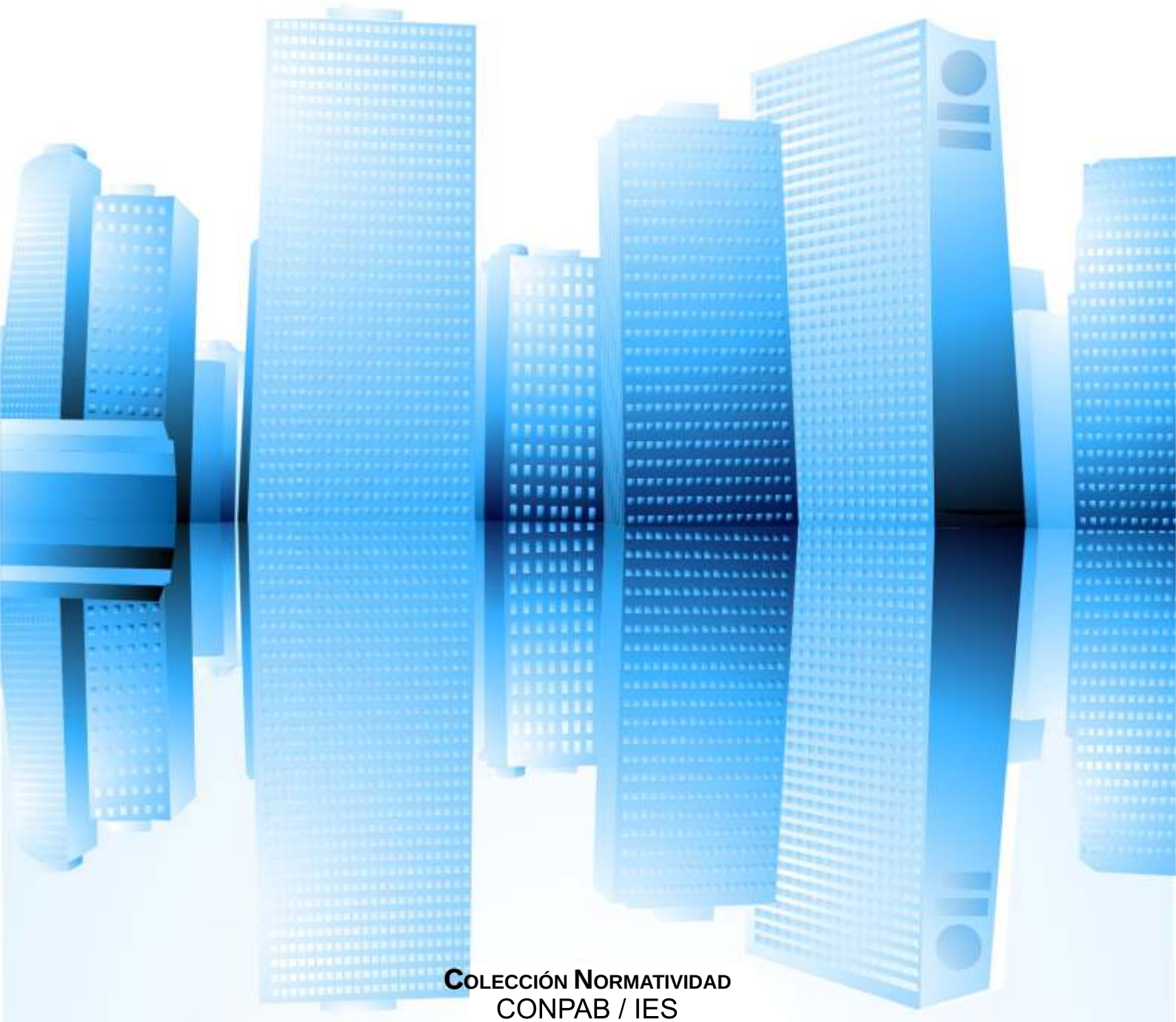
Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación



Colección Normatividad
CONPAB / IES

025.1977
ND42

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación/ Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES. — 2 da. Ed. Revisada. La Paz, Baja California Sur: El Consejo, 2012.

52 p.; 28 cm. ; (Colección Normatividad)

1. Bibliotecas Universitarias – Normas

Segunda edición, 2012

D.R. © Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios
de las Instituciones de Educación Superior, A.C.
Avenida Aviación 216, Colonia Benito Juárez, 24180
Ciudad del Carmen, Campeche, México

Editor: José Alfredo Verdugo Sánchez
Universidad Autónoma de Baja California Sur

Se autoriza la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocer, comprendidas la reprografía y el tratamiento informático, siempre que se cite adecuadamente la fuente y los titulares del Copyright.

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico

Publicación conjunta del CONPAB-IES y:
Universidad Autónoma del Carmen
Universidad Veracruzana
Universidad de Guadalajara
El Colegio de Sonora
Universidad Autónoma de Baja California Sur

Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES

Juan Ángel Vázquez Martínez, Coordinador (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN)
Diana Eugenia González Ortega (UNIVERSIDAD VERACRUZANA)
Sergio López Ruelas (UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA)
Ana Lilian Moya Grijalva (EL COLEGIO DE SONORA)
José Alfredo Verdugo Sánchez (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR)

CONTENIDO

Presentación 5

Introducción 7
- Antecedentes 7
- Aspectos conceptuales y metodológicos 7
- Contenido y arreglo del documento 8

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación

1. Función de la biblioteca académica 13
2. Organización 14
3. Recursos humanos 16
4. Recursos financieros 19
5. infraestructura 20
6. Acervos 23
7. Organización técnica de recursos documentales 24
8. Servicios 25
9. Formación de usuarios 28
10. Evaluación 29

Bibliografía consultada 31

Glosario de términos 35

Apéndice 45

Presentación

La cultura de la evaluación que promueve en México la Secretaría de Educación Pública permite impulsar a las instituciones de educación superior a la mejora continua. En este proceso los organismos evaluadores del quehacer universitario, identifican los servicios que brinda la biblioteca como un factor que colabora indiscutiblemente en el logro de los objetivos institucionales.

Las normas postulan parámetros e indicadores para lograr estándares establecidos y propician el desarrollo de las bibliotecas. En este espíritu el CONPAB - IES, A. C. aporta las *Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación* que fundamentan la evaluación de los servicios bibliotecarios que se ofrecen en el ámbito nacional.

Estas normas guían a la conceptualización integral del deber ser y hacer para la operatividad y funcionamiento de las bibliotecas. El documento está dividido en diez apartados en los que se establecen tres partes esenciales: la gestión organizacional, estructura constitutiva y la usabilidad informativa. Además, se integra un glosario y un apéndice que enriquecen el documento.

La información, que es el insumo de una educación para la vida y su transcurso, requiere de un esquema preceptivo para su uso que incentive y fortalezcan las competencias académicas, estas normas, buscan colaborar con este objetivo.

La responsabilidad social de las bibliotecas trascenderá en el tiempo y en el espacio a través de principios fundamentales que indiquen sus funciones. El objetivo será mejorar continuamente, con el sustento de la cooperación interinstitucional y en un propósito final: los usuarios. Éste es su desafío.

Mtro. Juan Ángel Vázquez Martínez
Presidente CONPAB-IES, A.C.
Febrero de 2012

Introducción

Esta segunda edición de las Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, tiene como propósito ofrecer un instrumento acorde a los cambios que se han venido generando en el sector educativo y que impactan en la forma en que la biblioteca académica debe responder a las necesidades de sus usuarios.

Antecedentes

Las Normas publicadas en 2005 por el CONPAB-IES fueron el resultado de una serie de esfuerzos y del trabajo conjunto de directores de sistemas bibliotecarios de instituciones afiliadas al Consejo y miembros de la Comisión Permanente de Normatividad, así como de la participación de pares que aportaron su talento para el documento final.

En esa oportunidad, las Normas se integraron por ocho apartados básicos: 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; y 8. Evaluación.

Además del Apéndice "Patrimonio bibliográfico histórico universitario". Con la entrega del documento, la Comisión Permanente de Normatividad propuso la revisión de las Normas en un periodo prudente considerando que como todo instrumento que tenga como propósito establecer directrices para elevar la calidad es susceptible de cambios que favorezcan los mejores resultados.

De esta manera en 2010, en la Reunión Anual, se acuerda iniciar la revisión de las Normas bajo un esquema distinto que se explica más adelante.

Aspectos conceptuales y metodológicos

Al igual que en su primera versión, estas Normas pretenden 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.

En esta nueva edición se ha buscado redactar las normas de una manera más asertiva y precisa, indicando con mayor claridad qué es lo que las

bibliotecas deben realizar o cumplir para alcanzar estándares de calidad. Por decirlo de otra manera, tienen un tono más preceptivo, aunque se reconoce de antemano que es facultad de cada institución o de los organismos evaluadores y acreditadores, en el marco de su misión y sus objetivos estratégicos, determinar el grado de obligatoriedad que le darán a cada norma.

Se ha incluido una combinación que se espera sea equilibrada entre normas de carácter cuantitativo, con otras más bien cualitativas. Las primeras se relacionan con datos y especificaciones precisos y por tanto de más fácil comprobación en su cumplimiento; pero igualmente se consideran importantes las normas cualitativas, aunque su verificación quede más a criterio del evaluador y del evaluado.

El uso del término *biblioteca académica* al inicio del documento permite identificar específicamente el tipo de biblioteca a la que refieren las Normas, sin embargo, para simplificar la lectura más adelante se le menciona solo como *biblioteca*.

Para tener una visión externa del documento original, se contrataron los servicios de un bibliotecario profesional que realizó el análisis exhaustivo de las normas, mismo que sirvió como insumo al Comité Técnico para la revisión y propuesta del presente documento; así mismo, se solicitó la colaboración de un profesional de la bibliotecología como par académico para una última revisión de esta edición; de igual manera, colaboraron otros dos profesionales de la bibliotecología en la revisión de conceptos y actualización del glosario de términos.

Otro apoyo importante para la elaboración de este documento fue la selección y revisión de 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 revisar algunos indicadores, especialmente de carácter cuantitativo, se usó como referencia la *Guía para evaluar bibliotecas de instituciones de educación superior,* elaborada por la Red de Bibliotecas del Consejo Regional Centro Occidente de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior en enero del 2012.

Contenido y arreglo del documento

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

1. Función de la biblioteca académica
2. Organización
3. Recursos humanos
4. Recursos financieros
5. infraestructura

6. Acervos
7. Organización técnica de recursos documentales
8. Servicios
9. Formación de usuarios
10. Evaluación

Como puede observarse, en esta edición se mantienen los ocho apartados de la edición original y se añaden los apartados de Infraestructura y el de Organización técnica de recursos documentales. Por su importancia, enseguida de los diez apartados se relaciona la bibliografía consultada para el análisis y actualización del documento, así como la actualización del glosario de términos con el que se trata de orientar a los posibles lectores que no estén familiarizados con el quehacer bibliotecario.

Un apéndice complementa el documento: "Lineamientos para el tratamiento del acervo histórico universitario"; que representa un referente obligado para la preservación y conservación del patrimonio institucional para la transmisión de información a las generaciones futuras.

Para dar una mayor orientación al sentido de los apartados, en cada uno de ellos se incluye un párrafo introductorio y posteriormente se desarrollan una serie de incisos que contienen en su redacción los "debes" generalmente acompañados de información que fundamenta su origen e importancia. En ocasiones el lector podrá encontrar enunciados similares en dos apartados diferentes ya sea por la necesidad de reafirmar conceptos, o por la relevancia de la norma.

El Consejo agradece el apoyo recibido por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, institución que albergó los trabajos del Comité Técnico e hizo que los objetivos de éste se cumplieran de manera puntual; de igual forma, la participación de quienes hicieron posible la revisión e integración de las presentes normas y espera que sean de utilidad en las instituciones que lo integran.

Comité Técnico para el Análisis y Actualización
de las Normas del CONPAB-IES

Febrero de 2012

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación

1. Función de la biblioteca académica

Justificación

La biblioteca académica, representa un apoyo indiscutible a las funciones sustantivas de las instituciones de educación superior: docencia, investigación y la extensión de la cultura. Su presencia se ve reflejada en la historia, misión, visión estratégica y objetivos de cada institución. Como proveedoras de recursos y servicios de información, la biblioteca brinda soporte a los diferentes programas educativos y líneas de investigación de la institución, promueve la generación de conocimiento entre sus usuarios, y fomenta la cultura del uso óptimo de la información y la importancia de este insumo para un aprendizaje a lo largo de toda la vida.

En ese tenor, la biblioteca debe asumir una participación preponderante en los procesos de enseñanza-aprendizaje, estableciendo una sinergia entre los principales actores académicos: docente, investigador, estudiante y bibliotecario. De igual forma, es necesario que los bibliotecarios se proyecten hacia sus comunidades no solamente como expertos en la selección, organización y aprovechamiento de la información y de las tecnologías relacionadas, sino también como profesionales que contribuyen a que sus usuarios desarrollen estas competencias.

1.1 La función principal de la biblioteca debe ser la de proveer servicios de información a sus usuarios, donde quiera que se encuentren, aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación, independientemente del soporte y formato del material.

1.2 La biblioteca debe ser el centro donde se promueve el aprendizaje, la generación de conocimiento, el desarrollo de competencias informativas y la lectura en lenguas extranjeras, a través de la prestación de diversos servicios; para esto, debe buscar los medios que le permitan superar la imagen tradicional de ser un espacio dedicado únicamente a resguardar acervos.

1.3 La biblioteca debe cumplir con las funciones de localización, evaluación, selección, adquisición, desarrollo de colecciones, organización, preservación y acceso oportuno a los recursos informativos que sirvan de soporte a los diferentes programas educativos y líneas de investigación de la institución, además de colaborar a que los usuarios desarrollen una conciencia clara de la importancia de la información como pilar fundamental en su proceso formativo, y a que gradualmente tengan la capacidad para transformarla en conocimiento.

1.4 La biblioteca debe apoyar la misión, visión, objetivos y líneas estratégicas de acción del organismo al que pertenece, a través de proyectos y programas que colaboren al cumplimiento de las mismas, y

su participación debe quedar registrada en los documentos estratégicos de la institución.

1.5 Circunscribiéndose al marco normativo en el que se ubica, la biblioteca tiene como función social promover y difundir el libre acceso a la información, sin censura, apoyando los programas de fomento a la lectura y a la investigación.

1.6 La biblioteca debe considerar también como su función promover el acopio, la organización, difusión y acceso al material producido por la comunidad académica de la institución, contribuyendo a la preservación de su memoria documental y de su patrimonio cultural.

1.7 La biblioteca debe fomentar los valores necesarios en la vida académica, como el buen uso de la propiedad intelectual, la tolerancia y el respeto a las ideas de terceros.

1.8 La biblioteca debe incorporar las herramientas y servicios necesarios para apoyar a la gestión del conocimiento en las modalidades de aprendizaje no tradicionales como de educación abierta, a distancia y de universidad virtual.

1.9 La biblioteca debe impulsar la vinculación entre docentes, investigadores, estudiantes y bibliotecarios, ofreciendo servicios atractivos y creando estrategias claramente definidas que favorezcan y fortalezcan una actitud proclive hacia la biblioteca.

1.10 La biblioteca debe establecer mecanismos de comunicación clara, estrecha y permanente con los usuarios, a través del contacto individual y colectivo con los comités de biblioteca, cuerpos académicos y con otros cuerpos colegiados.

1.11 La biblioteca debe establecer concertaciones y participar en proyectos de colaboración intra e interinstitucionales, tanto a nivel local, nacional como internacional, manteniendo una actitud abierta, proactiva y propositiva.

2. Organización

Justificación

Para armonizar los elementos que intervienen en el proceso de organización y operación de la biblioteca académica, se plantea que ésta funcione como un sistema; con una visión estratégica, que ofrezca servicios y recursos de información en los que prevalezca la calidad 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 en el área académica, en un segundo o tercer nivel dentro de la estructura orgánica de la institución.

2.2 Las perspectivas de desarrollo organizacional de la biblioteca deben estar reflejadas en el plan de desarrollo institucional.

2.3 La biblioteca debe estar definida como unidad o programa dentro del presupuesto institucional.

2.4 El director de la biblioteca debe participar en las decisiones de los órganos colegiados de la institución, tanto en el ámbito académico como administrativo.

2.5 La estructura y organización de la biblioteca 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.

2.6 La biblioteca debe contar con un plan documentado de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, expresado formalmente en un manual de calidad, que debe incluir:

2.6.1 Misión, visión, objetivos y metas acordes con los de la institución.

2.6.2 Los planes deben ser elaborados con la participación del personal de la biblioteca y de las áreas académicas de la institución.

2.6.3 El manual de calidad y los planes de la biblioteca deben hacerse del conocimiento del personal.

2.7 La estructura funcional de la biblioteca debe tener, por lo menos, las siguientes áreas (con funciones delimitadas):

2.7.1 Dirección

2.7.2 Servicios

2.7.3 Organización técnica de recursos documentales

2.7.4 Tecnologías de la información y comunicación

Estas áreas pueden subdividirse según las características, condiciones y recursos de cada biblioteca.

2.8 La biblioteca debe contar con instrumentos normativos como manuales de organización y procedimientos, reglamento de servicios bibliotecarios y estándares técnicos locales, nacionales e internacionales, según sea el caso. Estos instrumentos deben ser actualizados regularmente de acuerdo a la misión, visión y metas de la biblioteca y la institución; deben ser del conocimiento del personal y estar disponibles para consulta de los usuarios.

2.9 La biblioteca debe contar un cuerpo colegiado llamado Comité de Biblioteca representativo de los intereses académicos de la institución; sin ser limitativas, sus funciones básicas son:

2.9.1 Promover la participación y el consenso en la toma de decisiones.

2.9.2 Facilitar la colaboración entre la comunidad académica y la biblioteca.

2.9.3 Colaborar en la planeación de los servicios.

2.9.4 Colaborar en la selección de los recursos documentales.

2.9.5 Colaborar en el diseño y evaluación de los servicios.

2.9.6 Apoyar la gestión de los recursos para el desarrollo de la biblioteca.

3. Recursos humanos

Justificación

El recurso más importante para las organizaciones es sin duda el humano. En las instituciones de educación superior, particularmente en las bibliotecas académicas, este factor es vital para el cumplimiento de sus funciones, ya que constituye el vínculo entre el usuario, los recursos documentales y los servicios de información.

En ese sentido, y a fin de garantizar que la biblioteca académica opere correctamente y proporcione servicios que satisfagan con eficacia las necesidades de los usuarios, programas educativos y líneas de investigación de la institución, es indispensable que la planta básica de personal este integrada por especialistas en el área de la bibliotecología o las ciencias de la información, así como también por recursos humanos multidisciplinarios, de nivel

profesional y técnico, que colaboren en el desarrollo de las actividades en todas las áreas.

Asimismo, es necesario disponer de una política de gestión de personal acorde al tamaño, estructura, objetivos y metas de la biblioteca, con apego a los valores y líneas estratégicas de su institución. De esta manera, dicha política favorecerá, entre otros aspectos, la identificación y definición de: perfiles y funciones de los diferentes puestos de trabajo; salarios y categorías profesionales; la selección, ingreso, promoción y permanencia del personal; además de los programas de formación, actualización y capacitación.

3.1 En el marco normativo institucional, la biblioteca debe mantener una política documentada de gestión de personal.

3.2 La biblioteca debe tener definidos los perfiles y funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

3.3 El personal bibliotecario debe tener vocación de servicio y competencias relacionadas con la administración y la comunicación, dominio de las actividades y procedimientos establecidos por la biblioteca, y conocimientos profesionales según el puesto.

3.4 La cantidad de personal debe determinarse en relación con las metas, objetivos y servicios de la biblioteca, los programas y niveles de estudio, el número de estudiantes inscritos de tiempo completo, la cantidad de profesores e investigadores y el personal que labora en la institución.

3.5. Si la institución tiene más de 1,000 estudiantes de tiempo completo, la biblioteca debe tener cuando menos 4 profesionales de la bibliotecología:

a. Dirección
b. Servicios
c. Organización técnica de recursos documentales
d. Tecnologías de la información y comunicación

Adicionalmente, la biblioteca debe contar con recursos humanos multidisciplinarios, incluyendo profesionales y técnicos en ciencias administrativas, de comunicación y específicamente, de informática.

3.6 La planta básica del personal debe incrementarse en la medida que aumenten los estudiantes, el personal académico y/o los recursos y servicios que ofrece la biblioteca, de acuerdo a lo siguiente:

Personal	Por No. de usuarios
1 Profesional de la bibliotecología y estudios de la información	5,000
1 Profesional de otras disciplinas	2,500
1 Auxiliar	1,000

3.7 En relación a los salarios:

3.7.1 El director de la biblioteca debe tener nombramiento equivalente al de puestos académicos administrativos de la institución, como son los directores de escuelas o facultades.

3.7.2 El personal profesional que ocupe cargos de responsabilidad dentro de la biblioteca debe tener categoría equivalente a los de profesor de tiempo completo.

3.7.3 El personal técnico y auxiliar debe tener un sueldo acorde con las funciones y actividades que realiza.

3.7.4 Lo anterior se regirá de conformidad con el marco normativo y organizacional de cada institución.

3.8 El director de la biblioteca 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 en la ciencia bibliotecológica y en los estudios de la información.

3.9 El director de la biblioteca debe ser responsable de la planeación, gestión y ejercicio del presupuesto asignado a la biblioteca, además de asumir las funciones siguientes:

3.9.1 Fomentar la implementación, el desarrollo, innovación y la difusión de los servicios bibliotecarios y de información.

3.9.2 Participar en las decisiones de los órganos colegiados de la institución.

3.9.3 Mantener el control del desarrollo de las colecciones y de la organización documental de los materiales.

3.9.4 Seleccionar al personal y asignarle funciones y responsabilidades a fin de garantizar la operatividad de la biblioteca.

3.9.5 Mantener programas permanentes de formación, actualización y capacitación del personal, así como aquellos programas de desarrollo sustentable, de seguridad e higiene y de prevención de desastres.

3.9.6 Asegurar que la biblioteca se apegue a las políticas institucionales.

4. Recursos financieros

Justificación:

La biblioteca es el repositorio y distribuidor de los recursos de información que sustentan las actividades académicas y de investigación de las IES; de la calidad y cantidad de los recursos, de la competencia de su personal, de la diversidad de los servicios bibliotecarios y de instalaciones adecuadas, depende el cumplimiento de sus objetivos.

Por lo anterior, es indispensable que la biblioteca disponga de recursos financieros suficientes, cuya asignación figure en el presupuesto anual institucional, procurando, en general, satisfacer las necesidades de los usuarios en materia de acceso a la información, en un escenario global en transformación acelerada por el desarrollo tecnológico.

4.1 La institución debe proporcionar a la biblioteca los recursos necesarios para ofrecer servicios adecuados, suficientes y actualizados, en forma sostenida y permanente, acordes con la misión, visión y objetivos de la institución; que cubran las necesidades de los usuarios, conforme a la naturaleza de los programas académicos de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura.

4.2 El presupuesto para la biblioteca debe ser al menos, el 5%[1] del presupuesto global institucional; de los cuales el 60% se asignará a nómina y el restante 40% a cubrir las necesidades de infraestructura y desarrollo de colecciones.

4.3 El presupuesto institucional debe incluir una partida destinada a la remodelación, adecuación y ampliación de la infraestructura física, la adquisición de mobiliario; así como la actualización tecnológica.

4.4 La biblioteca debe establecer la distribución de los recursos financieros que le han sido asignados con base en un análisis periódico de las prioridades y problemáticas que le son propias. Entre los rubros a considerar se encuentran: pago de la nómina del personal; desarrollo de colecciones en diversos formatos y soportes; suscripción a bases de datos; conservación y restauración de materiales bibliográficos; adquisición de sistemas y software aplicables en los ámbitos

1 Este porcentaje fue retomado de las Normas de ABIESI, aprobadas por la ANUIES en 1968, en Xalapa, Veracruz.

administrativo, de organización de recursos documentales y servicios; formación, actualización y capacitación de recursos humanos; implementación de programas permanentes de formación de usuarios y difusión de los servicios.

5. Infraestructura

Justificación:

El edificio de la biblioteca hace propicio el clima organizacional donde se conjugan el bien inmueble, los mobiliarios, el personal, los acervos y los usuarios para fomentar el equilibrio del uso de los servicios bibliotecarios. Su ubicación arquitectónica en la infraestructura institucional es determinante para atender las necesidades de información de la comunidad universitaria en su conjunto.

La biblioteca es un organismo en constante evolución por lo que la infraestructura se transforma de acuerdo a los requerimientos a que haya menester. Los espacios que contiene la biblioteca es inherente a los servicios que se ofrecen, por tal virtud es necesario planear éstos para el mejor funcionamiento de los servicios a proporcionar ya que albergan las colecciones e instalaciones tecnológicas que promueven la conectividad en redes y de acceso a Internet. Esto es, la infraestructura contiene el patrimonio universitario.

5.1 El edificio de la biblioteca debe estar ubicado en el espacio de mayor afluencia de la comunidad universitaria. Debe integrarse de manera armónica, desde el punto de vista estructural y funcional, con los edificios colindantes en el campus.

5.2 La biblioteca debe contar con espacios seguros y confortables que propicien el estudio y la investigación, y que sean adecuados para los usuarios, el personal, las colecciones y el equipo

5.3 La biblioteca debe tener un programa de necesidades de infraestructura conforme a las presentes normas y al plan de desarrollo institucional.

5.4 El edificio de la biblioteca debe tener las siguientes características:

5.4.1 Planta física: Una planta arquitectónica regular, preferentemente rectangular y con el menor número de niveles posible; facilidad para hacer modificaciones internas, por lo que debe evitarse la construcción de muros fijos o estructurales en el interior; no tener domos; una entrada principal a la

biblioteca; acceso con rampas e instalaciones especiales para personas con capacidades diferentes; en caso de tener más de un nivel, deberá disponer de servicios sanitarios, de elevadores y montacargas; áreas para el estudio individual, en grupo, en voz baja y en silencio; así como áreas de lectura informal y descanso; áreas verdes exteriores que se visualicen desde el interior del edificio, preferentemente desde las áreas de lectura y de trabajo.

5.4.2 Ambiente: Uso de colores claros que proporcionen un ambiente de tranquilidad al interior del edificio; aire acondicionado y sistema de extracción de aire; controladores de gasto de agua y electricidad.

5.4.3 Seguridad: Sistema de prevención de incendios; varias salidas de emergencia; rutas de evacuación señalizadas; sistema de vigilancia.

5.5 Características estructurales del edificio:

5.5.1 El edificio debe soportar una carga de 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. Deben solicitarse peritajes de la resistencia de la losa en las fases de diseño y construcción, así como peritajes periódicos una vez que el edificio esté funcionamiento.

5.5.2 Las instalaciones deben contar con iluminación natural y artificial: de 500 a 600 lux en áreas de lectura y de trabajo, y de 300 a 500 lux en áreas de acervo.

5.5.3 Adecuada ventilación y renovación de aire: distribución de aire de 6 a 8 cambios por hora.

5.5.4 Temperatura de 20 a 24° centígrados para zonas de trabajo, lectura y estantería abierta; de 16 a 18° centígrados para estantería cerrada.

5.5.5 Humedad relativa de 45 a 50%.

5.5.6 Control de ruidos: ruido ambiental máximo de 50 decibeles.

5.6 La biblioteca debe estar equipada con mobiliario especializado que sea cómodo para albergar a los usuarios en las diferentes áreas; estantería suficiente para alojar las colecciones según el soporte, dejando entre el 10% y el 25% de espacio libre en la estantería.

5.7 La biblioteca debe establecer el número y tipo de espacios para usuarios, de acuerdo a la siguiente tabla:

Espacios	Lectura colectiva	Lectura individual	Estudio en cubículo	Lectura informal	Lugares con equipo pc y/o instalación para equipos portátiles
Porcentaje	50%	30%	10%	5%	5%

Para determinar el total de plazas para usuarios de la biblioteca, debe calcularse el 10% de la suma de los estudiantes inscritos en la modalidad presencial y del personal docente de tiempo completo. El espacio destinado a cada una de las plazas para usuarios debe ser de 3 m2.

5.8 La biblioteca debe proyectar y estimar el espacio para colecciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Colección	Volúmenes por m^2
Obras de consulta	90
Obras generales	144
Historia	126
Derecho	72
Ciencias sociales	126
Economía	144
Literatura general	126
Novelas	144
Ciencia y Tecnología	108
Medicina	90
Publicaciones periódicas	90
Publicaciones oficiales	90

5.9 La biblioteca debe destinar para servicios administrativos y auxiliares un espacio adicional equivalente a un mínimo del 10% y un máximo del 15%, de la suma total del espacio asignado para usuarios y colecciones.

5.10 El edificio de la biblioteca debe tener infraestructura de redes, conectividad total para asegurar la transmisión de datos y voz, así como el acceso a Internet, ya sea en forma alámbrica o inalámbrica. También debe tener capacidad y facilidad para instalar el cableado y las conexiones para corriente eléctrica, teléfono y circuito cerrado, en cualquier punto del edificio.

5.11 La biblioteca debe tener equipo de cómputo y periféricos adecuados a los recursos documentales y las necesidades de los usuarios; previendo su mantenimiento y su actualización.

6. ACERVOS

Justificación

El desarrollo de colecciones es un proceso que tiene como propósito garantizar la calidad, cantidad y diversidad de los recursos documentales existentes en la biblioteca, en el que participan bibliotecarios, académicos y otros miembros de la comunidad universitaria; las colecciones son el fundamento de la calidad de los servicios bibliotecarios, y un soporte indispensable para el éxito de las funciones sustantivas de las IES. Para el cumplimiento de este propósito, la biblioteca realiza acciones encauzadas a la integración y mantenimiento de las colecciones.

6.1 La biblioteca debe integrar el programa de desarrollo de colecciones, que se actualizará periódicamente de manera conjunta por el Comité de Biblioteca y los bibliotecarios.

6.2 La biblioteca debe elaborar y mantener políticas de colecciones que establezcan los criterios para realizar la selección, adquisición y descarte de recursos documentales; así como para la evaluación y mantenimiento de las colecciones de recursos impresos y electrónicos.

6.3 La biblioteca debe contar con una amplia variedad de recursos documentales como obras monográficas, publicaciones periódicas, material fotográfico, cartográfico y documental, que podrán presentarse en soportes impresos, digitales, audiovisuales, microformatos, además de los producidos por las nuevas tecnologías.

6.4 Para facilitar la evaluación cuantitativa de las colecciones deben considerarse las siguientes equivalencias entre los formatos y soportes:

Formato	Soporte	Equivale a
Volumen de revista	1 Conjunto de archivos electrónicos o un conjunto de microformatos	1 Volumen de revista en soporte impreso
Recurso audiovisual	1 Unidad de videocasete, audio casete, videodisco o recurso similar	1 Volumen
Recurso audiovisual	1 Conjunto de fotografías o transparencias integradas de origen	1 Volumen
Recurso audiovisual	1 Conjunto de 50 fotografías o transparencias sueltas	1 Volumen
Mapa	1 Mapa en soporte impreso o electrónico	1 Volumen
Software	1 Paquete de archivos electrónicos	1 Volumen

6.5 La biblioteca debe contar con una cantidad de volúmenes y títulos acorde con el tipo de institución, con los programas docentes que ofrece, la diversidad de sus áreas de investigación y los perfiles de

interés que su comunidad académica demanda; para desarrollar la colección inicial debe considerarse:

Indicador	Cantidades
Materia de pregrado	10 títulos
Materia de posgrado	20 títulos
Estudiante	15 volúmenes
Profesor de tiempo completo	100 volúmenes
Publicaciones periódicas por especialidad	20 títulos

6.6 El acervo de la biblioteca debe incrementarse anualmente, adquiriendo las siguientes cantidades:

Indicador	Incremento anual
Estudiante inscrito	1 Volumen
Académico de tiempo completo	10 Volúmenes

6.7 Por cada área del conocimiento se debe tener al menos una base de datos especializada.

6.8 El Comité de Biblioteca y los académicos de la institución deben colaborar con el personal en la selección de los recursos documentales a adquirir.

6.9 La biblioteca debe tener un programa de expurgo basado en la Guía de descarte elaborada por el CONPAB-IES.

6.10 La biblioteca debe desarrollar proyectos para la adquisición en consorcio; se recomienda trabajar con las redes de cooperación establecidas por la ANUIES y otros organismos como el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

7. Organización técnica de recursos documentales

Justificación

Para asegurar la disponibilidad de la información en atención a las necesidades de los usuarios de la biblioteca, se requiere la organización de las colecciones de recursos documentales. El criterio fundamental de la organización documental es el acceso a la información, que se logra mediante el registro normalizado de los recursos documentales integrados en un catálogo.

7.1 Todas las colecciones de la biblioteca deben estar organizadas para la recuperación de los recursos documentales.

7.2 La biblioteca debe aplicar normas internacionales para la organización de los recursos documentales, teniendo en cuenta las características de sus colecciones y las necesidades de los usuarios. Debe mantener los códigos para intercambio de información, facilidad de migración de datos e interoperabilidad de sistemas.

7.3 La política de organización de recursos documentales de la biblioteca deberá cumplir lo siguiente:

7.3.1 Determinar el estándar de catalogación a emplear de conformidad a las normas internacionales para la descripción bibliográfica.

7.3.2 Especificar el sistema de clasificación en que se basará la organización de las colecciones.

7.3.3 Implementar los lineamientos para el control de autoridades de materia y autor.

7.3.4 Seleccionar y establecer el sistema automatizado a utilizar para la gestión documental y de servicios con base en los estándares vigentes.

7.3.5 Atender las innovaciones tecnológicas y las actualizaciones de las normas que tengan efectos en el acceso a la información.

8. Servicios

Justificación

La razón de ser de la biblioteca académica es proporcionar servicios bibliotecarios y de información a sus usuarios. Los usuarios tienen derecho a un servicio competente y profesional, por lo que se debe disponer de personal suficiente y de calidad para atender las demandas de información en las diferentes áreas.

8.1 Los servicios de la biblioteca deben adaptarse a las necesidades y características de cada institución, de acuerdo con sus programas académicos, de investigación, difusión y vinculación.

8.2 La biblioteca debe proporcionar servicios que respondan con oportunidad, pertinencia y eficiencia a las necesidades y demandas de los 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.

8.3 Los servicios de la biblioteca deben establecerse, orientarse y ofrecerse a todos los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, profesores, investigadores, egresados y personal administrativo. En el marco normativo de la biblioteca, algunos de estos servicios deben hacerse extensivos a la comunidad en general.

8.4 Los servicios de información deben ser normados por un reglamento propuesto por la biblioteca y aprobado por el cuerpo colegiado correspondiente en la institución.

8.5 La biblioteca debe proporcionar, con calidad, por lo menos los siguientes servicios:

8.5.1 Horario contínuo: el horario mínimo de servicio es 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.

8.5.2 Catálogo: debe incluir todas las colecciones, estar construido de acuerdo a normas internacionales de descripción bibliográfica y de transferencia de información, puede ser manual, automatizado o en ambos formatos.

8.5.3 Préstamo interno: es aquél que se otorga dentro de los espacios que la biblioteca destina para el estudio y debe considerarse como prioritario entre los diversos tipos de préstamo y la demanda de los usuarios.

8.5.4 Préstamo externo: 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, entre otros.

8.5.5 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 materialesy la prevalencia de los usuarios internos sobre los externos. Para incrementar las posibilidades de acceso a recursos

informativos que la biblioteca no posee, es importante gestionar convenios de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales en el caso de las instituciones del CONPAB IES se sujeta al Reglamento de préstamo interbibliotecario vigente para este organismo.

8.5.6 Servicio de consulta o referencia: debe estar sustentado en colecciones formadas por recursos informativos especializados, en diversos formatos y soportes, actuales, pertinentes y fáciles de acceder y recuperar. 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: diseminación selectiva de información, servicios de alerta, suministro de documentos, entre otros.

8.5.7 Consulta de recursos electrónicos: la biblioteca debe ofrecer servicios de consulta a recursos electrónicos 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.

8.5.8 Recuperación de documentos: la biblioteca debe contar con la tecnología que permita el acceso a servicios especializados y facilite el intercambio de información.

8.5.9 Formación de usuarios: la biblioteca debe estructurar y ofrecer un programa permanente de formación de usuarios, dirigido a todos los miembros de la comunidad.

8.5.10 Reprografía: 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.

8.6 Los servicios que ofrece la biblioteca deben difundirse de forma amplia y permanente, a través de materiales y publicaciones informativas como: carteles, guías de las colecciones impresas y electrónicas, tutoriales en línea, folletos sobre los servicios y los reglamentos que los regulan.

8.7 La biblioteca debe ofrecer a los usuarios los medios para hacer llegar al director las quejas y/o sugerencias sobre los servicios que recibe.

9. Formación de usuarios

Justificación

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

Para asegurar la obtención de competencias informativas de los usuarios y el mejor aprovechamiento de los recursos documentales, la biblioteca debe estructurar programas permanentes de formación de usuarios, donde el desarrollo de competencias informativas esté presente.

9.1 La biblioteca debe desarrollar estrategias que permitan conocer y actualizar datos básicos sobre los usuarios, sus necesidades de información y hábitos de consulta; así como identificar las competencias informativas con las que cuentan y las que requieren desarrollar.

9.2 La biblioteca debe promover la participación de los estudiantes y docentes en los programas de formación de usuarios para que aprendan y desarrollen las competencias informativas que han sido previamente identificadas como necesarias.

9.3 La biblioteca debe crear un programa formal de actividades enfocadas a la formación de usuarios que parta de una visión general de cómo este programa colaborará en lograr el perfil deseado en el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, en concordancia con el modelo educativo de la institución. Se recomienda tomar 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.[2]

9.4 La biblioteca debe promover y apoyar estrategias institucionales para sensibilizar y concientizar a los usuarios en los temas referentes a la propiedad intelectual, los derechos de autor y el plagio de ideas.

9.5 Las tareas relacionadas con la formación de los usuarios deben involucrar a la mayor parte del personal de la biblioteca. Es recomendable la existencia de un área específica responsable de estos programas.

---

2 http://bivir.uacj.mx/dhi/DocumentosBasicos/Docs/Declaratorias/DeclaratoriaTercerDHI.pdf

9.6 La biblioteca debe promover que al menos uno de sus programas de formación de usuarios tenga carácter obligatorio y con valor en créditos para los estudiantes; en el caso de los docentes, que tenga valor curricular para su expediente académico.

9.7 Para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los programas de formación de usuarios, la biblioteca debe adoptar las estrategias de interacción que promueve el modelo educativo institucional.

9.8 La biblioteca debe establecer instrumentos para evaluar los resultados de los programas de formación de usuarios de manera periódica.

9.9 La biblioteca debe promover y difundir su oferta de programas y actividades de formación de usuarios.

10. Evaluación

Justificación

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 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.

10.1 La calidad de los servicios de la biblioteca y la utilización de los recursos, se deben evaluar con relación a la misión, visión y objetivos de la institución.

10.2 La evaluación debe realizarse de acuerdo a los manuales que cada institución desarrolle y determine para sus procesos.

10.3 Para la medición de la eficiencia de los servicios en la biblioteca se deben usar estándares nacionales e internacionales.

10.4 La biblioteca debe ser evaluada en dos formas: evaluación interna y evaluación externa.

10.5 La biblioteca se debe evaluar cada 2 años, utilizando el instrumento: Guía para Evaluar Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.

10.6 La evaluación de la biblioteca debe incluir un análisis comparativo contra bibliotecas afines o pares, cuyo grado de complejidad y matrícula de la institución sean similares, estas serán llamadas "grupo referente". Pueden ser seleccionadas usando la tipología de instituciones de educación superior establecida por la ANUIES.

10.7 La biblioteca debe promover la realización de evaluaciones externas con la participación de pares académicos, integrados por bibliotecarios de reconocido prestigio profesional y académico, así como por los organismos certificadores y acreditadores correspondientes.

10.8 El resultado de los procesos de evaluación debe quedar documentado e incluir recomendaciones para el desarrollo bibliotecario, basadas en los resultados de la autoevaluación y de las experiencias exitosas de las bibliotecas del grupo referente.

10.9 La biblioteca debe conservar y difundir entre autoridades, bibliotecarios y usuarios los documentos que resulten de las evaluaciones; estos documentos deben ser utilizados como referentes (o guía) para la mejora continua.

10.10 La biblioteca debe generar 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
e. Consultas a Internet
f. Préstamos internos
g. Préstamos externos
h. Préstamos interbibliotecarios
i. Adquisiciones
j. Organización técnica de recursos documentales
k. Suministro de documentos
l. Publicaciones periódicas
m. Reprografía

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: Secretaría de Educación Pública.

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 2012 de http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/documentos_estrategicos/21/sXXI.pdf

_____, Consejo Regional Centro Occidente, Red de Bibliotecas (2012). *Guía para evaluar bibliotecas de instituciones de educación superior 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 2011 de http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib69/indice.html

Association of College and Research Libraries (2011). *Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries*. Chicago: ACRL. Recuperado el 26 de enero de 2012 de http://www.ala.org/acrl/standards/guidelinesinstruction

_____, (2000). *Information Literacy Competency Standards for Higher Education: Standards, Performance Indicators, and Outcomes*. Chicago: ACRL. Recuperado el 26 enero de 2012 de http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/con tent/standards/standards.pdf

_____, (2000). *Normas para bibliotecas universitarias edición 2000*. Versión aprobada en enero de 2000. Trad. por Jesús Cortés. Chicago: ACRL.

Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid (2009). *Política de gestión de las colecciones de la Biblioteca Complutense*. Recuperado el 22 de febrero de 2012, de http://www.ucm.es/BUC M/intranet/29996.php

Bicchieri, Christina, Richard Jeffrey y Brian Skyrms (1977). *The dynamics of norms*. Cambridge: Cambridge University.

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: CONPABIES.

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. http://bivir.uacj.mx/dhi/Docu mentosBasicos/Docs/Declaratorias/DeclaratoriaTercerDHI.pdf

Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación (2004). Editor: José López Yepez. Madrid: Síntesis. 2. V.

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (2007). *Manual del estudiante 2007, Modalidad a distancia.* México: SEP.

Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMMPES) (2011). *Sistema para el ingreso y permanencia Versión III,* Recuperado el 22 de noviembre de 2011 de http://fimpes.org.mx/FIMPES/index.php

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.

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) Section of university libraries & others general research libraries (1996). *Measuring Quality: International Guidelines for Performance Measurements in Academic Libraries.* München, K.G. Saur.

Instituto Politécnico Nacional (2012). Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. Recuperado el 14 de febrero de 2012, de http://www.cinves tav.mx/Comunidad.aspx

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: Internacional 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).

Kelsen, Hans (1994). *Teoría general de las normas*, México: Trillas.

López Ruelas, Sergio y Jesús Cortés. (2011). "Las normas para bibliotecas universitarias de CONPAB-IES: su estructura e intencio-

nes". En: Lau, Jesús, comp. **Satisfacción de Usuarios: Evaluación Integral de Bibliotecas.** Xalapa: México, D. F.: Buenos Aires: Universidad Veracruzana; Library Outsourcing. Pp 293-306.

Martínez de Sousa, José (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines.* Gijón: Ediciones Trea.

Marza Vila, María (1999). *El fondo antiguo en la biblioteca.* Gijón: Ediciones Trea.

México. Secretaria de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica**.** *Primer grupo de indicadores institucionales para la explotación del SIIA*. Recuperado el 15 de febrero de 2012, de http:www.siiau.udg.mx/html/pronad/

México. Secretaria de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior (2012)**.** Glosario de términos y abreviaturas. Recuperado el 15 de Febrero de 2012, de http://www.ses.sep. gob.mx/wb/ses/ses_glosario

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*. Tesis, Universidad de Sonora, Hermosillo, México.

Moya Grijalva, Concepción (2009)**.** *Implementación de un programa de conservación y restauración de material documental en el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora.* Hermosillo: Universidad de Sonora.

Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua española* (22ª. ed. tomos I y II). Madrid: Espasa Calpe.

Real Academia Española (2001). *Diccionario de la Lengua Española* 22ª. ed. Recuperado el 22 de febrero de 2012, de http://buscon.rae.es/draeI/

Red de Bibliotecas Universitarias (1997). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. España: REBIUN. Recuperado el 22 de noviembre de 2011, de http://www.rebiun. org/opencms/opencms/handle404?expor turi=/export/docReb/Bibliotecas_Universitarias_y_Cientificas.pdf&%5d

Red de Instituciones Mexicanas para la Cooperación Bibliotecaria (2005). *Reglamento de préstamo interbibliotecario.* Recuperado el 22 de noviembre de 2011, de http://ciria.udlap.mx/amigos/reglamento.html

Ruiz Figueroa, Rosenda (2004). "Normalización y sociedad" y "Normalización y Bibliotecología". En: *Normas internacionales para la representación, organización, almacenamiento y transferencia de información en el ámbito bibliotecológico: propuesta de clasificación*. Tesis de maestría no publicada, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, D.F.

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (1980). *Normas para bibliotecas universitarias*. México: UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas (2010). *Catálogos de autoridad bibliográficos en operación.* Recuperado el 22 de febrero de 2012. http://dgb.unam. mx/index.php/noticias/237-catalogos-de-autoridad-bibliograficos-en-operacion

Verdugo Sánchez, José Alfredo y Teresa Barriga Ramírez (2005). *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.

Verdugo Sánchez, José Alfredo (1993). "Hacia un concepto de formación de usuarios y propuesta de un programa". En: *Revista de Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, No. 15.

Glosario de términos

Acceso a la información
Se refiere a la posibilidad que tienen los usuarios de obtener información en cualquier tipo de soporte a través de herramientas y servicios que ponen a su disposición bibliotecas, archivos y centros de información, ya sea de manera directa o remota, entendiéndose esta última mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.

De esta misma forma, es el derecho de los ciudadanos a la consulta de documentos que constituyen el patrimonio documental de acuerdo a la legislación vigente. Se entiende también por acceso el consentimiento a la utilización y consulta de documentos, custodiados por una institución de archivo o biblioteca, sujeto a normativa.

Acervos
Colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos por una biblioteca universitaria o especializada para disponerlos al servicio de una comunidad.

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.

Audiocasete - Casete
Cajita de material plástico que contiene una cinta magnética para el registro y reproducción del sonido, o, en informática, para el almacenamiento y lectura de la información suministrada a través de la computadora.

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 préstamo 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 jerárquica- mente de acuerdo a un código de clasificación en formatos estandarizados internacionalmente que facilitan el intercambio y la recuperación expedita de información.

Centro de aprendizaje
Espacio adecuado para motivar el aprendizaje didáctico, en el que se disponen todo tipo de materiales bibliográficos como libros, publicaciones periódicas, videos, discos compactos, entre otros, con programas que fomentan la lectura de manera individual o en grupos.

CIEES
Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A. C.

Colecciones históricas
Conjunto de obras que por sus características particulares y por la antigüedad 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.

Control bibliográfico
Es el conjunto de acciones que permiten organizar, registrar y controlar los recursos documentales, de acuerdo a estándares internacionalmente aceptados, que facilitan la búsqueda y recuperación de la información.

Control de autoridad
El control de autoridad es la operación mediante la cual se unifican en una forma normalizada los puntos de acceso (autores y temas) de un catálogo y se muestran las relaciones entre ellos. El registro de autoridad está compuesto de: la forma autorizada del nombre, las formas variantes del nombre (llamadas referencias de véase), las posibles relaciones con otras formas autorizados (llamadas referencias de véase además).

COPAES
Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C. (COPAES), instituido en el año 2000, es la instancia capacitada y reconocida por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para conferir reconocimiento formal a favor de organizaciones cuyo fin sea acreditar programas académicos de educación superior que ofrezcan instituciones públicas y particulares, previa valoración de su capacidad organizativa, técnica y operativa, de sus marcos de evaluación para la acreditación de programas académicos, de la administración de sus procedimientos y de la imparcialidad del mismo.

Cuerpo académico
Se refiere a los profesores de Instituciones de Educación Superior con objetivos comunes para la generación de conocimiento y su aplicación innovadora; y que colaboran entre ellos para desarrollar la enseñanza de temas de interés común.

Cuerpo colegiado
Grupo de académicos y/o directivos con reconocimiento institucional, basado en su normatividad particular, con una afinidad en su formación o en sus responsabilidades y que desarrollan tareas específicas, como la actualización de programas de estudio, elaboración de reglamentos, entre otros.

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 abierta
Esta modalidad de enseñanza suele tener características similares de la modalidad a distancia, la comunicación tutor-estudiante se sirve de la tecnología y permite al estudiante definir su propio ritmo de aprendizaje, los profesores fomentan el estudio y motivan al alumno para conseguir sus objetivos académicos.

Educación a distancia
Modalidad de enseñanza que imparte una institución educativa sin requerir la presencia del alumno en instalaciones y horarios definidos, y que emplea medios de comunicación remota entre los estudiantes y sus tutores, promoviendo el autoaprendizaje del estudiante en cualquier etapa de su vida.

Estándar
Se refiere a un modelo establecido; la acción de estandarizar que 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.

Expurgo
Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección, que puede llevar a la retirada de la biblioteca de documentos que cumplen una serie de condiciones establecidas por la misma, con objeto de ofrecer al usuario una colección organizada, cohesionada y coherente con sus necesidades. Debe considerarse como una tarea habitual y periódica en la biblioteca y no supone necesariamente la destrucción o pérdida de una parte de la colección, sino una nueva organización que se ajusta a nuevas necesidades.

Fimpes, A.C.
Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior, A. C. Es una agrupación de instituciones mexicanas particulares, que tiene como propósito mejorar la comunicación y colaboración de éstas entre sí y con las demás instituciones educativas del país, respetando las finalidades particulares de cada una, para que sus miembros puedan cumplir mejor la responsabilidad de servir a la nación.

Formación de usuarios
Servicio que proporciona la biblioteca con la finalidad de propiciar en sus usuarios las com-

petencias 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.

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.

Ítem
Unidad de un conjunto; especialmente, artículo de un catálogo o de una lista; para efecto de la biblioteca se entiende como una unidad de material bibliográfico o recurso documental que se añade al acervo o al catálogo.

Libro antiguo
Se entiende comúnmente el manuscrito o el libro impreso cuya confección técnica se ha realizado íntegramente de forma manual. Su ám-

bito 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. Para el caso de software, la licencia es una especie de contrato, en donde se especifican todas las normas y cláusulas que rigen el uso de un determinado programa, principalmente se estipulan los alcances de uso, instalación, reproducción y copia de estos productos.

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 calidad
Es el documento que contiene las políticas de calidad de la biblioteca, y una descripción general del sistema de calidad. Su función es servir como guía o directorio del sistema, e indicar mediante referencias cuáles son los documentos que desarrollan o despliegan cada requisito de la norma ISO correspondiente.

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.

Memoria documental
Conjunto de documentos que sirven como testimonio o evidencia histórica de una institución pública o privada y da fe de su evolución a través del tiempo, con información que es útil a la sociedad o a cualquier campo de la investigación.

Microformatos
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. En México, están agrupados principalmente en los CIEES, Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. http://www.ciees.edu.mx/ciees/inicio.php y COPAES, Consejo para la Acreditación de la Educación Superior. http://www.copaes.org.mx/home/Inicio.php

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.

Organización de los recursos documentales
Se refiere al conjunto de procesos administrativos y técnicos que permiten disponer con apego a las normatividad bibliotecaria nacional e internacional, los recursos documentales, en cualquier formato o soporte para el servicio de los usuarios.

Órganos colegiados
Véase Cuerpo colegiado.

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 proporcionar a los usuarios 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 a los usuarios obtener, a través de la biblioteca, el préstamo de libros y demás materiales documentales pertenecientes a otra biblioteca.

Préstamo interno
Es el que permite a los usuarios disponer de los materiales documentales en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Proceso técnico
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 – Recursos 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, disponen las bibliotecas 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.

Registro bibliográfico
Descripción escrita y codificada de los recursos documentales que integran el acervo de una biblioteca.

Reprografía
Conjunto de técnicas destinadas a la reproducción de documentos ya sea a partir del documento original o bien de un modelo especialmente preparado y utilizando para ello cualquier tipo de tecnología, ya sea fotocopiado, fotografía o digitalización, entre otros.

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
Conjunto de beneficios sistematizados que otorga una biblioteca, ya sea a una comunidad o a una persona en particular, para la búsqueda, localización, recuperación y uso de información, independientemente del formato o soporte en que se encuentre.

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 educación que cumpla con los estándares de excelencia académica.

Usuario
Persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

Videocasetes - Videocinta
Cinta magnética en que se registran imágenes y sonidos. Sus sistemas captor y reproductor son los mismos que se emplean en la televisión.

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, CD-ROM o en cualquier dispositivo electrónico de almacenamiento y visualización.

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:

1.1 Las obras que por su contenido, antigüedad y valor editorial ayudan a construir la memoria histórica de la nación.

1.2 Los manuscritos e impresos que forman parte del patrimonio histórico de México, sus regiones, estados, municipios o comunidades y grupos sociales.

1.3 Los dibujos, grabados, mapas, piezas de música, fotografías, películas, videograbaciones y otros materiales bibliográficos, que según la producción universitaria, forman parte del patrimonio histórico mexicano.

1.4 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.

1.5 La producción editorial de y sobre la entidad geográfica a la que pertenece la institución.

1.6 La memoria documental de la propia institución, así como los fondos con valor histórico que ésta determine.

1.7 Las obras que sean consideradas como objetos de protección especial.

2. Cuidado

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.

2.1.1 Se deben conformar áreas separadas para manuscritos, incunables, obras del siglo XVI y materiales especiales que faciliten su control y acceso.

2.1.2 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.

2.1.3 La temperatura de las áreas con fondos históricos debe mantenerse entre 15 y 20° centígrados y con un nivel de humedad entre el 45 y el 65%. Estas condiciones estarán permanentemente controladas mediante los instrumentos adecuados.

2.1.4 La seguridad del acceso a los depósitos de fondos históricos se mantendrá mediante sistemas de alarma.

2.1.5 Las áreas deben contar con un sistema de detección de incendios, así como de extinción, que no perjudique al fondo bibliográfico.

2.1.6 Las áreas deben estar diseñadas para evitar la propagación del fuego en caso de incendio.

2.1.7 La iluminación artificial no debe tener una intensidad superior a los 300 lux. Las lámparas no deben estar próximas a los libros y se recomienda iluminación LED ya que no emite rayos ultravioleta o infrarrojos y no desprende calor.

2.1.8 Se debe contar con el equipo de seguridad para la prevención de incendios.

2.1.9 Las áreas reservadas para los fondos históricos deben contar con equipo de control de clima.

Para obtener mediciones correctas, el equipo debe colocarse:

a. Cerca de las colecciones que van a monitorearse.
b. En un lugar accesible, a manera de facilitar la lectura de los datos.
c. Alejado del público.
d. Lejos de microclimas indeseables (ejemplo, salida de aire del sistema de ventilación).
e. Protegido de contaminantes y polvo.

2.2 Mobiliario

2.2.1 Las estanterías deberán ser metálicas, de entrepaños regulables, de bordes que no dañen las encuadernaciones y con sujeta libros que los mantengan verticales.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 Los folletos deberán guardarse en cajas especiales y libres de ácidos.

2.2.6 Se debe utilizar mobiliario apropiado para guardar grabados, mapas, láminas, fotografías, etc.

2.2.7 Si se utilizan armarios cerrados, compactos o cámaras blindadas deberá mantenerse la circulación de aire o ventilación necesaria.

2.2.8 Para la limpieza de las áreas con depósito histórico no se deberán 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

3.1.1 El manejo del fondo histórico deberá ser objeto de especial cuidado, evitando que sufra golpes, caídas, desgarros, rozaduras, etc.

3.1.2 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.

3.1.3 Los libros históricos deben manejarse siempre con las manos bien limpias, y se deben utilizar guantes en los siguientes casos:

a. Manejo intensivo de las piezas (traslados, exposiciones).
b. Al mostrar los libros más valiosos a visitantes, investigadores, etcétera.
c. Siempre que el estado del libro o las circunstancias lo aconsejen.

3.2 Proceso técnico

3.2.1 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.

3.2.2 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.

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

3.2.4 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.

3.2.5 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.

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

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

4. Preservación y restauración

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

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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

5.1.1 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.

5.1.2 La petición de obras se realizará siempre mediante solicitudes en las que consten los datos com-

pletos del usuario, así como los de la obra solicitada.

5.1.3 La consulta de obras especialmente valiosas deberá ser autorizada por el director de la biblioteca o el responsable del área.

5.1.4 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.

5.1.5 La biblioteca deberá llevar un registro de usuarios en el que se registrarán sus datos completos.

5.1.6 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.

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

5.1.8 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.

5.1.9 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.

5.1.10 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.

5.1.11 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).

5.2.1 La reproducción de los materiales idealmente sería a partir de la digitalización para sustituir la fotocopia directa.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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 (aun cuando no se tenga copia de seguridad).

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.2.7 En caso que se requiera tomar fotografías del material se tendrá que obtener la autorización del responsable de la biblioteca y ser realizadas por un fotógrafo con equipo profesional.

5.2.8 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 lo indique el reglamento de la biblioteca.

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.

5.3.1 El plazo mínimo de solicitud de obras en préstamo para una exposición es de dos meses antes de la inauguración.

5.3.2 La solicitud de préstamo para exposiciones debe ser dirigida a la máxima autoridad de la institución (rector, presidente, director general) o al director de la biblioteca, y deberá estar acompañada de un informe sobre el objetivo

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.

5.3.3 En su caso, el préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por la máxima autoridad de la institución, previo informe del director de la biblioteca.

5.3.4 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.

5.3.5 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.

5.3.6 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.

5.3.7 Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora. Los microfilmes y fotografías quedarán en propiedad de la biblioteca.

5.3.8 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.

5.3.9 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.

5.3.10 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.

5.3.11 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.

5.3.12 La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de

seguros o la empresa de transportes propuestas, si no le pareciesen adecuadas.

5.3.13 Las obras cedidas para la exposición no podrán ser reproducidas total o parcialmente sin contar con la autorización expresa de la biblioteca.

5.3.14 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.

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C.

Comité Directivo 2010-2012

Juan Ángel Vázquez Martínez
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
Presidente

Saúl Hiram Souto Fuentes
UNIVERSIDAD DE MONTERREY
Vicepresidente

Daniel Vargas Espinosa
UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
Secretario

Mtro. Julio César Ramírez Rodríguez
EL COLEGIO DE MICHOACÁN
Prosecretario

Rosa Virginia Gómez Sánchez
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
Tesorera

Diana Eugenia González Ortega
UNIVERSIDAD VERACRUZANA
Protesorera

Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES

Juan Ángel Vázquez Martínez
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
Coordinador

Diana Eugenia González Ortega
Universidad Veracruzana

Sergio López Ruelas
Universidad de Guadalajara

Ana Lilian Moya Grijalva
El Colegio de Sonora

José Alfredo Verdugo Sánchez
Universidad Autónoma de Baja California Sur

Se terminó la impresión de
Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación
en el mes de marzo de 2012, la producción fue realizada
por "Fish Diseño", Castilla No. 158-5, Col. Álamos,
C. P. 03400, Delegación Benito Juárez, México, D. F.,
tel. (55) 55 19 33 15, con un tiraje de 2,000 ejemplares.