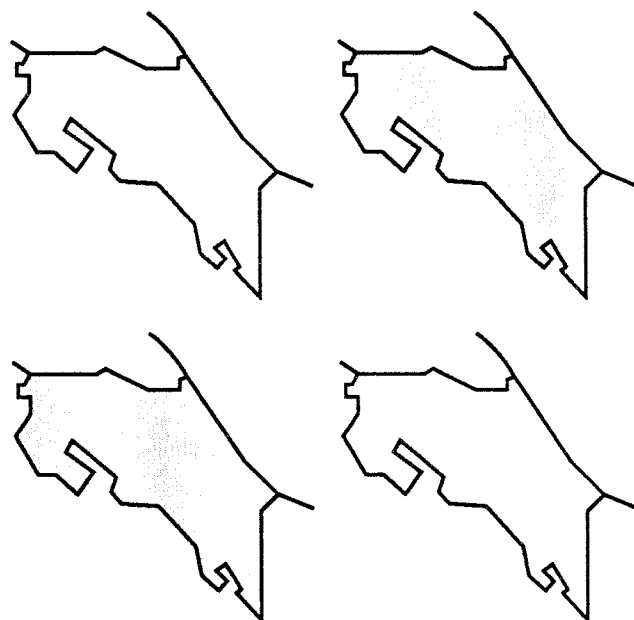


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



**PROPUESTA PARA LA CREACION DE UNA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN EDUCACION
SUPERIOR EN EL CONSEJO NACIONAL DE
RECTORES**

1991

125.04
1755p

1807

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
BIBLIOTECA

PROPUESTA PARA LA CREACION DE UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
EN EDUCACION SUPERIOR EN EL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
ACTIVO NUMERO: 1207



025.04
C755-P

TABLA DE CONTENIDO

1-INTRODUCCION.....	1
1.1 Antecedentes de la Biblioteca.....	2
2-DEFINICION.....	3
3-OBJETIVOS.....	4
4-ORGANIZACION.....	5
4.1 Organigrama.....	6
4.2 Funciones.....	7
4.2.1 Selección	
4.2.2 Adquisición	
4.2.3 Almacenamiento	
4.2.4 Difusión.....	8
4.2.4.1 Servicios	
4.2.4.2 Productos	
5-RECURSOS.....	9
5.1 Humanos...	
5.2 Financieros y materiales	
5.3 Bibliográficos	
5.4.1 Posibles títulos de publicaciones periódicas	
5.4.2 Posibles Libros.	
6-USUARIOS.....	10
6.1 Reales	
6.2 Potenciales	

INTRODUCCION

El Consejo Nacional de Rectores ha visto la necesidad de convertir su Biblioteca en una Biblioteca especializada, cuya finalidad sea satisfacer las necesidades de información propias de los investigadores en el área de Educación Superior.

Es por esta razón que se decidió presentar esta propuesta, la cual incluye los factores necesarios de tomar en cuenta en el momento de iniciar la reestructuración.

Para efectuar esta labor se revisó literatura relacionada con el área de Bibliotecas Especializadas, lenguajes documentales y sistemas de almacenamiento de otras bibliotecas.

Además se pasaron cuestionarios al personal de OPES con el fin de determinar sus necesidades de información y la temática a cubrir por la Biblioteca.

1.1 Antecedentes de la Biblioteca

Con la firma del convenio de Coordinación de la Educación Superior, el 4 de diciembre de 1974, se crearon el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), su secretaria general, y de inmediato iniciaron labores con el fin de cumplir con las principales funciones asignadas: la planificación y coordinación de las Instituciones de Educación Superior.

Con el transcurso del tiempo se elaboraron estudios importantes, entre los que destacan:

- Plan Nacional de Educación Superior.
- Proyecto de desarrollo de Educación Superior en Costa Rica.
- Proyecto Educación Superior/BID.
- Nomenclatura de grados y títulos en la Educación Superior.

Para la elaboración de estos documentos se requirió efectuar múltiples y variadas consultas, algunas de ellas documentales. Los libros, folletos, boletines, anuarios, ect, conseguidos para realizar estos estudios, eran mantenidos en cada división, con lo cual se fueron creando pequeñas bibliotecas en cada unidad.

Alrededor de 1978- cuando se inició la primera fase tendiente a la preparación del PLANES II, procediendo a evaluar el PLANES I, la Dirección decidió centralizar esos documentos en un solo recinto, lo cual dio origen a una rústica Biblioteca. Los documentos fueron colocados en Estantes, sin ninguna clasificación ni catalogación.

El recinto se mantenía cerrado con llave, y cuando algún funcionario de la oficina requería algún documento, la recepcionista le abría el lugar.

La cantidad de documentos y las constantes consultas obligaron a ubicar a una secretaria de manera permanente en la Biblioteca, la cual efectuó un inventario del material existente, lo inventario y lo clasificó a su criterio.

En 1980, con el traslado de la OPES a las actuales instalaciones, se le asignó a la biblioteca un mayor espacio, se adquirieron estantes, mesas y sillas para una pequeña sala de lectura.

En 1981 se contrató a una asistente de Bibliotecología, a la cual se le asignó como función principal e inmediata la organización y clasificación de la documentación existente.

En 1987 la división de sistemas de la OPES elaboró un diagnóstico sobre la situación de la Biblioteca por lo que efectuó algunas recomendaciones, entre las que se encontraban la contratación de un profesional en Bibliotecología así como la remodelación de la Biblioteca.

En 1990 la Biblioteca se remodeló a fin de brindar más espacio a la sala de lectura y se le proporcionó una puerta adicional para aislar el ruido que provenía del pasillo.

1.2 Situación Actual

La Biblioteca cuenta actualmente con lo siguiente:

COLECCION

Volúmenes	2972
Títulos publicados por OPES	399
Títulos de publicaciones periódicas	29 (la mayoría por donación)

Actualmente la colección de la Biblioteca se encuentra en la siguiente situación:

-El total de la colección de libros y revistas se encuentra inscrita

-Toda la colección tiene número de clasificación, sin embargo cerca del 50% debe ser reubicado ya que se le asignó solamente el número 378 por lo que gran cantidad de documentos de diferentes áreas de la Educación Superior se ubican en ese mismo número.

-Solo un 75% de la colección tiene catálogo de autor y título.

-Un 50% tiene ficha topográfica

-No se cuenta con catálogo de materia.

FISICOS

- Once estantes
- Tres mesas y 14 sillas
- 1 archivador
- 2 mesas de máquina de escribir
- una máquina de escribir
- Tres archivadores pequeños.
- 1 escritorio
- *temporalmente se tiene un microcomputadora que fue prestada por la division de sistemas, pero la que se puede utilizar solamente como procesador de textos y otras funciones menores debido a que no cuenta con un disco. Por esta razón es necesario obtener un nuevo equipo con disco duro que permita elaborar una base de datos de la información que hay en la Biblioteca.

AREA

2

Cuenta con aproximadamente 40 mt.

2. DEFINICION

La Biblioteca especializada se define como "una colección de documentos especializada en una o varias ramas del conocimiento humano, dependiendo de un organismo o entidad mayor"

La Biblioteca de OPES como un instrumento de apoyo al logro de los objetivos de la institución, debe definir claramente sus propios objetivos en función de reunir, analizar, sintetizar y divulgar datos e información que sean pertinentes a los requerimientos de la entidad y por consiguiente de las necesidades de información de sus usuarios.

3. OBJETIVOS

Tomando en cuenta lo anterior, su objetivo general será:

Servir de apoyo a los funcionarios de OPES e investigadores de otras instituciones relacionadas con la Educación Superior en el Desarrollo de sus labores, brindándoles documentación e Información eficaz y pertinente.

Objetivos específicos:

1-Suministrar información técnica y especializada con fines inmediatos y utilitarios.

2-Conservar los materiales bibliográficos pertinentes y relevantes para resolver las consultas de los usuarios.

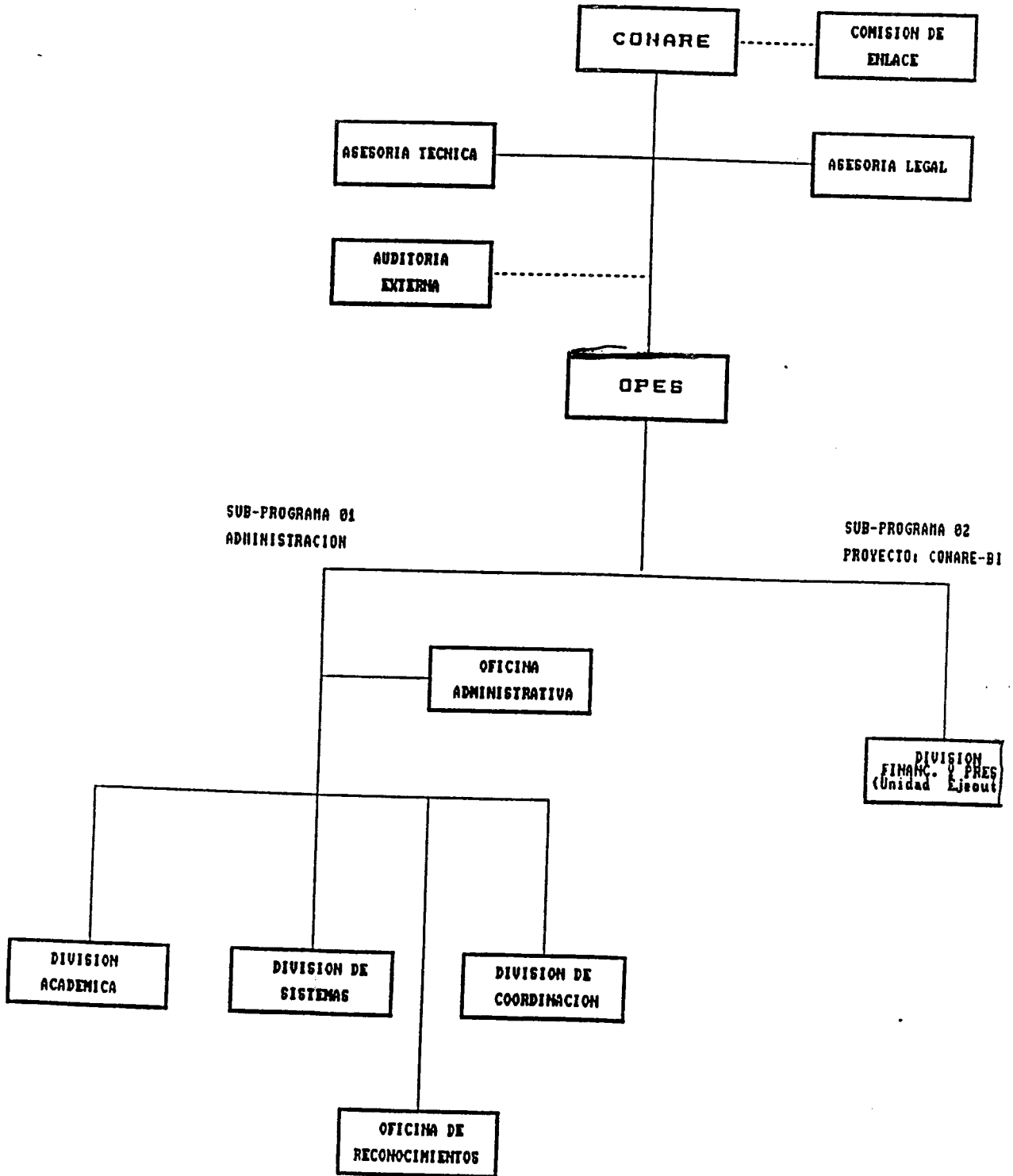
3-Mantener una colección actualizada en las áreas temáticas definidas.

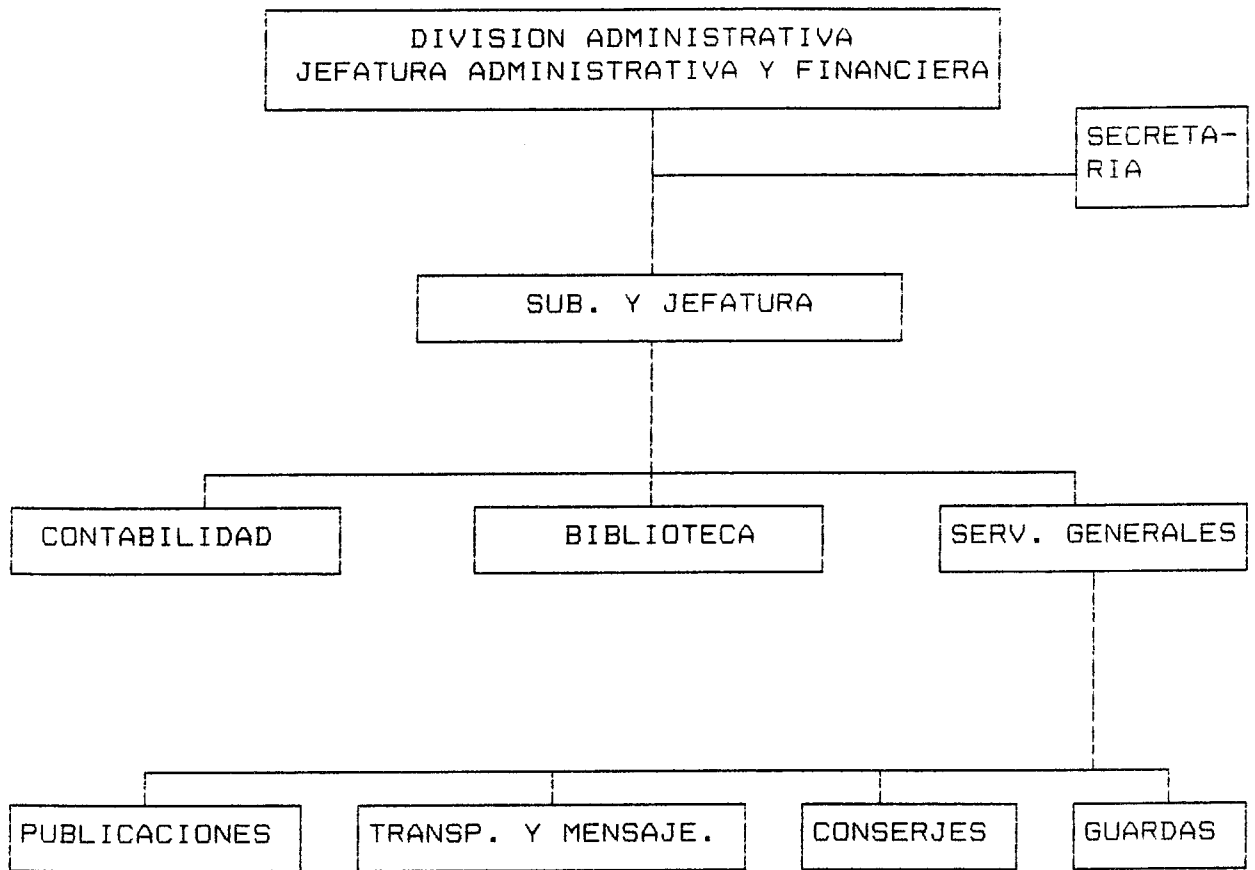
4-Establecer convenios de cooperación interbibliotecaria con instituciones afines.

5-Mantener actualizados los instrumentos de selección, adquisición, almacenamiento y recuperación de la información.

4. ORGANIZACION

4.1 Organigrama





4.2 Funciones

Dentro de las funciones generales que debe realizar la Biblioteca especializada estan:

- Selección del material
- Adquisición
- Procesamiento de la colección
- Diseminación de la información

4.2.1 Selección

La Biblioteca de OPES en el momento de formar su colección debe tomar en cuenta principalmente lo siguientes principios y criterios de selección:

Principios de la selección:

Orientación hacia el logro de objetivos. La composición de la colección debe estar relacionada estrechamente con la finalidad de la institución en la que se encuentra.

Complementación, la temática debe estar enfocada a llenar las necesidades de los usuarios reales y potenciales.

Estos principios estan ligados estrechamente a la composición de la colección y al medio que se va a utilizar para suministrarle la información al usuario. Todo esto debe llevarse a cabo mediante el seguimiento de los siguientes criterios:

- a- Delimitación del área temática con que trabaja la biblioteca.
- b- Detección de organismos e instituciones generadores de información en el área temática específica.
- c- Establecimiento de una política de desarrollo de la colección.
- d- Determinación de las actividades básicas que se realizarán para la selección de la información que ingresará al fondo documental.

a-Delimitación del área temática con que trabajará la Biblioteca.

La Biblioteca de OPES trabaja principalmente con todos los aspectos relativos a la Educación Superior enfocado a las Universidades Estatales, no dejando de lado aquellas que sirvan de apoyo al logro de los objetivos de la institución, por esta razón el perfil temático al cual responderá la biblioteca será el siguiente:

EDUCACION SUPERIOR

- Historia
- Análisis comparado
- Planificación
- Financiamiento
- Curriculum
 - Evaluación
 - Posgrado
 - Planificación
 - Pregrado
 - Acreditación
 - Presupuesto

ESTADISTICA

- Diseño de encuestas
- Análisis de datos
- Regresión
- Muestreo
- Correlación
- Proyección
- Descripción

ADMINISTRACION

- Legislación
- Recursos Humanos

b-Detección de instituciones u organismos generadores de información en el área específica:

En el ámbito nacional e internacional existen diferentes tipos de Instituciones generadoras de información. Es importante conocerlas y clasificarlas para establecer los contactos necesario de intercambio. Algunas de las instituciones que en Costa Rica podrían generar información para la Biblioteca son:

CRESALD
CEPAL
CSUCA
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO CENTRO AMERICANO DE ADMINISTRACION PUBLICA
BANCO CENTRAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
UNESCO
UNIVERSIDAD NACIONAL
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
MINISTERIO DE ECONOMIA
MINISTERIO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE INVESTIGACION Y MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION
COSTARRICENSE (IIMEC)

c- Determinación y verificación del tipo de información que será incorporado al fondo documental

El tipo de información que ingresará a la colección se analizará para verificar que cumpla con las siguientes condiciones:

RELEVANCIA: la información realmente debe contribuir a la calidad y utilidad de los servicios de la biblioteca, es decir que debe ser un soporte para las actividades que se realizan.

VIGENCIA: debe estar acorde con los avances en el área temática de Educación Superior y la temática de apoyo.

PERTINENCIA: el volúmen deberá contribuir a llenar un vacío dentro del balance temático de la colección y su contenido debe ser consistente con los objetivos y metas de la institución.

CONFIABILIDAD: el documento debe considerarse una buena fuente de información.

d-Determinación de los tipos de documentos que ingresaran al fondo documental.

Los documentos se determinarán en función de la información que requieran los usuarios, principalmente se incorporarán:

LIBROS
PUBLICACIONES PERIODICAS
PUBLICACIONES DE PRENSA
LEYES Y DECRETOS
FOLLETOS INFORMATIVOS

Todos estos documentos serán seleccionados tomando en cuenta como base el idioma español y como segundo idioma el inglés.

e-Determinación de las actividades básicas que se realizarán para la selección de la información que ingresará al acervo.

Toda selección debe cumplir con dos requisitos fundamentales para lograr su objetivo, ser exhaustiva en el sentido de cubrir sistemáticamente todo el campo temático y ser precisa en el sentido de cubrir solo la documentación correspondiente al perfil.

La selección se hará básicamente mediante:

la revisión de la literatura generada a nivel nacional y la identificación de la literatura a nivel internacional, recomendaciones de los usuarios, revisión de catálogos, visitas a librerías.

4.2.2.ADQUISICION

Una vez realizado todo el proceso de selección de la información que se incorporará a la Biblioteca, será necesario efectuar la adquisición de éstos.

Para efectuar cualquier compra de documentos a nivel nacional o Internacional, recomendados por alguna de las divisiones, el jefe de esta deberá enviar su solicitud a la Biblioteca, para que a su vez la Biblioteca solicite a la Administración su adquisición, esto en caso de una compra local, de lo contrario la Biblioteca solicitará a la casa Editorial una factura proforma del material que se requiere, una vez recibida se le entregará a la Administración mediante un memorandum para que se proceda a comprar la letra de cambio.

4.2.3 ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION.

El almacenamiento de la información en el caso de los libros requiere de tres pasos fundamentales:

- Descripción física
- Descripción del contenido (indización)
- Clasificación

-DESCRIPCION FISICA: Cada documento debe ser descrito por sus elementos esenciales, autor, título, editorial, número de páginas etc.

Para esto se utilizarán las reglas de Catalogación Angloamericanas en su versión dos, dado que este es el instrumento más eficaz con que se cuenta actualmente.

La Biblioteca creará una base de datos automatizada con todos los documentos que pertenecen al acervo.

Considerando que en la Biblioteca se procesaría la información en forma automatizada, las reglas de catalogación serán utilizadas en el momento de llenar las hojas de insumo (ver anexo #1).

La base será creada utilizando el paquete para manejo de sistemas de información MICRO ISIS. Este programa es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, diseñado específicamente para el manejo computacional de bases de datos.

Entre sus capacidades destaca definir bases de datos, ingresar nuevos registros, modificar archivador, recuperar documentos por autor, título o descriptores, imprimir bibliografías y ficheros.

-DESCRIPCION DEL CONTENIDO O INDIZACION: Esta operación permite elegir los términos más apropiados para representar el contenido de un texto. Estos términos se expresan en el Tesauro o tesauros documentales que se han elegido y se ordenan de tal manera que constituyan los registros que servirán para la búsqueda.

La Biblioteca de OPES por tener su especialidad temática en Educación Superior es recomendable que utilice como base el "Tesauro de la Educación de la UNESCO". su ordenación es alfabética y en general su utilización es sencilla.

Aunque este tesauro trata con bastante detalle la temática, puede requerirse una ampliación de las posibilidades sobre todo en los temas que no pertenecen estrictamente a Educación Superior como por ejemplo estadística, economía etc. En este caso se puede utilizar el MACROTESAURUS de la UNESCO.

-CLASIFICACION: La clasificación es una operación que permite el empleo de un sistema de organización para definir el código que permitirá ubicar y localizar dentro de la colección un determinado documento.

La Biblioteca de OPES seguirá utilizando el sistema de clasificación de Melvin Dewey en su edición mas reciente en español, y que a continuación se describe en su nivel mas general:

000 Obras Generales

200 Filosofia

300 Ciencias sociales

400 Lenguística

500 Ciencias Puras

600 Ciencias aplicadas

700 Arte y recreación

800 Literatura

900 Historia

4.2.4 DIFUSION

4.2.1 Servicios

Dentro de lo que se conoce como servicio estan las diferentes modalidades con que la unidad de información disemina y ofrece servicios de información. La Biblioteca de OPES ofrecerá:

- Préstamo a sala
- Préstamo a domicilio (personal de OPES)
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo permanente
- Resolución de consultas cortas por teléfono
- Compra de obras
- Suscripción de publicaciones Periódicas
- Archivo Vertical

4.2.2 Productos

Como producto se han definido aquellos documentos secundarios elaborados por la Biblioteca para el usuario acerca de la información disponible.

Estos productos se pueden clasificar en tres tipos:

-Difusión general: constituido por la circulación de material, tanto fuera como dentro de la Biblioteca.

-Difusión bibliográfica:

Alerta informativo: es el documento informativo dirigido a los usuarios sobre el contenido de las publicaciones periódicas de mas reciente ingreso a la Biblioteca.

Bibliografías especializadas: son nóminas de citas bibliográficas sobre tema determinado.

Lista regular de nuevas adquisiciones: documento que menciona las nuevas obras adquiridas por la Biblioteca durante el último período.

-Difusión selectiva:

Constituye el envío de información muy especializada e íntimamente ligada a los intereses del usuario.

5. RECURSOS

5.1 Humanos

La Biblioteca de OPES por la clase de labores que realizará es necesario que cuente con al menos un Bibliotecario, con 3 o 4 años de experiencia que realice las siguientes labores:

LABORES TÍPICAS (Según el manual de puestos de la Universidad de Costa Rica)

-Ejecutar labores técnicas profesionales de Bibliotecología tales como: clasificación, catalogación, inscripción, selección y adquisición de material bibliográfico.

-Describir las materias de acuerdo a técnicas, normas y reglamentos de bibliotecología.

-Atender a los lectores y resolver consultas de referencia que requieran investigación y orientarlos en el uso de índices.

-Realizar el encabezamiento de materias de los libros, el número de clasificación y elaborar las fichas principales.

-Organizar y actualizar el archivo vertical .

Confeccionar bibliografía, reseñas bibliográficas e índices sobre diversas materias.

-Transcribir datos diversos en los equipos electrónicos y de computación en uso.

-Redactar y revisar resúmenes de tesis.

-Organizar y ejecutar tareas de divulgación relacionadas con la especialidad.

-Atender y llevar el control de las suscripciones de material bibliográfico.

-Participar en la ejecución de inventarios y en labores de oficina que exigen la aplicación de conocimientos de Bibliotecología.

-Ejecutar otras labores propias del cargo

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS (según el manual de puestos de la Universidad de Costa Rica)

Al servidor de este cargo generalmente le corresponde leer e interpretar descripciones técnicas y nomenclaturas en inglés u otro idioma.

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Trabaja con independencia siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

REQUISITOS (Según el manual de puestos de la Universidad de Costa Rica)

Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Adiestramiento formal en la operación del equipo electrónico y de computación.

Experiencia en el campo específico y en labores de oficina.

5.2 Recursos financieros y materiales

Al pretenderse convertir la Biblioteca de CONARE en especializada requerirá que cuente con recursos financieros fijos que le permitan efectuar todas las labores paralelas a este proyecto.

INVERSIONES POR UNA SOLA VEZ

-MICROCOMPUTADORA CON 40 MEGABYTES	160.000,00
-IMPRESORA	70.000,00
-FICHERO PEQUENO PARA LA BIBLIOTECA	30.000,00
-PRENSA PERIODICOS	5.000,00

INVERSIONES ANUALES

-PRESUPUESTO APROXIMADO PARA GASTOS	25.000,00
-PRESUPUESTO APROXIMADO PARA SUSCRIPCION DE REVISTAS	\$400
-PRESUPUESTO APROXIMADO PARA COMPRA DE LIBROS	50.000,00

5.3 Recursos Bibliográficos

Al ser una Biblioteca en el área de Educación Superior requiere de información mucho más especializada la cual muchas veces solamente se localiza en revistas, es por esta razón que se debe procurar suscribirse al menos a 5 o 7 títulos los cuales podrían seleccionarse del listado adjunto en anexo #2.

En cuanto a los libros la Biblioteca debe seguir manteniendo completa todo lo que se publica en OPES y procurar recibir todo lo que se publica en las Universidades Estatales y privadas tanto a nivel nacional como de América Latina.

Otra fuente importante es la adquisición de libros publicados en otros países, algunos de los que se podrían adquirir son los adjuntos en el anexo #3.

5.4 Usuarios

Los usuarios actuales de la Biblioteca son: el personal de OPES, investigadores de las universidades tanto privadas como públicas, estudiantes universidades y profesores.

Además de estos es necesario que la Biblioteca ofrezca un servicio de disseminación selectiva de información dirigida a un grupo de usuarios relacionados directamente con el área de Educación Superior. A estos usuarios se les ofrecería mensualmente el servicio de Tablas de contenido de revistas, bibliografías etc.

Algunos de los usuarios potenciales a los cuales podrían ofrecerles este servicio son:

Rector Universidad de Costa Rica
Rector Universidad Nacional
Rector Universidad Estatal a Distancia
Rector Instituto Tecnológico de Costa Rica
Decanos de las Facultades de Educación
Decanos de Colegios Universitarios
Directora del IIMEC
Coordinadores de las Comisiones de CONARE.

Además profesores interesados en información sobre Educación Superior.