

TEMA 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Gestión de la Biblioteca

GESTIÓN (DRAE): Acción o efecto de gestionar. Contrato que se origina por el cuidado de intereses ajenos sin mandatos de su dueño.

GESTOR: El que sin tener mandato para ello, cuida bienes, negocios o intereses ajenos, en pro de aquel a quien pertenece.

Hay unas técnicas y herramientas de gestión que se introducen en las organizaciones de las administraciones públicas, esto significa unos cambios importantes en relación a la estructura, a la organización de una biblioteca, un archivo

CAMBIOS EN LA BIBLIOTECA

<u>MODELO ANTIGUO</u>	<u>MODELO NUEVO</u>
Estructura jerárquica	Estructura horizontal
Organización estática	Organización dinámica
Gerencia centralizada	Auto gerencia
Conocimientos específicos	Conocimientos amplios
Relaciones competitivas	Relaciones cooperativas
Motivación individual	Motivación de equipos
Atención personal	Atención remota
Leguaje controlado	Lenguaje libre
Entrada de datos	Entrada de texto completo
Servicios in situ	Servicios on line
Productos impresos	Productos automatizados
Uso de sistemas aislados	Uso de sistemas integrados
Uso de medios únicos	Uso de multimedia
Un motivador en la organización de documentos	Un motivador en el uso de la información
Un cumplidor de tareas rutinarias	Un sintetizador ágil de información
Un administrador de colecciones	Un administrador de productos y servicios
Un intermediario pasivo	Un agregador de valor a la organización

INTRODUCCIÓN

La **gestión** forma parte de cualquier actividad humana. La llevamos a la vida laboral, social, etc.

Se desarrolla con el fin de establecer un método y está regida por una lógica.

Mediante los procesos y funciones de la gestión. Se intenta aprovechar al máximo los recursos disponibles con el objetivo de alcanzar el máximo de resultados. Para ello hay que trazarse unas metas y objetivos concretos, buscando siempre el éxito como objeto de la gestión.

Se desarrollan tácticas, estrategias, se planifica, organiza, dirige en función de obtener éxito: **la satisfacción del usuario.**

Variables:

- **COSTO.**
- **TIEMPO.**
- **PRECISIÓN.**

Dentro de estas variables hay que tener en cuenta:

- **Unas variables asociadas a las personas:**

- **Aptitud.**

- **Actitud.**

- **Variables asociadas a hábitos:**

- **Trabajo en equipo.**
- **Actualización.**
- **Investigación.**

LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Gestionar es coordinar los **recursos humanos, técnicos, económicos** y de **información**, con el fin de conseguir los fines y objetivos de la institución

GESTIÓN es: ¿una ciencia o es un conjunto de habilidades técnicas?

Es una realidad de los 90.

CONCEPTOS NUEVOS:

Productos, metas, objetivos, estrategias, rentabilidad, ganancias, pérdidas, evaluación, marketing, presupuesto en base cero.

Esto implica una nueva visión de la gestión biblioteca.

LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

IMPLICA:

- Formular los **Fines** y **Objetivos** en función de la institución y de las necesidades de los usuarios.
- Determinar los recursos necesarios para ejecución de esos objetivos.
- Estudiar y controlar la **implantación** de servicios.
- Establecer y cumplir el **presupuesto**.
- Planificar necesidades en **personal**, en definición de puestos de trabajo, en participación del

reclutamiento del personal.

- Dirigir y coordinar el trabajo.
- Planificar y disponer el acondicionamiento y la utilización de los locales y determinar las necesidades en los equipos.
- Establecimiento de estadísticas, analizándolas y difundiendo.
- Redactar informes de actuación.
- Evaluar el funcionamiento de los servicios.
- Gestionar adquisiciones, controlar el tratamiento técnico de los documentos y la difusión de la información.

Importancia de la Gestión Bibliotecaria

La biblioteca es un servicio público, como tal no es comparable a una empresa regida por principios de provecho y rendimiento económico, pero también hay que llevar a cabo una organización y una gestión encaminada a sacar rendimiento.

Se invierte dinero y esa inversión ha de ser aprovechada.

Así aparece la figura del **bibliotecario-administrador-gestor-manager**.

Bibliotecario, gestor, manager

Le corresponde ejercer esta tarea al área directiva.

Se recomienda centralizar la gestión bajo la autoridad de un solo administrador que suele ser el director.

Sus **funciones son la gestión del personal, y la gestión económica.**

Estas tareas pasan a ser una tarea profesional, un aspecto más del ejercicio de la profesión.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los **Recursos Humanos** son un factor fundamental en una organización y más en una biblioteca, donde la interacción personal usuarios es continua en la mayoría de los servicios.

Hay que conjugar:

- Las características psíquicas de
- Sus destrezas profesionales el mayor reto de una bibliot.
- Estructuras jerárquicas de bibliotecas

Gestión del Director de la Biblioteca

- Controlar y desarrollar los recursos humanos lo más eficazmente posible.
- Intentar el reconocimiento institucional del personal bibliotecario (salarios, equiparación laboral, igualdad de tratamiento).

- Mantener buena relación entre la dirección y .. miembros de personal.
- Garantizar un servicio profesional competente.
- Asegurar el desarrollo profesional y la satisfacción laboral.
- Crear un clima institucional que estimule el desarrollo del personal y lo haga progresar hacia la estima personal y profesional.

El Director

El **director** es el responsable de todo el personal dentro de la biblioteca y debe asegurar que éste se adhiera a las políticas de personal y prácticas de la institución. Pero no controla todos los aspectos de la gestión del personal, ya que la biblioteca está integrada en una unidad superior, con dependencia orgánica y funcional que le marca más o menos su funcionamiento.

Es imprescindible una política adecuada de gestión de personal:

Políticas

- Directrices que orientan la planificación y toma de decisiones.
- Declaraciones oficiales de autoridad.
- Se elaboran en términos generales.
- Se establecen a largo plazo.
- Deben estar a disposición de todos los usuarios y del personal.
- Clarifican, simplifican, promueven, protegen, etc. el núcleo fundamental del sistema de gestión.
- Pueden ser políticas:
 - Internas.
 - Externas.

* Lo que a nosotros nos interesa de momento son las internas.

POLÍTICAS INTERNAS: POLÍTICAS DE PERSONAL

Empleo y contratación

- Modo de ofertar el empleo.
- Selección.
- Contratación.
- Categoría profesional y descripción del puesto de trabajo
- Sustituciones laborales.

Hay que describir cada puesto de trabajo de la biblioteca, especificando:

- Grado de responsabilidad.

- Titulación requerida.
- Habilidades específicas.
- Escala salarial.

Personal

- Período de prueba.
- Evaluación del rendimiento.
- Promoción.
- Expedientes.
- Formación en el trabajo.
- Despido.
- Finalización del contrato.
- Reivindicaciones.
- Medidas de protección contra despidos.

Salarios

- Escalas salariales.
- Subidas.
- Fechas de pago.
- Deducciones.

Beneficios

- Seguridad Social.
- Seguros de vida.
- Subsidios de desempleo.
- Planes de pensiones.
- Indemnizaciones.
- Vacaciones
- Otros permisos remunerados o no.
- Agudas a la formación.
- Festivos, adjuntándose al calendario laboral.

Condiciones Laborales

- Total de horas de trabajo.
- Horario.
- Flexibilidad horaria.
- Horas extraordinarias.
- Compensación horaria.
- Descansos.
- Asistencia a reuniones.
- Condiciones físicas del entorno laboral.

ORGANIZACIÓN

Existen 3 instrumentos de trabajo fundamentalmente::

- **Elaboración de la plantilla orgánica:** relación de puestos de trabajo (RPT).
- **Organigramas y cuadros de mando:** manuales de definición de funciones y procedimientos.

- **Planes de comunicación.**
- **ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

Definir los puestos de trabajo en sus diferentes niveles, tipos y cantidad. Se ha de estructura en:

- ◆ En unidades administrativas con estructura funcional, sólida y flexible. Ésta queda reflejada en la RPT regulada en los Estatutos de la Institución.
- ◆ Los directores de la biblioteca deben participar activamente en la propuesta a la gerencia y en las negociaciones en la Junta de Personal del Comité de Empresa.
- ◆ El puesto de trabajo es la subdivisión más pequeña de trabajo que existe y es desarrollada por un solo individuo.
- ◆ Cada puesto de trabajo lleva asociado como mínimo los siguientes conceptos:
 - Tareas.
 - Responsabilidades.
 - Acceso a los recursos que necesita para desarrollar las tareas y por tanto lleva a cabo las responsabilidades.

• **ORGANIGRAMAS Y CUADROS DE MANDO: MANUALES DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y PROCESAMIENTO**

Organigrama:

- Conjunto de informaciones sobre una organización dispuestas de forma estructurada que permiten abordar y conocer los aspectos de un centro.
- Es la representación gráfica de la estructura de la organización.

Su **función** es **mostrar cómo las líneas de autoridad enlazan los diferentes departamentos.**

Aparecen en él todas las secciones de la biblioteca que están al mismo nivel jerárquico y también los que están por encima o por debajo.

Entre ellos establecen unas **relaciones implícitas**:

- ◇ Los que están al mismo nivel cooperan entre ellos.
- ◇ Los superiores requieren servicios de los que están por debajo de la estructura jerárquica.
- ◇ Los de menor jerarquía responden las necesidades de los que están por encima.

Manual de Definición de Funciones:

Sirve para saber qué hace cada uno, quien tiene qué hacer qué y documentarlo por escrito. Reflejar los perfiles de los diferentes puestos de trabajo en relación a los objetos y servicios que se pretende conseguir.

Análisis y Definición de Funciones:

Para cumplir las funciones relacionadas con la biblioteca ha de haber diferentes categorías de personal:

- Tareas relacionadas con **colecciones de libros.**

- Tareas relacionadas con el **usuario**.
- Tareas **directivas**.

En función de estas tareas encontramos diferentes tipos de personal.

Cada tipo posee la titulación y formación adecuada. Hoy el impacto de las nuevas tecnologías, los nuevos métodos, la exigencia de calidad; hacen necesaria la profesionalidad del trabajo bibliotecario en todas las áreas y defender el establecimiento de carrera de personal bibliotecario.

A: ÁREA DIRECTIVA: FUNCIONES

- Dirección.
- Planificación.
- Representación.
- Coordinación.
- Evaluación

Perfil: licenciados, cursos especializados

Régimen administrativo: funcionarios grupo A/B.

Libre designación

Escasez de grupos A en la administración bibliotecaria, las tareas directivas están ejercidas por grupos B.

El **Área directiva** en cuanto a personal ha de prever, organizar, coordinar, controlar el trabajo de personal.

Utilización de nuevos **métodos de gestión:**

- Técnicas de trabajo en equipo.
- Gestión participativa.

Nuevas **líneas de relación y comunicación:** técnicas de comunicación interna.

Funciones del director

Le corresponde conocer:

- Qué es la institución.
- Qué es la biblioteca.
- Técnicas de gestión.

Le corresponde una triple misión:

- Prever las necesidades: planificar (futuro).
- Organizar todos los trabajos técnicos (presente).
- Evaluar los resultados: reducir a números, peso y medida de todos los trabajos.

El **presente**, el **pasado** y el **futuro** cobran materialidad práctica en:

- Presupuesto.
- Normas.

- Memorias.

Debe conocer:

- Organización de trabajos del proceso.
- Conocimiento del mundo de gestión: recursos financieros y humanos.
- Objetivos de la institución.

Funciones del subdirector

- Estar informado al máximo para actuar en nombre del director en cualquier momento.
- Lleva la administración interna de la biblioteca, sobretodo el aspecto personal y financiero.
- Supervisa tareas como: automatización, adquisiciones, equipamiento, material, etc.
- Sus tareas son de carácter supradepartamental y ha de poner en marcha.....

B: ÁREA TÉCNICA: FUNCIONES

- Proceso técnico.
- Referencia
- Información bibliográfica.
- Formación.
- Mantenimiento de la colección.
- Acceso al documento
- Procesos informáticos.

Perfil: licenciados, diplomados, cursos de especialización.

Oposición

Régimen administrativo: A/B

Laborales I / II

2º Nivel de especialización: C

Laborales III

NUEVAS FUNCIONES DEL PERSONAL

- Gestión de documentos electrónicos.
- Diseño y mantenimiento de páginas Web.
- Gestión y mantenimiento de la Intranet.
- Integración de bases de datos propias y comerciales.

C: ÁREA AUXILIAR: FUNCIONES

- Atención en salas.
- Préstamo
- Colocación de libros y revistas.
- Apoyo a funciones técnicas: comprobar datos bibliográficos, captación de registros, codificación, control de publicaciones periódicas.
- Tareas administrativas: pedidos, reclamaciones, correspondencia.

Perfil: Bachiller superior o elemental

Funcionarios C / D

Laborales III / IV

2º Nivel de especialización: laborales V

Situación confusa: muchas categorías, se intenta funcionalizar a todos los laborales para homogenizar al personal. **Ley de medidas para la reforma de la Función Pública 31/90.**

Funciones, tareas relacionadas: control y gestión de las adquisiciones, contabilidad, correspondencia, provisión de material.

Realizan tareas como: sellado, tejuelado, ordenación.

Además últimamente se necesitan profesionales informáticos, debo a la creciente automatización de la gestión bibliotecaria, además requiere que nosotros nos formemos informáticamente. Este proceso afecta a todos los niveles y tareas de gestión bibliotecaria.

Además de necesita personal para:

- Mantenimiento de máquinas.
- Instalar y mantener hardware y software.
- Mantenimiento de redes
- Mantenimiento y desarrollo de software especializado.

Además todas las tareas de tratamiento de la información y recuperación de la información están automatizadas.

Otros tipos de personas que se necesitan son: becarios, objetores, alumnos en prácticas, INEM, etc. Y sus tareas son:

- Recatalogación del fondo
- Préstamo.
- Apoyo en tareas auxiliares.

PLANES DE COMUNICACIÓN

Lo importante es que llegue la información a la gestión de cada nivel según su responsabilidad, a través de:

- ◆ Reuniones periódicas.
- ◆ Boletines internos.
- ◆ Intranet.

- ♦ Correo electrónico.

Cada institución organiza estos mecanismos de comunicación para cumplir su misión. Para que cada persona desarrolle bien su trabajo hay que tener en cuenta también:

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Físico-ambientales:**

- ♦ Un espacio físico propio para desarrollar su trabajo.
- ♦ Reducir los departamentos de manera que siga un circuito lógico.

- **Relaciones laborales:** es fundamental la participación del personal.

Además se ha de **asegurar la productividad:**

- ♦ Mejorando el entorno de trabajo.
- ♦ Equipando adecuadamente los puestos de trabajo con el material suficiente que facilite su tarea. Teniendo en cuenta la economía del trabajo (mobiliario, material, etc.)
- ♦ Buscando también los mejores métodos de trabajo.

SELECCIÓN DE PERSONAL

- La oferta de trabajo debe ajustarse a la normativa.
- Descripción de la categoría profesional.
- Descripción del puesto de trabajo.
- Adecuación del perfil del puesto a cubrir.
- Establecimiento previo de un baremo.
- Contacto con las referencias dadas para el candidato.
- Igualdad de oportunidad a todos los candidatos.
- Entrevista (elaborar previamente preguntas para mantener coherencia).
- Fijar un periodo de adaptación (en el que el empleado trabaja en diferentes puestos de trabajo de la biblioteca para que así pueda comprender su labor dentro de la estructura global de la organización).

FORMAS DE SELECCIÓN

- Oposiciones: libres, promoción, concurso–oposición.
- Concurso de méritos.
- Libre designación.
- Convocatoria de becas.
- Pruebas selectivas para contratos temporales.
- Lista de espera de oposiciones.

Hoy para reclutar temporalmente personal se cuenta con:

- Posibilidad de contratar empresas para realizar determinados servicios especiales.
- Contratos a tiempo parcial.
- Incorporación de estudiantes en prácticas.
- Becas de formación.
- Intercambio de estudiantes de biblioteconomía de otros países.
- Períodos de prácticas ofrecidos a recién diplomados en biblioteconomía y documentación.

El número de personas está en función de aspectos como el número de servicios a ofrecer, el número de usuarios, el horario de funcionamiento, si la biblioteca está o no dispersa en uno o más edificios.

CARRERA ADMINISTRATIVA DE UN FUNCIONARIO

Todos funcionario tiene derecho a carrera administrativa, los laborales tienen velado cualquier promoción a plazas superiores.

Mecanismos legales: promoción interna, concurso de traslados, libre designación.

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Es un proceso sistemático y periódico de estimación cualitativa y cuantitativa del grado de eficacia con que se ejecutan las actividades.

VENTAJAS

- Mejora de la productividad.
- Aumenta la satisfacción del persona..

METODOLOGÍA

- Diseño del cuestionario.
- Formación de evaluadores.
- Información a todo el personal.
- Implantación en servicios / departamentos.

La finalidad es ayudar a marcar mejoras, sacar el mayor partido al personal.

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

El **evaluador necesita conocer:**

- Desempeño del evaluado.
- Tareas y funciones.
- Necesidades de colaboradores.

Además debe:

- Identificar talentos.
- Fomentar la comunicación.
- Detectar posibles problemas.

Y le permite:

- Orientar al evaluado.
- Potenciar los puntos fuertes.
- Obtener compromisos de mejoras.
- Identificar capacidades.
- Mejorar las relaciones.

EL EVALUADO

Necesita conocer:

- Su nivel de rendimiento.
- Qué hacer para mejorarlo.
- Sus posibilidades de promoción.
- Qué se espera de él.

Y además:

- Fomentar la comunicación.
- Reconocimiento a su esfuerzo.

Y le permite:

- Identificar los criterios de su evaluación.
- Cómo se percibe su trabajo.
- Contrastar los 2 puntos de vista.
- Fijar compromisos de mejora.
- Mejorar las relaciones.

FACTORES EN LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO (varían según la institución. Por ejemplo:

- Precisión.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Conocimiento del trabajo.

- Cantidad de trabajo.
- Cortesía.
- Actitud.
- Apariencia personal.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Asistencia.
- Flexibilidad.

Es muy importante definir en el cuestionario qué se entiende por cada uno de los factores y suele haber un baremo del 1 al 5.

Al evaluar a los directivos también hay que tener en cuenta factores como:

- Planificación.
- Organización.
- Control.
- Liderazgo.
- Lealtad a la institución.

Para controlar el trabajo del personal hay que tener en cuenta:

- El grado de profesionalidad de los empleados.
- El grado de formación y competencia de los empleados.
- La simplicidad de las tareas.
- La dispersión física de los empleados.
- La existencia de estándares y procedimientos.

FORMACIÓN DEL PERSONAL: TIPOS DE FORMACIÓN, ACTIVIDADES, RECURSOS

FORMACIÓN: CONSIDERACIONES PREVIAS

- El director debe garantizar un servicio profesional competente.
- Los títulos académicos tienen una vigencia limitada.
- La obsolescencia y la apatía están ligadas a la vida laboral de los trabajadores, es fácil acomodarse a un servicio y estancarse.
- Diversidad de personas, hay personas que se preocupan y se estimulan, otras no se preocupan.
- Diferencia entre el profesional y el trabajador de 8 a 3 h. El profesional no sólo tiene conocimientos técnicos, sino que se distingue por a lo, acoge nuevas responsabilidades, se preocupa por el servicio en el que trabaja.
- Tendencia hoy hacia la formación continua obligatoria. Es obligatorio que las empresas formen a sus empleados, la formación es un capítulo obligatorio en los presupuestos de la empresa.
- La formación debe ser plurivalente y flexible.

- Aprendizaje de nuevos procedimientos propiciados por la incorporación de las nuevas tecnologías.
- Ampliación del ámbito laboral al campo de la gestión.
- Necesidad de controlar la calidad de la información en constante aumento.
- Necesidad de intercambiar experiencias profesionales, nadie esconde nada.
- La formación debe ser para todo el personal, cada uno en su nivel y cada uno en su puesto.

TIPOS DE FORMACIÓN

- **Permanente continuada:** puesta al día constante para el aprendizaje de nuevos procedimientos, rutinas y adquisición de nuevos conceptos.
- **Promoción profesional:** facilitar al personal el acceso a otras cosas de responsabilidad para las que demuestre estar capacitado.
- **Autoformación:** propiciada por la iniciativa personal y el deseo de superación. Este tipo de formación debería durar toda la vida profesional.

ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN

- **Formales:** planificadas, organizadas y ejecutadas por la propia institución, órganos externos como parte de una política de formación.
 - Reuniones de trabajo.
 - Cursos de reciclaje y formación profesional.
 - Congresos, jornadas, etc.
- **Informales:** sin mediar intermediarios conocidos y sin organización institucional.
 - Lecturas.
 - Intercambios.
 - Visitas a otras bibliotecas.
 - Participación en cuestiones profesionales a nivel nacional e internacional.
 - Pertenencia a asociaciones nacionales e internacionales.
 - Participación en foros electrónicos.
 - Escritos en prensa profesional.
 - Dar charlas, conferencias, cursos, etc.

Todo esto puede ayudarnos a nuestra formación.

RECURSOS PARA LA FORMACIÓN

Tiempo: las bibliotecas deben proporcionar tiempo la la formación en alto grado.

Recursos Económicos

- **Infraestructura:** vídeos, proyectores, ordenadores, salas, etc.
- Ponentes o profesionales.
- Viajes, dietas.
- Material para el curso.
- Sustituciones del personal a cubrir en su ausencia.

- Invitaciones.

Profesorado

- Bibliotecarios más expertos dentro de la institución.
- Especialistas externos.
- Asociaciones profesionales.

DISEÑO DEL PROGRAMA BIEN PLANIFICADO

- **Determinar las necesidades:** recoger datos: cuestionarios, entrevistas, observaciones, rendimiento. Se hace en función de que necesita el personal p.ej. conocer una determinada base de datos o un programa concreto.
- Determinar **cuándo** y **dónde** se hará.
- **Quién** lo impartirá.
- **Cuál** será su contenido.
- **Cómo** se seleccionarán a los participantes.
- **Cuántos** participantes habrá en cada grupo.
- **Quién** se responsabiliza de cada detalle.
- **Evaluación**, al final del curso para evaluar al profesor y el contenido del curso.

IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA FORMACIÓN

- Auténtica revolución.
- Formación on line: en red
- Los calendarios se actualizan al momento y para todos los usuarios.
- Se puede acceder desde cualquier lugar con conexión y en cualquier momento.
- Adquisición de conocimientos just in time.
- Sistemas más personalizados.
- Más barato.
- No desplazamientos.
- La persona puede planificar su autoestudio.
- Mayor interactividad.
- Navegación hipertextual con enlaces a otros contenidos.

La formación es una manera de retener a los empleados.

MOTIVACIÓN

- Una de las principales tareas del directivo es **motivar**.
- **Motivar** es:
 - Detectar las necesidades personales de los empleados y encontrar el modo de satisfacer por medio de su propia actividad en la empresa.
- Es fundamental saber:
 - Qué es lo que hacen las personas que trabajan para conseguir los objetivos.
 - Cuál es su motivación.
 - Cómo podría aumentarse esa motivación.

Uno de los teóricos que más a trabajado este tema es **Maslow**, y su teoría, la **Teoría de Maslow**, es la siguiente:

Estudia las **necesidades del ser humano**, existen **3 niveles**:

- **Necesidades básicas**
 - Necesidades de supervivencia o fisiológicas.
 - Necesidades de seguridad.
- **Necesidades sociales**
 - **Necesidades de pertenencia**: el ser humano tiene la necesidad de sentirse amado, valorado y perteneciente a un grupo que le dé protección.
- **Necesidades de autorrelación**
 - **Necesidades de prestigio o reconocimiento**.
 - **Necesidades de autorrelación propiamente dicha**: de expresar que yo tengo unos conocimientos, manifestar lo que yo sé.

Las necesidades de **nivel inferior** (básicas) tienen propiedad en el logro de la persona. Pero una vez satisfechas éstas, las **necesidades sociales y de autorrelación** se convierten la prioridad más importante.

La **motivación** se hace efectiva cuando el personal percibe que la empresa cubra todos los niveles de necesidades.

Actualmente las empresas modernas tratan de satisfacer todos los niveles para lograr la motivación del personal y la marcha óptima de la empresa.

TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN

- Promoción.
- Ascenso.

- Subida salarial.
- Recompensas en dinero adicional.
- Participación:
 - Asignación de un proyecto especial.
 - Formar parte de un comité que busque soluciones a problemas graves.
 - Formar parte de un grupo de trabajo que ponga en práctica un proyecto importante.
 - Participación en determinadas tomas de decisiones.
- Formación continuada financiada: es una manera de atraer al personal y de que se motive.
- Una mejor denominación del puesto de trabajo.
- Calidad de vida laboral:
 - Ayudarle a conseguir sus objetivos personales.
 - Ayudarle a aumentar su autoestima: elogio público, carta de reconocimiento, etc.
- Enriquecimiento de los puestos de trabajo: que los puestos no sean estancos, que se les den más prestaciones y así la gente se ve involucrada en más tareas.
- Trabajo estimulante y desafiante.
- Respeto y consideración.
- Reconocimiento.

FACTORES POSITIVOS Y NEGATIVOS DE LA MOTIVACIÓN

POSITIVOS

- Logros personales.
- Reconocimiento.
- El trabajo en sí.
- Responsabilidad.
- Promoción.

NEGATIVOS

- **Falta de política y de dirección:** es uno de los aspectos que más molesta al personal.
- **Supervisión:** el que todo lo que hagas te lo supervisen, al principio está bien, pero después habrá que basarse en una relación de confianza.
- **Relaciones con el supervisor,** han de ser lo mejores posible.
- **Condiciones laborales:** si tienen un mal despacho, un ordenador lento
- **Salario.**

El personal está motivado cuando:

- Son dueños de sus trabajos.
- Se siente respaldado por su jefe.
- Consiguen un buen servicio y se sienten reconocidos.
- Tienen algo que decir en la política bibliotecaria.
- Conocen lo que hay que hacer.
- Trabajan en un buen equipo.
- Tienen libertad para innovar.

El personal está desmotivado cuando:

- Se siente ignorado.
- No se muestra sensibilidad alguna ante sus problemas.
- Se ignoran sus ideas o sugerencias.
- Ante una buena idea el jefe se apunta el tanto.
- Se le acusa del fracaso de una idea siendo el jefe el responsable.
- Existe una crítica constante: hay que evaluar el trabajo no a las personas.
- Recibe órdenes confusas y no se le consulta.
- Se le mueve sin consultarle.
- Se le trata como niños o personas poco formadas.

ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

Introducción

Gestión o Administración o Dirección por objetivos

Definición: Técnica de gestión destinada a mejorar la capacidad de las personas para alcanzar los resultados requeridos.

En el marco dinámico y cambiante de la economía mundial:

- Exigencia de nuevas formas y técnicas de gestión.
- Comprometidas en el logro de los niveles de **eficacia** y **eficiencia**.
- Exigida por una competitividad internacional creciente.

Ha generado una variedad de métodos y técnicas, pero es la administración por objetivos la que mayor protagonismo ha adquirido. Se ha llevado desde la administración privada a la pública.

RAI, es uno de los grandes teóricos, y dice que la **APO** es:

- **COMO FILOSOFÍA:** Mejora de la productividad a través de factores psicológicos (motivación, trabajo en equipo, orientación, participación, liderazgo, responsabilidad) y orientado a resultados.

Filosofía eminentemente participativa: Con participación en todos los niveles del personal:

- ◆ Ir dando poder a los subordinados de forma progresiva.
- ◆ Mejorar las metas y objetivos.
- ◆ Libertad de elegir medios y métodos de trabajo.
- **COMO PROCESO:** Considera no sólo que hay que hacer sino cómo se hace: metas, plan para

alcanzarlas, implantación del plan, revisión periódica y evaluación del proceso.

Las fases del proceso son:

- ♦ **Planificación:** qué se quiere alcanzar.
 - ♦ **Organización:** cómo se va a hacer.
 - ♦ **Ejecución:** hacer que se haga: dirigir, coordinar, motivar, liderar.
 - ♦ **Control:** cómo se ha realizado.
-
- **COMO SISTEMA:** mejora la eficacia de la organización. Intentando que el resultado de los elementos que resulta son mejor que la suma de ellos.

Ha sido utilizado como medio para:

- **Planificar:** qué, quiénes, cómo y cuándo.
- **Dirigir:** información fluída tanto ascendente como descendente.
- **Motivar:** participación en la fijación de objetivos.

Constitución de equipos.

Colaboración entre trabajadores y directivos .

- **Evaluar:** gestión, resultados e individuos.
- **Elaborar y controlar el presupuesto:** basándose en los objetivos.

PLANIFICACIÓN

Qué se quiere alcanzar: diseñar un plan de actuación mediante la definición de estrategias y desarrollo de proyectos.

Los proyectos se descomponen en **PASOS** o **ACTUACIONES** necesarios para llevarlos a cabo.

Esta disgregación implica:

- Asignar responsabilidades a personas o grupos concretos.
- Fijación de planes.
- Asignación de recursos.

¿Qué hacer? ¿quién lo hace? ¿cuándo lo hace? ¿cómo y con qué lo hace?

ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN

- **Hacer** un diagnóstico de la comunidad.
- **Evaluar** los servicios y recursos existentes.
- **Determinar** el papel de la biblioteca en la comunidad.
- **Establecer** metas, objetivos y prioridades.
- **Desarrollar** y **evaluar** estrategias para llegar a esos objetivos.
- **Redactar** el plan.
- **Implementar** las estrategias.
- Controlar y evaluar el progreso hacia las metas y objetivos.

Las **metas** y los **objetivos** son muy importantes. Ayudan a tomar decisiones encaminadas a un punto deseado

y no otras que la alejen del mismo. Ayudan a evaluar los progresos y medir el desempeño, verificar que las acciones se ajusten a los planes.

Tiempo

- **Corto plazo:** duración de un año o menos. Ej. Presupuesto
- **Medio plazo:** periodo entre 1 y 5 años. Ej. Desarrollo de nuevos servicios, remodelación del edificio.
- **Largo plazo:** más de 5 años: planes estratégicos.

DIRECCIÓN

La **APO** es un sistema flexible de dirección. Puede estar sujeta a cambios que permitan modificar los objetivos en función de los imprevistos.

Se apoya en un sistema fluido de información hacia arriba y hacia abajo que permite:

- Detectar desviaciones.
- Analizarlas.
- Comunicarlas a quien pueda introducir las medidas correctoras.

La tarea del directivo no consiste en cumplir rápidamente el plan sino en obtener los mejores resultados si hay que modificar algo se hace.

PARTICIPACIÓN

- La APO se basa en la participación.
- Se integran objetivos personales y de la organización
- Es un elemento muy fuerte de motivación.
- Favorece la constitución de equipos de trabajo.
- Posibilita la colaboración entre trabajadores y directivos (reuniones, evaluaciones)
- Evita la indeferencia de los primeros ante los proyectos.
- Permite a la cúpula de la organización conocer las disfunciones.

EVALUACIÓN

Sirve para la evaluación continua:

- De la gestión, de los resultados y de los individuos.

Proyecta una red de información a distintos niveles para:

- El estado de ejecución de los proyectos.
- Detectar así las desviaciones por medio de indicadores.

La **evaluación continua** permite mejorar todos los procesos, adecuándolos a circunstancias cambiantes.

Permite utilizar de la mejor forma los recursos (humanos y materiales) para la obtención de los objetivos programados.

CÓMO SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS

- La institución debe ofrecer un marco en el que pueda enmarcarse la metas y los objetivos de la biblioteca.

- El director de la biblioteca hace de intermediario entre las prioridades del equipo de gobierno y el personal que trabaja en la biblioteca.
- Los responsables de los diferentes servicios o secciones de la biblioteca actúan de modo similar con sus respectivos equipos.
- Se deben discutir conjuntamente, no se debe imponer nada.

OBJETIVOS

- Fines que se pretende alcanzar.
- Tienen que ser un resultado y un resultado comprobable.
- Jerarquizados, en función de las distintas tareas, funciones que se desarrollan en la biblioteca.
- Múltiples y relacionados entre sí.

CUALIDADES DE LOS OBJETIVOS

- Medibles.
- Alcanzables.
- Explícitos y puestos
- Aceptados y no impuestos.
- Proyectados en el tiempo.
- Deben crear compromiso por parte del trabajador.
- Evaluables

JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO

Dirigir: obtener resultados con personas ajenas.

Directivos: dilema: ¿cómo tomar decisiones?

Contexto ideal:

- Se establecer claramente los problemas.
- Se identifican posibles alternativas de soluciones.
- Se valorar y ordenan.
- Se toma una opción.

Realidad: más compleja porque formular los problemas no es fácil.

Los individuos no son capaces de formular los problemas:

- ♦ incapacidad.
- ♦ Falta de información.

Es casi imposible que valoren todas las alternativas, probablemente se tomen decisiones equivocadas. Esto lleva a reforzar la superioridad del **trabajo en equipo**.

La clave del trabajo en equipo es una buena dirección = **LIDERAZGO**.

CLAVE DE LA BUENA DIRECCIÓN

- Capacidad de influir en un grupo determinado para la obtención de metas.
- Guiar, conducir, dirigir y predecir.

- Es importante distinguir entre:

- ◆ Liderazgo.
- ◆ Autoridad formal.

Elementos de liderazgo

- Influencia.
- Poder.
- Objetivos.
- Valores.
- Comprensión de las personas.
- Inspiración a los seguidores.
- Estilo.

Liderazgo situacional

El líder del equipo ha de tener una habilidad para ejercer su influencia, dependerá de la situación laboral del grupo y del grado de madurez de sus empleados, esto se denomina liderazgo situacional, el líder se adapta a una u otra situación.

4 Estilos de dirección:

- **Estilo autoritario (E1):** el líder toma la decisión y hace que el subordinado la ejecuta, dirige y ordena.
- **Estilo persuasivo (E2):** el líder toma la decisión, explica porqué ha tomado esa decisión y de la oportunidad para el diálogo o clasificación.
- **Estilo Participativo (E3):** la decisión la toma el subordinado en contacto con el líder, éste le empuja a seguir.
- **Estilo Delegativo (E4):** el subordinado toma la decisión.

Grado de madurez del equipo

En función de la clasificación del personal se elegirá un estilo u otro.

- **M1:** no puede / no quiere o inseguro **E1** dirigir, guiar.
- **M2:** no puede / quiere **E2**, consultar, explicar, persuadir.
- **M3:** puede / no quiere o inseguro **E3** participar, colaborar.
- **M4:** puede / quiere **E4** delegar, observar, confiar, encargar.

Poder: se compone de: conocimiento, experiencia, habilidad.

Querer: se compone de: motivación, seguridad, compromiso personal

Dentro del trabajo en equipo:

Delegación, hay que delegar por dos razones:

- El trabajo que acumula un persona puede ser excesivo.
- Constituye un instrumento excelente para desarrollar la capacidad, el potencial y los conocimientos de los integrantes del equipo.

La **delegación** tiene importancia decisiva en tanto en cuanto necesita ayuda como cuando se quiere estar

rodeado de personas competentes.

Objetivos de la delegación

- Que los jefes no acumulen tantas tareas, que no puedan disponer de algún tiempo para planificar.
- Dejar al equipo la posibilidad de tomar decisiones para poder pensar en organizar.

Siempre que sea posible deberá hacerse por escrito asegurando que la persona elegida ha comprendido que puede hacer las tareas.

Pasos a seguir:

- Determinar los resultados que se esperan conseguir.
- Asignar las tareas necesarias.

TEMA 2. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

En la biblioteca universitaria antes no había presupuesto, dependía de los departamentos, hoy sí tiene presupuesto.

INTRODUCCIÓN: CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODAS LAS BIBLIOTECAS

- **Servicio tradicional de adquisiciones.**
- **Infraestructura técnica.**
- **Espacio físico.**
- **Personal.**
- **Infraestructura informática (Pcs, redes de comunicación).**
- **Ampliación de recursos.**
- **Marketing.**
- **Métodos de acceso a servicios y productos remotos.**
- **Relaciones con otras áreas u organizaciones externas.**
- **Cooperación y redes, consorcios.**

Todos sirven para definir muchos de los aspectos financieros.

GESTIÓN FINANCIERA. INTRODUCCIÓN

- **Elevados costes.**
- **Recursos escasos.**
- **Obligan a una planificación, en función de los recursos deben priorizarse los planes.**

Las bibliotecas públicas:

- **Se sostienen con presupuestos asignados por la Administración.**
- **Sujetas a restricciones legales.**
- **Deben ser invertidos siguiendo las directrices generales del organismo del que dependen.**
- **Dichos fondos deben ser distribuidos en las previsiones presupuestarias de la institución de la que dependen.**

Nos vemos sujetos a restricciones como:

- Obligación de gastarlo en el concepto asignado.
- Dificultad para cambiar de un concepto a otro el dinero.
- No se puede comprar donde se quiera, aunque a veces sea más barato.
- Si la compra supera a 2 millones, se debe realizar un concurso público.
- Pago en moneda extranjera.
- La Administración no paga por adelantado.
- Dificultad para la compra electrónica.
-

La dependencia de Recursos públicos hace que las bibliotecas tengan un funcionamiento recogido por la Prestación de Servicios como finalidad prioritaria y la no aplicación de criterios estrictamente económicos en la gestión de las actividades.

Ello no exime a las bibliotecas de guiar la proyección de sus actividades a través de la planificación económica. Es a ese plan lo que se denomina PRESUPUESTO.

PRESUPUESTO

Neumark: dice que el presupuesto es el resumen sistemático, confeccionado en períodos regulares de las previsiones, en principio obligatorias, de los gastos proyectados para un periodo determinado y las estimaciones de los ingresos necesarios para cubrirlos.

Es una presentación de los objetivos de la biblioteca expresados en cifras que deben llevarse a cabo dentro de un periodo de tiempo específico.

Además de un plan financiero, es un mecanismo de control para controlar los objetivos y las actividades; coordinación con todo el servicio de la biblioteca y de la institución de la que depende para hacer un único presupuesto; evaluación de resultados y motivación.

Características del Presupuesto

- Es un acto de Previsión.
- Su elaboración se realiza Regularmente.
- Es una previsión Normativa.
- Debe estar Equilibrado, entre ingresos y gastos.
- Ha de adoptar un Lenguaje Contable.

Principios sobre los que se basa el presupuesto

- De Unidad (artículo 134.2 de la Constitución)
- De Presupuesto bruto o universalidad.
- De especialidad:
 - Cualitativa: en qué voy a gastar.
 - Cuantitativa: cantidad que voy a poder gastar.
- De publicidad: publicación en el BOE.
- De uniformidad: conceptos homogéneos para comparar con otras administraciones.
- De equilibrio financiero.

Aparece la VINCULACIÓN JURÍDICA

CICLO DEL PRESUPUESTO

Los presupuestos desde su concepción hasta su materialización pasan por 4 fases:

- Elaboración: consiste en el desarrollo de los objetivos y metas a llevar a cabo durante el año fiscal. Implica unos anteproyectos con un estimativo de costes de cada unidad de gastos, que se discuten, tras un proceso de ajustar cifras llevan a su presentación y aprobación.
- Presentación y Aprobación: es vital la coordinación entre presupuestos parciales para ajustar cifras.
- Ejecución: implica la realización práctica de lo previsto.
- Control: permite tener una idea de la productividad en cuanto a los objetivos señalados, y por tanto, conocer la eficacia de la labor que se está desarrollando.

Prorrogação de los presupuestos

Si la ley de presupuestos no se aprobara antes del primer día(falta)

TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS

Varias son las técnicas que pueden ser utilizadas, aún dentro de una situación de dependencia administrativa.

En función de las necesidades que se pretenden cubrir y los objetivos, habrá de usarse un tipo de sistema presupuestario u otro.

- CLÁSICO O POR PARTIDAS.
- POR TAREAS.
- POR PROGRAMAS.
- PRESUPUESTO EN BASE CERO.
- CLÁSICO O POR PARTIDAS
 - Orientado al control de las actividad financiera.
 - Delimita la responsabilidad formal y la honestidad financiera del gestor.
 - Se evalua en términos de sometimiento a la normativa legal.
 - No conlleva planificación previa.
 - Los gastos se dividen en grandes categorías: personal, equipamiento, materiales, etc.
 - Se basa en el presupuesto del año anterior.

Ventajas

- Fácil de elaborar.

Inconvenientes

- No tiene en cuenta las necesidades reales.
- No define programas ni actividades.
- Imposible nuevas iniciativas.
- Inflexible

No es el que más se usa.

- **POR TAREAS**

- Basa sus costes en el desempeño de las actividades.
- Calcula los costes en función de las cargas de trabajo.
- Permite a los directivos valorar la eficacia en el trabajo.
- Está orientado a la eficacia de la gestión.

Ventajas

- Posibilita la medición de la eficacia del trabajo. Aporta datos precisos para apreciar cuantitativamente los logros obtenidos.

Inconvenientes

- Enfatiza demasiado los aspectos económicos de los aspectos del servicio.

Tampoco éste es el habitual.

- **POR PROGRAMAS**

- Gira en torno al concepto de programa o servicio, que incluye recursos, actividades y objetivos.
- Pone en relación los costes con los servicios que suministra cada departamento. Así cada departamento presupuesta sus costes en respuesta a sus fines y objetivos del servicio.
- La financiación es revisada, suprimida o sustituida cuando se hace el programa.
- Utiliza técnicas de análisis de costes por unidad de servicio.

Ventajas

- Incorpora fines y objetivos.
- Constituye un instrumento de control eficaz sobre los recursos invertidos y sobre su utilización real.

Es el más utilizado, relaciona los objetivos, tareas, costes, etc.

- **EN BASE CERO**

Contesta a 2 preguntas:

- ¿Son eficaces y eficientes las actividades actuales?
- ¿Deberían ser eliminadas o reducidas para crear nuevos servicios de mayor necesidad para reducir el presupuesto actual.

Entonces se partiría de cero.

- No toma como referencia lo que previamente se ha realizado, se parte de cero, de lo que se va a necesitar en el futuro, justificando detalladamente cada petición presupuestaria.
- Requiere un profundo conocimiento de la organización en su conjunto.
- Es a la vez un plan de operaciones y un presupuesto, es una planificación, una metodología de

todo.

Ventajas

- Mejorar la gestión al obligar a los cuadros directivos a realizar un razonamiento global basado no sólo en cuándo, sino también, en el qué, el porqué, cómo y quién.

Inconvenientes

- Requiere gran capacidad de trabajo y esfuerzo.
- Riesgo en los responsables a participar porque es a la vez un instrumento de información y control.

No todos los directivos están de acuerdo en hacerlo.

- Se hace con vista a alcanzar unos objetivos.
- Transferir recursos de una actividad a otra.
- Reducir el crecimiento de gastos.
- Mejorar algunos servicios.
- Contribuir a equilibrar el presupuesto.
- Responsabilizar más a los responsables de la gestión.

Metodología

- Cada actividad necesita justificación teniendo en cuenta su coste/beneficio. 3 fases:
 - Análisis.
 - Justificación.
 - Hacia dónde quiere ir y verlas para qué sirven.

Elementos

- GASTOS
- INGRESOS

- GASTOS

Relación ordenada y detallada de los objetivos que se pueden reconcer por adquisiciones, obras y prestación de servicios.

GASTOS: CONCEPTOS

- Gastos de personal.
- Gastos corrientes.
 - Arrendamientos.
 - Reparación de maquinaria.
 - Gastos de oficina.

- Gastos financieros:
 - Préstamos.

- Pólizas.
- Transferencias corrientes:
 - Becas.

6. Inversiones reales:

– Fondos bibliográficos

- Transferencia de capitales.
- Activos financieros.
- Pasivos financieros.

1–4 Transferencias corrientes.

6–9 Transferencias de capital.

CLASIFICACIÓN: PRESUPUESTO DE GASTOS

- Orgánica: Quién: centro gestor.
- Agrupar los créditos para gastar por secciones (código 30 es Universidad).
- Por Centro de coste (NOO Biblioteca)
- Funcional: (Para qué: finalidad)
- Agrupar los créditos para gastos según la naturaleza de las actividades a realizar (42 Educación, 422 Enseñanza)
- Económica: (En qué: naturaleza del gasto)
- Agrupar los créditos de acuerdo con una estructura contable denominada en base a la naturaleza económica de los gastos.
- Se estructura en 4 niveles: capítulo – Artículo – Concepto – Subconcepto
- En los estados de gasto se presentan los gastos corrientes y de capital.

PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA

- Deberá tener su propio programa presupuestario con los diferentes capítulos de gastos.
- Tiene la responsabilidad de los gastos de los recursos que se le adjudican.
- Además del presupuesto ordinario para gastos corrientes de funcionamiento, debe estar incluido en el plan de inversiones de la institución.
- El presupuesto incorporará en función de las actividades que se desarrolle la institución.
- Corresponde al director la elaboración y representación de la propuesta del presupuesto y su administración de acuerdo con las normas establecidas.

FASES DE UN PRESUPUESTO

1. ELABORACIÓN

Son los bibliotecarios, la gente que trabaja en la biblioteca, quienes conocen mejor que nadie cómo funciona ésta, qué carencias tiene y dónde es más urgente una inversión económica.

Hay que elaborar el presupuesto en función de los objetivos que se tienen.

Hay que hacer peticiones concretas, basadas en datos concretos, con las referencias concretas a la importancia de un servicio y a lo que supone su carencia.

Hay que presentar evidencias, números, para ello es imprescindible hacer un estudio sobre usuarios, sobre los servicios, sobre la eficacia de los servicios, sobre la necesidad de ampliar una sección.

2. PRESENTACIÓN

El documento del presupuesto bibliotecario debería ir acompañado de:

- Metas y objetivos, generales y específicos, claramente expresados.
- Objetivos y metas prioritarios.
- Los nuevos programas.
- Los indicadores estadísticos que reflejen el estado y uso de los servicios.
- Los indicadores estadísticos que justifiquen la asignación de recursos a los nuevos proyectos.

3. EJECUCIÓN

Consta de una serie de fases:

- Autorización del gasto: recogida en el propio presupuesto.
- Disposición del gasto: acto por el que se acuerda la realización del gasto, previamente aprobados, por un importe determinado y con compromiso con relevancia jurídica para terceros.
- Reconocimiento de la obligación: acto mediante el cual se declara el reconocimiento de un crédito exigible contra una entidad derivado de
- Ordenación del pago: con ello se extinguen las obligaciones reconocidas.

4. CONTROL

Primer control si perjuicio de otros mecanismos de los que disponga la institución.

Permite conocer la eficacia.

Es difícil establecer relaciones entre costes y conceptos tales como rendimiento o beneficio.

Pero existe el concepto de Coste de Oportunidad.

Después se hace una memoria, un control interno por el Órgano del Consejo Social y un Control externo por el Tribunal de Cuentas del Estado.

SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

Debe hacerse a lo largo de todo el periodo presupuestario, evitando el colapso en el servicio de adquisiciones y el adquirir libros sin control de calidad.

Es necesaria una planificación racional a lo largo de todo el año.

FUENTES DE FINANCIACIÓN

- **Internas**

- ♦ **Presupuesto ordinario. (universidades 5% del total).**
- ♦ **Cargos a transferencias internas de los diversos departamentos por servicios prestados.**
- ♦ **Los recursos obtenidos por la institución en concepto de ayudas de infraestructuras.**

- **Externas**

- ♦ Ingresos por servicios prestados a servicios según tarifas establecidos revisados anualmente (préstamo interbibliotecario, búsqueda de información en bases de datos, etc.)
- ♦ Recursos obtenidos de otras instituciones: financieras, culturales, Unión Europea, mediante proyectos o convenios.
- ♦ Regalos y Donativos.

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Se salen del presupuesto ordinario.

El **presupuesto de inversión** debe contemplar:

- Nuevos edificios, ampliaciones, remodelaciones.
- Equipamiento de nuevos espacios.
- Implantación de nuevas tecnologías.
- Dotación de nuevos servicios.
- Adquisiciones retrospectivas.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- Gastos de personal entre el 50 y 55 % del presupuesto.
- Formación de la colección 35 – 40 %.
- Otros gastos 10%.

El concepto del personal no suele ser responsabilidad directa de la biblioteca.

El presupuesto destinado a la formación de la colección deber garantizar el mantenimiento y actualización de monografías, etc.

La creación de un nuevo centro deber reflejarse en un presupuesto extraordinario, pero ha de suponer su inclusión en los presupuestos ordinarios sucesivos.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

- **Biblioteconómicos**

- Precio medio del libro.
- Precio medio del título de la revista.
- N° de usuarios de la biblioteca.
- Nivel de accesibilidad a la colección.
- Volumen de la producción científica de la materia.
- Tiempo de validez de las obras.

- **Docencia**

- N° de alumnos.
- N° de profesores con dedicación exclusiva o parcial.
- N° de asignaturas.
- N° de años curriculares.
- N° de programas tercer ciclo.
- N° de áreas (experimentales y no experimentales)
- N° de créditos.

TEMA 3. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Implica:

- Selección y adquisición de todo tipo de material, de materiales informativos en cualquiera de sus soportes.
- Acceso a las colecciones internas y externas (acceso directo, préstamo domiciliario, préstamo interbibliotecario, planes cooperativos de adquisiciones, acceso a bases de datos y otros recursos electrónicos)
- Disponibilidad y conservación de los materiales.
- Evaluación de las colecciones (tamaño, calidad, costes y uso)
- Expurgo.
- Conocimiento real de la comunidad de usuarios y sus necesidades informativas.
- Conocimiento de la información.
- Estar al día en el mercado.
- Estar al día en la dinámica de la información.
- Estar al día en las formas de producción y distribución.
- Estar al día en los avances tecnológicos.

Todo esto mezclado implica el ámbito de gestión de la colección.

COLECCIÓN: INTRODUCCIÓN

Colección: conjunto de cosas similares.

Biblioteca: se selecciona información en cualquier soporte.

A lo largo de la historia se han ido adquiriendo fondos y formando colecciones:

- Sin una planificación clara.
- Falta de criterio en la selección.
- De forma descoordinada.
- Se consideraba que el crecimiento era bueno en sí mismo.
- Se han ido adquiriendo fondos en diferentes formatos, magnitudes, procedimientos y ubicaciones.
- Se observa un desequilibrio propio de los desajustes presupuestarios.
- La biblioteca centra su atención en ella misma, en su colección y en sus operaciones internas.

Vemos que ha existido el **Desarrollo de la Colección** en su sentido original, de **Formación y Crecimiento**, ha existido como realidad, pero no sistemática.

En la última década, ha habido **cambios** debido a:

- La crisis económica y las restricciones presupuestarias.
- El criterio en tamaño y en complejidad de lo que se publica.
- Evolución de la Tecnología informática en el tratamiento de la información.
- El desarrollo de las telecomunicaciones para la transmisión de la información.
- El estudio de los costes del servicio de biblioteca por parte de los órganos directivos de la institución.
- La biblioteca se constituye en unidad económica.

Se observa un **cambio profundo** en:

- Tanto en la forma que las bibliotecas manejan sus colecciones,
- Como en la forma en que sirven a sus usuarios,
- Como en la forma de obtener información.

Se observa una tendencia a **centrarse más en el usuario que en la colección**.

Se concibe la biblioteca como una **ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS** con unos usuarios reales o potenciales.

El usuario es el eje de todas las actividades bibliotecarias.

Como en la forma de obtener la información, prima más el acceso a la información que la propiedad (hasta ahora había sido la información in situ).

CAMBIO EN EL CONCEPTO DE COLECCIONAR

- De la colección basada en la propiedad a la basada en el acceso.
- Del libro como centro de la formación de la colección a las necesidades de la comunidad como objetivo a cubrir con la colección.
- Del valor de la colección por su tamaño al valor de la colección por su disponibilidad y accesibilidad.
- Del just in case al just in time.

El objetivo final de la colección es satisfacer las necesidades de los usuarios.

Del Just in case: construcción grandes colecciones en soporte tradicional para cuando se presente la necesidad.

Al Just in time: satisfacción de las necesidades de información en el momento que se producen.

PRESUPUESTO

- Cada vez más reducido e comparación con el incremento de precios y número de publicaciones.
- Obligan a plantearse alternativas a la adquisición, como el préstamo y la cooperación interbibliotecaria, que también implica gastos.
- Incremento del precio de las publicaciones periódicas, que obliga a cancelaciones y limitación de nuevas suscripciones.
- Necesidad de invertir en nuevas tecnologías.
- Necesidad de compartir recursos:
 - ◆ Consorcios.
 - ◆ Planes cooperativos de adquisiciones y desarrollo de colecciones.

Debemos enfrentarnos a las Nuevas Tecnologías ya que:

- Hacen posible compartir recursos.
- Obligan a nuevas inversiones.
- Documentos electrónicos:
 - ◆ Cambian la forma de acceder a la información.
 - ◆ Cambian el concepto de colección.
 - ◆ Cambio en la relación de la biblioteca con la información (de propietaria a usufructuaria).
 - ◆ Crean nuevos problemas de derechos de autor, licencias, etc.
 - ◆ Plantean nuevos problemas sobre conservación, recuperación, lectura en el futuro.

CONCEPTOS PREVIOS A LA GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- **Intensa actividad de investigación:** transmisión rápida y generalizada de la información.
- **La investigación procede por sustitución:** carácter perecedero, nuevas investigaciones testan y modifican las investigaciones anteriores.
- **Interrelación creciente entre las ciencias:** investigación multidisciplinar, antiguamente hablábamos de biología, matemáticas, hoy de biología molecular, bioquímica, etc.

- **Intereses comerciales en la investigación:** es un área en la que se invierte muchísimo dinero, participan empresas, laboratorios, industria.
- **La investigación es muy activa**

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

- Existen numerosas fuentes de información, algunas especializadas.
- La actualización de la información es imprescindible
- Los fines de la información pueden ser muy diferentes: docentes – investigadores– comerciales.

* **Colegios invisibles:** comunicación que existe entre investigadores.

Hay que conocer bien las necesidades y hábitos de información de los usuarios.

Aquello que un individuo debe poseer para su trabajo, investigación, educación M. Line

El investigador y el docente necesitan:

- Gran diversidad en la tipología de los documentos de sus fondos.
- Información muy exhaustiva y elaborada.
- Les interesa todo lo que se publica en el campo donde está realizando su investigación.
- Es imprescindible elaborar productos de información para este tipo de usuarios.

Para ellos hay gran cantidad de fuentes de información, bases de datos, revistas electrónicas, etc.

LOS INVESTIGADORES DE CIENCIAS EXPERIMENTALES

- Utilizan sobre todo las publicaciones periódicas y los contactos personales como vehículo de transmisión de sus conocimientos, porque necesitan acceso a publicaciones actuales de su tiempo.
- Están actualizando constantemente sus conocimientos, por lo que necesitan buen acceso a bases de datos.
- Necesitan rápido acceso al documento.
- Demandan documentos con pocos años, lo que prima son los últimos 5 años.

HÁBITOS DE LOS INVESTIGADORES DE CIENCIAS EXPERIMENTALES

- Es frecuente que deleguen las búsquedas a los profesionales de la información.
- Prefieren ser servidos a buscar por sí mismos.
- Tienen buen conocimiento de las bases de datos especializadas en su área de conocimiento. Están generalmente muy en contacto unos con otros, se informan entre revistas, entre unos compañeros y otros, forman grupos de trabajo, etc.
- Demandan servicios de información, aunque tal vez nos los valoran hasta que no los usan, pero realmente cuando los usan se dan cuenta de la importancia que tienen y los utilizan.
- Demandan una biblioteca de fácil uso y acceso.

HÁBITOS DE LOS ESTUDIANTES Y SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Según sus distintas necesidades podemos agruparlos en:

- ♦ **1er Ciclo:** 3 primeros cursos, alumnos que están hincando su educación superior.

- ♦ **2º Ciclo:** estudiante de últimos años de carrera profundizando en materias abordadas de forma general en los primeros años.
- ♦ **3er Ciclo:** doctorandos, estudiantes que investigan. Sus necesidades se funden con las de los investigadores, son los que más usan la biblioteca.

El compromiso de la biblioteca con cada tipo de estudiantes es diferente:

HÁBITOS DE LOS ESTUDIANTES

Hay que tener en cuenta también:

- ♦ Los métodos de enseñanza de los profesores.
- ♦ Hábitos de estudio de los alumnos.

Lo que hace:

- ♦ Que no se promocióne el estudio autónomo.
- ♦ Que sea un sistema de estudio mediante apuntes.
- ♦ Que se complete sólo con manuales de texto básicos.

USUARIOS DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

- ♦ Escolares.
- ♦ Estudiantes.
- ♦ Profesionales de ámbitos generales.
- ♦ Opositores, formación permanente.
- ♦ Público lector (novelas, biografías, historia, etc.)
- ♦ Público hobbis (bricolaje, artesanía, etc.)
- ♦ 3ª edad y jubilados.
- ♦ Padres y educadores.
- ♦ Extranjeros.

CONOCER LA COLECCIÓN

• Según el carácter de la propia universidad:

- Materiales de estudio y enseñanza: para alumnos de primer ciclo.
- Materiales de investigación: para el resto de la universidad.

• Según la función que desempeñan:

- **Función de referencia:** instrumentos bibliográficos, obras básicas de referencia.
- **Función de cursos:** textos básicos
- **Función docente:** monografías y publicaciones periódicas generales.
- **Función de investigación:** monografías y publicaciones periódicas especializadas.

• Según el tipo de material:

- Textos para estudiantes.
- Libros publicados recientemente.
- Discos ópticos, vídeos, material audiovisual
- Literatura gris.
- Series
- Revistas

Todo tipo de material y en todo tipo de soporte.

TAMAÑO DE LA COLECCIÓN

La colección de una biblioteca universitaria debe tener el tamaño de los materiales suficientes para apoyar las necesidades de todos los usuarios de la universidad.

Debe ser suficiente– apropiada, bastante extensa, coherente– pertinente: son adjetivos que acompañan a la definición de tamaño de la colección.

NECESIDADES DE UN PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

- Los objetivos y resultados de la biblioteca deben formar parte de los objetivos y resultados de la universidad, porque los 2 contribuyen a la educación de los estudiantes y al avance del conocimiento.
- Por ello es necesario un documento elaborado en colaboración con las autoridades de las que depende la biblioteca, sobre todo con los órganos de competencia en la asignación de presupuestos y comprometidos con la política bibliotecaria.
- Un documento donde se den unas normas o recomendaciones que apoyan a la creación de una colección pertinente, coherente y suficiente, ayudando a las tareas de selección, adquisición y expurgo.
- En ese documento se establecen las necesidades de los usuarios y éstas son el punto de partida para la toma de decisiones en la distribución de los recursos económicos.
- Debe quedar plasmado por escrito y revisarse periódicamente y es un documento público y oficial de la universidad.

ELEMENTOS QUE COMPONEN UN PROGRAMA

• Introducción

- ◆ Propósito de la institución.
- ◆ Descripción de la institución y el público al que sirve.
- ◆ Misión y objetivos del programa.
- ◆ Postura de la biblioteca en el ámbito de la libertad intelectual y la censura.
- ◆ Breve visión de la colección: área temática más importante.
- ◆ Organización del personal para llevar a cabo esa colección.

• Descripción de la colección:

- ◆ Tipos de documentos: libros, tesis, etc.
- ◆ Colecciones especiales.
- ◆ Obras de referencia.
- ◆ Traducciones.

• Análisis detallado de las distintas materias:

- ◆ Se hace de una forma normalizada y uniforme.

- ♦ A cada materia se le asignan códigos o valores en función de su nivel de representación o interés en la colección y de la lengua, así veremos qué importancia tiene comprar determinadas cosas.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

• **RESPECTO A LA BIBLIOTECA**

- ♦ Metas y objetivos de la biblioteca.
- ♦ Análisis de la comunidad de usuarios.
- ♦ Comisión de usuarios: funciones respecto al programa.
- ♦ Compromisos cooperativos de la biblioteca.
- ♦ Presupuestos de adquisiciones: criterios de distribución.

• **RESPECTO A LA COLECCIÓN**

- ♦ Descripción de la colección: análisis cuantitativo y cualitativo.
- ♦ Política de selección: recursos, métodos, criterios y personas encargadas.
- ♦ Tipos de documentos, formato e idioma.
- ♦ Límites cronológicos y geográficos.
- ♦ Colecciones especiales.
- ♦ Política de duplicado y reposiciones.
- ♦ Política sobre donaciones e intercambios.
- ♦ Política de expurgos.
- ♦ Política de preservación.
- ♦ Método de evaluación.

CARACTERÍSTICAS DE UN PROGRAMA

- Define la amplitud de la colección y planifica el futuro.
- Proporciona instrumentos a los bibliotecarios:
 - ♦ Para asegurar la consistencia en los procesos de selección y expurgo.
 - ♦ Para crear colecciones más coherentes.
 - ♦ Para hacer un uso más inteligente de los recursos presupuestarios.
- Instrumento de evaluación.
- Proporciona información a la hora de distribuir los presupuestos.
- Establece prioridades útiles en la toma de decisiones en el área de catalogación, conversión retrospectiva y conservación.
- Permite apoyarse en algo escrito en caso de problemas.

SELECCIÓN

- Clave de la construcción de la colección.
- Labor conjunta con representación de los 3 estamentos de la universidad:
 - ♦ **Personal docente:** especialista en la materia.
 - ♦ **Bibliotecario:** Dominan las fuentes bibliográficas.
 - ♦ **Usuarios:** manifiestas sus necesidades.

- Mayor participación de los bibliotecarios:
 - ◆ Mayor profesionalidad.
 - ◆ Visión global del conjunto de la colección.
 - ◆ Relación más directa con los usuarios.
 - ◆ Una biblioteca con un nivel de crecimiento adecuado se adelanta a las necesidades de sus usuarios.
- La biblioteca gestiona su propio presupuesto.

CONDICIONANTES PREVIOS A LA SELECCIÓN

- Presupuesto asignado.
- N° y tipo de usuarios.
- Áreas temáticas.
- Colección existente.
- Infraestructura tecnológica.
- Características del mercado editorial.
- Planes cooperativos.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO EN LA SELECCIÓN

- Coordinar todos lo que los usuarios piden.
- Evitar duplicaciones.
- Informar a cuantos solicitan y adelantarse a proponer títulos.
- Consultar con los especialistas

MATERAL DE ESTUDIO Y DOCENCIA: MANUALES Y TEXTOS BÁSICOS

- No ofrecen dificultad ni en la selección ni en la adquisición.
- Se deben establecer buenos canales de comunicación con los profesores:
 - ◆ Lista de libros recomendados.
 - ◆ Enviarla con la suficiente antelación.
 - ◆ Es fundamental el papel del responsable del departamento.
 - ◆ Normalmente cambian poco de un año a otro.

- Cantidad y proporcionalidad

CANTIDAD Y PROPORCIONALIDAD

- Se conjugan varios factores: n° de usuarios, n° de asignaturas, espacio, equipo y presupuesto disponible.
- Analizar:
 - ◆ Si son textos básicos de uso exhaustivo y con un largo periodo de utilización.
 - ◆ Si son textos con 2 ó 3 capítulos de interés hacia 6 semanas de utilización más o menos.
 - ◆ O si son textos con unas pocas páginas de interés y alrededor de una semana de utilización.
- No aplicar criterio tal como la satisfacción por demanda, nunca están satisfechos siempre hay que seguir comprando.
- Demanda comprobada en función del uso que tiene el libro se compra o no.

CANTIDAD Y PROPORCIONALIDAD: CONSEJOS PRÁCTICOS

- Marcar un límite máximo de ejemplares, que debería ser marcado por la política bibliotecaria y contemplada en el programa de desarrollo de la colección.
- No pedir más de 2 ejemplares si es la primera vez y sólo si la demanda lo justifica pedir más ejemplares.
- Esperar al menos 5 semanas desde la compra del primer ejemplar.
- Pedir solamente un ejemplar si es para uso de referencia, porque las referencias cambian mucho y son muy caras.

MATERIAL DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN: MONOGRAFÍAS

- Su utilidad se limita a la función docente.
- Hay que valorar:
 - ◆ Autoridad.
 - ◆ Alcance de la obra.
 - ◆ Actualidad.
 - ◆ Tratamiento de la materia.
 - ◆ Presentación del material.
 - ◆ Precio.
 - ◆ Uso potencial de la obra.
- Colaboración con los especialistas, pues los criterios de ambos se combinan recíprocamente.
- Duplicaciones.

MATERIAL DE DOCENTES E INVESTIGADORES: MONOGRAFÍAS

- La biblioteca tiene que estimar estas duplicaciones, tiene que recoger los siguientes datos:
 - ◆ N° de obras duplicadas y n° de veces que se repiten.
 - ◆ Si las obras duplicadas son nacionales o extranjeras.
 - ◆ Si las obras estaban antes en la biblioteca, si se han duplicado durante el año o ambas cosas.
 - ◆ Quien ha efectuado la duplicación.
 - ◆ Coste.
- A partir de estos datos podemos conocer:
 - ◆ La tasa de duplicaciones general y por departamentos.
 - ◆ Obras nacionales o extranjeras.
 - ◆ Los solapamientos entre los diversos departamentos.
 - ◆ Si se producen en el momento de la adquisición o de manera distanciada.
- La automatización multiplica y facilita este tipo de trabajo.

FUENTES PARA LA SELECCIÓN: MONOGRAFÍAS

- Directamente: Contactos personales con:
 - ◆ Proveedores.
 - ◆ Especialistas.
 - ◆ Con otros documentalistas especializados.
 - ◆ Con cualquier organismo cuya actividad discurra en el mismo campo.

- Indirectamente:

- ◆ Bibliografías Nacionales: se encuentran documentos que no suelen estar en las bibliografías comerciales, como son publicaciones oficiales, cartografía, etc.
- ◆ Current-awareness – información de alerta: Current contents, Excerpta Medica, British Medical Journal.
- ◆ Otros: catálogos de bibliotecas, Internet

SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO DE ALGUNAS LIBRERÍAS

- Envío de material tras su publicación, basándose en el perfil de la biblioteca y en el presupuesto asignado.
- Catalogación bibliográfica: disquete, vía FTP, captura de registros en su base de datos, volcado en la dirección del cliente.
- Catalogación en línea en la base de datos del cliente.
- Algunas trabajan con empresas de sistemas de gestión (EDI).
- Elaboración de bibliografías: añaden índices, abstracts, información sobre ediciones, versión rústica, si se trata de la versión inglesa o americana.
- Automatización de todo el proceso desde el principio hasta el final.

SELECCIÓN DE REVISTAS

- La selección plantea problemas particulares debido a:
 - ◆ Sus altos costes.
 - ◆ Que una nueva suscripción implica contraer unos gastos por tiempo indefinido.
 - ◆ Criterio primordial:
 - Conseguir un fondo que permita a los usuarios realizar su trabajo.
 - ◆ Para ello hay que tener en cuenta:
 - Las diferencias en los costes económicos de las solicitudes de los distintos departamentos.
 - Y el gran número de revistas multidisciplinarias.
 - ◆ Los departamentos no deben estar implicados en el gasto.
 - ◆ La colaboración bibliotecario-investigador no es suficiente, debe partir de los departamentos criterios de selección.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE UNA PUBLICACIÓN PERIÓDICA

- ◆ En función del documento en sí mismo:
 - Reputación del editor.
 - Año inicial y duración.
 - Si está indizado: en qué base de datos, si la tenemos
 - Índice de impacto.
 - Idioma.
- ◆ En función de la biblioteca:

- Opinión de los usuarios.
- Presupuesto: para este año y años sucesivos.
- Nº de artículos que contengan una revista sobre un tema concreto.
- Accesibilidad y disponibilidad de la colección en otra biblioteca cercana.
- Relación de la materia y el interés institucional.
- Demanda del préstamo interbibliotecario.

FUENTES PARA LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- ◆ Repertorios generales internacionales:
 - Ulrich international.
- ◆ Repertorios especializados en función de su materia.
- ◆ Para España: bibliografía española.
- ◆ Catálogos de bibliotecas y catálogos colectivos.
- ◆ Catálogos de editoriales, libreros y distribuidores.

INDICADORES DE UTILIZACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- ◇ **Materia:** para conocer el equilibrio de nuestra colección.
- ◇ **Año inicial:** determinar la antigüedad y las lagunas.
- ◇ **Uso de sala:** se recogen datos del título y año utilizado. No se recoge el uso, sólo es un uso aproximado. La experiencia nos dice que las revistas que están mal colocadas es que se usan mucho.
- ◇ **Uso de Externo:** peticiones realizadas por otros centros.
- ◇ **Cote / eficacia:** hay que tener en cuenta cuánto cuesta la revista y cuánto se usa..
- ◇ **Proyectos de investigación:** se analiza a qué materias corresponden los proyectos de investigación (DATRI) y se asigna una materia general a cada una haciéndolas coincidir con la clasificación por materias realizada con otros títulos.
- ◇ **Uso de Préstamo interbibliotecario:** peticiones de títulos no disponibles. Muy útil para nuevas suscripciones. Información de lo que pedimos fuero y de las revistas que nos piden.
- ◇ **Bases de datos:** si está indizada la revista en la base de datos ya sabemos lo que se utiliza esa revista.
- ◇ **Índice de impacto:** es muy importante, pero en España no sirve, pues no tenemos un listado de las revistas más importantes, tiene que elaborarlo el CSIC.
- ◇ **Préstamo Colecciones Incompletas:** peticiones realizadas al servicio de acceso al documento correspondiente a fondos incompletos.
- ◇ **Uso Total.**
- ◇ **Opinión de los profesores:** se les manda una carta para que den su opinión. Es importante saber qué opinan sobre las revistas de su área. Con el tiempo las revistas que en un principio interesan luego pueden darse de baja.
- ◇ **Idioma,** condiciona el uso o no de la misma.
- ◇ **Medline.**
- ◇ **Precio.**
- ◇ **Localización:** se localiza la publicación en otros centros próximos y en REBIUN.

Una vez recopilados todos los datos se utilizó Excel para su almacenamiento, manipulación y análisis. En función de los valores que nos den se elimina esa revista o se mantiene.

PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- ◊ Aumento del precio de las revistas. (1986–1998 subieron el 75 %, las monografías el 60 %)
- ◊ Consumen cada año un porcentaje mayor del presupuesto en detrimento de las monografías y otros materiales.
- ◊ El incremento suele ser inferior al aumento del precio de las revistas.
- ◊ Suscripción de nuevos títulos sólo pueden asumirse a través de la cancelación de títulos.
- ◊ Todo se agrava con los costes adicionales para ofrecer también el acceso electrónico.
- ◊ Cancelación del papel y compra sólo de lo electrónico no resuelve el problema, por las políticas de los editores, la mayoría no te venden sólo la edición electrónica, hay que comprarla en papel y en formato electrónico.

CONSECUENCIAS DE LA ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- ◊ Empobrecimiento de la colección en otros recursos.
- ◊ Búsqueda de otras alternativas de difusión de la literatura académica y científica generada por los propios autores, consumidores, favorecida por:
 - Edición electrónica de calidad a precios asequibles.
 - Expansión generalizada en Internet.
- ◊ Adquisición cooperativa:
 - Constitución de consorcios.
 - Políticas comunes a escala nacional e internacional respecto a licencias de acceso a la información electrónica.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS: SITUACIÓN EN ESPAÑA DE ESTA PROBLEMÁTICA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE REBIUN

Iniciar una cooperación para la adquisición de revistas (proyecto CAR) con las siguientes actuaciones:

- ◆ Aportar al catálogo colectivo la información sobre el estado de la colección (qué años tiene, qué le falta)
- ◆ Estudios de evaluación del uso de las revistas y la relación coste/uso de las mismas. (Con todos los indicadores Rebiun da las pautas para hacer la evaluación de las revistas que tenemos).
- ◆ Elaboración de listados de títulos por disciplinas en cada biblioteca indicando la colección básica a mantener, y aquellos títulos que por elevado precio se podrían cancelar, asegurando su disponibilidad en alguna biblioteca.
- ◆ Introducir mejoras en los procedimientos de préstamo interbibliotecario.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS. EDICIÓN ELECTRÓNICA. ALTERNATIVAS DE DIFUSIÓN EN ESPAÑA

DESDE REBIUN SE INTENTA:

Impulsar:

- ◊ Experiencias de edición electrónica de publicaciones científicas.
- ◊ Y portales de acceso a recursos de información de interés para determinadas comunidades científicas.
- ◊ Crear una página web que recopile las iniciativas y realizaciones de edición electrónica que se están llevando a cabo en las universidades españolas.

SELECCIÓN DE RECURSOS AUDIOVISUALES

Nos basamos en:

- ◇ Calidad técnica de la edición.
- ◇ Coste en relación al uso previsible.
- ◇ Disponibilidad del equipo necesario
- ◇ Durabilidad del formato.

POLÍTICA DE ADQUISICIONES

Factores a tener en cuenta:

- ◆ Conocer los hábitos y necesidades de los usuarios.
- ◆ Conocimiento y evaluación de la colección.
- ◆ Presupuestos.
- ◆ Recursos humanos.
- ◆ Equipamiento.
- ◆ La naturaleza de los servicios que presta.
- ◆ Las relaciones con otras bibliotecas.
- ◆ Estructura bibliotecaria.
- ◆ Expurgos.

SERVICIO DE ADQUISICIONES

Atiende a dos objetivos:

- ◆ Rapidez en la obtención de las obras solicitadas.
- ◆ Ahorro económico.

ANÁLISIS DE LOS PROVEEDORES

- ◇ N° y tipo de proveedores.
- ◇ Tiempo medio de entrega.
- ◇ Precio medio por cada proveedor.
- ◇ Forma de facturación.
- ◇ Servicios de apoyo a la gestión.
- ◇ Envía información para la selección.
- ◇ Información sobre los pedidos.

ANÁLISIS DE LOS RECURSOS HUMANOS

- ◇ N° de personas y tiempo empleado en la gestión.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES

- ◇ Prestigio.
- ◇ Especialización en las materias.
- ◇ Seriedad y eficacia comprobadas.
- ◇ Precios y tiempo medio de suministro.
- ◇ Descuentos en la facturación.
- ◇ Últimos avances tecnológicos en la gestión y oferta de servicios:
 - Perfiles de novedades por e-mail.
 - Consulta a las bases de datos bibliográficos y de pedidos.
 - Facilidad de uso.
 - Posibilidad de realizar pedidos y reclamaciones en línea.
 - Provisión de registros en formato MARC.

- Proporción de estadísticas de pedidos.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES DE REVISTAS

Se adquieren a través de agencias especializadas por concurso público: se adjudica según estos criterios:

- ◇ Oferta económica.
- ◇ Procedimientos a seguir para hacer efectivo el suministro.
- ◇ Rapidez y seguridad en el envío.
- ◇ Información puntual y regular del estado de las colecciones suscritas y su facturación.
- ◇ Reposición inmediata y gratuita de las números suscritos no recibidos.
- ◇ Experiencia.
- ◇ Mejoras propuestas.
- ◇ Correspondencia e información en lengua española.
- ◇ Servicios electrónicos y de valor añadido.

ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE SACAR UN CONCURSO PÚBLICO

- Diversidad de editores.
- Diversidad de los centros de receptores de las revistas.
- Falta de infraestructura administrativa para realizar el control administrativo de un volumen elevado de revistas y negocios con multitud de proveedores/editores.
- Existencia de empresas especializadas en el control de este tipo de publicaciones que aseguran la recepción con la máxima rapidez y seguridad.

Sobre pasa los 2 millones porque todas las revistas se encargan a un mismo proveedor.

ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIOD. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se registrá:

- ◇ Por la ley 13/1995 de Contratos de la Administraciones Públicas.
- ◇ Y por la ley 53/1999 de 28 de diciembre porque modifica la ley anterior.
- ◇ Por el pliego de cláusulas administrativas.
- ◇ Por el pliego de prescripciones técnicas.
- ◇ Por el resto de legislación vigente en materia de contratación.

PROBLEMAS REFERENTES A LAS FÓRMULAS DE CONTRATAR

Contrato de suministro de servicio?

Suministro: tiene por objeto la compra (art. 172 LCAP).

- Se puede dar un contrato de suministro entre la administración y el editor.
- Se hace, pero a las agencias les parece incorrecto en la Administración y la agencia porque:
 - ◆ No es propietaria de las publicaciones.
 - ◆ Es una gestora de los intereses de la administración y editor.

Servicio: tiene por objeto la realización de un servicio (art. 197 LCAP)

- No cabe contrato de servicio puro entre la Administración y editor. Sí entre la Administración y la agencia.
- Precio: el correspondiente a sus servicios.

La configuración entre contratos de servicio entre Administración y agencia, comporta la realización de ulteriores contratos de suministro entre Administración y editores.

OBJETO DEL CONTRATO

- ◇ Contrato de suministro de publicaciones periódicas extranjeras y publicaciones en CD-ROM.
- ◇ Presupuesto de licitación con todos los gastos incluidos.
- ◇ Se puede dividir por lotes: nacionales, extranjeros, CD-ROM,
- ◇ Las ofertas que exceden el precio de licitación son rechazadas.
- ◇ En ningún caso se revisará los precios durante el año objeto del concurso.
- ◇ Plazo de ejecución: un año.
- ◇ Posibilidad de prórroga: nunca más de 6 años. Previo acuerdo entre las partes.
- ◇ Se mantendrán los mismos precios del ejercicio anterior, incrementando en un 2'5 % o el IPC siempre que las publicaciones sean las mismas.
- ◇ Durante el periodo de vigencia del contrato sólo se podrán variar los títulos en un 10%.

PROBLEMAS CON LOS CONTRATOS

- ◆ Desactualización entre el precio de la adjudicación y el precio del editor.
- ◆ Las variaciones que introduce el editor en el precio durante la vigencia del contrato o de sus prórrogas, problemas que asume la agencia.
- ◆ Las variaciones que se producen en el cambio entre la pesetas y otras divisas.
- ◆ Las fórmulas a aplicar en las revisiones de precios.
- ◆ La posibilidad de pago por adelantado de la Administración.
- ◆ La reiteración de la documentación que se pide a las empresas.
- ◆ Posibilidad de contratar suscripciones irregulares.

ESPAÑA EN EL TEMA DE ADQUISICIONES

- ◇ Falta de presupuesto único para toda la biblioteca universitaria.
- ◇ Falta de documentos escritos en que se plasma la política de gestión de la colección.
- ◇ Falta de planes de expurgo y de infraestructura para plasmarlos.
- ◇ Fuerte inversión en nuevas tecnologías.
- ◇ Descoordinación de las adquisiciones dentro incluso de la misma universidad.
- ◇ Ausencia de política bibliotecaria nacional o autonómica.
- ◇ Falta de planes cooperativos de adquisiciones y desarrollo de las colecciones a nivel nacional y regional.
- ◇ Pocos proyectos de evaluación de las colecciones.
- ◇ Dependencia de agencias de suscripciones y proveedores de información extranjeros.
- ◇ Necesidad de grandes inversiones en revistas extranjeras, sobretudo en el área de ciencias puras y tecnología.

Administración 21/11/00

EXPURGO

- ◆ Qué es el expurgo.
- ◆ Quién debe expurgar.
- ◆ Porqué tiene que ser expurgado.
- ◆ A qué fondos afectará.
- ◆ Opciones de destino.

- ◆ **Criterios: edad, obsolescencia, uso, calidad, redundancia, disponibilidad, accesibilidad de la información, legislación.**
- ◆ **Etapas del expurgo.**
- ◆ **Después del expurgo.**
- ◆ **Ventajas del expurgo.**

Se habla de expurgo cuando:

- ◇ Se transfieren fondos dentro de la propia biblioteca.
- ◇ Se pasa a una biblioteca de depósito.
- ◇ Se transfieren a otra institución o particular.
- ◇ Se destruye.

Expurgar es retirar lo que ya no tiene interés para la colección.

INTEGRACIÓN EN LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES

El desarrollo ideal de las colecciones es un círculo:

- ◇ Adquisición.
- ◇ Puesta a disposición.
- ◇ Evaluación.
- ◇ Expurgo que influye a su vez sobre las adquisiciones y empieza un nuevo ciclo.

Selección: adquisiciones.

Deselección: expurgo.

Los dos son inseparables, el expurgo es una adquisición a la inversa, pero hay que seleccionar, y toda selección es una censura: se selecciona o se rechaza.

Hay grandes dosis de subjetividad y aquí entra en juego la competencia, la cultura, la experiencia profesional de los responsables.

Los dos tiene las mismas reglas, los mismos problemas y los mismo obstáculos.

¿QUIÉN DEBE EXPURGAR?

Aquellos que participaron con anterioridad en la selección de los fondos.

El bibliotecario reúne datos y estadísticas:

- ◇ Fecha de publicación original.
- ◇ Fecha de edición actual.
- ◇ Uso del documento.
- ◇ Importancia respecto a la colección.
- ◇ Fecha de edición de la biblioteca.
- ◇ Fecha de adquisición.
- ◇ Importancia.
- ◇ Última fecha de utilización.
- ◇ Estado de conservación.

El bibliotecario sabe perfectamente quien usa la colección, qué se usa y cómo se usa, pero con estos datos conviene hacer una preselección y consultar con los expertos.

¿POR QUÉ TIENE QUE SER EXPURGADO?

- ♦ Falta de espacio.
- ♦ Mejorar la accesibilidad del libre acceso.
- ♦ Deterioro de los documentos.
- ♦ Para mejorar la calidad de la información retirando los documentos obsoletos.
- ♦ Para ajustar la oferta a las necesidades de los usuarios.
- ♦ Puede haber motivos coyunturales: un traslado, o la automatización que implica casi obligatoriamente una revisión a fondo de la colección.

¿A QUÉ AFECTA EL EXPURGO?

- ♦ **Hay fondos intocables:** fondo antiguo, fondo local, tesis, proyectos de investigación, de fin de carrera.
- ♦ **Otros deben revisarse de manera regular:** documentos de libre acceso, textos escolares, manuales, libros infantiles, etc.
- ♦ **Monografías:** es más largo y más costosos que de publicaciones periódicas, pero disponemos de mejores estadísticas de uso, porque las publicaciones periódicas no se prestan. Es más sencillo porque la monografía es una unidad bibliográfica que permanece estable, tanto material como intelectualmente.
- ♦ **Publicaciones periódicas:** los criterios son los mismo que para los de adquisición.

Comparar los costes específicos de suscripción y su petición por préstamo interbibliotecario calculando para cada título un factor coste/eficacia, que compare el coste de mantenimiento de la publicación y el que conllevaría el préstamo interbibliotecario un vez que se cancele la suscripción:

- ♦ N° de consultas anuales.
- ♦ Coste de petición de préstamo interbibliotecario.
- ♦ Coste de suscripción.
- ♦ Coste anual de mantenimiento de la suscripción.
- ♦ Metros lineales de la colección.
- ♦ Coste de almacenamiento por metro lineal de estantería.
- ♦ **Documentos sonoros, vídeos y CD-ROM:** aún no se ha planteado el expurgo por tratarse de colecciones muy recientes.

OPCIONES DE DESTINO. EVALUAR OPCIONES DE DESTINO

- ♦ Paso de **libre acceso a depósito**.
- ♦ **Almacenamiento remoto:** son proyectos cooperativos.
- ♦ **Transferencia a otro soporte:** microfilmación y digitalización. Se necesitan recursos financieros, personal, tecnología.
- ♦ **Venta:** a otras instituciones, a librerías de viejo, etc.
- ♦ **Donativo o intercambio:** existen ciertas reglas de sentido común. No se puede donar a cualquiera, hay que donar a instituciones o asociaciones, nunca a particulares.

No se donará cualquier cosa ni todo lo que sobre, un libro deteriorado no suele valer ya para nada.

Es preferible que la institución receptora efectúe la selección y corra con los gastos de transporte.

EVALUAR OPCIONES DE DESTINO:

◆ **Destrucción:**

- ◆ Último paso después de valorar todo lo anterior.
- ◆ Se necesita una normativa muy estricta:
- ◆ Según la legislación estatal, autonómica y la normativa propia de la institución.
- ◆ Se podrá eliminar:
- ◆ Duplicados innecesarios.
- ◆ Según qué obra, ediciones anteriores a la última existente.
- ◆ Documentos con información temporal y perecedera
- ◆ Documentos existentes en otro soporte duradero.
- ◆ Aquellos que existan en la lengua propia de la comunidad.

CRITERIOS EN LOS QUE NOS BASAMOS PARA EXPURGAR

- ◆ **Edad:** pertinencia en función de las disciplinas, es de escaso valor para las Ciencias Humanas y con precaución en cualquier otra área.

No es pertinente para las obras clásicas.

Con qué fecha se va a trabajar:

- ◇ Fecha de publicación, al margen de la edición que tenga la biblioteca..
- ◇ Fecha de la edición que tiene la biblioteca.
- ◇ Fecha de la edición en curso.
- ◇ Fecha de adquisición.

Se puede jugar con muchas fechas, por eso es importante marcar bien las pautas a seguir.

- ◆ **Obsolescencia:** M. Line dice que el declive de una obra será más o menos rápida:
- ◆ Si contiene datos.
- ◆ Si se publica en forma de manual o de tesis.
- ◆ O si pertenece a un sector desde el avance tecnológico es más rápido (Informática).

Y será más lento si:

- ◆ El texto es descriptivo.
- ◆ Si se trata de conceptos.
- ◆ Si se trata de otra crítica.

Varía de unas ciencias a otras:

Referencia: conviene escalonar las sustituciones.

Matemáticas, biología, botánica: 10 años desde el DL y 3 sin préstamo.

Técnicas: los progresos son tales que se podría considerar 5 años.

Hay que mantener las obras clásicas de valor históricos y un ejemplar de cada edición.

- ◆ **Uso:** criterio objetivo por excelencia al ser fácilmente cuantificado mediante estadísticas de préstamos.

Las estadísticas nos permiten saber:

- ◇ Las obras que nunca se han prestado.
- ◇ El número de préstamos de cada ejemplar.
- ◇ La última fecha de préstamo.

Este método no tiene en cuenta o lo hace de manera deficiente la consulta en sala.

También hay que saber y estudiar porqué no se usan.

El uso está condicionado por la accesibilidad, los libros que más se usan son los que están colocados en las estanterías medianas, y los que están más a la derecha se usan más que los de la izquierda.

◆ **Calidad:**

- ◆ Si existen ediciones mejores.
- ◆ Si no se ajusta a las necesidades de la institución.
- ◆ Relevancia por la materia.
- ◆ Obras clásicas.

Es un criterio ambiguo y subjetivo porque puede apreciarse de diversas maneras, dependiendo de si se trata de un valor intrínseco o de su valor para la colección.

◆ **Contenido temático:**

- ◆ Inadecuación a los planes de estudio y a las líneas de investigación.
- ◆ Desactualización temática.
- ◆ Obsolescencia de la información.
- ◆ Existencia de la misma obra en ediciones posteriores.

◆ **Estado físico:**

- ◆ Los documentos deteriorados se eliminarán o retirarán:
- ◆ Se transferirán a otro soporte.
- ◆ Se restaurarán.
- ◆ Se eliminarán.
- ◆ Se reponen (se vuelven a comprar)

◆ **Redundancia.**

◆ **Disponibilidad.**

◆ **Accesibilidad de la información.**

- ◆ **Legislación:** Ley 16/1985 de Patrimonio Español donde se define el patrimonio documental y bibliográfico. Cualquier fondo de una biblioteca es patrimonio documental. La exclusión de bienes debe ser autorizado por la autoridad de competencia (en la universidad Junta de Gobierno).

En la práctica, el expurgo forma parte de la gestión normal y rutinaria de la biblioteca y nos es indispensable pedir autorización para cada revisión.

De todas formas es aconsejable que las bases se establezcan claramente, preferentemente por escrito, y se lleve a cabo de acuerdo a un serie de reglas. Es preferible contar con el permiso de la autoridad de la que depende el centro.

ETAPAS DEL EXPURGO

- ◆ Se concebirá como un elemento más de la política de adquisiciones.
- ◆ Establecer un calendario.

- ◆ Ordenar los sectores que vayan a ser expurgados, con el fin de facilitar su recuento.
- ◆ Reunir el material necesario: listados de los ejemplares por signatura, obras de referencia, carros para ir sacando los deteriorados, formulario.
- ◆ Realizar el recuento.
- ◆ Examinar las estanterías.
- ◆ Tratamiento de los libros: encuadernación, restauración, sustitución, expurgo.
- ◆ Corregir el catálogo.

FORMULARIO DE EXPURGO

- ◇ Encuadernaciones.
- ◇ Reparaciones.
- ◇ Examinar para reposición.
- ◇ Enviar a depósito.
- ◇ Vender.
- ◇ Donar a.
- ◇ Intercambiar con.
- ◇ Destruir.

DESPUÉS DEL EXPURGO

- ◇ Correcciones en el catálogo.
- ◇ Hacer un listado de las obras expurgadas con:
- ◇ N° de obras deterioradas.
- ◇ N° de obras perdidas.
- ◇ N° de obras retiradas por motivos intelectuales (obsolescencia).
- ◇ N° de obras que se reparan en la propia biblioteca.
- ◇ N° de obras destruidas.
- ◇ N° de obras reemplazadas.

Es más barato expurgar publicaciones periódicas que libros, en cualquiera de las acepciones del expurgo (13 veces).

VENTAJAS

- ◇ **Ahorro de espacio y dinero:** limpieza, encuadernaciones, colocación en los estantes, automatización.
- ◇ **Ahorro de tiempo para los usuarios y para el personal:** en la búsqueda y en la ordenación.
- ◇ **Mejora en el aspecto general:** al quitar obras sucias o deterioradas.
- ◇ **Información sobre el fondo:** se detectan necesidades de restauración, encuadernación, reposición, robos que deben reponerse, se consigue un conocimiento más exacto del tamaño de la colección.
- ◇ **Evaluación.**

GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: PRESERVACIÓN

- ◇ **Preservación:** incluye la conservación y restauración.
- ◇ Es una responsabilidad más de la gestión.
- ◇ El plan de preservación debe tener su reflejo en el presupuesto.
- ◇ Implica a todo el personal de la biblioteca.
- ◇ La primera medida de preservación tiene que ver con la instalación y ordenación de los fondos en los depósitos.

REPARACIÓN Y ENCUADERNACIÓN

- ◇ Se harán **pequeñas reparaciones** sin interrumpir el uso del documento dependiendo del:
 - ◇ Estado físico.
 - ◇ El valor documental.
 - ◇ Y del uso.
- ◇ **Encuadernación:** habrá un programa específico que explicite:
 - ◇ Qué obras tienen que ser encuadernadas.
 - ◇ Con qué prioridad.
 - ◇ Y qué tipo de encuadernación.
- ◇ **Selección del tipo de encuadernación:**
 - ◇ Uso de la obra y duración de la encuadernación.
 - ◇ Si la obra va o no a ser fotocopiada.
 - ◇ Respeto máximo por las encuadernaciones valiosas.
 - ◇ Estudio económico que contemple el coste de la reposición en obras baratas.

SISTEMAS UTILIZADOS EN LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
DEPENDIENDO DEL TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O DE LA CATEGORÍA
DE LA OBRA.

◇ **Facsímil**

- ◇ Procedimiento fotomecánico o digitalización.
- ◇ Método costoso.
- ◇ Empleado para manuscritos o libros de extraordinario valor.

◇ **Fotocopia**

- ◇ Apto para preservar el contenido informativo de obras de uso muy frecuente y poco cuidadoso.
- ◇ Sistema caro para obras de muchas páginas.
- ◇ Si se utiliza un papel libre de ácido y un toner apropiado puede ser bastante duradero.

◇ **Microfilmación**

- ◇ Sistema más empleado y con más futuro debido a su longevidad.
- ◇ Permanente y económico.
- ◇ Reducción considerable de espacio.
- ◇ Requiere un equipo de lectura.
- ◇ Requiere unas estrictas condiciones de almacenamiento.

◇ **Sistema de almacenamiento informático**

– Hoy por hoy no son apropiados para la preservación.

◇ **Soportes magnéticos:** en cuanto a disco.

- ◇ Precisan unas condiciones de conservación muy rigurosas.
- ◇ Por su vulnerabilidad y escasa permanencia deben realizarse copias de ellas:
 - ◇ Rebobinados cada 6 meses.
 - ◇ Una nueva copia cada 6 meses.
 - ◇ Y una copia de seguridad.

◇ **Sistemas de almacenamiento óptico**

- ◇ Ofrecen gran variedad: CD-ROM, CD, DVD

- ◇ Oferta excesivamente plural y no estandarizada.
 - ◇ Elevado coste económico.
 - ◇ Permanencia estimada 10 años.
 - ◇ Rápida obsolescencia de los equipos.
- No se emplean con una función conservadora.

TEMA 4. LICENCIAS EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Licencias de los recursos electrónicos:

- ◇ Regulados por leyes contractuales: libertad de contrato.
- ◇ Una licencia tipo es enviada–leída–negociada–modificada.
- ◇ Son redactadas por abogados, todas las palabras son importantes. Es necesario asesoramiento legal.
- ◇ La negociación de las licencias es un procedimiento largo y trabajoso sobre todo para el bibliotecario por:
- ◇ Tratar diferentes productos (revistas, bases de datos, con diferentes formatos, a diferentes editores,)
- ◇ Tratar con diferentes suministradores.
- ◇ No existen licencias iguales.
- ◇ Lenguaje legal (son redactadas por abogados, todas están en inglés y todo lo que pone es importante. Es necesario asesoramiento legal).
- ◇ La negociación del precio no es único problema.

Tienen cierta coherencia en la estructura:

- ◆ Exposiciones: los objetivos de las partes.
- ◆ Interpretación del contrato:
- ◆ Definiciones: aclarar el significado de algunas palabras.
- ◆ Selección de la ley: conviene concordar las leyes locales y con el Tribunal del país donde se encuentra la biblioteca.
- ◆ Derechos garantizados por la licencia: actividades que le bibliotecario o los propios clientes desean realizar utilizando los materiales contratados en la licencia.
- ◆ Anulación–acceso perpetuo: en el ambiente digital la biblioteca sólo el acceso y uso de los recursos por un determinado periodo de tiempo, pero no es la propietaria. Por eso ha de haber una cláusula que especifique que pasa en caso de que yo anule la suscripción, pierdo el acceso a todo lo que he comprado anteriormente.
- ◆ Condiciones de contrato de la Biblioteca: mediante las cuales de la biblioteca se compromete a no violar y a garantizar que todos los usuarios no violen el derecho de autor o derecho de propiedad intelectual.
- ◆ Garantías e indemnizaciones: la biblioteca tiene que tener la seguridad de que el editor en el propietario de los derechos de propiedad intelectual y tiene la potestad para garantizar la licencia.
- ◆ Fuerza mayor: guerras, huelgas,. Que impiden el cumplimiento del contrato.
- ◆ Controversia: dirigirse al Tribunal o una resolución pericial.

Ejemplos de modelos de licencias: www.nesli.ac.uk

www.licensingmodels.com

Administración 28/11/00

GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS: SUMARIOS

- ◊ Tradicionalmente las bibliotecas ofrecían una descripción detallada de la colección de revistas: catálogos de biblioteca.
- ◊ Catálogos colectivos: 1990
- ◊ Hoy insuficiente el ritmo vertiginoso con que se produce la información.
- ◊ Se necesita conocer su contenido y sin desplazarse a la biblioteca.
- ◊ Y de una forma automática y sencilla.

Los viejos boletines de sumarios:

- ◊ Confeccionados con fotocopias.
- ◊ De elaboración lenta.
- ◊ Su contenido no es reutilizable.
- ◊ Son demasiado genéricos.
- ◊ Exigen demasiado papel.
- ◊ Exigen demasiado esfuerzo en la selección.

YA NO SIRVEN

Producido por:

- ◊ Desarrollo de Internet.
- ◊ Aumento espectacular de la información electrónica disponible.
- ◊ El usuario cuenta con medios tecnológicos a su alcance.

Los sumarios electrónicos ofrecen:

- ◊ Información puntual y rápida.
- ◊ Contenido reutilizable.
- ◊ No hay papel.
- ◊ Se puede diseñar una lista restringida que incluya los títulos de interés.
- ◊ Se puede diseñar una estrategia de búsqueda: DSI.

Los sumarios electrónicos aparecen en principio gracias a:

- ◊ Agencias: servicios de valor añadido.
- ◊ Edición electrónica por parte de los editores de revistas científicas: los grandes editores ofrecen sus boletines de sumarios en páginas web.
- ◊ Desarrollo tecnológico: Digitalización + Internet. No se trata sólo de meter a mano todos los registros, los documentos se digitalizan y se presentan a través de Internet.
- ◊ Se accede desde el propio catálogo: no sólo acceso a tu catálogo sino también al de otros centros. Los boletines de sumarios se pueden ver desde el catálogo.
- ◊ A un precio razonable.

Los nuevos OPAC's con interfaz web permiten incluir recursos web externos.

Desde la descripción de cada título o incluso cada número, se accede al sumario o al texto completo.

Con la idea de tener un acceso más completo e integrado al usuario, sólo tiene que consultar una fuente. Se trata de que tenga un único camino para entrar a consultar aunque luego, poco a poco se vayan abriendo más fuentes.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

- ◊ **Relevancia** del tema.
- ◊ **Redundancia:** si también está en papel.

- ◊ **Demanda:** ¿qué usuarios potenciales la pueden utilizar?.
 - ◊ **Facilidad de uso:** características del programa, cómo es el software de recuperación, etc.
 - ◊ **Disponibilidad de uso:** si es posible el uso por varios usuarios simultáneos, si tiene que ser ordenadores identificados.
 - ◊ **Estabilidad de la cobertura:** nivel de actualización y cobertura temática.
 - ◊ **Longevidad:** cuánto tiempo se prevé que sea relevante.
 - ◊ **Coste:** considerar siempre las diferencias de precio de los diferentes formatos y formas de acceso.
 - ◊ **Equipo de consulta:** comprobar si la biblioteca cuenta con el equipo adecuado para realizar esa consulta.
 - ◊ **Soporte técnico:** saber si hay buen soporte tanto por parte del proveedor, como internamente a nuestra propia institución.
 - ◊ **Espacio en disco:** saber cuanto ocupa en disco duro, si lo tenemos que ampliar.
- PAUTAS A SEGUIR DICTADAS POR ASOCIACIONES DE BIBLIOTECAS**

Todavía sólo son pautas, no son una realidad.

- ◆ Necesidad de cooperación entre editores y bibliotecas.
- ◆ Reconocimiento de uso justo y razonable de dicha información por parte de la comunidad universitaria.
- ◆ Garantías de archivo y uso a perpetuidad de los archivos electrónicos.
- ◆ Soporte del préstamo interbibliotecario en papel o soporte electrónico. Se pide que esto no dependa de la licencia del editor sino que sea competencia del préstamo interbibliotecario.
- ◆ Obtención de estadísticas de uso. Se sabe que ellos hacen estas estadísticas para estudiar el mercado, pero algunos las proporcionan y otros no.
- ◆ Integración de los datos en los sistemas locales y servicios mediante la utilización de estándares.
- ◆ Coste adicional limitado a un determinado porcentaje para los archivos electrónicos durante el periodo de transición, se está pagando todavía un porcentaje por la suscripción en papel, no es un porcentaje muy elevado, y costes inferiores a la suscripción en papel para contratación sólo de suscripciones electrónicas.

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

- ◆ Estudio de la necesidad de adquisición: en función de los objetivos de la biblioteca y de las necesidades de los usuarios.
- ◆ Consultar directorios, catálogos, artículos de revista.
- ◆ Petición de la información al productor/distribuidor.
- ◆ Análisis del contenido de la información:
 - ◊ Relevancia: selección con el contenido de la base de datos con las expectativas y necesidades de los usuarios.
 - ◊ Cobertura temática, cronológica, geográfica.
 - ◊ Tipo de publicaciones incluidas.
 - ◊ Puntos de acceso.
 - ◊ Tipo de indización.
 - ◊ Información suministrada: abstract.
 - ◊ Análisis de campos y su contenido: referencia bibliográfica completa e uniforme.
 - ◊ Actualización de los datos: tiempo que transcurre entre que se publica un trabajo y se incluye en la base de datos.
 - ◊ Periodicidad: tiempo que se introducen los datos y se distribuye el producto.
- ◆ Fiabilidad del productor de la base de datos.

- ◆ Equivalente online, Internet, CD-ROM, disco duro.
- ◆ Comparación y solapamiento con bases de datos similares.
- ◆ Comparación del producto con la colección de la biblioteca.
- ◆ Interfaz para el usuario: facilidad de acceso y consulta.
- ◆ Software de recuperación:
 - ◇ Capacidad de búsqueda.
 - ◇ Tiempo de respuesta.
 - ◇ Acceso en línea al tesoro y al índice de entrada.
 - ◇ Posibilidad de truncamientos.
 - ◇ Hipertexto.
 - ◇ Búsqueda por campos.
 - ◇ Limitación de la búsqueda: idioma, año, holdings
 - ◇ Formatos de visualización de las referencias: formato breve o ampliado.
 - ◇ Selección: para poder ver sólo los artículos que interesan.
 - ◇ Ordenación-clasificación de los resultados.
 - ◇ Distintos formatos de salida.
 - ◇ Impresión/grabación de resultados.
 - ◇ Estadísticas de uso y holdings.

12-12-2000

◆ Necesidades técnicas

Entra en juego la infraestructura y recursos tecnológicos de la biblioteca:

- ◇ funcionamiento de la red: comunicaciones, requerimientos de banda ancha, fibra óptica.
- ◇ Memoria de servidor
- ◇ Sistema operativo
- ◇ N° de PC's en la btca y/o distribuidos por el campus
- ◇ Lectores de CD-Rom

◆ Costes

- ◇ Fijos:

Precio de la suscripción

Hardware

Software

Mobiliario

- ◇ Variables:

Personal (servicio técnico, inf bb...)

Formación de usuarios

Gastos de préstamo interbibliotecario.

Papel, toner, disquetes...

Mantenimiento (de la base de datos)

Publicidad (hacer guías de uso de las bases de datos, que la gente sepa como utilizarlas)

BASES DE DATOS: FORMAS DE ACCESO

◇ CD-ROM

Local : monopuesto: lectores integrados en el PC, Jukebox,...

Red:

- ◇ intercambiadores de discos: o jukeboxes: almacenamiento de varias decenas de discos.
- ◇ Servidores o torres de CD's: varias unidades lectoras. Bocas de Cd's q administradas por un software propio gestiona los accesos a través de una red local.
- ◇ Servidores de bdd's en CD volcados a disco duro: uno o varios discos de varios GB de capacidad y un sist de reproducción de CD q permite copiar a disco el contenido.
- ◇ Se necesita licencia para descargar la inf del CD en ntro servidor

Host tradicional:

- ◇ Dialog, STN (no eres propietario, accedes a bdd's q tiene este gran host. Tengo un contrato con el host, pago una cuota y ad se paga por el tiempo de conexión

Internet

- ◇ acceso a servidor remoto
- ◇ centro de acceso: password o lps

A la hora de **contratar el acceso** hay q tener en cuenta:

- ◇ Aspectos técnicos de la red (bibliotecarios, y técnicos informáticos)
- ◇ Control de acceso: protección de la información de la ????????
- ◇ Procedimiento de instalación
- ◇ Intranet: solo usuarios internos
- ◇ Internet: control por pass o por direcciones IP, proxys
- ◇ N° de usuarios simultáneos (imp ver para cuantos usuarios voy a comprar licencias)
- ◇ devolución de los discos cd llega a la siguiente actualización

SELECCIÓN DE LA FORMA DE ACCESO: DATOS A TENER EN CUENTA

- ◇ Nivel de uso
- ◇ Tipo de usuario
- ◇ N° de usuarios: total y simultáneos
- ◇ Distribución física de los usuarios (si es un campus centralizado , o descentralizado en función de cómo esta distribuido veré cual es la inf para dar paso a esas comunicaciones)
- ◇ Calidad de las telecomunicaciones
- ◇ Soporte técnico disponible (q ofrezca solución a los problemas)
- ◇ Uso permitido
- ◇ Precio de la licencia de uso

DECISIÓN DE ADQUISICIÓN DE LA BDD

- ◆ Petición de presupuestos:
- ◆ variará según los proveedores
- ◆ valoración del precio y servicio de proveedores
- ◆ Petición de la bdd a prueba al posible proveedor (esto los suelen dar todos los proveedores)
- ◆ Análisis directo de los pasos anteriores y consulta y prueba de los usuarios
- ◆ Decisión de compra o devolución de la base

- ◆ Firma de licencias
- ◆ Revista anual de suscripción
- ◆ Servicios de valor añadido:
 - ◇ enlaza a texto completo
 - ◇ da inf sobre fondos locales
 - ◇ facilita la petición de txt completo
 - ◇ tienen DSI y alertas (es muy imp q permita grabar no solo el resultado de la búsqueda, tb el perfil de la búsqueda del usuario = palabra clave q ha usado para hacer la búsqueda)
 - ◇ tiene pasarela Z 39-50 (protocolo)
 - ◇ facilita estadísticas de uso

REVISTAS ELECTRÓNICAS

INTRODUCCIÓN

L a comunicación científica utiliza 2 canales:

CANAL FORMAL: artículos de revistas, q han superado los controles de calidad: implica q los resultados son correctos, exactos y constituyen una nueva aportación al campo científico.

CANAL INFORMAL: tipología documental heterogénea: actas de congresos, prepublicaciones, etc. No pasa ningún control de calidad.

Aparece el doc electrónico como:

- ◇ proyecto nuevo de gestión y comunicación del conocimiento ó
- ◇ simple versión electrónica de revistas impresas

CONCEPTO DE REVISTA ELECTRÓNICA

"Conjunto de artículos ordenados, formalizados y publicados periódicamente, bajo la responsabilidad de una institución científica o técnica, q entre otras cosas calidad la calidad de la inf publicada en la misma, q se difunde a través de reder teleinformáticas de acceso público, particularmente Internet"

Nos vamos a centrar en este tipo de rev electrónicas y en las comerciales, ed, las q hay q suscribirse y pagar.

Analizaremos el pto de vista de : editores, agencias, actores, lectores y btcas.

EDITORES

Decían q con las revistas elect. Ahorrarían mucho dinero.

Ahora dicen:

- ◇ q necesitan hacer grandes inversiones en sus tecnologías
- ◇ q lo caro no era la imprenta
- ◇ q aún no hay normas estables
- ◇ q se destruye todo un sector: la impresión
- ◇ por lo gral se trata de revistas con homólogas en papel.
- ◇ MOMENTO DE CONFUSIÓN

Los editores:

- _ intentan dar un producto sin saber cual será la rta del cliente
- _ están haciendo grandes inversiones
- _ están intentando dar entrada a sus productos a través de las estadísticas
- _ muchas editoriales dan acceso gratuito al tener la suscripción en papel, están estudiando el mercado
- _ de momento tienen q mantener el papel y experimentar con lo electrónico
- _ están gastando mucho más q antes

AGENCIAS

- ◊ A través de su servidor dan acceso a las revistas de distintos editores
- ◊ Te ofrecen control administrativo y acceso unificado (un servidor con diferentes revistas procedentes de diferentes editores)
- ◊ Unas te ofrecen todos los títulos q tienen, otras puedes elegir tú los títulos (estas te permiten acceder únicamente a lo q a ti te interesa)
- ◊ Ofrecen servicios de valor añadido:
- ◊ enlazan con los fondos de la biblioteca
- ◊ enlazan con el artículo completo
- ◊ enlazan con el préstamo interbibliotecario
- ◊ Hoy se solapan, momento de pelea y confusión

AUTORES

- ◊ Ven su obra publicada + deprisa
 - ◊ Hay sitio para todos : no haría falta selección (pero ya existen comités de calidad tanto para revistas en papel como electrónicas)
 - ◊ Pero:
 - ◊ Hoy por hoy el papel está legitimado
 - ◊ Se asocia a permanencia
 - ◊ La selección se asocia a permanencia
 - ◊ Se puede presentar, guardar, regalar (ej. Separatas)
- (Proceso editorial pasan +- 2 años)

PROCESO EDITORIAL

Recepción y registro de artículos

1ª evaluación del comité de redacción (se realizan por baja calidad)

2. se envía a 12 miembros del comité de expertos

Envío a evaluadores estadísticos (que deciden si se rechaza o se acepta)

Se envía al autor para modificaciones (el autor lo devuelve modificado o no lo hace)

Etc.

Y así el proceso dura + ó - 2 años

LECTORES

- ◇ + rapidez en las novedades
- ◇ acceso remoto
- ◇ a cualquier hora
- ◇ + posibilidades de :
 - ◆ búsqueda en todo el texto.
 - ◆ Enlaces hacia atrás y hacia delante (¿estoy suscrito?).
 - ◆ Multimedia.
 - ◆ Interactividad, enlaces a otros artículos, páginas de autor, base de datos bibliográficas....

BIBLIOTECAS

- ◇ GANAN:
 - ◇ Ahorran espacio de almacenamiento
 - ◇ Ahorran tiempo de demora y dificultades en la recepción de las copias
 - ◇ No se perderán ni estropearán
 - ◇ Estarán disponibles desde cualquier desplazamiento
 - ◇ Un único ejemplar puede ser utilizado por múltiples usuarios
 - ◇ Rapidez en la actualización y difusión
- ◇ PERO:
 - ◇ Necesitan mantener de momento la colección en papel
 - ◇ Necesitan un mercado estable
 - ◇ Necesitan garantías de permanencia
 - ◇ ¿q patrimonio le queda cuando cesa la suscripción?
 - ◇ Quieren un mantenimiento del equilibrio en cuanto a los derechos de autor y copia
- ◇ PROBLEMÁTICA PLANTEADA
 - ◇ Se necesita mucho más dinero, equipos, etc.
 - ◇ No hay suficiente nº de títulos ni cobertura, ya q es temporal / todavía pocas editoriales trabajan en esto)
 - ◇ No hay compatibilidad entre los softwares, ni entre los ptos de acceso, se requiere formación y , mucha inf.
 - ◇ Complejidad de las licencias
 - ◇ No son frecuentes los servidores locales (de momento no tenemos servidores para almacenar revistas)
 - ◇ Problemas de copyright
 - ◇ Problemas con la colección retrospectiva
 - ◇ Problemas con proceso de catalogación

TEMA 5. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Administración 9/01/01

RECURSOS TECNOLÓGICOS: FORMAS DE ACCESO A BASES DE DATOS

Equipamiento para el acceso a múltiples discos de CD-ROM:

- ◆ Lector monopuesto.
- ◆ Intercambiadores de discos o Jukeboxes.
- ◆ Servidores o torres de CD's de acceso a red.
- ◆ Servidores de bases de datos en CD volcadas a disco duro.
- ◆ **Lectores monopuesto.**

- ◆ Integración en el equipo del PC.
- ◆ Utilización más vinculada a necesidades personales que al acceso a fuentes de información.
- ◆ Ha evolucionado la velocidad de lectura.
- ◆ **Intercambiadores de discos o Jukebox**
- ◆ Permite el almacenamiento en un mismo equipo de varias decenas de discos, que son desplazados automáticamente hasta la cabeza lectora por un brazo mecánico.
- ◆ Puede alojar 100 o más unidades.
- ◆ Son lentos para el acceso a grandes fuentes de información.
- ◆ **Servidores o torres de CD's de acceso a red**
- ◆ Equipos dotados por varias unidades lectoras, administradas por un software propio que gestiona los accesos a través de una red local.
- ◆ Muy utilizado en la segunda mitad de los 90.
- ◆ Permite el acceso a múltiples bases de datos.
- ◆ A múltiples usuarios.
- ◆ Desde distintos puestos de trabajo.
- ◆ Permite la ampliación incorporando nuevas torres.
- ◆ Integración en entornos cliente/servidor.
- ◆ Permite el control estadístico de uso.
- ◆ Pero requiere mantenimiento informático de usuarios y accesos que complica su expansión.
- ◆ **Servidores de bases de datos en CD volcadas a disco duro**
- ◆ Uno o varios discos de varios GB de capacidad y un sistema de reproducción de discos de CD's que permite copiar a disco el contenido completo.
- ◆ Los archivos y la estructura de datos simula los del CD., por lo que la recuperación de la información se realiza con independencia del soporte original.
- ◆ Gran capacidad: pueden almacenar hasta 600 CD.
- ◆ Mejora considerablemente el tiempo de respuesta.
- ◆ Permite mayor nº de usuarios simultáneos.
- ◆ Compatible con el protocolo TCP/IP por lo que puede trabajar en entorno Web.
- ◆ Hoy día es el que más se utiliza para la gestión de las bases de datos.
- ◆ **Software con licencia para volcado en disco duro Electronic Reference Library (ERL)**

◆ **Ventajas**

- ◆ Aumenta la velocidad de acceso.
- ◆ Aumenta la resolución de las consultas.
- ◆ Reduce costes de infraestructura.
- ◆ Disminuye las necesidades informáticas de los clientes.
- ◆ Todas las bases de datos tienen el mismo software.
- ◆ Búsquedas multibase.
- ◆ Sistema escalable: el nº de bases de datos y usuarios simultáneos puede ir aumentando según las necesidades.
- ◆ Compatibilidad entre plataformas: permite homogenizar los distintos lenguajes de

cada uno de los diferentes sistemas informáticos.

- ◊ Desde un servidor FTP los usuarios se cargan directamente el cliente ERL correspondiente a su estación de trabajo (PC SPIRS, WINSPIRS, MACSPIRS)

◆ **Software: SILVERLINKER**

Programa de enlaces que permite el acceso desde las bases de datos de Silver Platter , con el sistema ERL, al texto completo de las revistas electrónicas.

Tiene una actualización semanal y permite configurar los enlaces por título, editor, y/o usuario.

Tengo que tener otro sistema de gestión para gestionar las bases de datos que no están en ERL, para este grupo hay otros softwares que hay que intentar unificar al máximo.

Sistema de gestión de bases de datos en red

◆ **Tecnología de navegador Web.**

- ◊ Interfaz de cliente agradable, fácil de usar.
- ◊ Interfaz uniforme, ya se conecte aun título en CD ROM o en Internet.

◆ **Acceso remoto**

- ◊ Los usuarios autorizados pueden obtener acceso remoto a través de Internet desde cualquier lugar del mundo.

◆ **Tecnología en memoria caché**

- ◊ Permite almacenar hasta 60 CD en un disco duro de 18 GB para mayor rentabilidad de espacio.
- ◊ Permite acceso simultáneo y rápido a un título en CD desde múltiples puestos de trabajo.

◆ **Instalación automática**

- ◊ Permite a los administradores con escasos conocimientos técnicos transferir e instalar el CD en el disco duro mediante asistentes de instalación fáciles de usar.

◆ **Mantenimiento cero del cliente**

- ◊ El administrador puede realizar todas las tareas desde un solo puesto.
- ◊ No es necesario instalar manualmente los CD o las aplicaciones en el cliente.

◆ **Control de licencias**

- ◊ Garantiza que no se sobrepasará la licencia de un título.
- ◊ Lleva un registro de todos los títulos de CD cuyas licencias hayan caducado.
- ◊ Permite identificar el nº de licencias de cada CD.

◆ **Seguridad avanzada**

- ◊ Tiene la opción de restringir el uso de títulos de CD a los grupos de usuarios.
- ◊ Características de seguridad inherentes del Windows NT.

♦ **Informes avanzados**

◇ Generación de múltiples informes para el análisis estadístico.

♦ **Tecnología thin client de cliente firma:**

◇ Permite el uso en líneas de red lentas y en Internet.

◇ Permite utilizar las antiguas estaciones de trabajo 386/486 y otras plataformas, como Macintosh, Unix, etc.