un diagnóstico sobre la selección y adquisición de material bibliográfico para solucionar la problemática del desarrollo de colecciones.

3.1.2 Objetivos específicos.

- a. Elaborar una guía para solucionar la problemática concerniente a la selección y adquisición de material bibliográfico en las unidades de información de la Universidad de San Carlos y Centros Regionales.**
- b. Presentar dicha guía a los bibliotecarios, jefes o encargados de las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que lo utilice como herramienta para un adecuado desarrollo de colecciones.**

3.2. Muestra.

El presente trabajo se realizó en las 35 unidades de información de la Universidad de San Carlos y Centro Regionales *.

3.3 Instrumentos.

Se elaboró un cuestionario con 27 preguntas cerradas donde se entrevistó a los bibliotecarios, jefes o encargados.

3.4 Análisis estadístico.

El análisis estadístico de la información se realizó en el Laboratorio de Cómputo de La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con la asistencia profesional de personal experto, se utilizó estadística descriptiva y representaciones gráficas.

*** A los Centros Regionales muy distantes se les contactó por FAX.**

IV. PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS.

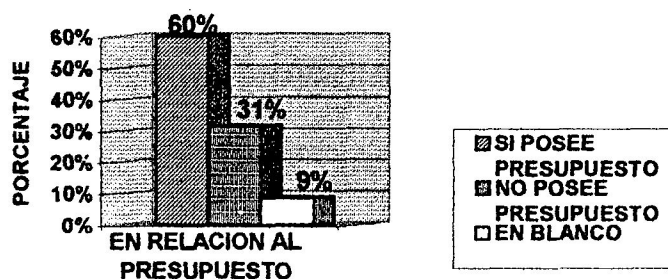
De las 35 unidades de información encuestadas (100%), contestaron 32 unidades (91%), quedando sólo 3 unidades (9%) sin brindar datos a pesar de haberseles solicitado la colaboración respectiva.

Según el diagnóstico obtenido mediante el cuestionario que se pasó a todas las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala se pudo apreciar lo siguiente:

Pregunta No. 1: Posee presupuesto su unidad de información?

21 unidades de información (60%) sí posee presupuesto, 11 de ellas (31%) carecen del mismo y 3 unidades (9%) no contestaron.

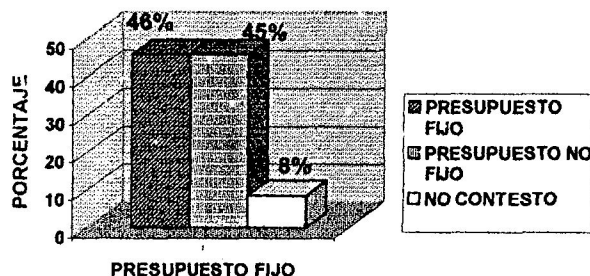
PORCENTAJE DE UNIDADES DE INFORMACION QUE POSEEN PRESUPUESTO



Pregunta No. 2: Al poseer presupuesto, éste es fijo?

El presupuesto es fijo en 16 unidades (46%) y en 16 unidades (46%) no lo es, lo que da margen a inferir que la mitad de las unidades de información de la Universidad de San Carlos sí poseen presupuesto y la otra no lo posee; 3 unidades (8%) no contestaron.

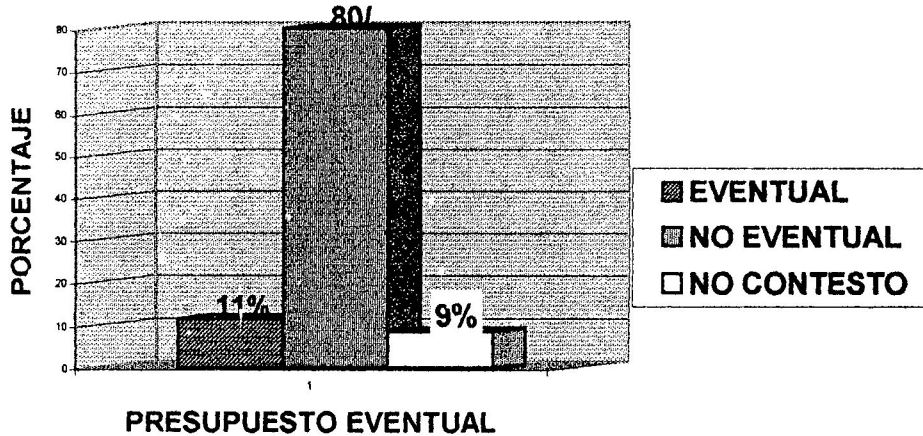
UNIDADES DE INFORMACION CON PRESUPUESTO FIJO EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 3: Eventual?

El presupuesto es eventual solamente en 4 unidades (11%) y no lo es en 28 unidades (80%) ; 3 unidades (9%) no respondieron.

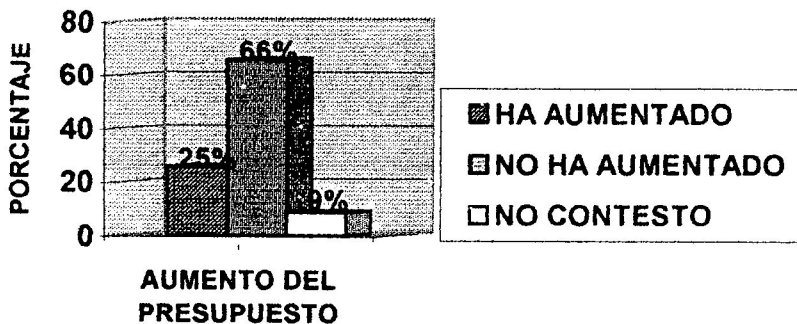
PRESUPUESTO EVENTUAL EN LAS UNIDADES DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 4: De 3 años a la fecha ha aumentado?

En los últimos 3 años en 9 unidades (25%) el presupuesto sí ha aumentado, mientras que en 23 unidades (66%) no ha crecido; 3 unidades (9%) no contestaron.

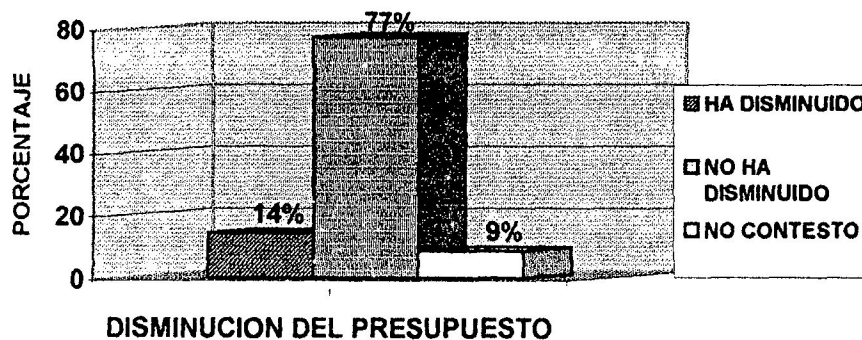
AUMENTO DEL PRESUPUESTO EN LAS U. DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 5: Ha disminuido?

En 5 unidades de información (14%) el presupuesto ha disminuido, mientras que en 27 unidades (77%) no; 3 unidades (9%) no contestaron.

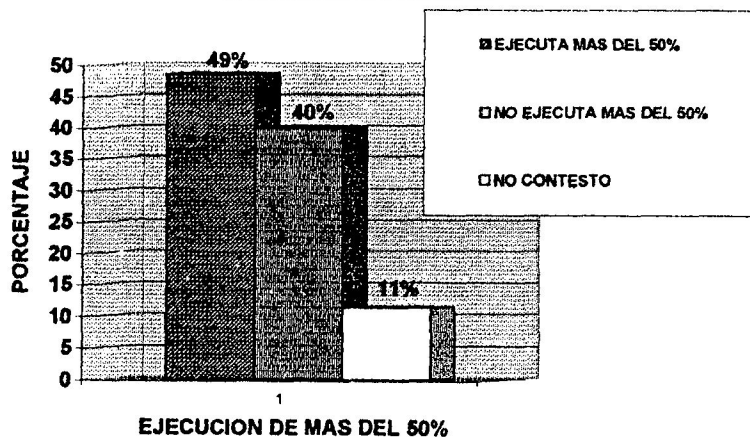
DISMINUCION DEL PRESUPUESTO EN LAS UNIDADES DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 6: Ejecuta más del 50 % de su presupuesto?

17 unidades (49%) ejecutan más del 50% de su presupuesto, 14 unidades (40%) no ejecutan más del 50% de su presupuesto y sólo 4 unidades (11%) no contestaron.

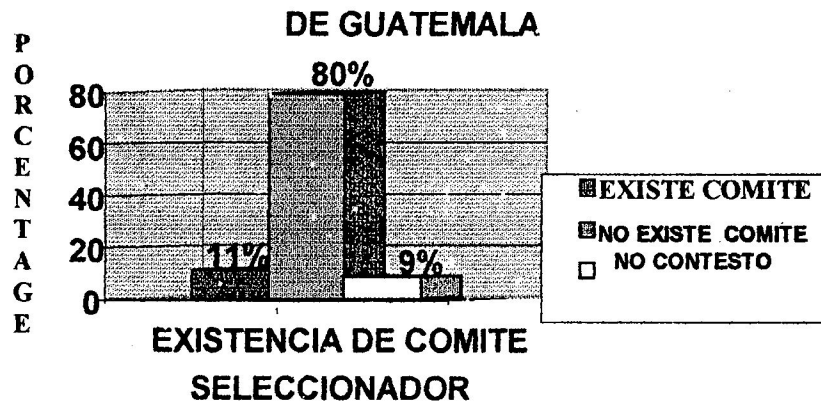
EJECUCION DE MAS DEL 50% DEL PRESUPUESTO, EN LAS U. DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 7: Existe un comité seleccionador de material bibliográfico en su unidad de información?

4 unidades (11%) poseen un comité seleccionador de material bibliográfico debidamente nombrado, 28 unidades (80%) no lo poseen, y 3 unidades (9%) no contestaron.

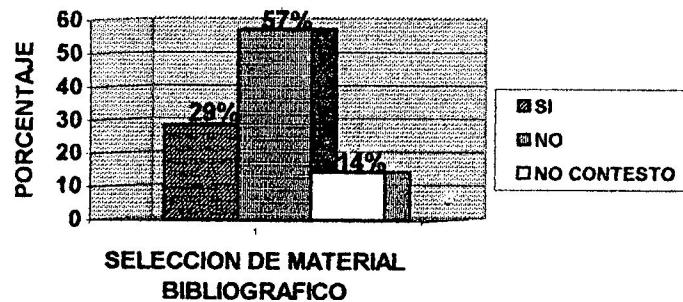
EXISTENCIA DE COMITE SELECCIONADOR DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, EN LAS U. DE I. DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



Pregunta No. 8: Solamente el jefe y/ o encargado seleccionan?

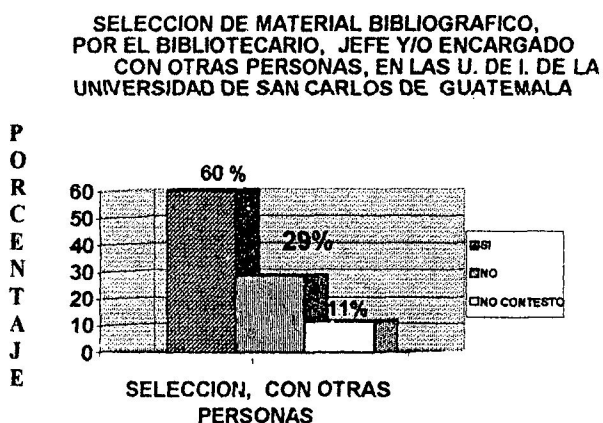
En 10 unidades (29%) todavía se le deja la responsabilidad de selección al bibliotecario, jefe o encargado, detectándose que en 20 unidades (57%) no se trabaja así. 5 unidades (14%) se abstuvieron de contestar.

SELECCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, POR EL JEFE Y/O ENCARGADO, EN LAS U. DE I. DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



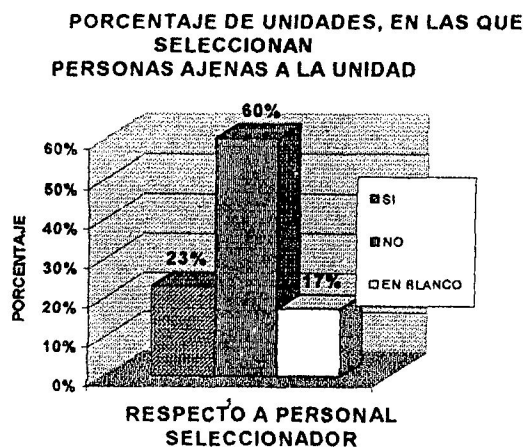
Pregunta No. 9: Selecciona el bibliotecario y/o jefe con otras personas?

En 21 unidades (60%) el bibliotecario, jefe o encargado sí selecciona con el apoyo de otras personas, que en su mayoría son concedores de las necesidades bibliográficas de sus unidades ejemplo en la Facultad de Medicina. En 10 unidades (29%) esto no ocurre, causando una acumulación de trabajo en las tareas del bibliotecario, de por sí ya saturadas. Hubo 4 respuestas en blanco (11%).



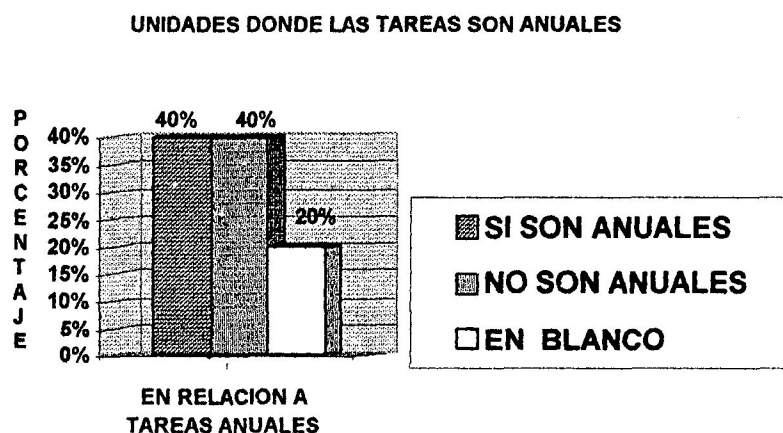
Pregunta No. 10: Seleccionan otras personas ajenas a la unidad de información?

En 8 unidades (23%) seleccionan personas ajenas a la especialidad bibliotecaria, no obstante en 21 unidades (60%) es así, a pesar de no existir un comité seleccionador especializado. Es importante insistir que hay personas que siendo sólo especializadas en la materia brindan apoyo al bibliotecario, jefe o encargado. 6 unidades (17%) se abstuvieron de contestar.



Pregunta No. 11: Las tareas de selección, son anuales?

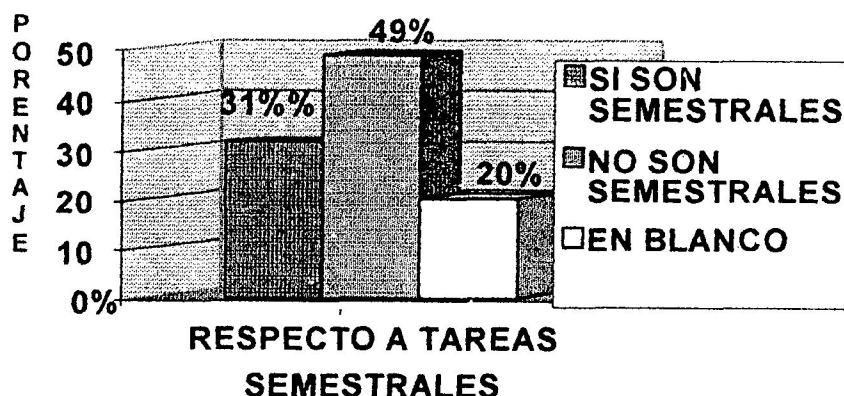
Las tareas de selección ya sean hechas por el bibliotecario jefe o encargado, con o sin apoyo de un comité, o personas que cubran dicha función, en 14 unidades (40%) se realizan cada año y curiosamente en 14 unidades (40%) no se hace. Este resultado se basa en el grado de necesidad de renovación de información que tenga cada unidad, o al poco personal y sus recargos de tareas, o porque ya es costumbre o habitual hacerlo así. Hubo 7 respuestas (20%) en blanco.



Pregunta No. 12: Semestrales?

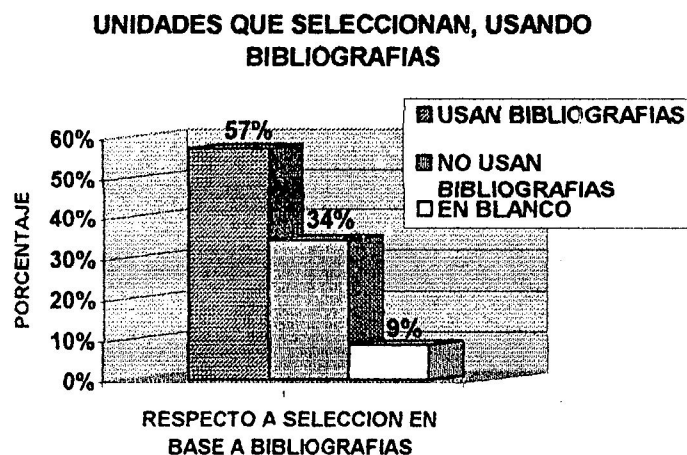
Se registra que 11 unidades (31%) sí realizan las tareas de selección semestralmente, mientras que 17 (49%) no trabajan así. Se registran 7 respuestas (20%) en blanco.

UNIDADES DONDE LAS TAREAS DE SELECCIÓN SON SEMESTRALES



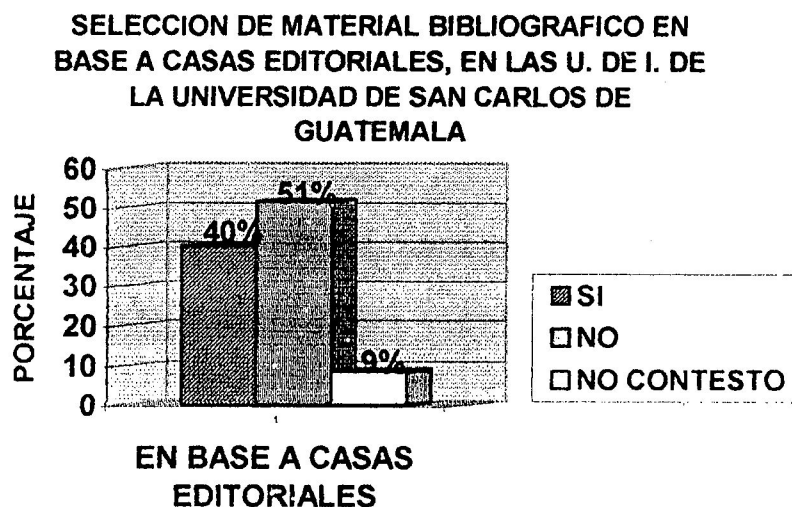
Pregunta No. 13: Seleccionan en base a bibliografías?

20 unidades (57%) sí seleccionan con base en bibliografías, contra 12 (34%) que no lo hacen, observándose 3 unidades (9%) que no contestaron.



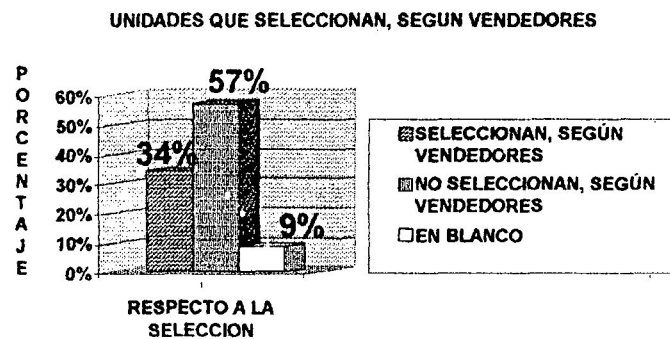
Pregunta No. 14: Casas editoriales?

14 unidades (40%) hacen su selección con base en casas editoriales y 18 unidades (51%) no lo hacen así, quedando únicamente 3 unidades (9%) sin contestar.



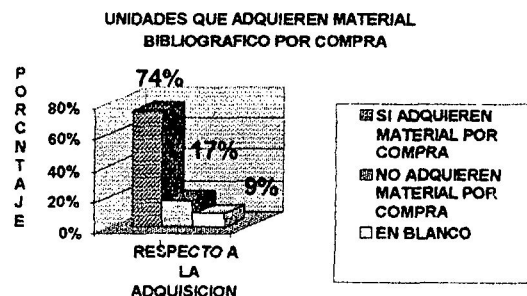
Pregunta No. 15. Lo que ofrecen los vendedores?

12 unidades (34%) sí seleccionan con base en lo que ofrecen los vendedores, quienes ofertan material bibliográfico actualizado y especializado para las unidades de información. Si esto ocurre así, es aceptable, pero si alguna unidad selecciona material no especializado o de poca importancia, el procedimiento sí estaría mal encaminado, según las técnicas apropiadas a seguir. En esta misma pregunta, 20 unidades (57%) no seleccionan según lo que ofrecen los vendedores, habiendo 3 unidades (9%) que no contestaron.



Pregunta No. 16: Adquieren material por: compra?

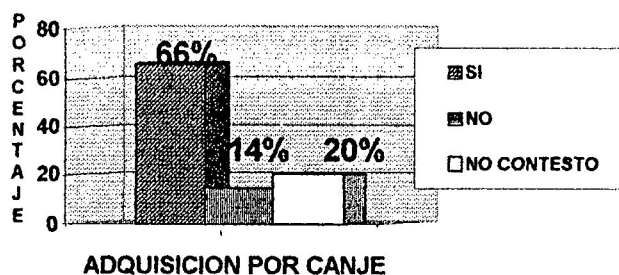
Dentro del aspecto de adquisición de material bibliográfico 26 unidades (74%) sí lo hacen por compra, aunque sólo 21 unidades de información (60%) poseen presupuesto fijo, a diferencia de 5 unidades (14%) que compran sin tener presupuesto. Algunas veces las asociaciones de estudiantes de ciertas facultades, aportan una ayuda económica para efectuar compras menores (como en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, y la Facultad de Agronomía) pero no siempre, y no en todas las facultades. 6 unidades (17%) no adquieren material bibliográfico por compra porque no poseen presupuesto y 3 unidades (9%) no contestaron.



Pregunta No. 17: Canje?

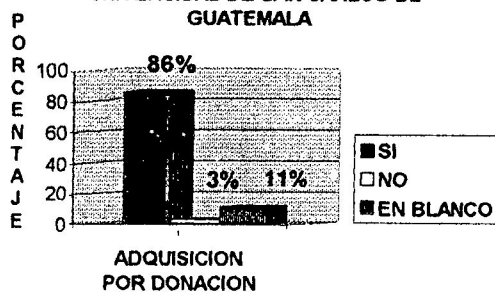
23 unidades (66%) sí lo llevan a cabo, siendo esto un buen procedimiento para agenciarse de material, 5 unidades (14%) no lo realiza, porque su fondo bibliográfico es muy especializado y raramente existe alguna unidad homóloga con la que se pueda canjear material afín. 7 unidades (20%) no contestaron.

ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
POR CANJE, EN LAS U. DE I. DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

**Pregunta No. 18: Donación?**

30 unidades (86%) sí adquieren material por este medio, aunque algunas unidades como Medicina, aceptan exclusivamente donaciones de años recientes, ya que de lo contrario sólo se perdería espacio físico, el cual en la mayoría de las bibliotecas es limitado. Una unidad (3%) no acepta donaciones, puesto que maneja una colección privada donada bajo ciertas condiciones por el Lic. Flavio Herrera y una de las cláusulas o condiciones expresa no aceptar otro material extra. Este caso es muy similar al de la Biblioteca César Brañas, con la diferencia de que aquí si se han aceptado pequeñas donaciones, como las de don Luis Cardoza y Aragón, luego de flexibilizar ciertos convenios con la familia del Lic. César Brañas y la Universidad de San Carlos de Guatemala, siempre que enfoquen el arte, la literatura, historia y cultura. 4 unidades (11%) se abstuvieron de contestar.

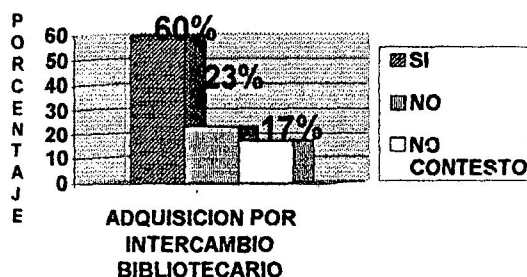
ADQUISICION BIBLIOGRAFICA POR
DONACION, EN LAS U. DE I. DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



Pregunta No. 19: Intercambio bibliotecario?

21 unidades (60%) sí lo llevan a cabo y 8 unidades (23%) aún no lo hacen perdiendo gran oportunidad de agenciarse de material bibliográfico por esta vía. 6 unidades (17%) se abstuvieron de contestar.

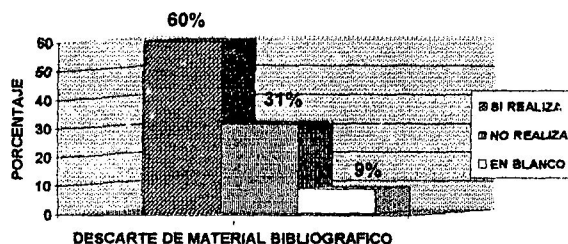
INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO, EN LAS U. DE I.
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA

**Pregunta No. 20: Realizan descarte de material bibliográfico?**

21 unidades (60%) sí lo llevan a cabo, siendo una buena técnica para desechar material obsoleto que solamente ocupa espacio que se necesita para el nuevo material que se va adquiriendo. La desventaja del descarte es que en la mayoría de las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala los procedimientos administrativos para darle de baja a un lote de documentos son demasiado burocráticos tal es el caso en la Facultad de Agronomía, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y Facultad de Ciencias Médicas, donde existen lotes que llevan muchos años (6 a 10 años) y que aún esperan autorización para darles de baja del inventario.

Hay 11 unidades (31%) que no hacen descarte por la burocracia ya mencionada y en algunas unidades existen restricciones al respecto por parte de auditoría, que incluyen mobiliario y equipo obsoleto. Solamente 3 unidades (9%) no contestaron.

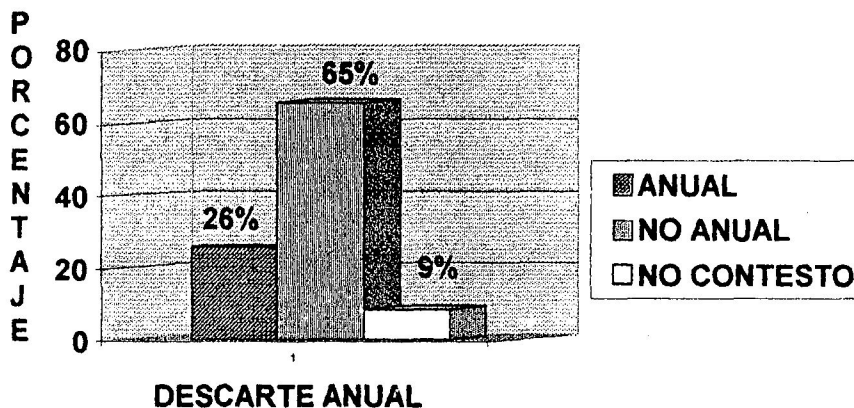
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, EN LAS U. DE I. DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 21: Dicho Descarte es: anual?

9 unidades (26%) sí lo realizan de forma anual y 23 unidades (65%) no lo hacen, 3 unidades (9%) no contestaron.

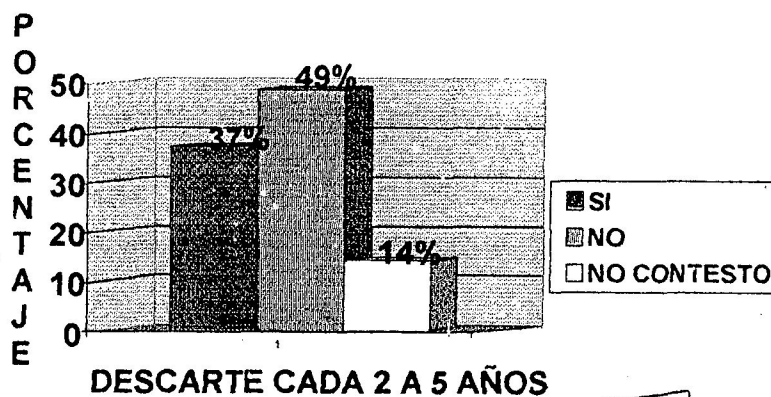
DESCARTE ANUAL EN LAS U. DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Pregunta No. 22: Cada 2 a 5 años?

13 unidades (37%) lo hacen cada 2 a 5 años, y 17 unidades (49%) no lo hacen de ésta manera, quedando únicamente 5 unidades (14%) sin contestar.

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, CADA 2 A 5 AÑOS, EN LAS U. DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

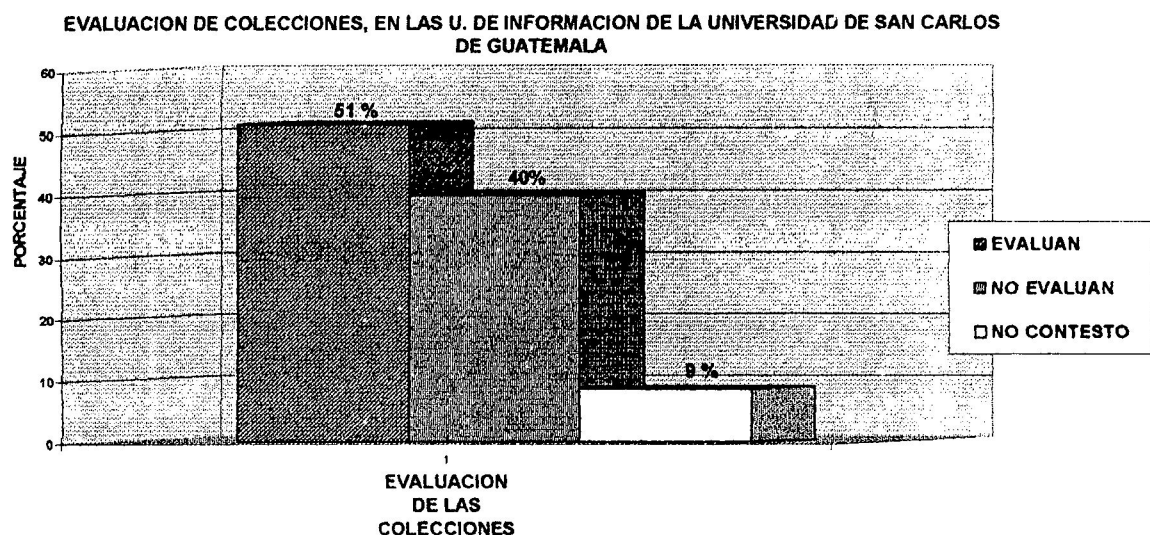


Analizando los resultados de esta pregunta se nota que son 21 unidades (60%) las que hacen descarte, 23 (66%) no lo hacen anualmente y 2 unidades (6%) no contestaron.

Pregunta No. 23: Evalúan el rendimiento de sus colecciones?

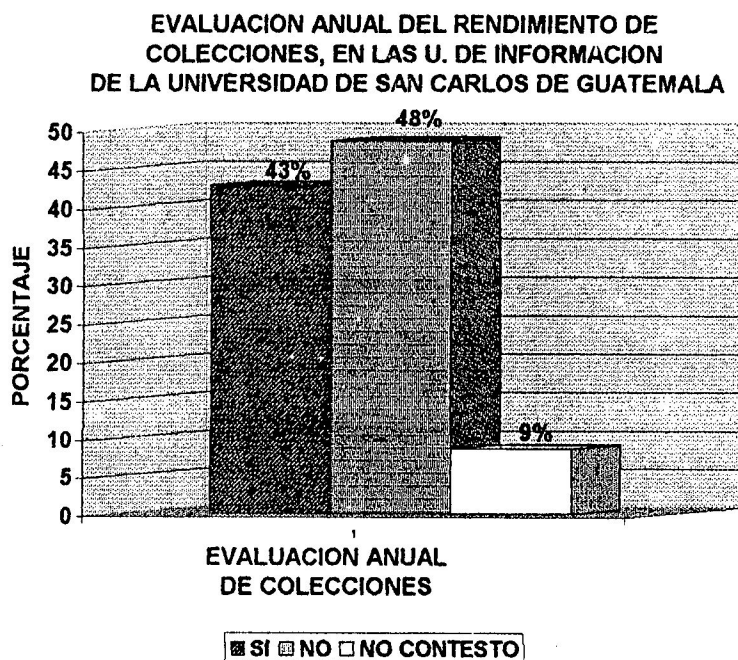
18 unidades (51%), si lo llevan a cabo, esto es bueno pues determina si la colección realmente está cumpliendo con los objetivos de la Facultad, Escuela o Centro Regional (aunque cada uno opera a su manera) . Sin embargo, 14 unidades (40%) no efectúan dicha evaluación lo que no muestra un buen balance puesto que al menos de 80 a 95% (26 a 29 unidades) de la Universidad de San Carlos de Guatemala debería realizarlo. 3 unidades (9%) no contestaron.

No obstante, lo positivo de la evaluación es que con base en los resultados obtenidos, se puede justificar la compra de nuevo material bibliográfico y equipo, ampliación presupuestal y de personal. En otras unidades hay falta de apoyo logístico para realizar dicha evaluación, desde los suministros como papel, estenciles, tinta hasta el mal estado del equipo de reprografía.



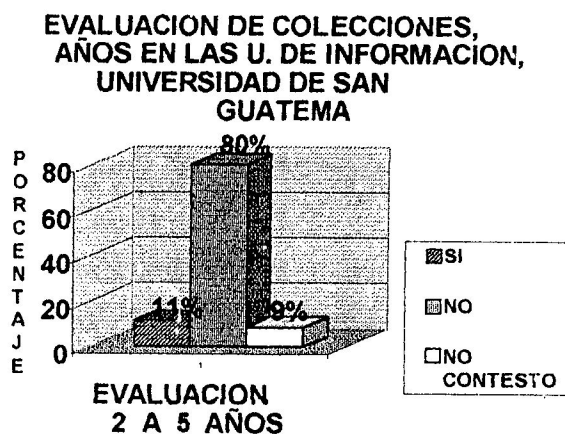
Pregunta No. 24: Dicha evaluación es: anual?

15 unidades (43%) sí realizan evaluación anual, 17 unidades (48%) no lo hacen y 3 (9%) no contestaron.



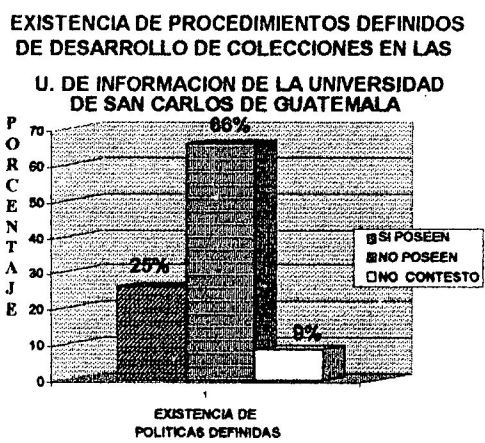
Pregunta No. 25: Cada 2 a 5 años?

4 unidades (11%) sí llevan a cabo la evaluación cada 2 a 5 años y 28 unidades (80%) no lo hacen así, quedando únicamente 3 unidades (9%) sin contestar.



Pregunta No. 26: Poseen procedimientos definidos de desarrollo de colecciones?

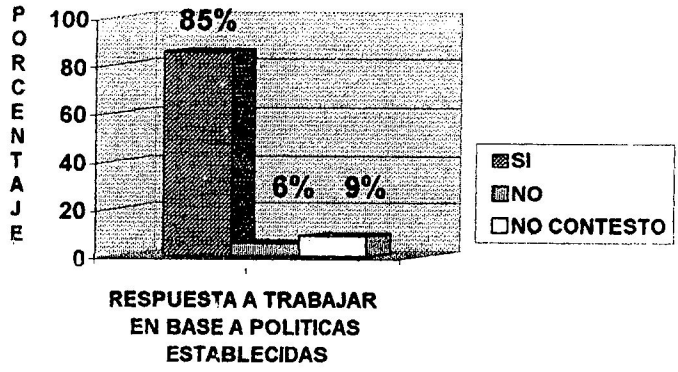
Este es el punto principal que ha impulsado el presente trabajo, 9 unidades (25%) de toda la Universidad de San Carlos de Guatemala sí poseen dichos procedimientos, mientras que las 23 unidades restantes (66%) carecen de los mismos quedando únicamente 3 unidades (9%) sin contestar.



Pregunta No. 27: Cree que sería ideal trabajar con base en procedimientos establecidos?

30 unidades (85%) sí están de acuerdo, sólo 2 unidades (6%) no están de acuerdo en trabajar con procedimientos formales y estandarizados, mientras que 3 unidades (9%) no contestaron.

RESPUESTA A TRABAJAR EN BASE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE COLECCIONES, EN LAS U. DE I. DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Según los resultados obtenidos, no se trata de falta de profesionalismo sino la no preocupación por adoptar un sistema que se aplique en todas las unidades de información, que así lo quieran, en común acuerdo con las autoridades de las respectivas escuelas, facultades y centros regionales.

Por este motivo, el fin de este trabajo es proponer un modelo para poder estandarizar y agilizar un sistema de desarrollo de colecciones a través de procedimientos adecuados.

Al hablar de agilizar un sistema, se debe tomar en cuenta que hoy día, mediante Internet y una dirección electrónica (y con el equipo mínimo) se pueden hacer las solicitudes de cualquier material bibliográfico, dejando para la empresa que oferta los servicios, trámites y la entrega de material bibliográfico con cierta periodicidad (revistas y otros).

V. PROPUESTA DE NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

5.1 Introducción.

En la Universidad de San Carlos la población estudiantil crece cada año, con la consecuente necesidad de información bibliográfica actualizada. Lo anterior implica que las unidades de información de la Universidad utilizan una metodología definida para planificar con suficiente anticipación la selección y adquisición de material bibliográfico que cubrirá las necesidades para el año siguiente, llevándose a cabo por consiguiente la ejecución organizada de un presupuesto asignado. El presupuesto es un instrumento indispensable para que el bibliotecario, jefe o encargado de cada unidad de información trabaje con base en un plan económico definido, como predicción de los medios para llevarlo a cabo, utilizándolo como una herramienta de actualidad con el sumario de los costos de funcionamiento y como documento histórico y básico para la ejecución de los futuros proyectos de la unidad de información.

5.2 Justificación.

La propuesta de normas para la selección y adquisición de material bibliográfico en la Universidad de San Carlos de Guatemala es necesaria debido a la problemática determinada y comprobada mediante el presente estudio en todas las unidades de información de la Universidad. Dicha problemática gira principalmente en torno a la falta de normas debidamente establecidas para llevar a cabo un proceso de selección y adquisición de material bibliográfico para las unidades de información existentes.

5.3 Objetivos.

5.3.1 Objetivo general.

- **Generar información para que las diversas unidades de información que así lo deseen puedan trabajar mejor la selección y adquisición de material bibliográfico elevando el rendimiento de su acervo bibliográfico.**

5.3.2 Objetivos específicos.

- a. **Fomentar la colaboración de las unidades de información para unificar ciertos criterios o procedimientos y trabajar bajo una misma metodología.**
- b. **Evitar la duplicación de esfuerzos innecesarios que la mayoría de veces causa la selección y adquisición de material bibliográfico no específico para cubrir las necesidades de unidad de información, según sea su especialidad.**
- c. **Lograr que cada unidad de información mejore la metodología que posee para seleccionar y adquirir su material bibliográfico específico.**

5.4 Desarrollo de la propuesta.

Tomando en cuenta que uno de los aspectos primordiales dentro de los procedimientos que realiza una unidad de información o biblioteca especializada en la Universidad de San Carlos es el de establecer normas o políticas de selección que apoyen la adquisición de material bibliográfico que fundamente el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación, se debe hacer la decisión más acertada considerando los costos elevados del material bibliográfico, las innovaciones tecnológicas que soportan la información para poder cubrir los currícula, pensa de estudios y programas de investigación.

Parte de la responsabilidad de selección la debe tener el cuerpo docente recomendando o sugiriendo los materiales por adquirirse, y la dirección de la unidad de información, la cual se compromete a depurar las solicitudes con el comité de biblioteca para lograr adquirir una sólida colección de material bibliográfico.

Es aconsejable que las normas o políticas no sean muy estrictas o drásticas, en el sentido de que no se puedan acomodar a las condiciones y medio ambiente en el que se trabaja, tomando en consideración los cambios que diariamente se dan en el entorno, sobre todo en la ciencia y en la tecnología.

La unidad de información en común acuerdo con el Comité de Biblioteca deberá ser responsable de adquirir por compra, canje, donación o préstamo Bibliotecario los siguientes materiales:

Libros

Revistas

Videos

Documentos

Catálogos

Normas Bases de Datos

Multimedia

Discos Compactos y

otros formatos que surjan en el mercado (1:4)

5.4.1 NORMAS GENERALES.

- a. Cada requerimiento debe estar respaldado con una solicitud que detalle: identificación del autor del libro, título, edición, fecha, editorial, nombre del solicitante con su departamento académico o administrativo y número de ejemplares que solicita.
- b. Toda solicitud debe fundamentarse según su especialidad con su necesidad.
- c. Referente al material de consulta permanente o trabajo obligatorio (normas para laboratorios, códigos, diccionarios) debe ser adquirido por la biblioteca y luego entregado al interesado en calidad de préstamo especial y no como propiedad.
- d. Cualquier solicitud de material bibliográfico independientemente de su procedencia, debe ser aprobado y canalizado por la biblioteca y el

comité respectivo; ninguna dependencia esta autorizada a realizar solicitudes al encargado de compras por su cuenta.

- e. Para el caso de libros solicitados que no estén en el mercado y/o no se publiquen, se le hará saber al solicitante para ver las alternativas a seguir, como el préstamo Interbibliotecario o recurrir al fotocopiado respectivo.
- f. La biblioteca debe recibir una copia de cada uno de los trabajos o publicaciones del personal docente y administrativo, así como trabajos que realice o patrocine la Facultad, seminarios de tesis y las propias tesis.
- g. Tomar en cuenta siempre el fortalecimiento y mantenimiento de una sólida colección de referencia, contemplando:
 - Enciclopedias: en los nuevos formatos.
 - Diccionarios: en las diferentes lenguas, bilingües y técnicos en las diversas áreas.
 - Directorios: de edición actualizada.
 - Manuales: en lo posible, como mínimo uno por cada área.
 - Anuarios: de los últimos 5 años, según las especialidades.
 - Normas técnicas y Catálogos industriales: sobre todo las de control de calidad para laboratorios, o las AOAC para análisis bromatológicos, o según los requerimientos propios. De los catálogos, considerar no sólo los de equipo y maquinaria sino los de bioseguridad.
- h. Dar mayor énfasis a los libros de texto que a los de consulta, cultura y/o recreación; quedan estos en segundo plano toda vez sean parte del acervo que la biblioteca maneje.
- i. Asignar una partida especial para requerimientos de material especializado que apoyaran los programas de investigación.
- J. En las bibliotecas donde su especialidad lo requiera, dar énfasis a colecciones que apoyen la cultura, las humanidades, el arte y la historia (1:5-6)

5.4.1.1 PARA LA COMPRA DE UN LIBRO

- a. Que el libro esté dentro de una área académica
- b. Clasificar al libro en una de estas categorías:
 - De texto
 - De consulta o
 - Recreativo (Si el tipo de biblioteca lo justifica)
- c. Basarse en el siguiente orden de prioridad:
 - Docencia
 - Investigación
 - Enseñaza
 - Cultura y recreación (Dependiendo del tipo de biblioteca).
- d. Determinar el tipo de contenido:
 - General
 - Divulgativo
 - Especializado
- e. Respecto al Idioma: se dará igual importancia al español que al inglés.
- f. Del número de ejemplares: por norma se comprará un ejemplar, salvo el caso de una sugerencia o petición especial se comprarán dos.
- g. De la edición: se preferirá siempre la edición más reciente.
- h. De las traducciones: se elegirán las mejores traducciones puesto que hay excelentes libros pero mal traducidos.
- i. De la fecha de publicación: solamente en casos justificados, se adquirirán libros con fecha de publicación anterior a cinco años.
- j. Referente al precio: se tomará en cuenta la calidad de presentación y el prestigio de la casa editora.
- k. De los autores: deberán tener un destacado currículum y respaldo editorial comercial e institucional, así como una universidad, centro de investigación conocidos o entidades conocidas (1:4-5).

5.4.1.2 NORMAS PRESUPUESTALES PARA LIBROS.

Cada facultad o escuela asignará anualmente una partida presupuestaria a su unidad de información para la compra de libros, distribuyéndose respectivamente dentro de los diferentes departamentos académicos y de apoyo docente, respetando los siguientes parámetros:

- a. Área académica
- b. Programas académicos que se cubren según el número de materias y población estudiantil.
- c. El grado o porcentaje de cubrimiento de la materia tanto en grado, posgrado y educación continua si la hubiere.
- d. El grado de desarrollo de la carrera, observando si es una carrera sólida o de varios años, o si es joven, situándose en el grado de desarrollo de sus programas.
- e. Considerar los nuevos programas, a corto o mediano plazo.
- f. El grado de obsolescencia de la tecnología, pues hay áreas de mucho desarrollo, en las cuales el material bibliográfico de apoyo se desactualiza muy rápido por ejemplo, Ciencia y Tecnología.

5.4.1.3 NORMAS PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

- a. No se deberá evaluar una revista por un sólo número recibido, sino hasta tener todos los números pedidos, de un volumen dado y de una fecha determinada, debiéndose sopesar las ofertas de los proveedores, costos, puntualidad de envíos, garantías de reposición.
- b. Se deberá también utilizar la tecnología actual, ya que muchas suscripciones hoy en día se reciben en CD-ROM y otras están disponibles en Internet.
- c. De manera general se deberán tomar las siguientes consideraciones:
 - La posibilidad de obtener algunas revistas en canje o donación.

- **Área académica que abarca, nivel de especialidad o línea de investigación.**
 - **Idioma.**
 - **Precio.**
 - **ISSN.**
 - **Comité editorial.**
 - **Director científico y colaboradores.**
 - **Institución responsable.**
 - **Enfoque ya sea general o específico.**
-
- **Que los artículos sean originales, adaptados o traducidos.**
 - **Respaldo bibliográfico de los artículos.**
 - **Respaldo de la publicación en Índices, bases de datos de referencia y texto completo.**
 - **Considerar que el plan de suscripciones del siguiente año se haga después de medio año, conjuntamente con los jefes de departamentos académicos, para definir los títulos que se renovarán, los que se cancelan y los nuevos.**
 - **Los títulos nuevos deberán ser bien justificados y quedarán incorporados a la partida presupuestal aprobada.**
 - **En la medida de las posibilidades se procurará la participación en programas cooperativos para suscripciones demasiado costosas, viéndose la alternativa de pedir artículos de interés exclusivo (1:6-7).**

5.4.1.4 NORMAS PARA OTROS DOCUMENTOS.

- a. **Para videos, se considerarán de igual manera que para libros, estimando la calidad del director de producción, color, formato, duración, contenido y calidad de producción, ya que muchas son simples grabaciones de conferencias, sin edición, creatividad, ni audio.**

- b. Las fotocopias de documentos se autorizarán solamente cuando el caso lo amerite y con fines de investigación o enseñanza, en el entendido de que serán propiedad de la biblioteca y se prestarán a los interesados.
- c. Respecto a otros formatos que no son libros, se adquirirán según las nuevas tecnologías que vayan apareciendo con su respectivo soporte tecnológico y dependiendo de la disponibilidad económica ya que suelen ser caros. Para estos casos se hará necesario un inminente análisis previo de costo beneficio.
- d. Todo docente que participe en un congreso, simposio u otro, estará obligado a entregar una copia de lo que reciba como producto o parte del evento (1:7).

5.4.1.5 NORMAS PARA DONACIONES.

- a. La biblioteca se reservará el derecho de aceptar las donaciones de materiales que se propongan o se reciban, en el entendido de que ningún donante exigirá un trato o manejo especial de su donación, un sitio especial de colocación, o reposición en caso de pérdida.
- b. Las donaciones no deberán cargarse con tarjeta de responsabilidad pues causa muchos problemas en jubilaciones o retiro.
- c. La biblioteca quedará en libertad de decidir o disponer sobre el material no aceptado(1:7).

5.4.1.6 NORMAS PARA CANJE.

A nivel de revistas, se fomentará la creación de convenios de intercambio con publicaciones de otros países que sean de sumo interés, formalizando los detalles de entendimiento y compromiso e intercambiando título por título (1:8).

5.5 NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

- A) **Requisición del listado de necesidades bibliográficas:** el bibliotecario, jefe o encargado de la unidad de información lo solicitará con suficiente anticipación al claustro de catedráticos a través de los directores de cada departamento, escuela, o centro regional, tomando en cuenta que será ejecutado con el presupuesto del siguiente año.
- B) **Depuración del perfil de necesidades:** una vez recibido el listado general de necesidades bibliográficas, el bibliotecario, jefe o encargado elabora un perfil de las necesidades y va depurando las obras sugeridas, según las prioridades que se tengan contempladas.
- C) **Traslado del listado al comité seleccionador:** luego de la depuración, dicho listado se somete a la consideración del comité seleccionador (en los casos que exista) o se eleva a la junta directiva correspondiente, para que conjuntamente con el bibliotecario, jefe o encargado se defina el listado oficial de las obras que se comprarán.
- D) **Elaboración de solicitud de compra:** una vez definido el listado oficial de los documentos bibliográficos que se comprarán, el bibliotecario jefe o encargado elaborará la solicitud de compra, llenando los formularios debidamente autorizados (proporcionados en tesorería de cada unidad) para el efecto, describiendo la cantidad de cada una de las obras, con su título, autor/es, año de publicación, número de edición, casa editorial y páginas, de preferencia a máquina y nítido. Esta solicitud de compra se presenta al secretario adjunto (o su equivalente según las unidades) de la facultad, escuela o centro regional para su aprobación y que seguidamente se entregará al encargado de compras.
- E) **Esperar las cotizaciones (optativo):** esta alternativa implica que el encargado de compras realizará las 3 cotizaciones exigidas por la ley de compras y

contrataciones del estado, para lo cual se procederá de la forma que a continuación se detalla.

► **Compra directa:**

Para las compras directas de material bibliográfico se deberá tomar en cuenta la reforma al artículo 43 de la Ley de contrataciones del Estado el cual dice: "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q. 30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

En caso de ausencia de ofertas fehacientes, reguladas en el artículo 32 de la presente Ley, se podrá hacer por compra directa, sin atender los límites establecidos en el artículo 38" (9:67).

► **Cotización:**

Para realizar las cotizaciones respectivas del material bibliográfico, se hará conforme a la reforma del artículo 38. del Monto, el cual estipula que "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y no se sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así:

- a) Para la municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,00.00).
- b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios,

designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley.

Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que la autorizó" (9:66).

► **Licitación:**

Si se diera el caso de sacar a licitación la compra de material bibliográfico, el RÉGIMEN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA EN SU CAPITULO I, EN EL ARTÍCULO 17., del Monto especifica que "Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley en el capítulo III del título III. Si no excede de dicha suma; se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento." (9:65-66).

- F) **Adelantar las cotizaciones (optativo):** el bibliotecario, jefe o encargado podrá realizar por su cuenta las tres cotizaciones arriba mencionadas, preferiblemente por visitas directas a las librerías o editoriales, en el entendido de agilizar el trámite de las proformas o cotizaciones. Al menos en lo que es la Universidad de San Carlos de Guatemala, se aconseja optar por esta alternativa, para ahorrar tiempo y no sobrecargar de actividades técnicas al encargado de compras de la facultad o escuela respectiva, quien por lo regular tiene muchas cotizaciones acumuladas de otros departamentos.
- G) **Revisión y trámite de las cotizaciones:** como sea que se hayan obtenido las cotizaciones, deberán llegar a manos del encargado de compras quien asumirá la responsabilidad técnica de seleccionar la mejor oferta o

cotización según indicaciones del bibliotecario, jefe o encargado para formalizar la contratación de los servicios del proveedor y definir la forma de pago por concepto de compra del material bibliográfico solicitado.

- H) Recepción de los documentos: luego de cierto tiempo el proveedor seleccionado entrega los documentos bibliográficos, los cuales ingresarán primeramente a la bodega, almacén o su equivalente de cada unidad para ser ingresado al inventario general de bienes de la facultad, escuela o centro regional.

Después de este ingreso general, los documentos son enviados a la unidad de información, para el proceso técnico respectivo que va desde la revisión del material (encuadernación, compaginación, verificación de ediciones nuevas y otros), el ingreso de los documentos (libros) al libro de inventario de la unidad de información con el número correlativo correspondiente, la fecha de recibido y algunos datos de la cita bibliográfica (autor/es, año de publicación, número de edición, lugar de publicación, editorial, número de páginas, y el costo en moneda nacional) tratando de unificar el formato que se manejará en cada unidad de información.

- I) Conservación del material bibliográfico: el bibliotecario jefe o encargado deberá velar por el buen manejo o utilización de los documentos adquiridos (y de la colección en general), en un tiempo determinado para ser restaurados tras su deterioración.
- J) Evaluación de colecciones: el bibliotecario, jefe o encargado debe evaluar el rendimiento de sus colecciones, cualitativa y cuantitativamente para determinar qué documentos son más consultados, calidad de la colección, crecimiento y otros.
- K) Depuración o retiro de material bibliográfico: el bibliotecario, jefe o encargado, en base a la evaluación de la colección, depurará la misma, apartando el material que por su poca consulta puede ser canjeado con otra unidad.

- L) **Descarte de material bibliográfico:** el bibliotecario, jefe o encargado considerará la salida definitiva del material bibliográfico para donarlo o eliminarlo totalmente. Esto debe trabajarse conjuntamente con el encargado de inventarios para darle de baja en las tarjetas de responsabilidad.
- LI) **De las otras formas de adquisición.**
- **Canje:** el bibliotecario jefe o encargado contactará con unidades de información homólogas para el canje del material bibliográfico.
 - **Donaciones:** el bibliotecario, jefe o encargado, debe controlar las donaciones y no aceptar material que no sea de su especialidad.

 - **Préstamo bibliotecario:** los bibliotecarios, jefes o encargados que deseen realizar el préstamo entre unidades de información, luego de llenar los compromisos y formalidades de entendimiento, facilitarán todo aquel material que les sea requerido por otra unidad de información, en el entendido que dicho préstamo durará un tiempo prudencial, suficiente para obtener fotocopias o duplicación de los documentos.

VI. CONCLUSIONES.

- 1. No todas las unidades de información y Centros Regionales cuentan con presupuesto formal, ya que el bibliotecario, jefe o encargado no ejecuta un plan de trabajo definido para obtener apoyo económico.**
- 2. La responsabilidad de selección del material bibliográfico y audiovisual recae directamente en el bibliotecario, jefe o encargado el cual no cuenta con el apoyo de un comité seleccionador lo que provoca que personas ajenas a la especialidad asuman la tarea de selección.**
- 3. Las donaciones son regidas por cláusulas muy severas de manejo, circulación y préstamo interno de cada facultad lo que repercute en que se carguen las tarjetas de responsabilidad del bibliotecario, jefe o encargado con material bibliográfico no útil para la unidad de información.**
- 4. El descarte de material bibliográfico obsoleto no se realiza periódicamente en todas las unidades de información lo que resta espacio físico y recarga las tarjetas de responsabilidad del bibliotecario, jefe o encargado.**
- 5. No se realiza la evaluación del rendimiento de las colecciones con periodicidad definida según las necesidades propias.**
- 6. Las unidades de información no cuentan con un método estipulado para mejorar el desarrollo de las colecciones y su rendimiento ni trabajan en base a normas establecidas para unificar y estandarizar la labor del bibliotecario jefe o encargado.**

VII. RECOMENDACIONES.

- 1. Las unidades de información de toda la Universidad de San Carlos y Centros Regionales deben contar con presupuesto formalmente asignado, y aumentarlo cada año en cierto porcentaje (10 a 15%) justificado con el resultado de la ejecución del plan de trabajo del bibliotecario, jefe o encargado.**
- 2. El bibliotecario, jefe o encargado debe realizar la selección del material bibliográfico y audiovisual semestral o anualmente, con la asistencia de un comité seleccionador de apoyo debidamente nombrado, para evitar que personas ajenas a la especialidad y al comité asuman la tarea de selección.**
- 3. Sólo debe aceptarse las donaciones actualizadas y verdaderamente útiles, sin cláusulas estrictas que prohíban el préstamo y solicitar autorización para que las donaciones no se carguen a las tarjetas de responsabilidad.**
- 4. Que en las unidades de información se realice con cierta periodicidad el descarte de material bibliográfico obsoleto, para obtener más espacio físico, autorizar y agilizar la baja de inventario del material propuesto y descartar las tarjetas de responsabilidad.**
- 5. Realizar la evaluación del rendimiento de las colecciones en cada unidad de información con cierta programación según las necesidades o conveniencias.**
- 6. Implementar un método de mejora del desarrollo de las colecciones para elevar el servicio y nivel académico de las unidades de información.**

VIII. BIBLIOGRAFÍA

1. Almanza Morales, José Luis. – El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. / José Luis Almanza Morales. – México : Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas. 10 p. Disponible en: <http://www.eafit.edu.co/biblioteca/políticas.htm>
2. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. – Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior en investigación. – México : La Asociación, 1968. – 9 p.
3. Buonocore, Domingo. – Diccionario de bibliotecología: términos relativos a bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. – 2a ed. – Buenos Aires : Marymar. 1976. – 465 p. – (Colección bibliotecología)
4. Clapp, V.W. – Quantitative criteria for adequacy of academic library collections / V.W. Clapp and R.T. Jordan. En college and Researches Libraries. – Vol. 26, no. 25. 1986. – p. 371-380.
5. Curley A. – Bulding Library Collections / A. Curley and D. Broderick. – 6a ed. – Metuchen, Nueva Jersey : Scarecrow, 1985. – 339 p.
6. Diccionario práctico Larousse : Sinónimos/Antónimos. – México : Larousse, 1986. – 506 p.
7. Evans, G.E. – Developing library and information center collections. – 2a ed. – Littleton, California : Libraries unlimited, 1987. – p. 13.
8. Gorman, G.E. – Collection evaluation, use and user studies / G.E. Gorman and B.R. Howes. – California : University of California of Berkeley, 1984. – p. 147-157.
9. Guatemala. Leyes, decretos, etc. s.f. Ley de contrataciones del estado, Decreto número 57-92 con su Acuerdo Gubernativo No. 1056-92. Guatemala, Jiménez / Ayala Editores. P. 7, 8, 65-67.
10. Lendvay, Olga. – Guía para bibliotecarios agrícolas / Olga Lendvay; trad. por Ana María Paz de Erickson. – 2a ed. – Turrialba, Costa Rica : AIBDA, 1987. – 168 p.
11. Litton, Gaston. – Cómo se forma una colección / Gaston Litton. – Buenos Aires : Bowker, 1970. – 158 p. – (Brevarios del Bibliotecario)

12. **Massa de Gil, B. – Diccionario técnico de Biblioteconomía: Español - Inglés / B. Massa de Gil, R. Trautman y P. Goy. – México : Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D.), 1964. – 387 p.**
13. **Miller, Ellissa. – Guide for written collection policy statements / Ellissa Miller. – Chicago, Ill. : American Library Association. 1994 – (Comunicación personal)**
14. **Morales Campos, Estela. – Desarrollo de colecciones / E. Morales Campos. – En Ciencia bibliotecaria. – Vol. 7, no. 1. s.f. – p. 37-39 p.**
15. **Mosher, P.H. Collections evaluation of analysis : matching library acquisitions to library needs. En Collection development in libraries : a treatise. – Vol. 10, pt. B. 1980 – p. 529-530.**
16. **Negrete Gutiérrez, María del Carmen. – La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones / María del Carmen Negrete Gutiérrez. – México : UNAM, 1988. – 102 p.**
17. **Orozco Tenorio, J. Desarrollo de colecciones documentales / En Ciencia Bibliotecaria. – Vol. 3, no. 2. 1985 – p. 82.**
18. **Perez de Peláez, M.A. – Selección de material bibliográfico y política de adquisiciones : problemas generales. – p. 63-70. – En Revista Interamericana de Bibliotecología (Colombia). – Vol. 1, no. 2. (Mayo-Agosto). 1978**
19. **Políticas de desarrollo de colecciones. – (1994, Guatemala). – Curso impartido por Ellissa Miller, del 14 al 23 de marzo. Guatemala : USAC/Biblioteca Central. – 21 p.**
20. **Thompson, J. – La biblioteca universitaria: introducción a su gestión / trad. por David Torra Ferrer. – Madrid : Pirámide. – 341 p. (Biblioteca del Libro) 1988.**
21. **Wilson, L.R. – La biblioteca universitaria: su organización administración y funciones / L. R. Wilson y M.F. Tauber. – Traducción al español por Jorge Aguayo. – Washington, D.C., : Unión Panamericana. 1963 – 389 p.**

IX. ANEXOS

ANEXO NO. 1. FORMULARIO DE PREGUNTAS Se solicitó contestar con una X a tinta negra

Si No

| | | Si | No |
|----|---|----|----|
| 1 | POSEE PRESUPUESTO SU UNIDAD DE INFORMACION? | | |
| 2 | AL POSEER PRESUPUESTO, ESTE ES FIJO? | | |
| 3 | EVENTUAL? | | |
| 4 | DE 3 AÑOS A LA FECHA, HA AUMENTADO? | | |
| 5 | HA DISMINUIDO? | | |
| 6 | EJECUTA MAS DEL 50 % DE SU PRESUPUESTO? | | |
| 7 | EXISTE UN COMITÉ SELECCIONADOR DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SU UNIDAD DE INFORMACION? | | |
| 8 | SOLAMENTE EL JEFE Y/O ENCARGADO SELECCIONA? | | |
| 9 | SELECCIONA EL BIBLIOTECARIO Y/O JEFE CON OTRAS PERSONAS? | | |
| 10 | SELECCIONAN OTRAS PERSONAS AJENAS A LA UNIDAD DE INFORMACION? | | |
| 11 | LAS TAREAS DE SELECCIÓN, SON ANUALES? | | |
| 12 | SEMESTRALES? | | |
| 13 | SELECCIONAN EN BASE A: BIBLIOGRAFIAS? | | |
| 14 | CASAS EDITORIALES? | | |
| 15 | LO QUE OFRECEN LOS VENDEDORES? | | |
| 16 | ADQUIEREN MATERIAL POR: COMPRA? | | |
| 17 | CANJE? | | |
| 18 | DONACION? | | |
| 19 | INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO? | | |
| 20 | REALIZAN DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO? | | |
| 21 | DICHO DESCARTE ES: ANUAL? | | |
| 22 | CADA 2 A 5 AÑOS? | | |
| 23 | EVALUAN EL RENDIMIENTO DE SUS COLECCIONES? | | |
| 24 | DICHA EVALUACION ES: ANUAL? | | |
| 25 | CADA 2 A 5 AÑOS? | | |
| 26 | POSEEN PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS DE DESARROLLO DE COLECCIONES? | | |
| 27 | CREE QUE SERIA IDEAL TRABAJAR EN BASE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? | | |

ANEXO No. 2.**LISTADO DE UNIDADES DE INFORMACION EVALUADAS.
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria, zona 12 y Centros Regionales.**

- 1. Biblioteca Central.**
- 2. Centro de Documentación e Información Agrícola.**
- 3. Centro de Información de Arquitectura.**
- 4. Centro de Documentación de Ciencias Económicas.**
- 5. Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velásquez González, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.**
- 6. Biblioteca de Medicina Dr. Julio de León Méndez.**
- 7. Biblioteca Facultad de Humanidades.**
- 8. Biblioteca del Centro de Información a la Construcción.**
- 9. Biblioteca de la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria.**
- 10. Biblioteca Facultad de Ingeniería Mauricio Castillo Contoux.**
- 11. Biblioteca del Centro de Estudios Urbanos y Regionales.**
- 12. Biblioteca del Centro de Estudios del Mar y Acuicultura.**
- 13. Biblioteca Facultad de Odontología.**
- 14. Biblioteca Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.**
- 15. Biblioteca Dirección General de Investigación.**
- 16. Biblioteca César Brañas.**
- 17. Biblioteca Flavio Herrera.**
- 18. Biblioteca de la Escuela de Historia.**
- 19. Centro de Información, Documentación y Apoyo Audiovisual de la Escuela de Trabajo Social.**
- 20. Biblioteca de la Escuela de Ciencias Psicológicas.**
- 21. Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.**
- 22. Centro de Documentación de la Escuela de Ciencias Políticas.**
- 23. Biblioteca de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.**
- 24. Centro de Documentación para la conservación del CECON.**
- 25. Biblioteca del Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo.**
- 26. Centro de Documentación/Biblioteca de Ciencias Químicas y Farmacia.**

CONTINUACION DE ANEXO NO. 2.

- 27. Biblioteca del Centro Regional de Cobán.**
- 28. Biblioteca del Centro Regional de Mazatenango.**
- 29. Biblioteca del Centro Regional de Quetzaltenango.**
- 30. Biblioteca del Centro Regional de Escuintla.**
- 31. Biblioteca del Centro Regional del Petén.**
- 32. Biblioteca del Centro Regional de Jalapa.**
- 33. Biblioteca del Centro Regional de San Marcos.**
- 34. Biblioteca del Centro Regional de Huehuetenango.**
- 35. Biblioteca del Centro Regional de Chiquimula.**

ANEXO NO. 3. CUADRO ABREVIADO DE RESULTADOS OBTENIDOS

| No. De Preguntas | PREGUNTAS | CANTIDAD DE UNIDADES | % QUE CONTESTO "SI" | CANTIDAD DE UNIDADES | % QUE CONTESTO "NO" | UNIDADES SIN CONTESTAR | % U. DE I. QUE NO CONTESTO |
|------------------|---|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | |
| 1 | POSEE PRESUPUESTO SU UNIDAD DE INFORMACION? | 21 | 60 | 11 | 31 | 3 | 9 |
| 2 | AL POSEER PRESUPUESTO, ESTE ES FIJO? | 16 | 46 | 16 | 45 | 3 | 9 |
| 3 | EVENTUAL? | 4 | 11 | 28 | 80 | 3 | 9 |
| 4 | DE 3 AÑOS A LA FECHA, HA AUMENTADO? | 9 | 25 | 23 | 66 | 3 | 9 |
| 5 | HA DISMINUIDO? | 5 | 14 | 27 | 77 | 3 | 9 |
| 6 | EJECUTA MAS DEL 50 % DE SU PRESUPUESTO? | 17 | 49 | 14 | 40 | 4 | 11 |
| 7 | EXISTE UN COMITÉ SELECCIONADOR DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SU U. de I? | 4 | 11 | 28 | 80 | 3 | 9 |
| 8 | SOLAMENTE EL JEFE Y/O ENCARGADO SELECCIONA? | 10 | 29 | 20 | 57 | 5 | 14 |
| 9 | SELECCIONA EL BIBLIOTECARIO Y/O JEFE CON OTRAS PERSONAS? | 21 | 60 | 10 | 29 | 4 | 11 |
| 10 | SELECCIONAN OTRAS PERSONAS AJENAS A LA UNIDAD DE INFORMACION? | 8 | 23 | 21 | 60 | 6 | 17 |
| 11 | LAS TAREAS DE SELECCIÓN, SON ANUALES? | 14 | 40 | 14 | 40 | 7 | 20 |
| 12 | SEMESTRALES? | 11 | 31 | 17 | 49 | 7 | 20 |
| 13 | SELECCIONAN EN BASE A: BIBLIOGRAFIAS? | 20 | 57 | 12 | 34 | 3 | 9 |
| 14 | CASAS EDITORIALES? | 14 | 40 | 18 | 51 | 3 | 9 |
| 15 | LO QUE OFRECEN LOS VENDEDORES? | 12 | 34 | 20 | 57 | 3 | 9 |
| 16 | ADQUIEREN MATERIAL POR: COMPRA? | 26 | 74 | 6 | 17 | 3 | 9 |
| 17 | CANJE? | 23 | 66 | 5 | 14 | 7 | 20 |
| 18 | DONACION? | 30 | 86 | 1 | 3 | 4 | 11 |
| 19 | INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO? | 21 | 60 | 8 | 23 | 6 | 17 |
| 20 | REALIZAN DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO? | 21 | 60 | 11 | 31 | 3 | 9 |
| 21 | DICHO DESCARTE ES: ANUAL? | 9 | 26 | 23 | 65 | 3 | 9 |
| 22 | CADA 2 A 5 AÑOS? | 13 | 37 | 17 | 49 | 5 | 14 |
| 23 | EVALUAN EL RENDIMIENTO DE SUS COLECCIONES? | 18 | 51 | 14 | 40 | 3 | 9 |
| 24 | DICHA EVALUACION ES: ANUAL? | 15 | 43 | 17 | 48 | 3 | 9 |
| 25 | CADA 2 A 5 AÑOS? | 4 | 11 | 28 | 80 | 3 | 9 |
| 26 | POSEEN PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS DE DESARROLLO DE COLECCIONES? | 9 | 25 | 23 | 66 | 3 | 9 |
| 27 | CREE QUE SERIA IDEAL TRABAJAR EN BASE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS ? | 30 | 85 | 2 | 6 | 3 | 9 |

SE ENCUESTARON 35 UNIDADES DE INFORMACIÓN (100%)

32 UNIDADES (91%) BRINDARON INFORMACIÓN

2 CENTROS REGIONALES NO CONTESTARON (6%)

SÓLO 1 U. DE I. DEL CAMPUS CENTRAL (3%) NO COOPERÓ