

NORMAS
para **BIBLIOTECAS**
de INSTITUCIONES de EDUCACIÓN
SUPERIOR e INVESTIGACIÓN



NORMAS
para **BIBLIOTECAS**
de **INSTITUCIONES** de **EDUCACIÓN**
SUPERIOR e **INVESTIGACIÓN**

CONSEJO NACIONAL PARA ASUNTOS BIBLIOTECARIOS
DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.
Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006



Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación/ Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006 — Guadalajara, Jalisco: CONPAB-IES, 2005.

48 p.

ISBN 970-27-0970-9

1. Bibliotecas Universitarias – Normas

CDD 025.1977

Publicación y distribución con financiamiento de la Secretaría de Educación Pública — Subsecretaría de Educación Superior — Dirección General de Educación Superior. Convenio núm 2005-14-011-062

CONPAB-IES

Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006

Ana Lilian Moya Grijalva (EL COLEGIO DE SONORA)

José de Jesús Cortés Vera (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ)

Sergio López Ruelas (UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA)

Colaboradores: José Luis Almanza Morales/Concepción Moya Grijalva/Rosa María Fernández de Zamora

Comisión Ampliada para las Normas:

Diana Eugenia González Ortega (UNIVERSIDAD VERACRUZANA)

Rigoberto Cornejo Cruz (UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO)

Irma Graciela de León de Muñoz (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES)

Primera edición, 2005

D.R. © CONSEJO NACIONAL PARA ASUNTOS BIBLIOTECARIOS

DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Avenida Juárez 976 (piso 7)

Sector Juárez, 44200 Guadalajara, Jalisco, México

ISBN: 970-27-0970-9

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio, sin autorización escrita del editor

Impreso y hecho en México

Printed and made in Mexico

CONTENIDO

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	7
ANTECEDENTES	7
ASPECTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	8
CONTENIDO Y ARREGLO DEL DOCUMENTO	9
NORMAS PARA BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN	
1.FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA ACADÉMICA	13
2.ORGANIZACIÓN	15
3.RECURSOS HUMANOS	16
4.RECURSOS FINANCIEROS Y DE INFRAESTRUCTURA	18
5.COLECCIONES	23
6.SERVICIOS	25
7.EDUCACIÓN DE USUARIOS	28
8.EVALUACIÓN	29
<i>Apéndice</i>	
LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DEL ACERVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO	33
GLOSARIO DE TÉRMINOS	39
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	45

PRESENTACIÓN

Con la integración del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A. C. (Conpab-IES) se propició un escenario de cooperación que permite analizar la problemática general de los sistemas bibliotecarios afiliados, con el fin de proponer ante las instancias correspondientes la instrumentación de políticas, lineamientos y normas nacionales que coadyuven al desarrollo de dichos sistemas.

Las presentes normas se concretizan a través de acciones coordinadas que tienen como referentes acuerdos y/o convenios emanados de la Asamblea General, con base en la reglamentación vigente del Consejo, sin menoscabo de que puedan ser aplicables al resto de las IES mexicanas.

El notable desarrollo que en las últimas décadas han tenido los servicios bibliotecarios en las universidades, impulsado por la acelerada transformación de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, así como por el interés de las instituciones en la mejora de sus unidades prestadoras de servicios informativos, hace necesaria la revisión y actualización de la normatividad bibliotecaria.

Reconociendo esta realidad, a partir de 2003, el Consejo emprendió acciones para llevar a cabo la revisión y elaboración de instrumentos normativos, a fin de establecer y construir un conjunto actualizado, consistente, viable y verificable de pautas a seguir en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo bibliotecario de las IES de México; instrumentos que además sean útiles a los diversos organismos evaluadores y acreditadores a nivel nacional.

Por lo anterior, las *Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación*, refieren la necesidad de implementar lineamientos y directrices generales para la operación y desarrollo de las bibliotecas académicas mexicanas, a la vez que incorporan un apéndice y anexos que enriquecen y dan un mayor sentido a su aplicación.

El propósito de las normas es orientar a las autoridades educativas, personal bibliotecario y administradores universitarios, en los rubros que conforman la actividad bibliotecaria. Igualmente, se espera que delimiten y subrayen las obligaciones de gestión y provisión de recursos que fortalezcan el desarrollo bibliotecario a corto, mediano y largo plazo.

A la vez, las normas brindan una aproximación cuantitativa y cualitativa a la evaluación de la efectividad de una biblioteca académica, y a la promoción y uso de medidas de insumos, productos y resultados, en el contexto de la misión de cada institución.

La intención de este documento es erigirse como la plataforma a partir de la cual las IES podrán revisar de manera continua la pertinencia y aplicabilidad de las normas; por lo que debe considerarse como un instrumento perfectible y permanentemente abierto para su revisión y actualización.

Se espera que estas normas, producto del trabajo conjunto de un grupo de bibliotecarios comprometidos con su profesión y con el Consejo, sean el referente para los responsables de bibliotecas que tienen como propósito fundamental ofrecer servicios bibliotecarios de calidad a sus comunidades académicas.

Sergio López Ruelas
Presidente del Conpab-IES
Mayo de 2005

INTRODUCCIÓN

Las presentes normas apoyarán los esfuerzos de las Instituciones de Educación Superior (IES) y del gobierno de México para incrementar la calidad de la educación superior, uno de los mayores retos del país en los albores del siglo XXI.

Las normas propician que las instituciones optimicen sus recursos y establezcan un lenguaje común, necesario para la colaboración. A los usuarios, razón de ser de las bibliotecas, estas normas les garantizan un mayor orden y predictibilidad en cuanto a la calidad de los servicios que esperan recibir.

Cabe señalar que en su diseño se prestó especial atención a las bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación en general, aunque es sabido que algunas universidades pertenecientes al Consejo tienen incorporado a su sistema, la educación media superior.

El presente documento contiene más de 175 «debes», identificados como los más importantes a considerar en la evaluación de los aspectos fundamentales del quehacer de las bibliotecas académicas. Por ello el esquema de las normas responde a las necesidades de las instituciones incorporadas al Consejo, aunque se anticipa que podrán ser igualmente útiles a otras universidades, incluyendo algunas ubicadas fuera del país.

ANTECEDENTES

Con este documento se da continuidad a una serie de esfuerzos del Consejo para contar con un esquema de normas que se constituyan en instrumentos de uso común para las instituciones afiliadas.

Haciendo un breve repaso, podría mencionarse que las bibliotecas universitarias mexicanas han utilizado como referente las *Normas para el servicio bibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación* (ABIESI), que fueron aprobadas por la ANUIES en Xalapa, Veracruz en 1968.

Con el paso del tiempo, las bibliotecas debieron complementar sus necesidades informativas en cuanto a normatividad se refiere, dando seguimiento a esquemas generados en otros países, principalmente las normas publicadas por la Association of College and Research Libraries en los Estados Unidos y más recientemente las emitidas en otros países más afines al nuestro, como son los casos de España y Chile.

La mayor presencia de organismos evaluadores y acreditadores para los programas académicos, que se intensificó a partir de la mitad de la década de los 90, hizo palpable la necesidad de contar con esquemas normativos más integrados, actualizados y precisos; aspecto en el que las instituciones afiliadas al Consejo empezaron a trabajar. Es así que durante la XVI Reunión Anual, celebrada en Chetumal en el año 2000, se presentó el documento: *Modelo para la evaluación integral de las bibliotecas de educación superior de México*, editado por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Paralelamente, los responsables de los sistemas bibliotecarios de la Red Centro Occidente de ANUIES presentaron el documento titulado: *Guía metodológica para evaluar las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la Región Centro Occidente de ANUIES*; esta guía fue adoptada posteriormente como un documento del Consejo, y ha sido de utilidad en el diagnóstico de la situación de algunos sistemas bibliotecarios.

Ante la necesidad de contar con un esquema de normas acordes a la realidad de las IES que integran el Consejo, que fueran consensuadas y aprobadas por el pleno, en febrero de 2003, la Comisión de Normatividad del Conpab-IES convocó a un grupo de directores a iniciar las tareas para conformar un documento base, de acuerdo con la propuesta planteada originalmente por la Comisión. Es así que, después de una serie de reuniones y con la participación de una buena parte de los asociados, ha sido posible llegar al producto contenido en este documento.

ASPECTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

El esquema de normas que aquí se presenta pretende responder a las necesidades de las instituciones incorporadas al Consejo, aunque se anticipa que podrá ser igualmente útil a otras universidades, tanto públicas como privadas, incluyendo algunas fuera del país.

El concepto de norma ha sido tomado en un sentido amplio, por lo que los lectores podrán identificar diferentes niveles de preceptibilidad en los lineamientos y de complejidad en su cumplimiento. En algunos casos, se ha preferido utilizar el término *recomendación* para denotar un carácter más optativo.

En este sentido, este esquema otorga mayor preponderancia a una función muy común de las normas y que estriba en constituirse

en modelos o lineamientos que guían a las bibliotecas en sus esfuerzos por elevar la calidad de sus servicios. Los términos *norma* y *estándar* se han utilizado como sinónimos.

Se ha dado preferencia al uso del término de *bibliotecas académicas*, aunque en algunas ocasiones se use el de *bibliotecas universitarias*, *biblioteca* o *centro*, con la misma connotación.

Para la elaboración de este documento fue necesario seleccionar y revisar bibliografía especializada que incluye desde aquellos documentos en los que están plasmadas las aspiraciones nacionales e internacionales en materia de educación, hasta fuentes de información estrechamente relacionadas con las bibliotecas y sus procesos. En esta revisión bibliográfica, se dio preferencia a documentos publicados en países con los que se considera que se comparten realidades comunes.

Para establecer algunos indicadores, especialmente de carácter cuantitativo, hubo necesidad de esperar a la integración del *Diagnóstico de los sistemas bibliotecarios de las instituciones de educación superior participantes en el Conpab-IES*, que aunque no captó la cantidad de información que se hubiera deseado sobre la situación de las bibliotecas del Consejo, brindó elementos para hacer inferencias que finalmente se reflejaron en los indicadores aquí expresados.

CONTENIDO Y ARREGLO DEL DOCUMENTO

Además de la presentación e introducción, el documento contiene ocho apartados básicos que son los siguientes:

1. Función de la biblioteca académica
2. Organización
3. Recursos humanos
4. Recursos financieros y de infraestructura
5. Colecciones
6. Servicios
7. Educación de usuarios
8. Evaluación

En cada uno de estos apartados se incluyen párrafos introductorios, para pasar luego a una serie de incisos que contienen en su redacción los “debes”, generalmente acompañados de información adicional que explica su razón e importancia.

Como puede observarse, este documento incluye un apartado orientado a fomentar en las IES la incorporación de programas para la educación de usuarios, con la finalidad de que obtengan las competencias que les permitan aprovechar eficazmente los recursos informativos.

El documento incluye también un apéndice muy importante «Patrimonio bibliográfico histórico universitario» que se basa en el documento *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* editado por la Red de Bibliotecas Españolas, REBIUN. Consideramos esta parte especialmente útil para las universidades que cuentan con fondos antiguos, como es el caso de algunas de las instituciones afiliadas al Consejo.

Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006

Mayo de 2005

NORMAS PARA BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN

1. FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA ACADÉMICA

La biblioteca académica realiza una importante labor de apoyo directo a las funciones sustantivas de las universidades: la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. La calidad de los programas académicos de cada institución está determinada en gran medida por la eficiencia con la que se ofrecen los servicios bibliotecarios y los apoyos que la institución otorga a los mismos.

La adopción de nuevos modelos educativos, centrados en los estudiantes y en el aprendizaje, así como el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación, plantea escenarios de retos y oportunidades para las bibliotecas. La humanidad se encuentra en el umbral de la llamada sociedad del conocimiento, en la que el acceso y manejo adecuado de la información, sumados a la aceptación de un paradigma de aprendizaje para toda la vida, establecen los fundamentos del éxito de los individuos, de las instituciones y de los países.

Las bibliotecas académicas mexicanas enfrentan el reto de apoyar a sus instituciones para avanzar exitosamente en las nuevas condiciones que impone la sociedad del conocimiento; importantes desafíos de las universidades encontrarán una solución en la aportación que realicen sus bibliotecas. Lo anterior implica que las autoridades, los docentes, los estudiantes y los mismos bibliotecarios necesitan redimensionar la función que cumplen o deben cumplir sus bibliotecas.

Las universidades se constituyen en sitios privilegiados para que los individuos tengan acceso a esta sociedad del conocimiento y, dentro de ellas, las bibliotecas se erigen a su vez como los centros por excelencia en donde los usuarios no solamente contarán con el acceso a la información, sino que además recibirán apoyo para desarrollar las competencias necesarias para aprovecharla óptimamente. Por tanto, es necesario que los bibliotecarios académicos se proyecten hacia sus comunidades universitarias no solamente como expertos en la selección, manejo y aprovechamiento de la información y de las tecnologías relacionadas, sino también como profesionales que pueden contribuir a que sus usuarios desarrollen estas competencias.

En el contexto de las particularidades de cada institución, que se reflejan en su historia, misión, visión estratégica y objetivos, las bibliotecas académicas deben asumir una participación preponderante en los procesos de enseñanza-aprendizaje; para ello debe atenderse lo siguiente:

- 1.1 La biblioteca académica debe constituirse en un organismo dinámico que cumpla con la responsabilidad de localizar, evaluar, reunir, organizar, preservar y brindar acceso oportuno a los recursos informativos que sirvan de soporte a los diferentes programas académicos de la Institución. Sin embargo, la función debe ir más

- allá, al constituirse en una parte importante de la comunidad de aprendizaje; colaborando para que los usuarios desarrollen una conciencia clara de la importancia de la información como un recurso estratégico en su formación, y a que gradualmente tengan la capacidad para transformar la información en conocimiento.
- 1.2 La biblioteca académica debe identificar y promover las estrategias para que a través de sus proyectos y programas, colabore en el cumplimiento de la visión institucional; de igual manera, debe procurar que su participación en el alcance de los objetivos institucionales quede registrada en los documentos estratégicos de la universidad.
 - 1.3 La biblioteca académica debe buscar los medios que le permitan superar la imagen de ser solamente un espacio que resguarda acervos, donde pueden consultarse manuales y textos básicos prescritos por los docentes, o bien, la sala para estudio de los apuntes; a cambio, la imagen de la biblioteca académica debe ser la del centro donde se promueve el aprendizaje y la generación del conocimiento, a través de la prestación de diversos servicios.
 - 1.4 La función actual de la biblioteca académica debe ser el proveer servicios de información donde quiera que se encuentren sus usuarios, a través de las tecnologías de la información y la comunicación, sin importar el soporte y formato del material.
 - 1.5 Las bibliotecas académicas deben constituirse en centros de aprendizaje donde los usuarios desarrollen habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y de los diversos recursos informativos, así como en la lectura de documentos en lenguas extranjeras, al mismo tiempo que practiquen valores necesarios en la vida académica, como la tolerancia y respeto ante las ideas de los demás y el uso honesto de la propiedad intelectual.
 - 1.6 La biblioteca académica debe ofrecer a los profesores servicios atractivos, y crear estrategias claramente definidas que favorezcan las actividades conjuntas entre el profesor, el estudiante y el bibliotecario, en virtud de que los docentes constituyen un factor clave en los procesos de enseñanza aprendizaje, pues un docente conocedor de los recursos y servicios que ofrecen las bibliotecas y convencido de su calidad, constituye un aliado que propiciará en los estudiantes una actitud proclive hacia estos centros.
 - 1.7 La biblioteca académica debe establecer mecanismos de comunicación estrecha y permanente con los usuarios, a través de un contacto individual, así como también a través del trabajo sistematizado y a largo plazo con los comités de biblioteca, cuerpos académicos y colegiados con la finalidad de cumplir eficientemente con su función de servicio a los programas académicos.
 - 1.8 La biblioteca académica debe constituirse en un apoyo indispen-

sable, incorporando las herramientas necesarias para la administración del conocimiento en las modalidades de aprendizaje no tradicionales, como los programas de educación abierta, a distancia y de universidad virtual.

- 1.9 La biblioteca académica debe incluir dentro de sus funciones promover el acopio, organización, difusión y acceso al material producido por los académicos, a fin de preservar la memoria institucional y colaborar en la administración del conocimiento generado por la comunidad universitaria a la que sirve.
- 1.10 La biblioteca académica debe constituirse en una de las áreas universitarias en donde existan mayores ejemplos de concertaciones y de proyectos de colaboración intra e interinstitucionales, manteniendo una actitud abierta, proactiva y propositiva; con ello se logrará enfrentar los altos costos de la información y compartir experiencias que beneficien a los usuarios y a sus instituciones.
- 1.11 La biblioteca académica debe promover el libre acceso a la información como parte de su función social y dentro del marco normativo, eliminando la censura y apoyando los programas de fomento a la lectura y a la investigación; incluyendo al sector de la población formado por futuros universitarios y a la comunidad de egresados de la institución.

2. ORGANIZACIÓN

Con el fin de armonizar los elementos que intervienen en el proceso de organización y operación de las bibliotecas académicas, se plantea que éstas funcionen como un sistema, con una visión estratégica, que ofrezcan servicios y recursos de información en los que prevalezca la calidad, la innovación y la evaluación; con la inclusión de estándares e indicadores, donde la comunicación y el cambio sean premisas fundamentales de la cultura organizacional.

- 2.1 La biblioteca debe ubicarse como área académica, en un segundo o tercer nivel dentro de la estructura orgánica de la universidad.
- 2.2 Las perspectivas de desarrollo organizacional de la biblioteca académica deben estar reflejadas en el plan estratégico de la institución.
- 2.3 La biblioteca académica debe contar con un plan documentado de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que incluya: misión, visión, objetivos y metas acordes con los de la institución, además de planes de trabajo anuales. Estos planes deben ser producto de un ejercicio participativo del personal y reflejar la perspectiva de los miembros del comité de biblioteca.

- 2.4 El director de la biblioteca debe asegurarse de que el personal conozca y comprenda las declaratorias de misión y visión, tanto las que corresponden a la universidad como a las propias de las bibliotecas.
- 2.5 La biblioteca académica debe contar con instrumentos normativos como manuales de organización y de procedimientos, así como el reglamento de los servicios bibliotecarios que proporciona la institución, mismos que deben actualizarse regularmente.
- 2.6 La biblioteca académica debe estar definida como unidad o programa dentro del presupuesto institucional.
- 2.7 El director de la biblioteca académica debe participar en las decisiones de los cuerpos colegiados universitarios y ser responsable de la planeación, gestión y ejercicio del presupuesto asignado a la biblioteca.
- 2.8 Dentro del marco normativo institucional se debe crear un cuerpo colegiado de carácter representativo que podrá denominarse *comité de biblioteca*; su finalidad será promover la participación y el consenso en la toma de decisiones, así como la colaboración entre la comunidad académica y el cuerpo directivo de la biblioteca, para la óptima prestación de sus servicios.
- 2.9 Con el fin de reducir costos, evitar duplicaciones y garantizar una mayor consistencia en los procesos, el director de la biblioteca académica debe mantener el control de las adquisiciones, del desarrollo de los acervos y de la organización bibliográfica de los materiales.
- 2.10 La estructura y organización de la biblioteca académica debe estar orientada hacia la mejora continua, siguiendo un enfoque basado en procesos y teniendo como fin principal la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

3. RECURSOS HUMANOS

El personal bibliotecario es el intermediario entre el usuario, los recursos documentales y los servicios de información, por lo que es imprescindible que la biblioteca académica disponga de una política de gestión de personal. La biblioteca debe disponer de los instrumentos que definan los perfiles y funciones de los diferentes puestos de trabajo, en relación con los objetivos y metas que pretende conseguir en su conjunto.

- 3.1 La biblioteca académica debe considerar para su personal la formación profesional y técnica. El número de trabajadores, así como su preparación académica, deben corresponder al perfil de la biblioteca, a su tamaño y al tipo de servicios que ofrezca.

- 3.2 El director de la biblioteca académica debe tener título profesional en Bibliotecología o licenciatura afín; poseer conocimientos y habilidades de directivo, entre ellas las de liderazgo y administración; experiencia académica como docente o investigador en instituciones educativas; habilidades para el manejo y aplicación de las nuevas tecnologías al servicio de la información, además de una actitud abierta al cambio, de acuerdo con el avance de la ciencia bibliotecológica.
- 3.3 El director debe promover que el buen funcionamiento de la biblioteca académica sea el resultado de un esfuerzo colectivo, a través de una estrecha colaboración con los académicos y con los demás miembros de la Institución.
- 3.4 El director de la biblioteca académica debe ser el responsable de la selección y administración del personal y asegurar que la biblioteca se apegue a las políticas institucionales; contar con programas permanentes de formación, actualización y capacitación del personal de la biblioteca.
- 3.5 El personal bibliotecario debe poseer, además de formación profesional en Bibliotecología, vocación de servicio, competencias y valores relacionados con la administración y la comunicación; así como dominio respecto a las actividades y procedimientos establecidos por la biblioteca.
- 3.6 La cantidad de personal debe determinarse en relación con las metas, objetivos y servicios de la biblioteca, los programas y niveles de estudio que oferte la universidad, el número de alumnos inscritos de tiempo completo, la cantidad de profesores e investigadores y el personal de la institución.
- 3.7 La biblioteca académica debe tener cuando menos 4 profesionales, una vez que tenga más de 1,000 alumnos de tiempo completo: 1 para la dirección, 1 para coordinar los procesos técnicos, 1 para coordinar los servicios de información, y 1 para ofrecer el servicio de referencia. Además, la biblioteca debe contar con recursos humanos multidisciplinarios para apoyar el desarrollo de todas las áreas, incluyendo profesionales y técnicos en ciencias administrativas, de comunicación y específicamente de informática, para administrar la infraestructura de cómputo.
- 3.8 La planta básica de personal debe incrementarse en la medida que aumenten los estudiantes y el personal académico, de tal manera que se recomienda aumentar 1 profesional de bibliotecología por cada 5,000 usuarios; 1 profesional de otras disciplinas por cada 2,500 usuarios y 1 auxiliar por cada 1,000 usuarios.
- 3.9 Se recomienda que el director de la biblioteca académica tenga nombramiento y salario equivalente al de puestos académico-administrativos de la institución, como son los directores de escuelas

o facultades. El personal profesional que ocupe cargos directivos debe tener categoría y salario equivalente a los de profesor de tiempo completo. El personal técnico y auxiliar debe tener salario de acuerdo con las funciones y actividades que realiza. Lo anterior se registrará de conformidad con el marco normativo y organizacional de cada institución.

4. RECURSOS FINANCIEROS Y DE INFRAESTRUCTURA

Las IES deben proveer a la biblioteca académica los recursos necesarios para ofrecer los servicios de información suficientes, accesibles, adecuados y actualizados en forma sostenida y permanente; que den apoyo a la misión, visión y objetivos de la institución y que cubran las necesidades de información de los usuarios, conforme a la naturaleza de los programas académicos de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura.

- 4.1 El presupuesto de la biblioteca académica debe quedar establecido en partidas ordinarias y regularizadas en la institución. Las partidas incluyen: pago de la nómina del personal; desarrollo de colecciones en sus diversos formatos y soportes; formación, actualización y capacitación de recursos humanos; mantenimiento y renovación de la infraestructura física y tecnológica; implementación de programas permanentes de educación de usuarios; y gestión de los procesos, servicios bibliotecarios, conservación y restauración de materiales bibliográficos.
- 4.2 El presupuesto institucional debe considerar además la remodelación, adecuación y ampliación de la infraestructura y equipamiento bibliotecario que se requiere conforme a estas normas.
- 4.3 El presupuesto para la biblioteca académica debe ser el 5% del presupuesto global institucional.
- 4.4 Se recomienda que del total del presupuesto ordinario y regularizado para los servicios bibliotecarios, se destine al menos 50% para pago de nómina, 40% para el desarrollo de colecciones y 10% para otros rubros.
- 4.5 El presupuesto ordinario de la universidad para la biblioteca académica, debe incluir rubros como los siguientes:
 - a. Personal
 - Personal de base
 - Personal de confianza y por contrato
 - Formación, actualización y capacitación
 - Viáticos
 - b. Desarrollo de colecciones
 - Monografías en cualquier formato y soporte

Publicaciones seriadas en cualquier formato y soporte
Otros materiales documentales

c. Otros rubros

Mantenimiento de infraestructura y equipos
Conservación y restauración de material bibliográfico
Materiales para oficina
Equipo y mobiliario

- 4.6 La biblioteca académica debe programar un presupuesto extraordinario de inversión en los siguientes casos:
- a.* Apoyo bibliográfico a nuevos programas académicos
 - b.* Estantería y equipo para el crecimiento de la colección
 - c.* Nuevos edificios, ampliaciones, remodelaciones, adaptaciones especiales
 - d.* Equipamiento de nuevos espacios
 - e.* Implantación de nuevas tecnologías
 - f.* Prestación de nuevos servicios.
- 4.7 Los recursos adicionales que obtenga la biblioteca académica por prestación de servicios o proyectos específicos deben ser ejercidos por la propia biblioteca, según determine el director, de manera transparente, y en concordancia con la reglamentación institucional en la materia.
- 4.8 Las IES deben disponer de instalaciones bibliotecarias que cuenten con espacios seguros y confortables, que contribuyan al estudio y a la investigación en condiciones adecuadas para los usuarios, el personal, las colecciones y el equipo.
- 4.9 Toda biblioteca académica debe estar equipada con mobiliario especializado, con el propósito de garantizar la comodidad y la seguridad de los usuarios y del personal, así como la protección de las colecciones.
- 4.10 Debe adquirirse el mobiliario que permita alojar las colecciones según su formato y soporte, dejando entre el 10 y el 25% de espacio libre para el futuro crecimiento de los acervos, y de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo bibliotecario de la institución.
- 4.11 Para garantizar la búsqueda, el acceso y la recuperación de la información en sus diversos formatos y soportes, así como el desarrollo de los servicios de bibliotecas digitales y servicios remotos, las IES deben disponer de equipo de cómputo, periféricos e infraestructura de redes, de acuerdo con los avances de las nuevas tecnologías de la comunicación e información, previendo su mantenimiento y actualización.
- 4.12 El número de computadoras a instalarse para el servicio de los

usuarios debe determinarse de acuerdo a lo establecido por la ANUIES en lo relativo a los indicadores y parámetros para el ingreso de instituciones de educación superior a esa Asociación, misma que toma en cuenta la tipología de las IES.

- 4.13 La biblioteca académica debe tener un programa de necesidades de la infraestructura, conforme a las presentes normas y al plan de desarrollo bibliotecario de la institución.
- 4.14 La biblioteca académica debe estar ubicada en un punto cercano al de mayor afluencia de la comunidad universitaria; así como permitir la integración y la compatibilidad de uso con los edificios existentes en el campus. Debe contar con todos los servicios y facilidades de acceso vehicular.
- 4.15 Considerando los perfiles de los programas educativos de la ANUIES, el número de lugares necesarios para usuarios de los servicios bibliotecarios, con modalidad presencial, se establecerá conforme a la siguiente tabla:

INDICADOR	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	MAESTRÍA	DOCTORADO
DEL TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	10%	10%	20%	30%	50%
DEL TOTAL DE ACADÉMICOS DE TIEMPO COMPLETO	10%	10%	20%	30%	50%

Considerando los porcentajes anteriores, los espacios necesarios para usuarios se calculan de acuerdo a la siguiente recomendación:

INDICADOR	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	MAESTRÍA	DOCTORADO
M ² POR ESTUDIANTE	2.3 M ²	2.3 M ²	2.5 M ²	3.5 M ²	4.5 M ²
M ² POR ACADÉMICO	3.0 M ²	3.0 M ²	3.5 M ²	4.5 M ²	4.5 M ²

Otra modalidad que se recomienda para determinar el número de lugares necesarios para el servicio a usuarios, es calcular el 15% de la suma total de los alumnos inscritos en la modalidad presencial y del personal docente de tiempo completo, distribuido de la siguiente manera:

- 50% de los lugares para lectura colectiva
- 30% de los lugares para lectura individual
- 10% de los lugares para estudio en cubículo

- 5% de los lugares para equipos de cómputo
- 5% de los lugares para lectura informal o áreas de descanso

4.16 El espacio para colecciones debe calcularse en función de 160 volúmenes de libros por m². Otra opción para calcular el espacio de la colección está en función del número de volúmenes por estante y de acuerdo con las áreas del conocimiento.

ÁREA	VOLÚMENES
Obras generales	144
Novelas	144
Literatura general	126
Historia	126
Ciencias sociales	126
Economía	144
Ciencia y tecnología	108
Medicina	90
Derecho	72
Consulta	90
Publicaciones periódicas (encuadernadas)	90
Publicaciones oficiales	90

4.17 Para lograr la eficiencia y el equilibrio en el uso de espacios, la biblioteca académica debe destinar para servicios administrativos y auxiliares un máximo de entre 10 y 15% de la suma total del espacio asignado para usuarios y colecciones, sin considerar para el cálculo las áreas de circulación ni espacios exteriores.

4.18 Respecto a la flexibilidad del edificio, éste debe permitir modificaciones internas, de acuerdo a las necesidades que surjan por innovaciones tecnológicas y de servicios. Con el fin de garantizar la flexibilidad, se aconseja evitar en lo posible la construcción de muros fijos o estructurales en los interiores del edificio, para permitir la realización de modificaciones en la ubicación de áreas y la distribución de mobiliario y equipo.

4.19 La estructura del edificio, a partir del primer nivel, debe permitir colocar cargas importantes en el mismo, se recomienda considerar 800 kg. por m² para estantería fija, 1,500 kg. por m² para microformatos y 2,000 kg. por m² para estantería móvil o compacta. Es recomendable solicitar un peritaje de la resistencia de la losa.

4.20 Respecto a las instalaciones, debe preverse la conectividad total en el edificio; debe existir la capacidad y la facilidad de instalar cableado y conexiones para corriente eléctrica, voz y datos, Internet, teléfono y circuito cerrado, en cualquier punto del edificio.

- 4.21 El edificio de la biblioteca debe disponer de aire acondicionado y sistema de extracción de aire, de acuerdo con las diferentes áreas y colecciones, poniendo especial cuidado en aquellas destinadas al resguardo de colecciones especiales.
- 4.22 Los edificios de más de una planta deben tener elevadores y montacargas para facilitar el movimiento de usuarios, personal y colecciones entre los diferentes niveles, además de rampas e instalaciones especiales para personas con capacidades diferentes.
- 4.23 El diseño del edificio debe aprovechar en la medida de lo posible el terreno dispuesto para la construcción. Es recomendable considerar una planta arquitectónica regular, preferentemente rectangular y con el menor número de niveles posible, así como diseñar áreas verdes exteriores que se visualicen desde el interior del edificio, preferentemente desde las áreas de lectura y de trabajo. Debe evitarse la colocación de domos, los cuales ocasionan filtración de polvo o agua, además del efecto invernadero. Debe establecerse un sistema de señalización eficiente que facilite la identificación de cada una de las áreas y servicios.
- 4.24 En el mantenimiento y operación del edificio deben optimizarse recursos, por lo que deben instalarse instrumentos controladores de gasto de agua y electricidad.
- 4.25 Al interior de la biblioteca deben considerarse colores claros que visualmente proporcionen un ambiente de tranquilidad que propicie el estudio, la investigación y la lectura.
- 4.26 Las instalaciones deben contar con iluminación natural y artificial de acuerdo con las diferentes áreas; una adecuada ventilación y renovación de aire; así como prever el control de ruidos; para ello se recomienda mantener el ambiente dentro de los siguientes parámetros:
- a. Iluminación de 500 a 600 lux en áreas de lectura y de trabajo; de 300 a 500 lux en áreas de acervo
 - b. Temperatura de 20 a 24° para zonas de trabajo, lectura y estantería abierta, de 16 a 18° para estantería cerrada
 - c. Humedad relativa de 45 a 50%
 - d. Distribución de aire de 6 a 8 cambios por hora
 - e. Ruido ambiental máximo de 50 db.
- 4.27 Para mayor seguridad de usuarios, personal y colecciones, además del acceso de servicio para el ingreso de materiales y equipos, debe contarse con una sola área de acceso público a la biblioteca, salidas de emergencia, sistema de rutas de evacuación, sistemas de vigilancia, y medidas de prevención de incendios y desastres naturales, así como con botiquín, equipo de emergencia y personal capacitado en la prestación de primeros auxilios.

5. COLECCIONES

El desarrollo de colecciones es un proceso en el que participan bibliotecarios, académicos y otros miembros de la comunidad universitaria, quienes a través de los servicios que ofrece la biblioteca, apoyan el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura de las IES.

Para garantizar la calidad, cantidad y diversidad de los recursos documentales existentes en las bibliotecas académicas:

- 5.1 La biblioteca académica debe disponer de un programa de desarrollo de colecciones:
 - a. Que se elabore a partir de necesidades reales
 - b. Que se base en los objetivos de la institución
 - c. Que se diseñe conjuntamente con el comité de biblioteca
 - d. Que se revise regularmente
- 5.2 En consideración a las nuevas oportunidades que ofrecen los servicios de información en la sociedad del conocimiento, las bibliotecas académicas deben contar con recursos documentales en diversos soportes como: impresos, digitales, audiovisuales, microformatos, material fotográfico, material cartográfico y los que las nuevas tecnologías vayan incorporando.
- 5.3 La biblioteca académica debe contar con una cantidad de volúmenes y títulos acorde con el tipo de institución, con los programas docentes que ofrece, la diversidad de áreas de investigación que trabaja y los perfiles de interés que su comunidad académica demanda; para equilibrar el desarrollo de las colecciones, se recomienda integrarlas de conformidad a la siguiente tabla:

CONCEPTO	VOLÚMENES	TÍTULOS
Colección básica para cada licenciatura*	50,000	20,000
Por usuario (alumno, profesor TC, investigador TC)	15	8
Por cada materia impartida	25	10
Colección básica por cada programa de maestría	1,500	1,000
Colección básica por cada programa de doctorado	2,000	1,500

*Considerar volúmenes por área de conocimiento

- 5.4 De forma adicional, el acervo de la biblioteca debe actualizarse anualmente con:
 - 1 volumen por alumno
 - 10 volúmenes por académico de tiempo completo
 - o su equivalente
- 5.5 Por cada programa educativo se recomiendan de 5 a 10 títulos de revistas académicas.

- 5.6 Por cada área del conocimiento se recomienda una base de datos especializada.
- Equivalencias
- a. Los volúmenes electrónicos o en microformato deben ser considerados como 1 volumen de revista en formato impreso
 - b. Los videocasetes, audiocasetes, videodiscos o similares equivalen cada 1 a 1 volumen
 - c. En el caso de software, grabaciones, conjuntos de transparencias, etcétera, equivalen cada 1 a 1 volumen
 - d. En transparencias sueltas, 50 piezas equivalen a 1 volumen
 - e. Cada mapa equivale a 1 volumen
- 5.7 La biblioteca académica debe apoyarse en el comité de biblioteca a fin de que los diferentes sectores de la universidad participen en el proceso de selección y descarte de los recursos documentales.
- 5.8 Para orientar el trabajo del comité de biblioteca y de los bibliotecarios dedicados a las tareas señaladas, se debe disponer de políticas de desarrollo de colecciones y de un programa permanente de descarte utilizando para ello la *Guía de descarte elaborada por el Conpab-IES*.
- 5.9 Tanto el comité de biblioteca como los académicos de las IES deben colaborar con el personal de la biblioteca en la selección de los recursos documentales acordes a su área, considerando los ya existentes en el acervo y recomendando nuevas adquisiciones para incorporarlas a sus programas docentes y de investigación.
- 5.10 La biblioteca académica es responsable de garantizar el acceso a los recursos documentales a través de la selección, adquisición, organización de las colecciones, y la integración de catálogos contruidos conforme a normas internacionales y políticas de acceso.
- 5.11 Para la optimización de los recursos financieros y una mayor cobertura de los recursos documentales, deben desarrollarse proyectos para la adquisición en consorcio, preferentemente a través de las redes de cooperación o grupos de trabajo, de acuerdo con las zonas geográficas establecidas por la ANUIES.
- 5.12 Para incrementar las posibilidades de acceso a recursos informativos que la biblioteca no posee, es importante gestionar acuerdos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales que le permitan cubrir las demandas de información de sus usuarios; para esto, la biblioteca se registrá por el marco

normativo institucional, procurando además el beneficio de los convenios generales de colaboración que la propia universidad signe.

6. SERVICIOS

La razón de ser de la biblioteca académica es proporcionar servicios bibliotecarios y de información a sus usuarios; estos servicios deben adaptarse a las necesidades y características de cada institución, de acuerdo con los currículos de sus programas docentes, áreas de investigación, difusión o vinculación.

La biblioteca académica debe gestionar que los servicios que ofrece respondan con oportunidad, pertinencia y eficiencia a las necesidades y demandas de sus usuarios; para ello, es indispensable el trabajo coordinado entre biblioteca y academia, así como la participación del comité de biblioteca en la planeación de las actividades que conlleven a este fin.

El director de la biblioteca y los bibliotecarios deben trabajar estrechamente con los académicos, a fin de que los primeros tengan una comprensión de los modelos educativos y métodos de enseñanza aprendizaje que utiliza la institución, y que los segundos conozcan los servicios y los recursos de información que la biblioteca ofrece.

Los servicios de la biblioteca académica deben establecerse, orientarse y ofrecerse a todos los miembros de la comunidad universitaria: alumnos, profesores, investigadores, egresados y personal administrativo.

- 6.1 Los usuarios tienen derecho a un servicio competente y profesional, por lo que debe disponerse de personal suficiente y de calidad para atender las demandas de información en las diferentes áreas.
- 6.2 Los servicios de información deben ser normados por un reglamento propuesto por la biblioteca y aprobado por el cuerpo colegiado correspondiente en la institución.
- 6.3 La biblioteca académica debe facilitar el libre acceso a las colecciones, basando su organización en estándares internacionales.
- 6.4 Los usuarios deben sujetarse a las políticas y disposiciones que la biblioteca determine para la consulta de fondos especiales o materiales que por sus características requieran condiciones de organización y conservación específicas.
- 6.5 Las instalaciones de la biblioteca deben ser aptas para el estudio y la lectura, tomando en cuenta las diferentes necesidades: estudio individual, estudio en grupo, estudio en voz baja, estudio en silencio, e incluso áreas de lectura informal o de descanso.

- 6.6 Los servicios que ofrece la biblioteca académica deben difundirse de forma amplia y permanente, a través de materiales y publicaciones informativas y promocionales como: carteles, guías de las colecciones impresas y electrónicas, tutoriales en línea, folletos sobre los servicios y los reglamentos que los regulan.
- 6.7 Cada institución determinará, de acuerdo con sus recursos, la diversidad de servicios bibliotecarios que ofrece a su comunidad; sin embargo, toda biblioteca académica debe proporcionar, con calidad, por lo menos los siguientes servicios:
- a. Horario continuo
 - b. Catálogo automatizado
 - c. Préstamo interno
 - d. Préstamo externo
 - e. Préstamo interbibliotecario
 - f. Servicio de consulta o referencia
 - g. Consulta a bases de datos en línea
 - h. Recuperación de documentos
 - i. Educación de usuarios
 - j. Reprografía en cualquier soporte
- 6.8 El horario mínimo de servicio que debe proporcionar la biblioteca académica está comprendido entre 12 y 14 horas diarias, de conformidad con el calendario escolar de la institución; en época de exámenes este horario puede ampliarse en función de las demandas y necesidades de la comunidad académica.
- 6.9 La biblioteca académica debe ofrecer la información de todas sus colecciones, a través de un catálogo automatizado que esté construido de acuerdo con las normas internacionales de descripción bibliográfica y con los estándares para la transferencia electrónica de información, independientemente del tipo de formato y soporte en que se presente.
- 6.10 La biblioteca debe proporcionar la consulta del catálogo automatizado, disponiendo equipos de cómputo en cantidad suficiente dentro de las áreas de servicio; de igual manera, debe brindar la posibilidad del acceso remoto a través de Internet.
- 6.11 El préstamo interno es aquél que se otorga dentro de los espacios que la biblioteca académica destina para el estudio y debe considerarse como prioritario entre los diversos tipos de préstamo y la demanda de los usuarios.
- 6.12 El préstamo externo de los materiales documentales debe estar determinado por el reglamento o política de la biblioteca, que considera número de ejemplares, áreas temáticas, tamaño de la colección, y población de usuarios. La mayoría de las colecciones de la biblioteca son susceptibles de préstamo externo, excep-

tuando fondos especiales, obras de consulta, obras en reserva, publicaciones periódicas y seriadas, entre otras.

- 6.13 El préstamo interbibliotecario es la posibilidad que tiene la comunidad académica para allegarse los recursos informativos ubicados fuera de sus bibliotecas, éste debe estar reglamentado de tal forma que garantice el resguardo de los materiales y la prevalencia de los usuarios internos sobre los externos.
- 6.14 El servicio de consulta debe ser proporcionado por personal que cuente con una sólida formación académica, que domine el uso de tecnologías de la información, posea una amplia cultura y manejo de otras lenguas; debe, asimismo, reunir las aptitudes que distinguen a un bibliotecario de consulta para que se garantice un servicio de calidad.
- 6.15 El servicio de consulta debe estar sustentado en colecciones formadas por recursos informativos especializados, en diversos formatos y soportes, que se distinguen por su actualidad, pertinencia y facilidad para el acceso y recuperación expedita de la información.
- 6.16 El servicio de consulta debe estar dotado de nuevas tecnologías que permitan al personal del área satisfacer las necesidades de información que manifiesten los usuarios; además, deben otorgarse servicios de valor agregado como: disseminación selectiva de información, servicios de alerta, suministro de documentos, entre otros.
- 6.17 La biblioteca académica debe ofrecer servicios de consulta a bases de datos en línea, como una forma de allegar a sus usuarios información actualizada, previamente validada, organizada y de fácil acceso, optimizando los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos.
- 6.18 La biblioteca universitaria debe contar con la tecnología que permita el acceso a servicios especializados y facilite el intercambio de información para lograr una eficiente y eficaz recuperación de documentos, sin importar su ubicación física o su estructura.
- 6.19 La biblioteca debe estructurar y ofrecer un programa permanente de educación de usuarios, dirigido a todos los miembros de la comunidad académica a la que sirve, para asegurar la obtención de competencias informativas de los usuarios y el mejor aprovechamiento de los recursos documentales (véase el apartado 7).
- 6.20 La biblioteca debe ofrecer posibilidades para el servicio de reprografía en sus diferentes modalidades, respetando en todo momento la normatividad establecida en materia de derechos de autor y de propiedad intelectual.
- 6.21 La biblioteca académica debe ofrecer a los usuarios los medios apropiados para hacer llegar al director su opinión sobre la cali-

dad de los servicios que recibe; se recomienda colocar un buzón de sugerencias en el mostrador de préstamo y otro electrónico en la página o portal de la biblioteca.

7. EDUCACIÓN DE USUARIOS

La biblioteca académica debe participar activamente con autoridades y docentes en la creación de una comunidad de aprendizaje, en la que los estudiantes se encuentren constantemente con oportunidades para desarrollar las competencias que les permitan hacer un uso eficiente y ético de la información.

Mediante la combinación de recursos y servicios tradicionales con aquellos que ofrecen las nuevas tecnologías, las bibliotecas facilitan el éxito académico de sus usuarios y fomentan el aprendizaje a lo largo de toda la vida. A través de la interacción con los recursos informativos y con los servicios bibliotecarios, los usuarios desarrollan las competencias que les permiten plantear adecuadamente sus necesidades informativas, establecer estrategias efectivas de búsqueda, recuperar información, evaluarla y aprovecharla para respaldar sus proyectos académicos.

- 7.1 Toda biblioteca académica debe disponer de un programa formal de actividades enfocadas a la educación de sus usuarios, que incluya y parta de una visión general de cómo este programa colaborará en lograr el perfil deseado en los egresados, en concordancia con el modelo educativo de su institución. En la elaboración de este programa, se recomienda que la biblioteca tome como referencia las competencias informativas, generales y específicas incluidas en las *Normas sobre alfabetización informativa en educación superior*, publicadas por la Comisión de Formación de Usuarios del Conpab-IES, a través de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- 7.2 La biblioteca académica debe contar con una estrategia que le permita conocer y actualizar datos básicos sobre sus usuarios, sus necesidades de información y hábitos de consulta, así como las competencias informativas con las que cuentan y las que requieren desarrollar.
- 7.3 La biblioteca académica debe promover que al interior de la institución se identifiquen las principales competencias informativas que los estudiantes y docentes deben desarrollar, definiendo en cuáles de ellas tiene una mayor incidencia la labor de los bibliotecarios, a través de sus programas de educación de usuarios.
- 7.4 La biblioteca debe promover y apoyar estrategias institucionales para sensibilizar y educar a los usuarios en los temas referentes

a la propiedad intelectual, los derechos de autor y el plagio de ideas.

- 7.5 Para el proceso de enseñanza-aprendizaje, la biblioteca debe adoptar, en la medida de lo posible, las estrategias de interacción que promueva el modelo educativo institucional.
- 7.6 Las autoridades administrativas deben apoyar a la biblioteca académica para que cuente con instalaciones orientadas a fortalecer los programas de educación de usuarios; éstas deben incluir mobiliario y equipo especializado que facilite la instrucción en el manejo de las tecnologías de la información.
- 7.7 Las tareas relacionadas con la educación de los usuarios deben involucrar a la mayor parte del personal de la biblioteca; sin embargo, es recomendable la existencia de un coordinador líder de estos programas, mismo que no necesariamente debe dedicar tiempo completo a esta tarea, ni tener una autoridad formal sobre el resto de los participantes.
- 7.8 La biblioteca académica debe buscar que al menos uno de sus programas formales de educación de usuarios, tenga carácter de obligatorio y con valor en créditos para los estudiantes; en el caso de los docentes, que tenga valor curricular para su expediente académico.
- 7.9 La biblioteca debe tener un programa permanente de promoción y difusión de sus ofertas en materia de educación de usuarios, así como las herramientas que le permitan evaluar sus resultados.

8. EVALUACIÓN

La evaluación debe entenderse como un proceso permanente que se realiza mediante la supervisión, verificación, medición y análisis de los recursos y servicios bibliotecarios, así como del resultado e impacto de éstos en relación con el cumplimiento de las metas institucionales y la satisfacción de los usuarios.

La calidad de los servicios de la biblioteca, así como la eficiencia en la utilización de los recursos, se debe evaluar con relación a la misión, visión y objetivos de la institución a la que pertenece.

La evaluación permite obtener datos relevantes basados en hechos, mismos que deben apoyar la toma de decisiones en los procesos de mejora continua; estos datos reflejan las fortalezas y debilidades, así como los beneficios mutuos que la biblioteca y otras áreas de la institución reciben en su interrelación. La evaluación debe realizarse en tres etapas: entrada, proceso y resultados.

Se considera como la etapa de entrada a la revisión y análisis de las necesidades de información de los usuarios, los planes de desarrollo

bibliotecario e institucional, las normas para los recursos necesarios y la prestación de los servicios bibliotecarios.

La etapa de proceso consiste en la inspección de los recursos de la biblioteca, la verificación de los registros en los procesos y servicios bibliotecarios, la medición y el análisis comparativo de sus resultados respecto a los indicadores determinados en esta norma, mediante la utilización de métodos estadísticos.

Finalmente, la etapa de resultados se integra con el reporte de la inspección, verificación, medición y análisis de resultados presentados de manera objetiva; así como con las recomendaciones para la mejora de los recursos y servicios bibliotecarios del plan de desarrollo de la biblioteca y del proceso de evaluación mismo, basándose en los criterios e indicadores establecidos en las presentes normas.

- 8.1 El director de la biblioteca académica debe realizar periódicamente una auto-evaluación que le permita conocer y controlar el desarrollo de su sistema bibliotecario. Para este propósito, se recomienda evaluar cada 2 años el cumplimiento del presente instrumento.
- 8.2 Es necesario que el director de la biblioteca académica identifique otras bibliotecas con características afines, seleccionadas como contraparte, lo que conformará el grupo de comparación para mejorar los servicios bibliotecarios. La interrelación, con fines comparativos, podrá establecerse con bibliotecas de otras IES que tengan un grado de complejidad y matrícula similares, o que sean seleccionadas mediante el uso de la tipología de instituciones de educación superior establecida por la IES.
- 8.3 El resultado de estos procesos debe quedar documentado e incluir recomendaciones para el desarrollo bibliotecario; además, dichas recomendaciones deben estar basadas en los resultados de la auto-evaluación y de las experiencias exitosas de las bibliotecas del grupo referente.
- 8.4 La biblioteca académica debe promover la realización de evaluaciones externas con la participación de pares académicos, integrados por bibliotecarios de reconocida solvencia profesional y académica, así como por los organismos acreditadores correspondientes.
- 8.5 Las bibliotecas de las IES deben conservar y difundir los documentos que resulten de las evaluaciones, de manera que se asegure que autoridades, bibliotecarios y usuarios, tomen conciencia de la importancia de la evaluación y de los procesos de mejora continua.
- 8.6 Para medir la eficiencia de los servicios en las bibliotecas académicas, se recomienda utilizar lineamientos nacionales; y en su

caso, incorporar en este proceso la aplicación de instrumentos internacionales.

8.7 Para efectos de planeación y evaluación, la biblioteca académica debe generar las estadísticas del uso de los servicios bibliotecarios y de información en sus diversas áreas, abarcando de manera enunciativa, más no limitativa:

- a.* Asistencia
- b.* Consultas generales
- c.* Servicios de referencia
- d.* Consulta a bases de datos
(referenciales y de texto completo)
- e.* Consultas a Internet
- f.* Digitalización
- g.* Préstamos internos
- h.* Préstamos externos
- i.* Préstamos interbibliotecarios
(solicitados y proporcionados)
- j.* Adquisiciones
- k.* Procesos técnicos
- l.* Suministro de documentos
- m.* Publicaciones periódicas (impresas y de texto completo)
- n.* Reprografía
- o.* Edificios e instalaciones

Apéndice
LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DEL
ACERVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

Este Apéndice está basado en el apartado «Patrimonio bibliográfico histórico universitario, normas y directrices para su tratamiento» de las *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* publicadas por la Red de Bibliotecas Universitarias de España en 1999.

La denominación «libro antiguo» engloba materiales bibliográficos variados tanto en su conformación material como en su cronología, entre una gran infinidad de materiales que forman parte de nuestras bibliotecas públicas y académicas, y cuyo desconocimiento muchas veces hace que se vean como inaccesibles, incluso reservados sólo a unos privilegiados. Sin embargo, esto resulta lejos de la realidad ya que dichos materiales forman parte del patrimonio bibliográfico institucional y por lo tanto, sobre todo en el ámbito profesional, se está obligado a conocerlos, a estudiarlos, a tratarlos, y a garantizar tanto su difusión como su conservación.

1. ACERVO HISTÓRICO

Los materiales históricos que se conservan en algunas bibliotecas constituyen el patrimonio histórico bibliográfico universitario, sin embargo, su tratamiento, conservación y acceso no ha sido considerado como una de las funciones más importantes de las bibliotecas, poseedoras de tan preciado legado. Se consideran como piezas del patrimonio histórico:

- Las obras que por su contenido, antigüedad y valor editorial ayudan a construir la memoria histórica de la nación.
- Los manuscritos e impresos que forman parte del patrimonio histórico de México, sus regiones, estados, municipios o comunidades y grupos sociales.

- Los dibujos, grabados, mapas, piezas de música, fotografías, películas, videgrabaciones y otros materiales bibliográficos, que según la producción universitaria, forman parte del patrimonio histórico mexicano.
- Las obras con características singulares como: autógrafos, dedicatorias, *ex libris*, anotaciones de los autores o propietarios, encuadernaciones especiales, originales de obras literarias y científicas, entre otras.
- La producción editorial de y sobre la entidad geográfica a la que pertenece la institución.
- La memoria documental de la propia institución, así como los fondos con valor histórico que ésta determine.
- Las obras que sean consideradas como objetos de protección especial.

2. CUIDADO, TRATAMIENTO Y CONSULTA

En muchas ocasiones, el patrimonio bibliográfico universitario está constituido por materiales con valor histórico. Dichos materiales requieren de la biblioteca un tratamiento especial para su conservación y servicio. Las bibliotecas que tienen el privilegio de contar con fondos históricos, deben orientar parte de sus funciones a este tipo de materiales que integran el acervo histórico universitario.

Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercen gran influencia en la conservación de los documentos gráficos. El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas preventivas.

2.1 Alojamiento y espacio

Los fondos del patrimonio bibliográfico histórico universitario deberán instalarse en espacios que reúnan las condiciones físicas idóneas para su conservación.

- Se deben conformar áreas separadas para manuscritos, incunables, obras del siglo XVI y materiales especiales que faciliten su control y acceso.
- Las áreas que contengan fondos históricos no deben estar situadas en sótanos, zonas con desagües, bajantes de tubería u otros lugares con riesgo de filtraciones o inundaciones.
- La temperatura de las áreas con fondos históricos debe mantenerse entre 15 y 20° y un nivel de humedad entre el 45 y el 65%. Estas condiciones estarán permanentemente controladas mediante los instrumentos adecuados.
- La seguridad del acceso a los depósitos de fondos históricos se mantendrá mediante sistemas de alarma.
- Las áreas deben contar con un sistema de detección de incendios, así como de extinción, que no perjudique al fondo bibliográfico.
- Las áreas deben estar diseñadas para evitar la propagación del fuego en caso de incendio.
- La iluminación artificial no debe tener una intensidad superior a los 300 lux. Las lámparas no deben estar próximas a los libros.
- Se debe contar con el equipo de seguridad para la prevención de incendios.
- Las áreas reservadas para los fondos históricos deben contar con equipo de control de clima. Para obtener mediciones correctas, el equipo debe colocarse:
 - cerca de las colecciones que van a monitorearse
 - en un lugar accesible, a manera de facilitar la lectura de los datos
 - alejado del público
 - lejos de microclimas indeseables (ejemplo, salida de aire del sistema de ventilación)
 - protegido de contaminantes y polvo

2.2 Mobiliario

- Las estanterías deberán ser metálicas, de entrepa-

ños regulables, de bordes que no dañen las encuadernaciones y con sujeta libros que los mantengan verticales.

- Las estanterías deben colocarse sin adosarse a los muros. Si inevitablemente tuvieran que ir de esta manera, la parte adosada deberá ser cerrada y metálica.
- La colocación de los libros se debe hacer en posición vertical, cuidando de que no estén excesivamente apretados para poder sacarlos tomándolos por el lomo y por la cabecera.
- Los libros en grandes formatos o de gran peso, se colocarán en posición horizontal en entrepaños de poca altura, que permitan su cabida y el aprovechamiento del espacio sin apilarlos.
- Los folletos deberán guardarse en cajas especiales y libres de ácidos.
- Se debe utilizar mobiliario apropiado para guardar grabados, mapas, láminas, fotografías, etc.
- Si se utilizan armarios cerrados, compactos o cámaras blindadas deberá mantenerse la circulación de aire o ventilación necesaria.
- Para la limpieza de las áreas con depósito histórico no se deberá emplear líquidos y se deberá utilizar instrumentos que no dañen los libros: para el piso y paredes, aspiradora; y para las estanterías y libros, plumeros, pinceles y brochas suaves.

3. TRATAMIENTO

3.1 Manejo

- El manejo del fondo histórico deberá ser objeto de especial cuidado, evitando que sufra golpes, caídas, desgarros, rozaduras, etc.
- Cuando se retiren o coloquen libros en las estanterías se deben tomar por el lomo y nunca por el cabezal, ya que esto supone un riesgo de deterioro de la encuadernación.
- Los libros históricos deben manejarse siempre con las manos bien limpias, y se deben utilizar guantes en los siguientes casos:
 - Manejo intensivo de las piezas (traslados, exposiciones)
 - Al mostrar los libros más valiosos a visitantes, investigadores, etcétera.

—Siempre que el estado del libro o las circunstancias lo aconsejen

3.2 *Proceso técnico*

El material antiguo considerado como patrimonio bibliográfico histórico de la Institución que lo posee, requiere ser procesado técnicamente (catalogado y clasificado) para su control, conocimiento, difusión y uso.

El procesamiento técnico de los fondos contemporáneos, así como del fondo antiguo, requiere que se observe la normatividad internacional para generar registros de alta calidad.

Cada registro bibliográfico genera automáticamente un número de sistema, el cual se hará constar anotándolo al reverso de la portada con fines de identificación.

Todos los materiales deberán marcarse para ser identificados como propiedad de la biblioteca con sellos en seco o en tinta no grasa color negro, elemento que se colocará al reverso de la portada, en el lomo, los cantos y en una página interna establecida por la biblioteca.

La signatura topográfica de cada ejemplar se registrará en el reverso de la portada, incluyendo el número de clasificación, notación interna y el número de ejemplar correspondiente y, de ser necesario, el número de edición.

Los volúmenes que no estén foliados o paginados, o cuya signatura tipográfica no esté registrada, deberán transcribirse a mano.

Se desarrollará el catálogo automatizado a partir de registros bibliográficos utilizando el formato MARC en el sistema de gestión automatizado que disponga la biblioteca, etcétera, en correlación con las *Reglas angloamericanas de catalogación*, 2ª edición.

4. PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

El fondo antiguo, como patrimonio bibliográfico de cualquier institución, debe contar con las condiciones medio ambientales y de almacenamiento para asegurar su preservación.

La digitalización es otro proceso que favorece la preservación y conservación de los materiales, por lo

tanto debe tenerse como un proyecto prioritario para la estabilización del patrimonio bibliográfico.

La restauración es un proceso muy complejo que consiste en devolver la unidad estructural a los materiales para que continúen cumpliendo su función, por lo tanto, lo debe realizar personal especializado.

Si la biblioteca no cuenta con el personal ni el equipo necesario para realizar la restauración o algún tipo de fumigación especializada, estas actividades serán encomendadas a empresas de reconocido prestigio, las cuales deberán observar las normas establecidas por la Institución, en materia de seguridad, para el manejo de los materiales.

5. UTILIZACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO

5.1 *Consulta en sala*

- La sala de consulta de los fondos de patrimonio bibliográfico histórico universitario deberá estar dispuesta de tal manera que permita la vigilancia de los usuarios que los estén utilizando.
- La petición de obras se realizará siempre mediante solicitudes en las que consten los datos completos del usuario, así como los de la obra solicitada.
- La consulta de obras especialmente valiosas deberá ser autorizada por el director de la biblioteca o el responsable del área.
- Junto con la solicitud, el usuario presentará la credencial que lo acredite como investigador y que permita comprobar que los datos de su solicitud son correctos.
- La biblioteca deberá llevar un registro de usuarios en el que se registrarán sus datos completos.
- Podrán consultarse simultáneamente hasta dos obras y un máximo de cuatro volúmenes, salvo en caso de piezas de carácter especial por su valor o su tamaño. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada por el usuario y autorizada por el director de la biblioteca o el responsable del área.
- La utilización de ciertos fondos podrá quedar restringida por motivos de conservación y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de los originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario expo-

niendo las razones que lo justifiquen, y autorizada por la dirección de la biblioteca.

- Durante la consulta del fondo antiguo los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma o rotulador. En la biblioteca se prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.
- No se permitirá colocar papeles ni ningún otro objeto sobre las obras que se consultan, ni escribir, calcar, subrayar, etc., sobre sus hojas o cubiertas.
- No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de ningún aparato de reproducción, scanner, cámara, etcétera. Su utilización en casos excepcionales deberá ser autorizada por la dirección de la biblioteca.
- Las computadoras de escritorio y portátiles se podrán utilizar, previa autorización del director o del responsable del área de fondos históricos.

5.2 *Reprografía*

La biblioteca proporcionará el servicio de reproducción de los materiales a los usuarios que lo soliciten mediante copias del fondo histórico. Es importante asegurar la conservación del acervo, evitando la fotodegradación y la termodegradación que los documentos sufren al ser expuestos a los medios de reproducción (luz y calor).

- La reproducción de los materiales idealmente sería a partir de la digitalización para sustituir la fotocopia directa.
- Debe quedar claro que la digitalización de los documentos patrimoniales no puede considerarse como la solución última a los problemas de conservación presentes en los documentos antiguos, raros o valiosos. No obstante, la digitalización permite mejorar indirectamente su conservación disminuyendo el número de veces que se facilita el original a los usuarios, y posibilita su mayor difusión a un público más amplio.
- Cuando se ha tomado la decisión de digitalizar materiales patrimoniales se aconseja utilizar los servicios de una empresa especializada, la cual sea capaz de entregar pruebas de las imágenes a

digitalizar. Asimismo, la empresa debe brindar una descripción detallada del proceso de digitalización y del material utilizado, también debe comprometerse a trabajar en condiciones de producción homogénea durante todo el proceso.

- Se prohíbe la fotocopia directa en los materiales que por sus características especiales requieren de mayor cuidado, por ejemplo: incunables, impresos del siglo XVI, manuscritos, etcétera (aún cuando no se tenga copia de seguridad).
- En otros casos se permitirá la fotocopia para materiales de fondo histórico, cuando el responsable de la biblioteca lo considere pertinente y con las restricciones que la misma institución indique mediante su reglamento interno.
- Las fotocopias tendrán que ser elaboradas por el personal de la biblioteca con la autorización correspondiente del responsable de la biblioteca y con el cuidado de no causar deterioro.
- En caso que se requiera tomar fotografías del material se tendrá que tener la autorización del responsable de la biblioteca y ser realizadas por fotógrafo y con equipo profesional.
- Para publicar reproducciones del material del fondo histórico, el usuario tendrá que presentar la solicitud al responsable de la institución. Además indicar la cita bibliográfica (autor, título y pie de imprenta), si se tiene o no fines comerciales, la procedencia de las reproducciones y enviar a la biblioteca el número de ejemplar o ejemplares según el reglamento.

5.3 *Préstamo para exposiciones*

Las exposiciones son una forma de contribuir a la difusión del fondo bibliográfico; pero, a la vez, suponen un riesgo para su conservación; por lo que es necesario establecer unas normas que garanticen su realización en las mejores condiciones.

- El plazo mínimo de solicitud de obras en préstamo para una exposición es de dos meses antes de la inauguración.
- La solicitud de préstamo para exposiciones debe ser dirigida a la máxima autoridad de la institución (rector, presidente, director general) de la

institución o al director de la biblioteca, y deberá estar acompañada de un informe sobre el objeto y contenido de la misma, incluyendo todos sus datos y explicando la necesidad de incluir las piezas solicitadas. La solicitud constará de:

- a) Título
- b) Institución solicitante
- c) Nombre y dirección del responsable
- d) Lugar y fecha de inauguración y clausura
- e) Informe detallado de las condiciones ambientales y de seguridad de la sede

- El préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por la máxima autoridad de la institución, previo informe del director de la biblioteca.
- Cuando las condiciones de conservación de las obras solicitadas lo requieran, se procederá a su restauración o encuadernación. Los gastos derivados de estos procesos deberán correr a cargo de la institución organizadora de la exposición.
- Antes de su salida, los mapas, dibujos, grabados, etcétera, solicitados para exposiciones, deberán ser montados en carpetas cartulina libre de ácido y enmarcados, y no podrán ser desenmarcados por ningún motivo hasta su regreso a la biblioteca. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.
- En el caso de que no existiese copia de seguridad de las obras solicitadas, deberán ser microfilmadas o fotografiadas antes de su salida de la biblioteca. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la

entidad organizadora. Los microfilmes y fotografías quedarán en propiedad de la biblioteca.

- El embalaje y el transporte de las obras prestadas serán confiados a empresas especializadas y se realizarán bajo la supervisión del personal bibliotecario. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Las condiciones de préstamo deberán quedar establecidas por escrito.

Antes de su salida de la biblioteca, todas las obras deberán ser valoradas con el asesoramiento de especialistas de la biblioteca nacional, con el objeto de formalizar un seguro a todo riesgo por el tiempo que permanezcan fuera de la biblioteca.

- La entidad organizadora correrá con los gastos de la póliza del seguro y deberá presentar el certificado de haberlo formalizado, antes de la retirada de las obras.
- Las obras serán recogidas en la biblioteca por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. En ella puede indicarse el estado de las piezas, si se considera aconsejable.
- La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de seguros o la empresa de transportes propuestas, si no le pareciesen adecuadas.
- Las obras cedidas para la exposición no podrán ser reproducidas total o parcialmente sin contar con la autorización expresa de la biblioteca.
- Las reproducciones que hayan de figurar en el catálogo de la exposición deberán ser solicitadas a la biblioteca y ésta, al autorizarlas, indicará la forma en que debe ser citada la procedencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO A LA INFORMACIÓN: se refiere a la posibilidad que tienen los usuarios de obtener datos a través de herramientas y servicios que las bibliotecas académicas ponen a su servicio.

ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: es el proceso que busca mejorar y agilizar la toma de decisiones, mediante la combinación sinérgica de datos, tecnologías de la información y la capacidad creativa e intelectual de los usuarios.

ADQUISICIONES: proceso mediante el cual se llevan a cabo los procesos de canje, compra o donación, con la finalidad de incrementar en calidad y cantidad los acervos bibliográficos.

ADQUISICIÓN EN CONSORCIO: se lleva a cabo a través de convenios de colaboración, por parte de las bibliotecas y sistemas bibliotecarios para propiciar la colaboración y el beneficio mutuo.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, A.C. de la República Mexicana.

ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES: ACRL- Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación de Estados Unidos de Norteamérica.

BASE DE DATOS: colección de registros, almacenados en soporte electrónico, y ordenados de tal manera que pueden ser recuperados automáticamente por sistemas computarizados.

BIBLIOTECA: institución donde se seleccionan, adquieren, organizan, difunden y conservan grupos de materiales bibliográficos, de cualquier formato o soporte, con la finalidad de proporcionarlos en pres-

tamo con fines educativos, culturales, de investigación y esparcimiento.

BIBLIOTECA ACADÉMICA: término que se utiliza para designar a la biblioteca universitaria, que es la que se erige en las instituciones de educación superior, con la finalidad de apoyar los planes y programas académicos y de investigación.

BIBLIOTECA DIGITAL: se considera que es una colección de libros y otros materiales en texto completo, codificados para que a través de herramientas de cómputo y software, estén disponibles a través de Internet, con la finalidad de contribuir a las actividades académicas y de investigación de cualquier área o disciplina.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA: véase Biblioteca académica.

BIBLIOTECOLOGÍA: ciencia que estudia los aspectos bibliológicos y documentológicos de las bibliotecas.

CANJE: forma de adquirir materiales bibliográficos o documentales, a través de convenios de colaboración, entre las instituciones.

CATÁLOGO AUTOMATIZADO: base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices que identifican y describen los libros que conforman una biblioteca; se encuentra ordenado jerárquicamente de acuerdo a un código de clasificación en formatos estandarizados internacionalmente que facilitan el intercambio y la recuperación expedita de información.

COLECCIONES HISTÓRICAS: conjunto de obras que por sus características particulares y por la anti-

güedad de edición, se consideran parte del patrimonio histórico de las instituciones. En México, se consideran dentro de estas colecciones las editadas desde mediados del siglo XV hasta principios del siglo XIX, época en que aparece la imprenta mecánica.

COLECCIONES PATRIMONIALES: término que se utiliza como sinónimo de colecciones históricas, y que incluyen aquellas obras que por sus particularidades, se convierten en obras excepcionales, aunque no precisamente antiguas, como obras autografiadas, obras únicas, entre otras.

COMITÉ DE BIBLIOTECA: es un organismo de apoyo para las bibliotecas al interior de sus propias instituciones, su principal misión es la de brindar asesoría y fomentar las actividades que redunden en beneficios para los sistemas bibliotecarios, tales como el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como el apoyo a la docencia, a la academia y a la investigación.

COMPETENCIAS INFORMATIVAS: se refiere a las aptitudes que permiten al usuario acceder, evaluar e incorporar la información que requiere en sus procesos de construcción del conocimiento. El individuo que tiene competencias informativas cuenta con las bases para involucrarse activamente en procesos de asimilación, creación y transmisión del conocimiento.

COMPETENCIAS: se refiere a las capacidades demostradas de los individuos mediante la puesta en práctica sus conocimientos, habilidades y actitudes para un determinado propósito, como puede ser el manejo los recursos informativos y la tecnología.

CONOCIMIENTO: se obtiene como resultado de la selección, la decodificación y el aprovechamiento de datos, transformándolos en ideas y acciones concretas.

CONPAB-IES: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A. C.

CONSERVACIÓN: es el conjunto de acciones y aplicación de técnicas mediante las cuales se prolonga la vida de documentos, objetos, obras, etcétera, asegurando su integridad física, y evitando al máximo las inadecuadas condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto.

DB: decibelio. Unidad de medida que se utiliza para expresar la intensidad de los sonidos, mide la relación entre dos potencias acústicas o eléctricas.

DERECHOS DE AUTOR: se refiere al reconocimiento que la ley confiere al autor de una obra, ya sea literaria, científica o artística, confiriéndole los derechos de disposición y explotación, para estimular su creatividad y asegurar que su trabajo sea recompensado.

DESARROLLO DE COLECCIONES: proceso mediante el cual se logra el desarrollo equilibrado de las colecciones de una biblioteca, en función de las necesidades de información de la comunidad a la que están dirigidos sus servicios.

DONACIÓN: práctica común en las bibliotecas que permite que particulares o instituciones entreguen de manera gratuita materiales bibliográficos o documentales, los cuales deben ser adecuados a los intereses académicos y de investigación de la biblioteca beneficiaria.

EDUCACIÓN DE USUARIOS: servicio que proporciona la biblioteca con la finalidad de propiciar en sus usuarios las competencias que les faciliten la utilización de herramientas y alternativas para la localización, recuperación y evaluación de la información, con el propósito de convertir esa información en conocimiento.

ESTÁNDAR: se refiere a un modelo establecido; la acción de estandarizar se lleva a cabo cuando se toma la decisión de ajustar condiciones a un modelo o norma.

ESTANTERÍA ABIERTA: disposición de las colecciones con libre acceso.

ESTANTERÍA CERRADA: disposición de las colecciones en estantería ubicada en recintos cerrados, con acceso restringido a los usuarios.

ESTANTERÍA COMPACTA: sistema de estantería móvil, concebido para optimizar la utilización de espacios físicos, dispuesta sobre rieles, lo que permite desplazar módulos de estantería de manera manual o eléctrica.

EVALUACIÓN: es la acción de estimar, a través de indicadores, la eficiencia de los procesos, los servicios y las colecciones para determinar las fortalezas

y las debilidades, con la finalidad de corregirlos o mejorarlos.

EX LIBRIS: expresión latina que significa «de los libros de», que aparece en las etiquetas o marcas puestas en los libros para indicar quién es su propietario. Por extensión, esas mismas marcas o etiquetas.

FORMATO: término que se refiere a las dimensiones y formas en que se presentan las obras bibliográficas.

GESTIÓN DE LOS PROCESOS: actividades basadas en marcos teóricos, métodos y herramientas para diseñar, implementar y mejorar organizaciones o sistemas organizacionales, que contribuyan a reforzar la productividad, la calidad y la asignación óptima de recursos humanos y financieros.

HABILIDADES: capacidades o aptitudes que los usuarios utilizan y desarrollan, para resolver sus necesidades, como pueden ser las de información.

HUMEDAD RELATIVA: la humedad relativa es el promedio de las mediciones realizadas en un intervalo de 10 minutos, está basada en el cociente entre la presión del vapor del aire y la saturación de la presión del vapor, generalmente se expresa en porcentajes.

IES: instituciones de educación superior.

INDICADORES: datos que son útiles para determinar y evaluar la situación de la biblioteca, tomándose como punto de comparación.

INFORMACIÓN: 1) acción y efecto de informar o informarse. 2) Adquisición o comunicación de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada. 3) Mensaje utilizado para representar un acontecimiento o un concepto en un proceso de comunicación, destinado a aumentar los conocimientos. La forma tangible o comunicable del conocimiento.

INFORMÁTICA: ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información a través de computadoras.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA: conjunto de instalaciones estructurales y de servicios (edificios, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas, entre otros) que se

consideran necesarios para la creación y el funcionamiento de las bibliotecas.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: conjunto de equipos y herramientas (equipos de cómputo, equipos para microfilmación, equipos para fotocopiado, entre otros) que se consideran necesarios para la creación y el funcionamiento de las bibliotecas.

INTERNET: Serie de redes interconectadas en forma local, regional, nacional, e internacional, comunicadas mediante el TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisiones/Protocolo Internet).

INTRANET: red cerrada de computadoras que utiliza tecnología similar a la de Internet, como los servidores y navegadores web, para poner la información de una institución disponible a grupos controlados de usuarios.

LIBRO ANTIGUO: se entiende comúnmente el manuscrito o el libro impreso cuya confección técnica se ha realizado íntegramente de forma manual. Su ámbito cronológico, por tanto, se extiende hasta los primeros años del siglo XIX. En general, se ha aceptado que el año de 1800 es la frontera convencional que separa el libro impreso antiguo del libro moderno.

LICENCIA: permiso de la autoridad civil o eclesiástica para imprimir una obra, obtenido tras la aprobación de su contenido. El texto de la licencia suele aparecer reproducido en los preliminares del libro.

LISTA DE AUTORIDADES: lista convencional en la que se establecen los encabezamientos que deben ser utilizados en casos dudosos (autores que han utilizado varios nombres a lo largo de su vida, o los han escrito con varias grafías, instituciones antiguas, etc.).

LUX: es la unidad de iluminación en el sistema internacional, y es relativo a la cantidad de lúmenes que recibe una superficie por metro cuadrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: documento que reúne las políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, manual de puestos y reglamentos de una unidad administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: documento que refleja de manera clara y precisa las actividades y procesos que se llevan a cabo en una organización, expuesto

de tal manera que pueda seguirse el proceso con base en un diagrama de flujo. Esta herramienta garantiza que las decisiones en los procesos no sean arbitrarias, sino con fundamento en principios y lineamientos basados en una adecuada administración.

MANUAL DE PUESTOS: documento que describe las funciones, responsabilidades y actividades de cada uno de los puestos administrativos y de servicios que conforman la estructura organizacional de una institución.

MATERIAL CARTOGRÁFICO: documentos en gran formato que resulta de la técnica que estudia los diferentes métodos o sistemas que permiten representar en un plano una parte o la totalidad de la superficie terrestre, de objetos celestes, entre otros.

MATERIAL FOTOGRÁFICO: conjunto de materiales que resultan de la técnica que permite fijar imágenes de la realidad mediante la acción de la luz y reacciones químicas sobre una superficie sensible.

MICROFORMATO: término genérico con que se designan las reproducciones reducidas de documentos que para ser leídas deben ampliarse en un aparato lector o proyector.

MONOGRAFÍA: publicación no seriada que contiene un texto completo y homogéneo en un volumen o en un número limitado de ellos.

NORMA: regla que fija las condiciones en que debe realizarse una operación o actividad, la ejecución de un objeto o la elaboración de un producto.

NORMATIVIDAD BIBLIOTECARIA: conjunto de normas y lineamientos que tienen el propósito de orientar el desarrollo de los sistemas bibliotecarios y de información, a través del mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

ORGANISMOS ACREDITADORES: los organismos acreditadores establecen y aplican una metodología general de evaluación, un marco de referencia, indicadores y parámetros de calidad para la acreditación de programas académicos. En México, estos organismos pueden actuar con autonomía y aplicando los criterios complementarios que consideren apropiados para el cabal desempeño de sus labores, pero apegándose a las

disposiciones de orden general del Copaes (Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C. [www.copaes.org.mx]).

ORGANISMOS EVALUADORES: organismos integrados por pares académicos que responden a las solicitudes de las Instituciones de Educación Superior, para analizar, opinar y decidir sobre la calidad y pertinencia de sus actividades académicas.

ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA: organización sistemática de datos, basada en políticas y lineamientos nacionales e internacionales, con la finalidad de facilitar la búsqueda, localización y recuperación de información.

PARES ACADÉMICOS: cuerpos colegiados formados por distinguidos académicos de diversas instituciones del país y dedicados a la evaluación de los programas educativos y de los servicios ofrecidos por las instituciones públicas o privadas de educación superior.

PERSONAL BIBLIOTECARIO: personal que tiene a su cargo el cuidado de colecciones y servicios en una biblioteca o que en ella desempeña una función administrativa.

PRÉSTAMO EXTERNO: este servicio tiene como principal objetivo el proporcionar los materiales documentales por un tiempo determinado, para ser consultados fuera de la biblioteca en el momento y lugar deseado.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: este servicio permite obtener, a través de la biblioteca, el préstamo de libros y demás materiales documentales pertenecientes a otra biblioteca.

PRÉSTAMO INTERNO: es el que te permite disponer de los materiales documentales en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS: conjunto de actividades mediante las cuales se crean las entradas para un catálogo. Incluye la descripción bibliográfica, análisis del tema, asignación de la clasificación, y toda actividad implícita en la preparación física del artículo (ítem) para que llegue al estante.

PROFESIONAL DE LA BIBLIOTECOLOGÍA: es el profesional capaz de innovar, proponer, dirigir, organizar, planear y administrar bibliotecas, unidades y

sistemas de información, a través de la aplicación de tecnologías, el diseño de servicios y la organización de información, generando propuestas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de información del usuario y al desarrollo de la sociedad.

PROPIEDAD INTELECTUAL: conjunto de derechos que el autor de obras literarias y artísticas tiene sobre ellas para disfrutar de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial, para su publicación y reproducción.

PUBLICACIONES SERIADAS: publicación cuyos volúmenes o números se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuar indefinidamente.

RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN: conjunto de procedimientos, generalmente automatizados, gracias a los cuales los datos contenidos en los documentos concernientes a una materia determinada pueden ser indizados, reservados y extraídos por el usuario.

RECURSOS DE INFORMACIÓN-INFORMATIVOS: todos los materiales documentales, herramientas, equipos, insumos e instalaciones físicas que se encuentran disponibles, para recuperar datos en respuesta a las necesidades de información de los usuarios.

RECURSOS DOCUMENTALES: es el universo de materiales documentales que, independientemente de su formato o soporte, las bibliotecas o centros de información disponen para el servicio a sus usuarios.

RECURSOS INFORMÁTICOS: son las herramientas y programas, tangibles e intangibles, que permiten recuperar información en formato electrónico.

RED: conjunto de dos o más computadoras interconectadas a través de cables o conexiones inalámbricas con el fin de compartir información y recursos. Una red puede variar en tamaño, unas pueden estar comprendidas en una sola oficina (LAN) llamadas redes locales y otras extenderse a lo largo del mundo (WAN) o redes extensas.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas destinadas a la reproducción de documentos, ya sea a partir del documento original o bien de un modelo especialmente preparado.

RESTAURACIÓN: Proceso mediante el cual se trata de recuperar las características originales de los documentos, devolviéndole en la medida de lo posible la integridad estructural a los soportes de información, a través de la intervención de agentes físicos y químicos.

SERVICIO DE CONSULTA: Es la asistencia personal que en forma individual proporciona el bibliotecario a los lectores que buscan información.

SERVICIO DE REFERENCIA: véase Servicio de consulta.

SERVICIOS REMOTOS: es la posibilidad de acceder y recuperar información desde cualquier lugar y en cualquier momento.

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN: deseo y compromiso centrado en la persona para integrarla y orientarla al desarrollo, en que todos puedan crear, consultar, utilizar y compartir la información y el conocimiento para que las personas, las comunidades y los pueblos puedan emplear plenamente sus posibilidades en la promoción de su desarrollo sostenible y en la mejora de su calidad de vida, sobre la base de los propósitos y principios de la Carta de las Naciones Unidas y respetando plenamente y defendiendo la Declaración Universal de Derechos Humanos.

SOFTWARE: es la parte lógica de la computadora, esto es, el conjunto de instrucciones (programas) que puede ejecutar el hardware para la realización de las tareas de computación a las que se destina.

SOPORTE: material utilizado para acoger informaciones esculpidas, trazadas, escritas, sonoras, electromagnéticas o visuales, como el papel, el filme, la cinta magnética, etcétera.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC): son todas aquellas tecnologías de redes, telecomunicaciones e informática (teléfono, televisión, radio, Internet, computadoras, etcétera) que, de manera directa o indirecta, influyen en nuestro nivel de vida y educación.

TELECOMUNICACIONES: cualquier proceso que permite la transmisión de información de un emisor a uno o más receptores en cualquier forma utilizable

(copias impresas, fotos fijas o en movimiento y señales visibles o audibles) por medio de cualquier sistema electromagnético (transmisión eléctrica por cable, radio, transmisión óptica, microondas, etcétera). Incluye telegrafía, telefonía, video telefonía y transmisión de datos.

TRANSPARENCIA-DIAPOSITIVA: fotografía positiva, en negro o en colores, realizada sobre un soporte transparente a partir de un negativo o de una película reversible.

UNIVERSIDAD VIRTUAL: es una forma de enseñanza a distancia que utiliza avanzadas tecnologías de telecomunicaciones y que debe ofrecer, al igual que las universidades con programas presenciales, una edu-

cación que cumpla con los estándares de excelencia académico.

USUARIO: persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

VIDEOCASETES: cinta de video grabada e introducida en un receptáculo con dos carretes, uno de alimentación y otro receptor.

VIDEODISCOS: disco rígido en el que se graban textos, imágenes y sonidos reproducibles en pantalla.

VOLÚMENES ELECTRÓNICOS: materiales documentales digitalizados, cuya información es recuperable a través de Internet o CD-ROM.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ARELLANO RODRÍGUEZ, J. ALBERTO y JOSÉ ALFREDO VERDUGO SÁNCHEZ, 2000. *Situación de los servicios bibliotecarios de las universidades públicas estatales de México*. México: SEP.
- ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE INVESTIGACIÓN, 1976. *Reglamento, normas y código de préstamo interbibliotecario*. México: ABIESI.
- ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, 2000. *La educación superior en el siglo XXI: líneas estratégicas de desarrollo. Una propuesta de la ANUIES*. México: ANUIES [recuperado el 12 de enero de 2004 de: www.anui.es.mx].
- — —, Consejo Regional Centro Occidente, Grupos de Trabajo de Bibliotecas, 2000. *Guía metodológica para evaluar las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la Región Centro Occidente de ANUIES*. México: ANUIES.
- — —, 2002. *Indicadores y parámetros para el ingreso y la permanencia de instituciones de educación superior a la ANUIES*. México: ANUIES [recuperado el 20 de octubre de 2004 de: www.anui.es.mx].
- ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES, 2003. *Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries*. Chicago: ACRL [recuperado el 12 de enero de 2004 de: www.ala.org/acrl/guuii.html].
- — —, 2000. *Information Literacy Competency Standards for Higher Education: Standards, Performance Indicators, and Outcomes*. Chicago: ACRL [recuperado el 4 de septiembre de 2003 de: www.ala.org/acrl/ilstandardlo.html].
- — —, 2000. *Normas para bibliotecas universitarias edición 2000. Versión aprobada en enero de 2000*. Trad. por Jesús Cortés. Chicago: ACRL.
- BARRIGA RAMÍREZ, TERESA y JOSÉ ALFREDO VERDUGO SÁNCHEZ, 2001. *Guía para el descarte en las bibliotecas de las instituciones de educación superior (IES)*. La Paz, México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Universidades Públicas Estatales. Red de Teleinformática y Bibliotecas del Noroeste.
- CANFORA, LUCIANO, 1998. *La biblioteca desaparecida*. Gijón: Ediciones Trea.
- CONSEJO NACIONAL PARA ASUNTOS BIBLIOTECARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, 2005. *Diagnóstico de los sistemas bibliotecarios de las instituciones de educación superior participantes en Conpab*. México: Conpab-IES.
- CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS, 2003. *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas* (2a. ed.) Santiago: Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación.
- CORTÉS, JESÚS, ET AL., 2004. *Normas sobre alfabetización informativa en educación superior: declaratoria*. Ciudad Juárez: Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- FIMPES, 2002. *Sistema para el ingreso y permanencia en la FIMPES, a través del fortalecimiento y desarrollo institucional* [recuperado el 25 de abril de 2005 de: www.fimpes.ur.mx].
- FUENTES, JUAN JOSÉ, 1999. *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. España: Ediciones Trea.

- GARZA MERCADO, ARIO, 1984. *Función y forma de la biblioteca universitaria, elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico*. México: El Colegio de México.
- GAZPIO, DORA y MARCELA ÁLVAREZ, 1998. *Soportes en la biblioteca de hoy, desarrollo de las habilidades de información*. Argentina: Centro de Integración, Comunicación, Cultura y Sociedad.
- HANEL DEL VALLE, JORGE y HUÁSCAR TABORGA TORRICO, 1995. *Elementos analíticos de la evaluación del sistema de educación superior en México*. México: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
- IFLA SECTION OF UNIVERSITY LIBRARIES & OTHERS GENERAL RESEARCH LIBRARIES, 1996. *Measuring Quality: International Guidelines for Performance Measurements in Academic Libraries*. München, K.G. Saur.
- ISO 11620 *Information and documentation - Library Performance Indicators*, 1998. Geneva: International Standards Organisation. (ISO 11620:1998).
- ISO 2789 *Information and Documentation - International library statistics*, 2003. Geneva: International Standards Organisation. (ISO 2789:2003).
- ISO 9000 *For Libraries and Information Centres: a Guide, Report of a project supported by Nordinfo*, 1996. La Haya: International Federation for Information and Documentation (FID).
- MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ, 1993. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- MARZA VILA, MARÍA, 1999. *El fondo antiguo en la biblioteca*. Gijón: Ediciones Trea.
- MOLINER, MARÍA, 2002. *Diccionario de uso del español* (2ª. ed. Vols. 1 y 2). España: Editorial Gredos.
- MOYA GRIJALVA, ANA LILIAN, 2002. *Integración de documentos básicos para normalizar procedimientos y servicios: La experiencia de la Biblioteca de El Colegio de Sonora*. Hermosillo: Tesis.
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, 2001. *Diccionario de la lengua española* (22ª. ed. tomos I y II). España: Espasa Calpe.
- RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS, 1997. *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. España: Rebiun [recuperado el 12 de enero de 2004 de: www2.uji.es/rebiun/normas-bibliotecas].
- UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, (1980). *Normas para bibliotecas universitarias*. México: UNAM.



CONSEJO NACIONAL PARA ASUNTOS BIBLIOTECARIOS
DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (Conpab-IES)

Comité Directivo 2004-2006

Sergio López Ruelas
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Presidente

Evangelina Serrano Barreda
UNIVERSIDAD DE COLIMA
Vicepresidenta

José Roque Quintero
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
Secretario

Clara Orizaga Rodríguez
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Tesorera

Ricardo Adán Pérez Durán
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
Prosecretario

Alejandra Cervantes Llavén
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
Protesorera

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación
se terminó de imprimir en mayo de 2005
en los talleres de Pandora, S.A. de C.V., Caña 3657,
La Nogalera, Guadalajara, Jalisco, México.
Tiro: 2,300 ejemplares.

Diseño y composición tipográfica:

RAYUELA, DISEÑO EDITORIAL

*

Cubierta:

Brenda Estupiñán Cuevas/Verónica Alcalá García

*

Negativos:

Genera/Alicia Félix

*

Guadalajara, Jalisco, México,
mayo de 2005.

CONSEJO NACIONAL PARA ASUNTOS BIBLIOTECARIOS
DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.
Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006

