

Taller Organización de la Información

8 y 9 de agosto 2019

Gestión bibliotecaria

Jessica Almanza Gálvez

Jefa de Normalización y Procesos Técnicos

jalmanz@pucp.edu.pe



Sistema de Bibliotecas



PUCP

Gestión bibliotecaria

1. ¿Qué es la gestión bibliotecaria?
2. Etapas de la gestión bibliotecaria.
3. Biblioteca universitaria como CRAI.
4. La planificación bibliotecaria.
5. Elementos de la gestión bibliotecaria:
 - El personal de la biblioteca.
 - Los usuarios de la biblioteca.
 - El edificio de la biblioteca.
 - El desarrollo de la colección.
 - El procesamiento y conservación de la colección.

Gestión bibliotecaria

6. La administración de la biblioteca.
7. La cooperación interbibliotecaria.
8. La evaluación en bibliotecas.
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones.

¿Qué es la gestión bibliotecaria?

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

¿Qué es la gestión bibliotecaria?

Proceso que involucra los principios y técnicas de organización de las bibliotecas como **unidades de información**:

- Administración de los recursos físicos, económicos, humanos.
- Análisis de la gestión técnica de las colecciones (conformación, conservación y preservación).

→ ***Decisiones adecuadas***

¿Qué es la gestión bibliotecaria?

Conocimientos necesarios

1. Etapas de la planificación bibliotecaria.
2. Elementos básicos de gestión.
3. Organización del personal.
4. Distribución del presupuesto.
5. Mobiliario e instalaciones.

¿Qué es la gestión bibliotecaria?

Conocimientos necesarios

6. Procesos de selección, formación, desarrollo y conservación de las colecciones.
7. Nivel de procesamiento y tratamiento de las colecciones.
8. Características y perfil de los usuarios.
9. Cooperación bibliotecaria (préstamo interbibliotecario, adquisiciones cooperativas, consorcios, redes y sistemas de bibliotecas).

Etapas de la gestión bibliotecaria

Etapas de la gestión bibliotecaria



- Plantear objetivos.
- Diseñar programas de acción.

Etapas de la gestión bibliotecaria

- Dirigir
- Organizar
- Controlar

} Gestión bibliotecaria

→ *Es un proceso para **establecer** qué es lo que se pretende **lograr** en la organización.*

Etapas de la gestión bibliotecaria

1. Identificar los **objetivos** generales de la institución:

- Corto plazo.
- Mediano plazo.
- Largo plazo.

Etapas de la gestión bibliotecaria

Los objetivos

- Dependen del tipo de biblioteca.
- Se debe identificar y conseguir los medios necesarios para su logro.
- Hay que prever la posibilidad de aplicar medidas correctoras durante el proceso de ejecución.

Etapas de la gestión bibliotecaria

2. **Definir** las políticas o estrategias para alcanzar esos objetivos.

3. **Brindar** bases para poder realizar:

- Programación.
- Financiación.
- Administración del personal.
- Control y evaluación de resultados.

Etapas de la gestión bibliotecaria

A tener en cuenta

1. Conocer **ambiente / entorno** dentro del cual funcionará la biblioteca.
2. Conocer **necesidades** de la comunidad en relación con los servicios a ofrecer.
3. Diseñar un plan de acción para **alcanzar** los objetivos.
4. Elaborar un **programa** de servicios y funcionamiento, llevarlo a cabo y revisarlo permanentemente.

Biblioteca universitaria como CRAI

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

Biblioteca universitaria como CRAI

Centro de **R**ecursos para el **A**prendizaje y la **I**nvestigación

Servicios para la comunidad universitaria a la que sirve (estudiantes, profesores, investigadores, trabajadores).

Objetivos

- Apoyar los programas de estudio de las carreras que en ella se imparten.
- Servir de apoyo a la investigación.
- Brindar soporte a la innovación educativa.

Biblioteca universitaria como CRAI

Equipos de trabajo



Gestionar información



Desarrollar *proyectos* de apoyo a procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.

Biblioteca universitaria como CRAI

Lugar **físico y virtual** donde la comunidad universitaria puede hallar información, asesoría y ayuda:

Recursos humanos

Equipos informáticos

Equipos multimedia

Espacios adecuados

*Transformar la información en **conocimiento** para el éxito en la docencia e investigación.*

La planificación bibliotecaria

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

La planificación bibliotecaria

Conocer el entorno y adecuarse a él

Todas las organizaciones son diferentes



→ *La biblioteca debe estar **inserta** en el entorno para satisfacer necesidades.*

La planificación bibliotecaria

Importante

1. Basada en condiciones presentes y futuras: **prever** dificultades, **plantear** alternativas.
2. Necesaria para la **mejora** de los servicios y un mejor **aprovechamiento** de los recursos disponibles.

→ *Al planificar se favorecen **procesos de aprendizaje** del personal.*

La planificación bibliotecaria

Importante

3. Demostrar a la comunidad que la biblioteca va a **añadir valor** a los servicios de la organización.
4. Pensar en el **futuro**:
 - Constante crecimiento y cambios del conocimiento.
 - Organización del espacio físico ha de permitir adaptación y transformación.
 - Uso de nuevos soportes de información.

La planificación bibliotecaria

Objetivos generales de la planificación

- Diseñar estrategias → Proyectos de acción
- Definir actividades a realizar:
 - Cuándo hacerlas.
 - Qué medios son necesarios y cuáles están disponibles.

La planificación bibliotecaria

Finalidades de la planificación

1. Potenciar el **valor** de la biblioteca ante las autoridades de las que depende.
2. **Establecer** prioridades en el servicio.
3. **Adecuar** los servicios a las necesidades de la comunidad.

La planificación bibliotecaria

Finalidades de la planificación

4. **Evaluar** servicios y actividades.
5. **Mejorar** la gestión general de la biblioteca.
6. **Mejorar** la comunicación dentro de la biblioteca; y entre ésta y la comunidad.

La planificación bibliotecaria

Finalidades de la planificación

7. **Prepararse** para posibles cambios presupuestarios.
8. Presentar de forma documentada las **necesidades de renovación o mejora** del local.

La planificación bibliotecaria

Ventajas de la planificación

1. Ayuda al bibliotecario a **identificar** opciones y posibilidades.
2. Fuerza a tener en cuenta las **necesidades** de la comunidad.
3. Encamina los servicios de la biblioteca de acuerdo a las **funciones** de ésta y a la **misión** tenga en relación a la comunidad a la cual sirve.

La planificación bibliotecaria

Ventajas de la planificación

4. Estimula la **mentalidad creadora**: elaboración de programas, servicios y actividades.
5. Centra la atención en la **eficiencia** y la **efectividad**.

La planificación bibliotecaria

Ventajas de la planificación

6. Ayuda a establecer **prioridades** en la distribución de recursos.
7. Permite al personal **aprender, adaptar y mejorar** sus labores.
8. Permite la **evaluación**.

La planificación bibliotecaria

Problemas de la planificación

1. Armonizar tecnología, gestión y recursos humanos.
2. Armonizar principios generales, normas y necesidades de los usuarios.

La planificación bibliotecaria

Problemas de la planificación

3. Intentar mantener la calidad de los servicios en tiempos de crisis:

- Reducción de los fondos para adquisiciones.
- Paralización de contratos de personal.
- Reducción en horarios de apertura y/o cierre.
- Marcha atrás en la organización de nuevos servicios.

→ *Buscar **soluciones** para la mejora de la gestión y ayudar al mantenimiento de los servicios.*

La planificación bibliotecaria

Criterios de análisis para iniciar la planificación

1. Saber con anterioridad el **uso** que se dará a la información recogida (evitar recoger más de la que se podrá analizar).
2. **Considerar** opiniones de expertos e impresiones subjetivas sobre la biblioteca, sus servicios y su comunidad.
3. Medir, recoger y **analizar** los datos, por ejemplo, considerando estándares de carácter nacional o regional.
4. Reflexionar sobre esa información e **interpretarla**.

La planificación bibliotecaria

Criterios de análisis para iniciar la planificación

Datos externos de la biblioteca

Muy importante: **estudiar el entorno**

- Al inicio del proceso de planificación.
- En bibliotecas ya creadas: para conocer si llega o no a toda la comunidad que debería atender.
- Para detectar necesidades de información.
- Para cooperar con otras instituciones.

La planificación bibliotecaria

Criterios de análisis para iniciar la planificación

Datos internos de la biblioteca

Espacios y edificio

- Localización.
- Aspecto.
- Accesos.
- Circulación.
- Espacio para colecciones, usuarios, personal.
- Mobiliario y equipos técnicos.

La planificación bibliotecaria

Criterios de análisis para iniciar la planificación

Datos internos de la biblioteca

Servicios y personal

- Tipo de servicios.
- Número de usuarios.
- Personal (nivel de estudios, sueldos, beneficios, nivel de satisfacción con las condiciones actuales, horarios, equipos, oportunidad de formación profesional).

La planificación bibliotecaria

Criterios de análisis para iniciar la planificación

Datos internos de la biblioteca

Colección

- Adquisición.
- Antigüedad.
- Extensión.
- Profundidad.
- Tipos de formatos.
- Conservación.

La planificación bibliotecaria

Criterios de análisis para iniciar la planificación

Datos internos de la biblioteca

- Eficiencia y efectividad de las secciones, servicios técnicos y administrativos.
- Relaciones con otras bibliotecas y actividades con redes bibliotecarias.
- Distribución del presupuesto entre gastos de personal, colecciones y administración. Comparación con el de otras bibliotecas similares.

La planificación bibliotecaria

- ***Misión***

De la institución



De la biblioteca

- ***Objetivo general***

Situación a alcanzar.

- ***Objetivo específico***

Meta concreta respecto a una actividad dada (corto, mediano y largo plazo).

La planificación bibliotecaria

Programas para lograr los objetivos

- Tareas a realizar.
- Procedimientos o métodos para ejecutarlas.
- Establecer los responsables.
- Establecer el costo de ejecución.
- Establecer el proceso de realización y los medios.
- Evaluar los resultados y subsanar inconvenientes.

La planificación bibliotecaria

Programas para lograr los objetivos

Los programas van en la **Memoria del Plan o del Proyecto**:

- A quién se dirige: autoridades, a los benefactores, a una comisión.
- Es un medio para conseguir fondos (incluso puede compartirse con los usuarios para lograr apoyo).

La planificación bibliotecaria

Programas para lograr los objetivos

Incluir:

- Importancia para la comunidad.
- Organización de recursos y tareas (calendarización, personal responsable, equipos, costo).
- Medios de análisis, seguimiento y evaluación.
- Ventajas, problemas y costos de no llevar a cabo lo planificado.

La planificación bibliotecaria

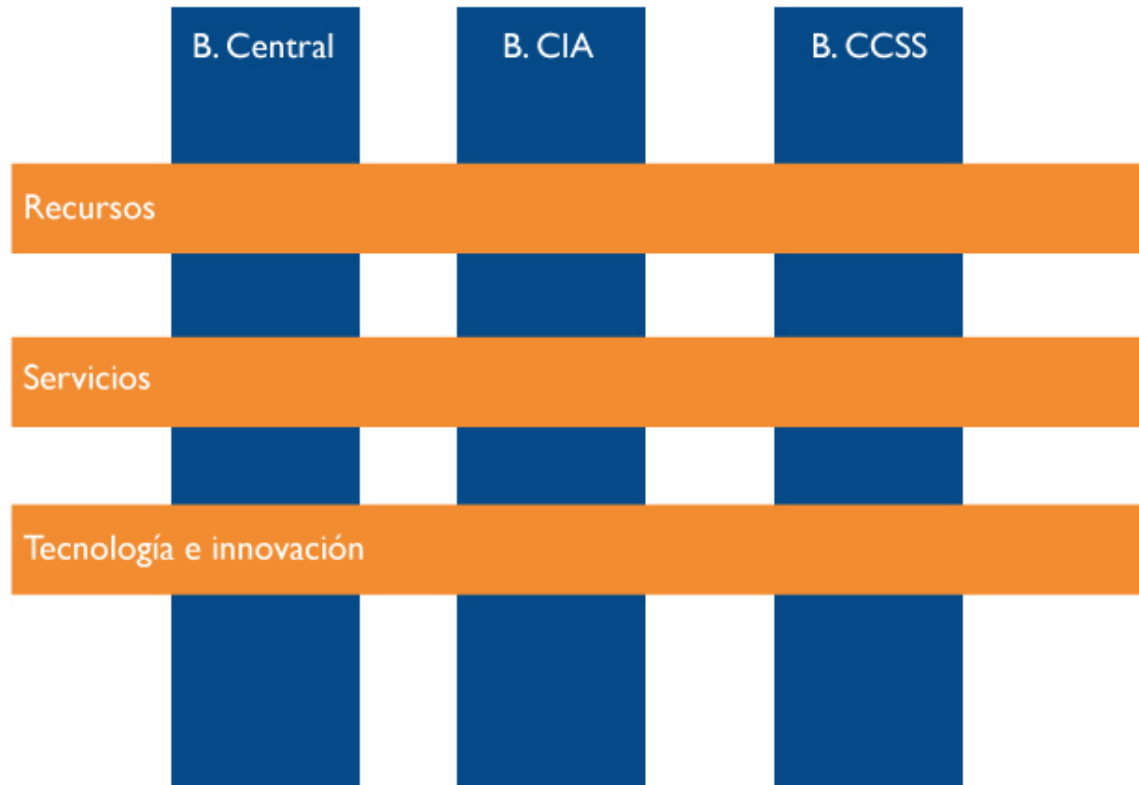
Programas para lograr los objetivos

Puesta en marcha y ejecución

- Se debe **compartir** la información con el personal (logros, problemas, planes).
- El personal necesita sentir que **contribuye** y también sentirse afectado e **involucrado** con las decisiones.
- El personal debe **comprometerse** con el logro de los objetivos.
- Redactar informes, la memoria anual y **evaluar** el plan.

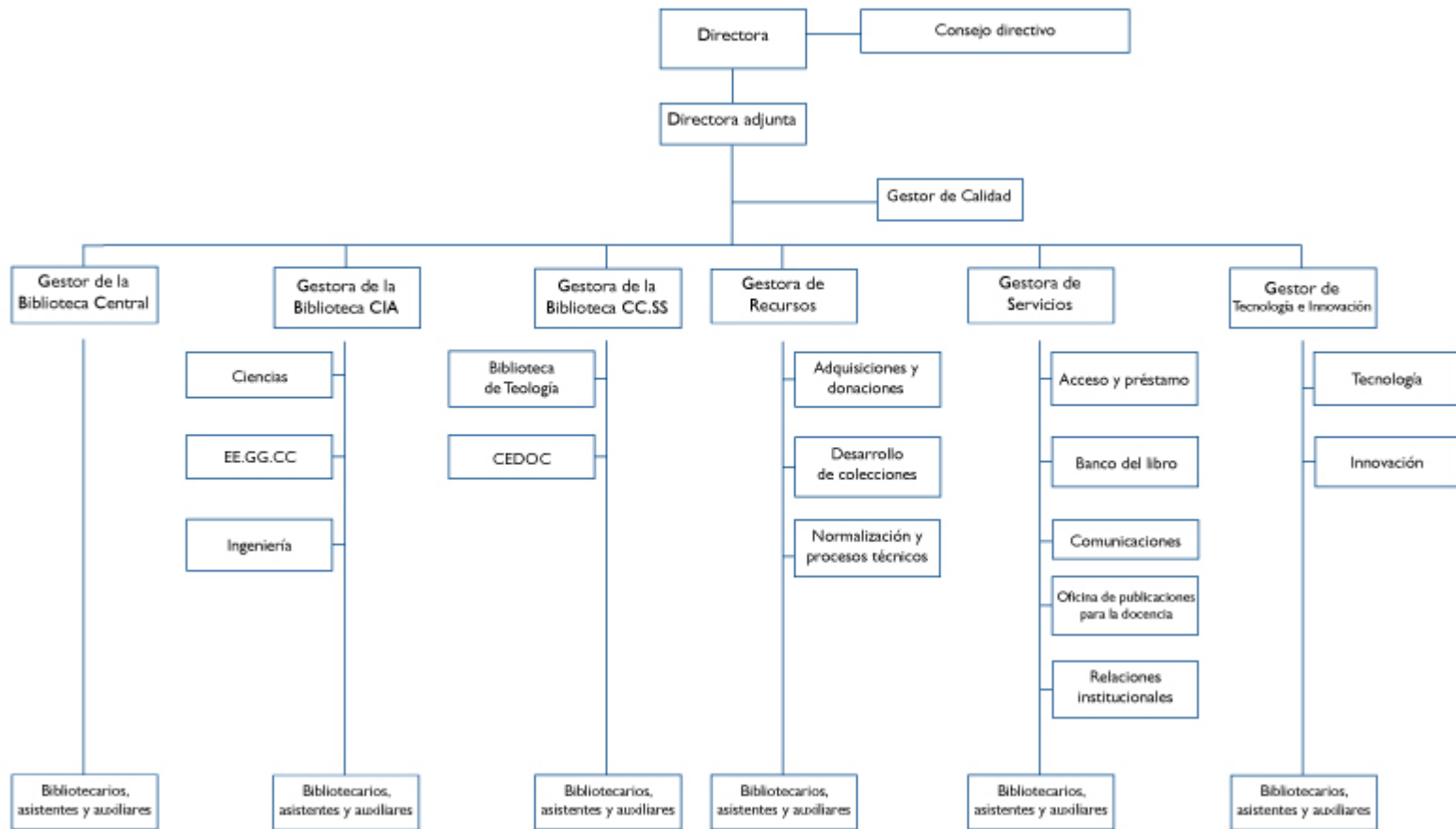
La planificación bibliotecaria

PUCP - Articulación entre gestiones transversales y de edificios



Fuente: Dirección del Sistema de Bibliotecas PUCP (2018)

La planificación bibliotecaria : PUCP - Estructura organizativa



Fuente: Dirección del Sistema de Bibliotecas PUCP (2018)

Elementos de la gestión bibliotecaria

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

El personal de la biblioteca

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

El personal de la biblioteca

Gestión del personal

- Utilizar óptimamente los recursos humanos disponibles, orientándolos hacia los puestos de mayor rendimiento.
- Potenciar el **trabajo en equipo**.
- Favorecer la **flexibilidad**, para poder ir adaptando la organización a las necesidades futuras.
- Fomentar la creatividad y el espíritu de iniciativa para aprovechar las competencias, habilidades y experiencia de todos los miembros del equipo.

El personal de la biblioteca

Bibliotecario

- Debe conocer sus capacidades.
- Responsabilidad profesional.
- Responsabilidad ética.
- Gestión de personal.
- Problemas de la profesión.
- Futuro de la profesión.

El personal de la biblioteca

Bibliotecario

- Elemento básico del que depende que la biblioteca cumpla sus fines.
- Es la fuerza de la biblioteca.
- De su capacidad y motivación depende el que la organización sea eficiente y eficaz.
- Capacidad de adaptación y formación permanente.

El personal de la biblioteca

Bibliotecario

- Interpretar las necesidades de información del usuario.
- Comunicar conocimientos acerca de los recursos de información disponibles.
- Diseñar sistemas de acceso a la información, automatizando procesos técnicos.
- Utilizar tecnologías de la información para proporcionar servicios.
- Utilizar técnicas de gestión científica (estadísticas, bibliometría) para la organización de los servicios.

El personal de la biblioteca

Competencias
del
Bibliotecario

- Conocimientos en procedimientos y técnicas de gestión empresarial (marketing y planificación).
- Formación en técnicas de comunicación, relaciones públicas y atención de usuarios.
- Capacidad para la cooperación y el trabajo en equipo, por el crecimiento de la biblioteca y la apertura al exterior que las tecnologías informativas ofrecen.
- Técnicas de evaluación que permitan revisar el grado de cumplimiento de los fines de la biblioteca.



Gestor de la información y del conocimiento

El personal de la biblioteca

Funciones del Bibliotecario

Educativa

Social

Cultural

Derecho a la información

- Formador de hábitos lectores.
- Formador de usuarios.
- Formador en alfabetización informacional (desarrollo de competencias, habilidades cognitivas, pensamiento crítico, solución de problemas, toma de decisiones).
- Consultor de información.
- Productor de metadatos (organiza y facilita información).
- Editor de contenidos (repositorios institucionales).
- Dinamizador de actividades culturales.

El personal de la biblioteca

Relación Bibliotecario-Docente

Los profesores

- Desconocen la formación y competencias de los bibliotecarios.
- No los consideran como elemento central para la enseñanza e investigación.

Los bibliotecarios

- Hacer un esfuerzo para informar a los profesores de sus capacidades y potencial.
- Demostrar que pueden satisfacer sus necesidades de información, a través de las cuales ayudan a realizar los objetivos de la universidad.

➔ *Cooperación y alianzas*

El personal de la biblioteca

Gestión del personal

- Involucrar a todo el personal en el plan de gestión.
- Conseguir la **adhesión** del personal al proyecto de la biblioteca, evitando divisiones.
- Establecer y desarrollar sistemas de comunicación interna.
- Establecer sistemas de control para corregir errores.
- Realizar **reuniones** periódicas con todo el personal.

El personal de la biblioteca

Tipo de personal

- Personal bibliotecario profesional.
- Auxiliares de biblioteca (atención al público).
- Personal especializado (administradores, informáticos, secretarías, asistentes, auxiliares, técnicos).
- Practicantes de bibliotecología u otras áreas afines.
- Personal de seguridad.
- Personal de limpieza y mantenimiento.

El personal de la biblioteca

Proceso de selección de personal

- Debe realizarse en coordinación con el área de Recursos Humanos de la organización, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los requerimientos de la biblioteca.
- Se debe priorizar competencias laborales, habilidades blandas y formación académica.
- En el caso de bibliotecarios, se debe tomar en consideración la carrera profesional (grados, títulos y formación continua).

El personal de la biblioteca

Funciones de la Dirección de la biblioteca

- Lograr que el equipo de trabajo cumpla los objetivos.
- Conseguir y mantener la cohesión de los trabajadores.
- Establecer responsabilidades.
- Responsable final de solucionar los problemas.
- Crear un clima de trabajo apropiado.
- Ayudar a que los miembros del equipo se realicen profesionalmente.

El personal de la biblioteca

El clima laboral

Se ve favorecido si se cumplen las siguientes condiciones:

- Estilo participativo: todos pueden aportar en la solución del problema.
- Generar un sentimiento de pertenencia al grupo.
- Equilibrar las necesidades laborales con la vida personal.
- Contar con normas de funcionamiento adecuadas y aceptadas por todos los miembros.
- Tener canales de comunicación adecuados para expresar problemas y resolver dudas.

Los usuarios de la biblioteca

Los usuarios de la biblioteca

- Una biblioteca orientada al usuario es aquella que adecúa sus espacios, la colección, las normas de uso y la distribución de los trabajos técnicos a las **necesidades** de los usuarios.
- Las bibliotecas universitarias deben preocuparse por conocer las necesidades reales de sus usuarios: la colección y los servicios deben estar acordes con los **planes de estudio** y las **líneas de investigación institucionales**.

Los usuarios de la biblioteca

Categorías de usuarios

- Usuarios potenciales

Toda la comunidad universitaria.

- Usuarios reales

Los que realmente hacen uso de los servicios.

Los usuarios de la biblioteca

Categorías de usuarios

- Usuarios presenciales

Los que acuden físicamente a la biblioteca.

- Usuarios virtuales

Los que usan solo servicios en línea (educación a distancia).

Los servicios deben diseñarse en función de las **características** de cada uno de ellos.

Los usuarios de la biblioteca

Estudios de usuarios

Herramientas que permiten **analizar** los hábitos de información de los usuarios:

- Conocer las necesidades de información y el grado de satisfacción obtenido.
- Saber las motivaciones, actitudes, valores o deseos respecto de la biblioteca.
- Evaluar la biblioteca: el usuario como fuente de información de la biblioteca.
- Detectar problemas para adecuar los servicios o realizar cambios.

Los usuarios de la biblioteca

Estudios de usuarios

Instrumentos utilizados

- Encuestas.
- Cuestionarios.
- Entrevistas.
- Focus group.

El objetivo es **conocer las necesidades de información** en cuanto a las carencias que hay que suplir, para que el usuario pueda concretar correctamente su educación.

Los usuarios de la biblioteca

Establecer **canales de comunicación** adecuados para el usuario:

- Difusión y explicación de los servicios ofrecidos.
- Toda comunicación debe ser clara, precisa y lo suficientemente explicativa.
- Priorizar la interacción personal: el bibliotecario debe tener vocación de servicio.

El edificio de la biblioteca

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

El edificio de la biblioteca

Condiciones que debe tener un edificio de biblioteca

- **Flexibilidad** para realizar cambios a futuro.
- **Accesibilidad** para todo tipo de usuarios.
- Considerar espacios para zonas de lectura, áreas de servicio, oficinas de trabajo interno, estantería de colección impresa y depósitos.
- El tamaño y condiciones del edificio dependerá de la cantidad de usuarios y los servicios que requieran.

El edificio de la biblioteca

Condiciones que debe tener un edificio de biblioteca

- El personal bibliotecario debe trabajar en coordinación con el arquitecto encargado del diseño.
- El bibliotecario debe proporcionar el croquis de la organización técnica y administrativa, la cantidad de usuarios, el número de volúmenes y el incremento previsto.
- El proyecto debe ajustarse al presupuesto previsto.
- El edificio debe cumplir estándares internacionales para bibliotecas.
- Considerar la señalética adecuada en todos los ambientes.

El edificio de la biblioteca

Condiciones que debe tener un edificio de biblioteca

Con respecto al mobiliario, tomar en cuenta la adquisición de:

- Sillas y mesas ergonómicas.
- Estantería fija y corrediza.
- Carritos para el traslado de material.
- Equipos informáticos y multimedia para el servicio.
- Mobiliario propio para el trabajo interno.
- Sistemas de seguridad (robo, incendio, alarmas, etc.)

El desarrollo de la colección

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

El desarrollo de la colección

Proceso que incluye

- La planificación
- La formación
- La evaluación
- El mantenimiento

de la colección impresa y electrónica de la biblioteca.

El desarrollo de la colección

Actividades

- Evaluación de necesidades de los usuarios.
- Selección de materiales.
- Adquisición de materiales (cooperación para compartir recursos).
- Evaluación del uso de la colección.
- Conservación de la colección.
- Descarte de la colección.

El desarrollo de la colección

Modalidades de adquisición de materiales

- Compra.
- Suscripción.
- Canje.
- Donación.

El desarrollo de la colección

Selección de materiales

Debe tomar en cuenta:

- La misión y objetivos de la biblioteca.
- Los criterios temáticos y académicos definidos en los **programas de estudio / sílabos**.
- Las necesidades de los usuarios.
- Los avances y novedades en las distintas áreas temáticas.
- El presupuesto asignado.

El desarrollo de la colección

Evaluación de la colección

Fuentes de información:

- Informes de estadísticas de uso.
- Revisión de bibliografía en los sílabos.
- Análisis y valoración de expertos temáticos .
- Encuestas a usuarios.
- Verificación con estándares internacionales.

El desarrollo de la colección

Descarte

- Eliminación responsable y necesaria, basada en razones de eficacia y vigencia de la colección.
- Considera la destrucción del material o la transferencia de fondos bibliográficos a otras instituciones.
- Es necesario establecer criterios adecuados: pertinencia y vigencia temática, deterioro del material, riesgos para la salud y carencia de espacios para almacenamiento.

El procesamiento y conservación de la colección

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

El procesamiento y conservación de la colección

Implica:

- Ordenamiento (clasificación).
- El procesamiento técnico (catalogación e indización).
- Normalización de asientos de nombre de persona, temáticos, etc. (control de autoridades y metadatos).
- La conservación y preservación.
- El mantenimiento físico (encuadernación, restauración).

El procesamiento y conservación de la colección

Los **bibliotecarios catalogadores** deben tomar en cuenta:

- Conocimiento de estándares internacionales: Formato MARC, reglas de catalogación RDA.
- Aparición de labores especializadas: control de autoridades y control de calidad de metadatos.
- Uso de modalidades de trabajo que exigen conexiones a catálogos internacionales: OCLC.

El procesamiento y conservación de la colección

Criterios para la **conservación**:

- Disponer de ambientes adecuados en cuanto a iluminación, seguridad y control de temperatura para colecciones especiales.
- Determinar espacios para la colección principal y la colección de baja rotación.
- Establecer políticas para la encuadernación y mantenimiento preventivo.

La administración de la biblioteca

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

La administración de la biblioteca

El presupuesto

- Es el medio de acción para sostener la actividad de la biblioteca durante el tiempo para el que haya sido formulado.
- La asignación del presupuesto se deberá corresponder con la planificación económica que la biblioteca ha efectuado.
- Puede considerar fuentes de financiamiento internas y externas.

La administración de la biblioteca

El presupuesto

Su ejecución debe considerar las siguientes fases:

- *Elaboración:* se ajustan las cifras, se realiza el estudio y discusión del proyecto.
- *Aprobación:* aceptación de la asignación presupuestaria acordada y su modo de distribución.
- *Ejecución:* autorización del gasto, disposición, contratación, orden de pago y realización de éste.

La administración de la biblioteca

El presupuesto

Conceptos de gasto:

- Mantenimiento del local.
- Mantenimiento y recambio de equipos y mobiliario.
- Sueldos del personal.
- Adquisición de colecciones impresas y electrónicas.
- Compra de materiales y suministros.
- Gastos diversos (formación de personal, estudios de evaluación, proyectos especiales, etc.)

La administración de la biblioteca

El presupuesto

Problemas de gestión presupuestal:

- Inflación e incremento de precios.
- Devaluación de la moneda.
- Falta de **planificación** en la ejecución.
- Gasto en recursos no adecuados.
- Falta de apoyo de las **autoridades**.
- Trámites burocráticos.

La administración de la biblioteca

Documentación importante para la biblioteca:

- **Reglamentos** para regular la organización de los servicios bibliotecarios.
- **Procedimientos operativos** para regular el trabajo interno.
- **Normas técnicas** aprobadas por un organismo reconocido, que establecen condiciones de uso y directrices para ciertas actividades o sus resultados.
- **Memoria anual** que recoge los datos fundamentales de la gestión y los servicios de la biblioteca.

La cooperación interbibliotecaria

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

La cooperación interbibliotecaria

Busca potenciar la:

- **Eficacia:** las bibliotecas ganan en operatividad y consiguen más fácilmente los fines propuestos.
- **Eficiencia:** al desarrollar actividades cooperativas optimizan recursos y rentabilizan inversiones.
- **Competitividad:** aumentan su utilidad social y por ende, elevan su nivel de competitividad.

La cooperación interbibliotecaria

Tipos:

- **De intercambio:** las organizaciones que colaboran comparten recursos y servicios, sin intervenir en la gestión autónoma de cada una de ellas. Incluye el préstamo interbibliotecario y el canje de publicaciones.
- **De convenio:** prioriza el trabajo en equipo, se manifiesta en la adquisición cooperativa, la catalogación compartida, la formación del personal, pasantías, la coedición, etc.

La evaluación en bibliotecas

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



PUCP

La evaluación en bibliotecas

- Herramienta indispensable para la **gestión de calidad**.
- Tiene como objetivo recoger datos que sean útiles para **resolver** problemas y **desarrollar acciones** para la toma de decisiones.
- Permite saber si las acciones puestas en marcha para implementar y mejorar un servicio han sido efectivas.

La evaluación en bibliotecas

Etapas

1. Definir y preparar al equipo evaluador (externo o interno).
2. Definir los aspectos o servicios a evaluar: establecer indicadores y estándares.
3. Definir el mejor sistema para la toma de datos.
4. Calendarizar el proceso.

Conclusiones

Conclusiones

- La biblioteca universitaria es una **pieza clave** para la institución a la que pertenece, por sus funciones de **apoyo a la docencia y a la investigación**. Por ende, debe cumplir un **papel activo** y de mayor integración con la universidad.
- En una biblioteca universitaria como CRAI los usuarios deben disponer de una formación crítica que los capacite para **interpretar** la información y **generar** conocimiento. La biblioteca pasa de un papel pasivo y tradicional a uno activo y participativo en el aprendizaje, la docencia y la investigación. Los bibliotecarios tienen como misión la identificación y evaluación de las fuentes de información.
- La biblioteca universitaria debe buscar la **calidad de sus procesos de gestión**, para lo cual debe hacer uso de herramientas de planificación y evaluación.

Recomendaciones

Recomendaciones

Para que la biblioteca universitaria cumpla satisfactoriamente su labor de apoyo al aprendizaje e investigación se recomienda:

Sobre el apoyo de la institución

- Concientizar a las autoridades para que proporcionen el **apoyo** necesario en cuestión de **recursos** económicos, materiales y humanos que necesita la biblioteca para que pueda cumplir su labor.
- Elaborar un **diagnóstico** sobre el estado actual de la biblioteca, remarcando sus necesidades presentes y las proyecciones de mejora para el futuro.

Recomendaciones

Sobre el personal

- Apoyar la **profesionalización** del personal que labora en la biblioteca, promoviendo la participación en cursos de formación continua.

Sobre la cooperación interbibliotecaria

- **Fortalecer** las relaciones con otras instituciones con la finalidad de implementar planes de colaboración e intercambio de experiencias.

Bibliografía

- Aguado de Costa, Amelia. *Gestión de colecciones*. Alfagrama, 2011.
- Alejos, Ruth. *Conociendo la biblioteca. Estrategias para aprender a organizarla*. Biblioteca Nacional del Perú, 2008.
- Amante, Maria João, et al. *Una nueva biblioteca para una nueva universidad*. Ediciones Trea, 2012.
- Barrios, Daniel Jorge Sanabria. *Competencias para obtener productos y servicios de calidad en bibliotecas universitarias*. Alfagrama, 2013.
- Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá, D. C., editor. *Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior*. El Comité, 2005.
- Fuentes, Juan José. *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Ediciones Trea, 1999.

Bibliografía

- Fushimi, Marcela. *Evaluación de bibliotecas universitarias: una propuesta desde las perspectivas objetiva y subjetiva*. Alfagrama, 2011.
- Gómez-Hernández, José-Antonio. *Gestión de Bibliotecas*. Universidad de Murcia, 2002, <http://eprints.rclis.org/10372>.
- Lázaro, Carlos Javier Rojas. *Manual para la organización técnica de colecciones*. Biblioteca Nacional del Perú, Fondo Editorial, 2006.
- Melnik, Diana, y María Elina Pereira. *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Alfagrama, 2005.
- Orera Orera, Luisa. *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*. Síntesis, 2005.
- Pinto, María, et al. *Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional*. Ediciones Trea, 2008.
- Solimine, Giovanni, et al. *Gestión y planificación en bibliotecas*. Alfagrama, 2010.

Muchas gracias

Sistema de Bibliotecas



PUCP