

S.2/12/87

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

-División de Sistemas-

DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA DE LA OPES

Licda. Xinia Morera González

Diciembre, 1987

PRESENTACION

El presente estudio, "Diagnóstico del funcionamiento de la Biblioteca de la OPES", fue realizado por la Licda. Xinia Morera González, Investigadora I de la División de Sistemas y fue revisado por Flor de Ma. Cervantes Gamboa, Jefe de la División.

La mecanografía estuvo a cargo de la Sra. Grettel Ma. Arroyo Vargas, Secretaria de la División.

**DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA DE LA OPES**

INDICE

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	2
2. Objetivo	3
3. Metodología	3
4. Antecedentes y situación actual	5
4.1. Antecedentes	5
4.2. Situación actual	7
5. Resultados de la encuesta	15
6. Qué necesita la OPES, una biblioteca, un centro de documentación, o qué?	20
7. Conclusiones	28
8. Recomendaciones	30
Bibliografía	35

ANEXO

• Encuesta sobre la biblioteca de la OPES	36
---	----

1. Introducción

Por medio de la carta OPES No.606-87-D, del 26 de octubre de 1987, enviada a la División de Sistemas, el señor Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) manifestó su inquietud de que la "biblioteca de OPES pudiese prestar un servicio mayor a los propios investigadores de la Institución y a la educación superior en general", y le solicitó a la División de Sistemas que hiciese un diagnóstico del uso actual de la biblioteca, del tipo de demanda que se debería satisfacer y de cómo podría lograrse.

El diagnóstico del uso exacto de la biblioteca no fue posible realizarlo debido a que en la Biblioteca de OPES no se mantienen registros que permitan obtener estadísticas, como por ejemplo: tipo y número de usuarios, frecuencia de uso, préstamos de material bibliográfico, títulos consultados, áreas de consulta, etc.

Debido a lo anterior fue necesario replantear el objetivo de este estudio.

2. Objetivo

El objetivo de este estudio es efectuar un diagnóstico general de la Biblioteca de la OPES con el propósito de conocer:

- . Cantidad y tipo de usuarios internos.
- . Frecuencia de uso.
- . Campos en los que el personal de OPES requiere información.
- . Opinión del personal de la OPES sobre la biblioteca.

3. Metodología

En el desarrollo del estudio se efectuaron los siguientes pasos:

- . Entrevistas directas con la encargada de la biblioteca y con su jefe inmediato, con el fin de conocer su opinión sobre la biblioteca e identificar los principales problemas.
- . Encuestas al personal de OPES con el propósito de determinar: uso de la biblioteca, campos y documentos de consulta, deficiencias observadas, recomendaciones para mejorar su funcionamiento y tipo de usuario.
- . Entrevistas personales a los encuestados con el fin de ampliar sus opiniones o ideas manifestadas en el cuestionario, razón por la cual se solicitó el nombre del funcionario en el cuestionario.

- . Visitas a bibliotecas y centros de documentación y entrevistas a los encargados, con el fin de conocer el funcionamiento de estas unidades, los tipos de servicios, el personal a cargo, los procedimientos, el tipo de material, etc.
- . Revisión bibliográfica que permitiera establecer las características propias de una biblioteca y de un centro de documentación.
- . Elaboración de recomendaciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la biblioteca, basándose en los resultados obtenidos en los puntos anteriores.

4. Antecedentes y situación actual

4.1. Antecedentes

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 la coordinación de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

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

- . Plan Nacional de Educación Superior (PLANES), 1976-1980, Junio, 1975. (OPES-1/75).
- . Proyecto de Desarrollo de la Educación Superior en Costa Rica. Enero, 1977. (OPES-1/76).
- . Proyecto Educación Superior/BID. Julio, 1977. (OPES-43/77).
- . Nomenclatura de grados y títulos en la Educación Superior. Setiembre, 1977. (OPES-45/77).

Para la elaboración de estos documentos se requirió efectuar múltiples y variadas consultas, algunas de ellas documentales. Los libros, folletos, boletines, anuarios, etc., conseguidos

para realizar estos estudios, eran mantenidos en cada División, con lo cual se fueron creando pequeñas bibliotecas en cada unidad o bibliotecas personales.

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 lo requería, 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 enlistó y lo clasificó a su criterio.

En 1980, con el traslado de la OPES a sus actuales instalaciones, se le asignó a la biblioteca un mayor espacio, se adquirieron estantes y 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 la clasificación de la documentación existente, utilizando los principios de la bibliotecología.

4.2. Situación Actual

La biblioteca de la OPES depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios de Apoyo de la Sección Administrativa.

Cuenta con los siguientes recursos:

Humanos: una asistente de bibliotecología

Colección: 3.131 títulos

Físicos: - cinco estantes metálicos

- dos mesas y doce sillas, ocupadas en la sala de lectura.

- tres cajas de madera, en las que se mantienen las fichas bibliográficas por autor, título y materia

Area: aproximadamente 40 m², de los cuales casi la mitad es ocupada para sala de lectura y la otra mitad para los estantes y la encargada de la biblioteca.

La colección de la biblioteca consta de 3.131 títulos (ver cuadro No.1) los cuales han sido clasificados por áreas del conocimiento utilizando el sistema de clasificación Melvin Dewey (decimal), que es el de uso más frecuente. La colección consta

CUADRO No.1

VOLUMENES EXISTENTES 1/ EN LA BIBLIOTECA
DE LA OPES, POR AREAS DEL CONOCIMIENTO.

OCTUBRE 1987

AREA DEL CONOCIMIENTO	VOLUMENES EXISTENTES	
	ABS.	REL.
TOTAL	3.131	100,0
Obras Generales	37	1,2
Filosofía	11	0,4
Religión	-	-
Ciencias Sociales	2.784	88,9
Linguística	11	0,4
Ciencias Puras	26	0,8
Ciencias Aplicadas	190	6,0
Arte y Recreación	51	1,6
Literatura	9	0,3
Historia	12	0,4

1/ Se contó sólo un ejemplar por título.

FUENTE: Biblioteca de la OPES.

de documentos de diferentes tipos, como son: libros, revistas, periódicos, etc., los que corresponden en una amplia mayoría (89%) al área de Ciencias Sociales.

Si bien a primera instancia podría decirse que existe una área de énfasis, se desconoce con exactitud el tipo y calidad del material bibliográfico. El material que se obtiene por donación se inscribe en su totalidad, sin ningún criterio de selección, es así como la colección de la biblioteca de la OPES tiene hasta cuentos infantiles.

Los ficheros casi no son consultados por los usuarios, ya que no tienen una barra que una las fichas bibliográficas (como sí lo tienen la mayoría de las bibliotecas) y existe el temor que se desordenen o se extravíen.

En el presupuesto de la institución no existe una partida específica asignada a la biblioteca; los recursos económicos son obtenidos de la partida "impresos", la cual también está destinada a satisfacer necesidades de publicaciones. Hasta 1986 el monto de esta partida oscilaba entre Q15.000 y Q20.000.

Durante el primer semestre de 1986 se efectuó una reunión con la participación del Director de la OPES, de los Jefes de División, del Jefe de Servicios de Apoyo y de la encargada de la biblioteca; el objetivo de esta reunión era tomar decisiones para mejorar la colección de la biblioteca.

Se decidió revisar el material bibliográfico existente y hacer una selección del mismo, con el fin de depurar la colección. Esta labor fue efectuada por la encargada de la biblioteca y por su jefe; los documentos fueron trasladados de los estantes en uso a uno sin uso, pero no se ha tomado ninguna decisión al respecto.

Se decidió también aumentar la partida en la cual se incluye la biblioteca, con el propósito de comprar material bibliográfico, el cual sería indicado por los investigadores a través de sus respectivos jefes.

Aunque en 1987 la partida de "impresos" se aumentó a Q150.000, en la primera semana de noviembre existía un remanente de aproximadamente Q125.000. Esto evidencia la carencia de una política definida de adquisiciones y la poca colaboración de parte de los investigadores, así como también la ausencia de una actitud dinámica y agresiva de parte de la encargada de la biblioteca.

La retroalimentación de necesidades por parte de los usuarios es poca o casi nula y al no existir una política de adquisiciones, la compra de material bibliográfico se dificulta y la depuración o selección del recibido por donaciones no se efectúa, conservándose como consecuencia muchos ejemplares no afines a las labores de la oficina.

Al no conservarse comprobantes de préstamo o solicitud de documentos, es imposible determinar los usuarios y el tipo de

material consultado. Según la encargada de la biblioteca, los usuarios externos son fundamentalmente funcionarios y estudiantes universitarios y el material que utilizan con mayor frecuencia son los documentos elaborados en la OPES.

En cuanto a recursos humanos, la biblioteca cuenta con una encargada que tiene el puesto de Asistente de Biblioteca, el que está equiparado al puesto de Asistente de Bibliotecología 2, de la Universidad de Costa Rica.

Según el Manual de Puestos vigente 1/, los requisitos de este puesto son:

- Haber aprobado los cursos introductorios de la carrera de Bibliotecología.
- Experiencia en el campo específico y en labores de oficina.
- Combinación equivalente de estudios académicos y experiencia.

La preparación académica de la persona encargada de la biblioteca es segundo año aprobado de la carrera de Bibliotecología y algunos cursos de tercer año.

./.

1/ OPES. Manual de Puestos y Régimen de Ascensos. 1982. - (OPES-02/82), p.5.

En el cuadro No.2 se presentan de manera comparativa las funciones de la Asistente de Biblioteca, según se especifican en el Manual de Puestos, las que la persona que ocupa el puesto indica que desempeña actualmente y el puesto correspondiente a esas funciones en el Manual de Puestos de la Universidad de Costa Rica, ya que la estructura de puestos de la OPES es reflejo de la de esa universidad.

A criterio de la asistente de biblioteca, ella cumple con todas las tareas asignadas, salvo tres, ya que no se efectúa inventario de libros, no se divulga el material bibliográfico ni se vela por el silencio en la sala de lectura, ya que el lugar es zona de paso y las personas que llegan a la sala no necesariamente lo hacen para consultar documentos de la biblioteca.

Además, como tarea de divulgación, la encargada de la biblioteca elabora una lista mensual de documentos ingresados, distribuye una copia a cada división y deja una en exposición.

De los periódicos nacionales se recortan los artículos y anuncios sobre las instituciones universitarias estatales, los cuales se archivan en portafolios por orden cronológico. No se efectúa ninguna selección del material ni se clasifica por temas, como se acostumbra en otras bibliotecas. La Gacetas, los Alcances de las mismas y el Semanario Universidad se conservan en su totalidad.

CUADRO No.2

COMPARACION DE TAREAS DEL PUESTO DE ASISTENTE DE BIBLIOTECA DE LA OPES
CON LAS FUNCIONES DESEMPENADAS ACTUALMENTE
Y EL PUESTO EQUIVALENTE EN LA UCR

TAREAS DEL MANUAL DE PUESTOS DE OPES	REALIZACION ACTUAL 1/	PUESTO EQUIVALENTE EN LA UCR
Atender debidamente a los usuarios y orientarlos en cuanto a las consultas que formulan	Si	Asistente 3
Ejecutar las labores de inscripción de obras	Si	Bibliotecario 1
Organizar material bibliográfico en estantes de acuerdo con sistemas de clasificación establecidos	Si	Asistente 2
Entregar, recibir y controlar los libros, revistas, periódicos, mapas, etc. de la Biblioteca	Si	Asistente 2 y 3
Ejecutar el inventario de libros mediante el uso de catálogos	No	Asistente 2
Velar por el orden y silencio en las salas de lectura	No	Asistente 1
Colaborar en la preparación de escapara-tes para divulgar material bibliográfi-co	No	Asistente 1
Marbetear libros, revistas y otros titu-los	Si	Asistente 1
Realizar labores variadas de oficina que exigen la aplicación de principios de bibliotecología	Si	Asistente 2
Ejecutar otras tareas propias del cargo	Si	Asistente 2

1/ Según la opinión de la asistente de biblioteca.

FUENTE: OPES, Manual de Puestos y Régimen de Ascensos. 1982
UCR, Manual descriptivo de clase de puestos.

Las tareas asignadas en la OPES a la asistente de biblioteca corresponden en su mayoría a los puestos de asistente de bibliotecología 1 y 2 de la Universidad de Costa Rica. Sólo la inscripción de obras es en esa institución una tarea de Bibliotecario 1.

Es importante destacar que la encargada de la biblioteca de la OPES, aunque ocupa el puesto de asistente, realmente no asiste a ningún profesional, y su jefe no puede orientarla en aspectos técnicos, ya que no tiene preparación específica en ese campo.

5. Resultados

Con el objetivo de obtener una visión general de la opinión del personal de la OPES sobre el funcionamiento de la biblioteca de esta oficina, se diseñó un cuestionario (ver anexo), el cual se aplicó a los jefes, al personal técnico y a las secretarías.

Se recolectaron 22 cuestionarios, correspondientes a: tres jefes, siete secretarías y doce funcionarios técnicos. De las 22 personas que respondieron, sólo cinco manifestaron no requerir servicios bibliotecarios para desempeñar su puesto, correspondiendo todos a secretarías. Un funcionario indicó que aunque sí consulta documentos, no utiliza la biblioteca de la OPES porque no existen en ella libros referentes a su campo de interés (computación).

A continuación se analizan, por temas, las respuestas obtenidas.

Usuarios

La biblioteca de la OPES es utilizada por dieciséis funcionarios de la oficina, trece de los cuales son técnicos.

Un 64% (9 de 14 personas) de los encuestados que respondieron sobre la frecuencia con que acuden a la biblioteca de OPES, indicaron que sólo la consultan esporádicamente; tres personas señalaron que acuden una o dos veces por mes y dos de los encuestados marcaron una vez por semana.

Documentos consultados

Por medio de los resultados de la encuesta no puede determinarse si algún tipo de documento es utilizado con mayor frecuencia que otro, aunque sí se desprende que cuando los funcionarios acuden a la biblioteca lo hacen para consultar, en orden de prioridad, el siguiente material bibliográfico: documentos de las universidades estatales, los propios documentos elaborados en la OPES y leyes y reglamentos.

De las catorce personas que contestaron a la pregunta encuentra usted la información que requiere?, cinco (36%) contestaron afirmativamente y nueve (64%) indicaron que sólo a veces.

Campos de información

A los encuestados se les solicitó que indicaran, en orden de importancia, los cuatro campos o áreas en los que requerían información con mayor frecuencia (pregunta No.4). Los resultados obtenidos se presentan en el cuadro No.3.

Como puede observarse en el cuadro, los campos de información requeridos por el personal de OPES son muy generales (por ejemplo: educación superior, carreras). Es necesario profundizar en este aspecto, con el fin de definir claramente las áreas de interés de la biblioteca y principalmente los temas de cada área.

Las áreas indicadas por un mayor número de encuestados, sin consultar el grado de importancia, son:

CUADRO No.3

CAMPOS EN LOS QUE EL PERSONAL DE OPES REQUIERE MAS INFORMACION, SEGUN IMPORTANCIA

CAMPOS DE INFORMACION, SEGUN IMPORTANCIA			
IMPORTANCIA 1	IMPORTANCIA 2	IMPORTANCIA 3	IMPORTANCIA 4
- Administración	- Legislación (gace-	- Estadísticas	- Posgrados
- Economía	tas, leyes, decre-	- Educación superior	- Ciencias Básicas
- Estadística	tos y reglamentos)	Educación general y	
- Evaluación (carre-	Planificación	comparada	
ras)	- Computación	- Humanidades	
- Carreras y curri-	- Psicología y orien-		
cula	tación		
- Recursos humanos			
- Modelos matemáti-			
cos			

- Estadística
- Economía
- Administración

Podría interpretarse que en esta áreas lo que interesa son temas relacionados con la educación superior y no las áreas como disciplinas puras, sin embargo es indispensable investigar más al respecto.

Deficiencias

Las dieciséis personas encuestadas que utilizan la biblioteca de DPES indicaron la existencia de deficiencias.

A continuación se presenta una lista de las principales deficiencias señaladas, destacando que las tres primeras son las que se mencionaron con mayor frecuencia.

- . La información está desactualizada, principalmente la producida por las instituciones universitarias nacionales y las instituciones del sector público que pueden ser de interés en la Oficina. Se desconoce cuáles son las publicaciones periódicas de estas instituciones y la información básica, tal como anuarios, estadísticas, boletines y gacetas, está desactualizada e incompleta.
- . La búsqueda y ubicación de los documentos en los ficheros y en los estantes es difícil para los usuarios.

- . No existen documentos acordes a las necesidades de investigación de la Oficina, o la existencia de los mismos es muy reducida. Es necesario adquirir nuevas fuentes bibliográficas (como publicaciones periódicas) y material bibliográfico en áreas como estadística, economía, planificación de la educación superior, computación, etc.
- . Falta comunicación permanente y efectiva entre la biblioteca y el personal para dar a conocer las existencias y las nuevas adquisiciones, más en contenido que en título.
- . La persona encargada no conoce el material existente, por lo que se dificulta en oportunidades localizarlo y se trasladan consultas del público a las divisiones que podrían ser evacuadas por ella.
- . La ubicación física no resulta adecuada para una biblioteca por estar en un lugar abierto al ruido y de paso del personal.
- . Falta material de referencia como una enciclopedia de humanidades, una colección técnico-científica, diccionario de sinónimos, etc.
- . No existe una política de adquisiciones, ni un presupuesto específico.

6. Qué necesita la OPES, una biblioteca, un centro de documentación o qué?

Teniendo muy presente que el fin último de este diagnóstico es mejorar la biblioteca, con el propósito de que brinde un mayor y mejor servicio a los usuarios, se preguntó a los investigadores de la OPES cuál era el ideal de biblioteca que requería y qué tipo de servicios bibliotecarios necesitarían para desempeñar eficientemente sus funciones.

De las diversas entrevistas efectuadas surgieron dudas de nomenclatura respecto a qué entiende cada uno por una biblioteca, por un centro de documentación, por un banco de datos, etc. Por esta razón fue necesario efectuar una revisión bibliográfica para aclarar términos.

Se parte del hecho que el problema fundamental de resolver es la BUSQUEDA Y CONSECUION DE INFORMACION por parte de los investigadores, la cual cada vez es más abundante.

La información actualmente se encuentra dispersa en una gran variedad de formas (libros, revistas, catálogos, informes, tesis, documentos, medios audiovisuales) y lugares, al ser cada vez mayor el número de países y organismos nacionales e internacionales productores de información.

El problema de la información ha variado de considerarse desde un punto de vista cuantitativo hasta estudiarse bajo un punto de vista de calidad y organización. Esto debido a la situación inicialmente citada y al crecimiento de necesidades de los usuarios.

Las bibliotecas han venido cumpliendo la función de proporcionar a sus usuarios la documentación existente sobre sus necesidades, pero desempeñando un papel pasivo, es decir, suministrando en la medida de lo posible el material bruto que tienen a su disposición. Actualmente se requiere de un servicio común donde el documentalista filtre la documentación útil y el usuario la explote, sin tener que consagrar éste mucho de su tiempo buscándola.

Un profesional e investigador -técnico, científico o de otro tipo- no puede por sí solo encontrar toda la información suficiente y necesaria para su labor. Sin ayuda, no es posible individualmente identificar, localizar y obtener en un tiempo aceptable los documentos informativos que se necesiten. De allí que los servicios prestados por el bibliotecario o el documentalista deben estar orientados a la organización del material y la conservación de colecciones, por una parte; y, por otra, a la explotación de su riqueza informativa.

Para la búsqueda de información el usuario debe dirigirse al sistema que se adapte mejor a sus necesidades, según las características propias del mismo.

Las fuentes documentales son sistemas concebidos para transmitir la información presentada en los documentos, y se dividen en:

1. Sistemas Bibliotecarios:

Sistemas de información cuyo fin es el de permitir a sus utilizadores el acceso a los documentos primarios (libros, revistas, informes, tesis...):

- Biblioteca de Consulta o "Reference Library".
- Servicio de Préstamo y Fotocopia.
- Biblioteca Especializada.
- Biblioteca General y Universitaria.
- Archivos.
- Biblioteca Nacional.
- Biblioteca Popular o Pública.

2. Sistemas o Centrales Documentales:

Permiten a sus utilizadores el alcance a los documentos secundarios (resúmenes de documentos, boletines bibliográficos, índices...) para después seleccionar los documentos originales que interesen:

- Centros de Documentación especializados nacionales, internacionales.

- Servicios de Documentación.
- Unidades Documentales.
- Centros de Difusión.

3. Sistemas de Análisis o Bancos de Datos de Información:

Concebidos para proporcionar información sobre documentos terciarios, que son la síntesis del contenido de los documentos primarios. Comprenden:

- los datos;
- los medios de actualización, de consulta, de tratamiento y de edición de estos datos;
- Centros de Referencias;
- Institutos de Estadísticas.

Las características funcionales de cada sistema se presentan en el cuadro No.4.

Los investigadores de la OPES manifestaron como ideal de unidad y de servicios que preste (independientemente del nombre que se le dé), una con las siguientes características:

- . Colección especializada y actualizada en temas de educación superior.
- . Adquisición de publicaciones periódicas, tales como revistas especializadas, boletines, anuarios, memorias e investigaciones en curso.

CUADRO No.4

COMPARACION ENTRE BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACION Y BANCOS DE DATOS, POR FUNCIONES

FUNCIONES	BIBLIOTECAS	CENTROS DE DOCUMENTACION	BANCO DE DATOS
Selección	Libros, revistas y documentos gráficos.	Más diversidad de documentos.	Un conjunto de elementos de información sobre documentos.
Objetivos	Conservación	Difusión	Decisión
Servicios de información	Información sobre lo que ya está hecho.	Información sobre lo que se está haciendo.	Información elaborada y específica.
Nivel de tratamiento	Más general.	Más especializado.	Preciso.
Medios y operaciones	<p>La biblioteconomía se ocupa de la fase que va del registro a la recuperación del material, y utiliza para ello:</p> <p>la selección de documentos, la catalogación, la clasificación, el registro, la bibliografía, la reprografía.</p>	<p>La documentación se encarga de la identificación, transformación, síntesis y recuperación de la información y para ello utiliza:</p> <p>selección de documentos, la indexación, el registro, el análisis, las técnicas de recuperación, la fotografía, la difusión inmediata de referencias, la difusión selectiva, la búsqueda bibliográfica, los lenguajes documentales.</p>	<p>El banco de datos es un conjunto de medios que permiten la búsqueda, la selección, el tratamiento y la edición de estos datos; comprende los elementos siguientes:</p> <p>los ficheros clásicos (base de datos), un sistema de gestión de ficheros que permite actualizarlos y refundir datos extraídos de diferentes ficheros relativos a las mismas entidades, un sistema de tratamiento de datos que permite a los usuarios extraer de estos ficheros una información adaptable a sus necesidades, en forma apropiada a sus modelos de decisión, archivos de análisis, difusión inmediata de información.</p>

- . Contacto permanente y efectivo con unidades productoras de información de interés para la OPES, tanto a nivel nacional como internacional, pero principalmente en el ámbito interno. Ejemplos: Oficinas de Planificación, centros e institutos de investigación universitarios, Oficinas del Gobierno Central y autónomas, Oficinas representantes de instituciones internacionales (CSUCA, UNESCO, BID, AID).
- . Preparación de bibliografías especializadas.
- . Servicio de alerta, no solo de títulos de documentos ingresados periódicamente a la biblioteca, sino del contenido de los mismos.
- . Confección de resúmenes del contenido de los documentos ingresados y existentes.
- . Difusión y promoción del material existente.
- . Atención rápida y efectiva de consultas, lo cual implica que la persona encargada de la unidad conozca ampliamente el material bibliográfico con que cuenta y las diversas fuentes donde acudir.

Comparando estas características con las funciones presentadas en el cuadro No.4, puede deducirse que para el personal de OPES lo ideal es contar con un centro de documentación.

Sin embargo, para llegar a un sistema de este tipo se requeriría de mayor cantidad de recursos:

Recursos humanos: es necesario por lo menos un especialista (documentalista) que realice el análisis de los documentos y un bibliotecario que se encargue de las actividades propias de bibliotecología.

Recursos materiales: presupuesto para la adquisición por compra, y sería muy conveniente la producción de documentos de calidad que permitan el canje.

Fuentes de información: búsqueda intensiva de fuentes de información para obtener la mayor cantidad posible de documentos existentes en el área de especialización, y para adquisiciones o intercambios constantes de nuevos materiales.

Con la situación actual de la biblioteca de la OPES sería muy difícil avanzar a corto plazo hacia un centro de documentación en el campo de la educación superior. Además el Centro de Documentación del CSUCA está en estos momentos variando de un énfasis en información político-socioeconómica de Centroamérica a un énfasis en educación superior; por lo que se podría esperar que a través de este Centro algunos de los requerimientos de OPES serán satisfechos.

Con base en los puntos anteriores tratados se concluye que en estos momentos, el tipo de sistema documental que más se ajusta a las necesidades y recursos de la OPES es la biblioteca especializada.

7. Conclusiones

Del diagnóstico efectuado sobre el funcionamiento de la Biblioteca de la OPES se obtienen las siguientes conclusiones:

- . La OPES no cuenta con una política definida para su biblioteca. No existe una definición de áreas de investigación que permita a la vez definir una política de adquisiciones, ni existe un presupuesto específico para la biblioteca.
- . En la biblioteca no se llevan registros de préstamos, de usuarios, de consultas, etc., lo cual impide conocer con exactitud el movimiento de la biblioteca, el tipo de usuarios y el material bibliográfico consultado. Tampoco se tienen normas de préstamo ni se controla el mismo.
- . La actitud del personal investigador hacia la biblioteca así como la de la encargada hacia los usuarios es sumamente pasiva. Esto motivado en parte por las frustraciones de los usuarios de no contar con material actualizado y útil; y de la encargada al no obtener retroalimentación sobre las necesidades de los usuarios.
- . Los usuarios internos de la biblioteca son principalmente los funcionarios técnicos, pero acuden a ella solo de manera esporádica, ya que no siempre encuentran los documentos que requieren.

- . No hay difusión del material existente, ni retroalimentación del usuario de sus necesidades. Falta comunicación permanente y efectiva entre la biblioteca y el personal.
- . La encargada de la biblioteca, a pesar de que ocupa el puesto de asistente de biblioteca, no tiene un profesional en el campo que la oriente en el desempeño de sus funciones.
- . La biblioteca no cuenta con la infraestructura y el mobiliario adecuado. El lugar donde se ubica actualmente no permite crear el ambiente necesario en una biblioteca y los ficheros no se consultan por las condiciones que presentan.
- . Falta establecer contactos efectivos con las fuentes de información, que permitan mantener la colección actualizada y la adquisición de material recientemente publicado en las áreas de interés.
- . El personal de OPES manifestó como ideal de unidad documental, un centro de documentación en el campo de la educación superior, sin embargo, con la situación actual de la biblioteca sería muy difícil efectuar una transformación a corto plazo, por lo cual se recomienda una biblioteca especializada, con material actualizado y que esté en un proceso continuo de contacto con las fuentes de información.

8. Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones son producto del estudio efectuado y toman en cuenta las recomendaciones emitidas por el personal de la OPES, a través de las encuestas y de las entrevistas personales, así como también lo observado en otras bibliotecas o centros de documentación.

Estas recomendaciones tienden a mejorar el funcionamiento de la biblioteca de la OPES, algunas de ellas pueden ser implementadas a corto plazo o en forma inmediata y otras requerirán de un proceso de madurez.

- . Tender a una biblioteca especializada en temas de educación superior, para lo cual es necesario definir las áreas de interés y una política de adquisiciones, así como asignarle presupuesto específico.
- . Contratar una asesoría (ya sea una persona capacitada o recurrir a la Comisión de Directores de Bibliotecas de las universidades estatales) que determine otros campos de acción, así como estrategias más directas para el proceso de especialización de la biblioteca.
- . Crear un comité, el cual puede estar integrado por el Director de OPES, los jefes de división y el jefe de la biblioteca, al cual se le encomiende la definición de las áreas de

interés, según las investigaciones y necesidades de cada división, y analice con cierta frecuencia las sugerencias de adquisición.

- . Establecer como una política que todo material que ingrese a la oficina, enviado por instituciones o adquirido por la participación del personal en seminarios, quede registrado en la biblioteca, con el fin de tener un mayor control y como forma de actualización.
- . Suscribirse a revistas especializadas.
- . Establecer un mecanismo de comunicación permanente con las bibliotecas y unidades productoras de información de universidades y otras instituciones -nacionales e internacionales- (MEP, UNESCO, Banco Central, Estadística y Censos, MIDEPLAN, CRESALC, etc.) que permita conocer y contar con el material que en ellas existe o se produce y que está relacionado con las actividades de la oficina.
- . Realizar una revisión de las publicaciones periódicas existentes y que están desactualizadas, para que se contacte con las fuentes y se pongan al día dichas publicaciones.
- . Crear un mecanismo de comunicación permanente entre la biblioteca y el personal, que permita dar a conocer el material existente, el ingresado recientemente y las necesidades

del personal. En vista del tipo de usuario, esta comunicación debe fundamentarse en una política agresiva hacia el mismo, utilizando mecanismos de alerta, como estantes atractivos para nuevas adquisiciones, boletines periódicos de las divisiones con la nueva bibliografía adquirida y un pequeño resumen de su contenido, la preparación de bibliografías específicas para investigadores, según sus áreas de estudio.

- . Actualización por parte de la encargada de la biblioteca sobre el material existente, que le permita evacuar consultas de usuarios sin necesidad de trasladarlas a las divisiones.

Se recomienda a corto plazo o de inmediato:

- . Rotular los estantes indicando la signatura del material que se encuentra en cada uno de ellos, así como el área a que corresponde. Esta rotulación es aconsejable que se acompañe de un cartel general en donde se resuma el sistema utilizado.
- . Revisar el material existente y desechar aquel que no es útil.
- . Mejorar los ficheros de manera que la búsqueda en ellos se facilite. Esto se puede lograr identificando cada uno por materia, título, y autor según corresponda, y utilizando ficheros similares a los de otras bibliotecas en las cuales no existe el peligro de desorden y de pérdidas.

- . Acondicionar la biblioteca físicamente, de manera que se evite o disminuya el ruido, por ejemplo separándola de la zona de pasó con una puerta, o reubicándola.
- . Implementar un sistema de control de usuarios que permita la generación de estadísticas y principalmente un mayor control del movimiento del material. Esto se puede lograr a través del establecimiento de períodos de préstamo y renovación, y de sanciones por morosidad; conservando las tarjetas de préstamo, para procesarlas cada cierto período de tiempo.
- . Adquirir material de referencia, como diccionario de sinónimos, una colección técnico-científica y una colección de humanidades.

Las recomendaciones anteriores deben ir acompañadas de una actitud agresiva y dinámica por parte de la persona que tenga a cargo la biblioteca, para que puedan dar el efecto deseado.

Además de las tareas que actualmente se realizan, la puesta en marcha de las recomendaciones implicaría la ejecución de las siguientes tareas:

- . Las especificadas en el manual de puestos de la OPES y no realizadas actualmente.

- . Llevar un control de usuarios y generar estadísticas periódicas de uso, derivadas de dicho control.
- . Establecer y mantener contacto con las fuentes de información.
- . Crear y mantener mecanismos de alerta sobre nuevas adquisiciones.
- . Preparar bibliografías específicas en los temas de interés de los usuarios.

Bibliografía

- Altamirano, Matilde. Que es una biblioteca y como organizarla. Centro Regional de Ayuda Técnica A.I.D. México/Buenos Aires, 1973.
- Amat Noguera, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. Editorial Bibliograf. Barcelona, 1978.
- OPES. Manual de Puestos y Regimen de Ascensos. OPES-02/82. 1982.
- Sánchez, Miguel A. Como usar la biblioteca. Centro Regional de Ayuda Técnica A.I.D. México/Buenos Aires. 1971
- Universidad de Costa Rica. Manual descriptivo de clases de puestos.

ANEXO

ENCUESTA SOBRE LA BIBLIOTECA DE OPES

ESTUDIO SOBRE LA BIBLIOTECA DE OPES

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

1. En el desempeño de sus funciones en la OPES, ¿ requiere Ud. consultar documentos en bibliotecas?

SI /__/

NO /__/ Fin de la encuesta.

2. ¿A qué bibliotecas acude? (Menciónelas)

3. ¿Con qué frecuencia asiste a ellas? (Marque sólo una opción)

____ veces por semana

____ veces por mes

____ sólo esporádicamente

4. Indique los campos en los que Ud. requiere información con mayor frecuencia, enumérelos según importancia

1. _____

3. _____

2. _____

4. _____

5. ¿Utiliza Ud. la Biblioteca de la OPES?

SI /__/

NO /__/ Por qué? _____

Pase a la pregunta No.9

6. ¿Qué tipo de documentos consulta? (Establezca las prioridades numerando de 1 a 4)

- . Documentos de OPES /__/
- . Documentos de las universidades estatales /__/
- . Leyes y reglamentos /__/
- . Otros _____ /__/
Especifique

7. ¿Con qué frecuencia acude a la Biblioteca de OPES? (Marque sólo una opción)

- _____ veces por semana
- _____ veces por mes
- _____ sólo esporádicamente

8. ¿Encuentra Ud. la información que requiere?

SI /__/

NO /__/ Explique _____

9. ¿Considera Ud. que la Biblioteca de OPES tiene deficiencias?

SI /__/

NO /__/

En caso afirmativo, cuáles considera Ud. que son las principales deficiencias? _____

10. ¿Qué recomienda Ud. para mejorar la Biblioteca?
