



UNIVERSIDAD DE SANCTI SPIRITUS
"JOSÉ MARTÍ PÉREZ"

FACULTAD DE HUMANIDADES

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



TRABAJO DE DIPLOMA PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE
LA INFORMACIÓN

**TITULO: Acciones para la Gestión de los recursos
de información para la Biblioteca Sucursal Ada
Elba Pérez de Jarahueca.**

Autora: Madelaine Pérez Rojas.

Tutora: MSc. Madeline González Salazar

Asesora: MSc. Marta Picar Hernández

2013



PENSAMIENTO

"El servicio que a la cultura ciudadana presta, una Biblioteca Pública, es trascendental para la vida y orientación de los pueblos".

DEDICATORIA

A mis hijos: que el sacrificio desplegado en la realización de este proyecto, sea un incentivo para sus proyectos futuros.

A mi esposo: por su paciencia y dedicación, por compartir mis preocupaciones con mucho amor.

A mi familia.

AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a mi tutora Madeline González, a mi asesora Marta Picart por su apoyo incondicional, por el estímulo brindado en momentos difíciles, por brindar sus experiencias para la culminación exitosa de este proyecto.

A mi compañera de trabajo por su ayuda y comprensión.

A mi jefa de carrera Priscila Guerra por su preocupación y dedicación.

A todos los que de una forma u otra colaboraron en la realización de este proyecto.

RESUMEN

Los principios de gestión existentes desde la antigüedad, han evolucionado y se tornan indispensables para cualquier actividad humana, por ser la gestión una actividad que permite adquirir, ordenar y emplear adecuadamente los recursos en función de un objetivo dado. En la actualidad las bibliotecas públicas están enfrentando nuevos desafíos en su gestión y los cambios experimentados por los sistemas en formación, que condicionan otras formas de enseñanza y aprendizaje, lo cual tiene una marcada incidencia en el rol que estas deben jugar en la sociedad. En ese sentido, la presente investigación aborda el tema de la gestión de los recursos de información en la Biblioteca Sucursal Ada Elba Pérez de Jarahueca en Yaguajay, donde se tuvo como objetivo proponer acciones para la gestión de los recursos de información que facilite la satisfacción de los usuarios en dicha institución. A partir de la aplicación de métodos empíricos como el análisis documental, la observación y las técnicas de interrogación, encuesta y entrevista, se pudo comprobar que no se realiza de forma correcta el proceso de selección y adquisición de los fondos que están en función de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios. Todo lo anterior se complementa con la propuesta de un plan de acciones para dar solución a la problemática planteada.

Palabras claves: Gestión, Recurso de información, Información, Bibliotecas, acciones.

INDICE

CONTENIDOS	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS QUE SUSTENTA LOS ESTUDIOS SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN.	7
1.1 Fundamentos teóricos sobre información.	7
1.2 Fundamentos teóricos sobre gestión.	9
1.3 Sistemas de gestión.	10
1.4 Los sistemas de información y su ambiente	11
1.5 Gestión de información en las organizaciones de información.	11
1.6 Los Recursos de información en las organizaciones de información.	13
1.7 La gestión de los recursos de información en las organizaciones de información.	15
1.8 Entidades de los recursos de información.	18
1.9 Fundamentos teóricos sobre Bibliotecas como centros de información.	18
1.9.1 Elementos esenciales del sistema de bibliotecas.	19
1.10 Bibliotecas públicas	23
1.11 Bibliotecas sucursales	25
1.12 Conceptualización acerca de las acciones.	26
1.13 Conclusiones parciales del capítulo 1.	26
CAPITULO II: CONSIDERACIONES SOBRE EL DISEÑO METODOLÓGICO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.	27
2.1 Diagnóstico de la sucursal Ada Elba Pérez en la comunidad de Jarahueca.	27
2.2 Características del diseño metodológico.	28
2.2.1 Caracterización de la población y de la muestra. Criterio de selección.	28
2.2.2 Métodos y técnicas: su aplicación en el proceso de la investigación.	30
2.3 Presentación y análisis de los resultados.	31
2.3.1 El diagnóstico de los fondos de la institución en la sala general arroja los resultados presentados a continuación	31
2.3.2 Resultados de las encuestas realizadas a los usuarios.	33
2.3.3 Resultado de la entrevista.	34

2.3.4	Resultado del análisis documental.	35
2.3.5	Resultado de la observación.	35
2.4	Conclusiones de las variables empleadas en la investigación.	38
2.5	Propuesta de acciones para perfeccionar la gestión de los recursos de información en la sucursal Ada Elba Pérez.	38
2.6	Conclusiones parciales del capítulo 2	43
CONCLUSIONES		44
RECOMENDACIONES		45
BIBLIOGRAFÍA		46
ANEXOS		49

INTRODUCCION

La humanidad ha acumulado un caudal incalculable de conocimiento en el transcurso de los tiempos. Su permanente transmisión, entre diversas generaciones y dentro de cada una de ellas, ha contribuido a acelerar el desarrollo científico, tecnológico y el propio desarrollo de la humanidad.

Esta actividad se remonta a la antigüedad y existen evidencias de la importancia que se le asignaba en su tiempo. Constituía no solo un espacio para los eruditos de la época, sino una fuente importante de poder, por su vinculación a la administración del conocimiento.

Según Alexander King la sabiduría que se obtiene de la experiencia no depende de la cantidad de información que disponga la persona sabia, sino de su habilidad para utilizarla. (2006: p1). La información es mucho más que datos, tiene que ver con el orden de las cosas, hechos o fenómenos registrados en forma sistemática guardando relación con otros hechos o fenómenos.

Páez Urdaneta define Información como datos o materia informacional relacionado o estructurado de manera actual o potencialmente significativo. (2006: p3). Con información puede aprovecharse mucho mejor, utilizarse mucho mejor, trabajar mucho mejor con los recursos tanto tangibles como intangibles con que cuenta la organización.

Este propio autor expresó “ en la antigüedad, el hombre occidental quería ser sabio, luego el hombre moderno quiso ser conocedor, el hombre contemporáneo parece contentarse con estar informado (y posiblemente el hombre futuro no este interesado en otra cosa que en tener datos) ” (2006: p1).

Los datos pueden mediante procesos organizacionales ser agrupados, clasificados, formateados, etc. Cada uno de estos procesos le va agregando valor y los convierte en información.

Los principios de gestión existentes desde la antigüedad, han evolucionado y se han tornado indispensables para cualquier actividad humana.

La gestión es una actividad que permite adquirir, ordenar y emplear adecuadamente los recursos en función de un objetivo dado. Desde la antigüedad, el hombre se enfrenta a fenómenos naturales, económicos, políticos y sociales y debe desplegar un conjunto de actividades para alcanzar sus objetivos.

El sistema de gestión puede ser uno de los componentes fundamentales para elevar la eficiencia del flujo de información y comunicación dentro de la misma. Existen elementos vitales en el Sistema de gestión, ellos son, la rapidez y la precisión, además será indispensable tener una clara identificación de cual es la misión de la biblioteca, la valoración del ambiente (sus amenazas y oportunidades) que permitirá una mejor proyección colectiva.

El valor mayor que aporta el aprendizaje de la gestión de información, radica en la orientación a las formas en que se utilizan los procedimientos que convierten los datos y la propia información en conocimientos aplicables, en todo caso es el humano quien de una u otra forma modifica la calidad de la información recibida.

Considerando el rol conductor de los recursos de Información en toda la organización, es de vital importancia que esta otorgue una alta prioridad a la gestión integral de la misma. Resulta indispensable gestionar los recursos de la organización en forma estratégica. En cualquier circunstancia, el manejo de información es indispensable, constituyendo de esta forma un recurso de los otros recursos de la organización.

La exitosa aplicación de la gestión de recursos de información exige del apoyo de la organización en lo que se ejecuta y requiere cambios organizacionales y por tanto en la mentalidad y formas de trabajo establecida. La gestión bibliotecaria no es exclusiva de aquellos que ocupan responsabilidades administrativas o directivas, sino de todo aquel que aspire a desempeñar su mejor papel en pos de sus objetivos y metas.

Resulta indispensable desarrollar y generar información sobre los supuestos recursos de información que pueda tener la organización y la vez, establecer políticas para el acceso, la responsabilidad y la propiedad de los diversos tipos de información, de forma tal que permitan orientar el uso y acceso a las

informaciones, evitar solicitudes redundantes, evitar los conflictos informacionales y asegurar una mayor eficacia en el manejo de este recurso, es decir, formular y establecer una estrategia de acción que incluye los movimientos y enfoques que diseñe la gestión en las organizaciones, que permita desarrollar las actividades y lograr los objetivos que persigue la institución de información.

El valor específico de la historia de las bibliotecas está en que permite sintetizar y hacer generalizaciones de las reconstrucciones del pasado y puede servir, también, de ayuda para la comprensión del presente. (Citado por Pérez Moya, 2007: p7-8).

Las bibliotecas y otras unidades de información derivadas de ellas, han sufrido diferentes retos. Las principales han estado asociadas a momentos como la invención de la imprenta y al desarrollo y uso intensivo y extensivo de las computadoras personales y las telecomunicaciones.

La biblioteca es la institución principal de investigación científica del país en materia de bibliotecología, bibliografía y bibliología. En las bibliotecas funciona el centro de información sobre problemas de la Cultura y el Arte, a su vez reúne una parte de los libros cuyo estudio en si ha sido hecho precedentemente. Tiene como función organizar la lectura bajo una forma colectiva.

Refiriéndose a las bibliotecas Carlyte dijo: “La verdadera universidad, en nuestra época, es una colección de libros.” (2004: p 337).

La biblioteca juega un papel esencial en la comunidad, pues a través del trabajo que realiza la bibliotecaria en el proceso de gestión de la información le permite orientar al lector, asesorarlo constantemente donde quiera que necesite su ayuda, no puede aislarse, debe establecer estrecha vinculación con todos los sectores de la comunidad,

Las bibliotecas públicas o sucursales, establecidas en todas los centros de población y comunidades, destinadas a multiplicar las facilidades de lectura y estudio para el público en general, pone a disposición de los usuarios lo mejor que tiene y lo mas reciente.

Esta investigación se realiza a partir de las consideraciones sobre la importancia de la gestión de los recursos de información para una institución de información, fundamentalmente en la sucursal Ada E Pérez de la comunidad de Jarahueca en el municipio de Yaguajay.

Esta institución no cuenta con un diagnóstico de los fondos bibliográficos que permita conocer si estos satisfacen las necesidades e intereses de los usuarios. Este diagnóstico permitirá analizar el nivel de satisfacción o insatisfacción de los usuarios con los servicios recibidos en la institución.

Basado en los elementos anteriormente abordados, la investigación parte de la siguiente situación problemática.

SITUACION PROBLÉMICA:

No se posee en la biblioteca sucursal Ada Elba Pérez los recursos de información necesarios para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.

Por lo que se plantea como **PROBLEMA DE INVESTIGACION**

¿Cómo gestionar los recursos de información necesarios para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios de la biblioteca sucursal Ada Elba Pérez de Jarahueca?

Para encauzar el tratamiento del problema se determina como.

OBJETIVO GENERAL: Proponer acciones para la gestión de los recursos de información que facilite la satisfacción de los usuarios de la biblioteca sucursal Ada Elba Pérez de Jarahueca.

Y como **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Diagnosticar el nivel de satisfacción o insatisfacción de los usuarios de la biblioteca Ada Elba Pérez.
2. Estudiar la composición del fondo documental bibliográfico de la biblioteca Ada Elba Pérez.

3. Analizar el proceso de desarrollo de colecciones de la biblioteca Ada Elba Pérez.
4. Proponer acciones para la gestión de los recursos de información.

A partir de este pronóstico se establece como **preguntas científicas**.

1. ¿Cuales son los criterios teóricos que fundamentan la gestión de los recursos de información?
2. ¿Qué satisfacción posee con los recursos de información existentes en la institución los usuarios de la biblioteca Ada Elba Pérez?
3. ¿Qué acciones se diseñarían para la gestión de los recursos de información?

Estos breves comentarios de carácter teórico se presentan como preámbulo del tratamiento conceptual que se desarrolla en el primer capítulo del trabajo y para significar las categorías de análisis.

- Entidad de recursos de información
- Usuarios
- Necesidades informativas.

Para orientar el curso de la investigación se considera como **tareas de este proceso**.

- Determinación de los presupuestos teóricos que fundamentan la gestión de los recursos de información
- Diagnóstico de la composición del fondo bibliográfico, del proceso de desarrollo de colecciones y la satisfacción de los usuarios con los fondos existentes
- Propuestas de las acciones para mejorar el proceso de desarrollo de colecciones.

Se define como población a los usuarios asistentes a la biblioteca pública durante el año 2012: fue un total de 175, se selecciona como muestra 30 que representa 18%.

Se utilizan como **métodos teóricos** según sus funciones gnoseológicas el

- histórico-lógico
- análisis y la síntesis
- inducción-deducción
- método sistémico

Como **métodos empíricos** para la búsqueda de datos el:

- análisis documental
- observación

De las **técnicas de interrogación**:

- Encuestas a usuarios seleccionados por muestras
- Entrevista a responsable del desarrollo de colecciones en el municipio.

Para el procesamiento de los datos se emplea como **método estadístico**:

La estadística descriptiva y porcentual para el tratamiento de los datos y selección de la muestra.

Para dar cumplimiento a estos objetivos, la tesis se estructura como a continuación se describe:

Capítulo I: Fundamentos teóricos que sustenta los estudios sobre la gestión de los recursos de información. En este capítulo se estudian los fundamentos teóricos que sustentan la importancia del proceso de gestión en los centros de información, el papel rector que juegan las bibliotecas públicas para el desarrollo de la cultura en la comunidad.

Capítulo II: Consideraciones sobre el diseño metodológico y resultados del proceso de investigación.

A través de la aplicación de métodos y técnicas como la entrevista y encuesta se llega a la conclusión en este capítulo, como se realiza el proceso de gestión de los recursos y si estos satisfacen las necesidades e intereses de los usuarios.

Se realiza además el diagnóstico de los fondos existentes en la institución, el mismo permite conocer que información se posee, quien la puede utilizar y como la va a utilizar.

Finalmente se presentan las **conclusiones y recomendaciones, la bibliografía y los anexos.**

Se utiliza la norma APA en su sexta edición para consignar las referencias y confeccionar la bibliografía.

CAPITULO 1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS QUE SUSTENTA LOS ESTUDIOS SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN.

En este capítulo se sustenta teóricamente la investigación. La revisión de la literatura y de otras fuentes de información se organiza para permitir el análisis de la gestión de la información y de los recursos de información su relación con el desarrollo de las bibliotecas públicas. Posibilita sentar las bases teórico-prácticas de la investigación, con el fin de contextualizar las principales definiciones, enfoques y tendencias en este tema, de forma tal que posibilite su aplicación creativa en el contexto de estudio.

1.1 Fundamentos teóricos sobre información.

La información es más que datos, tiene que ver con el orden de las cosas, hechos o fenómenos registrados en forma sistemática guardando relación con otros hechos o fenómenos.

Para Alexander King “la sabiduría que se obtiene de la experiencia no depende de la cantidad de información que disponga la persona sabia, sino de su habilidad para utilizarla”. (Citado por Ponjuan, 2006 p: 1).

Buckland se refiere al concepto de información, basándose en tres usos fundamentales.

- **Información como proceso:** en este sentido, información es: la acción de informar.
- **Información como conocimiento:** el concepto de información es también utilizado para consignar el producto de la información como proceso: el conocimiento comunicado que concierne a algún hecho, sujeto o evento particular.
- **Información como cosa:** el concepto información se utiliza también para objetos, tales como datos y documentos, que son referidos como información porque se les considera informativos, como portadores de la cualidad de impartir conocimientos o comunicar información.

Información definida por Angulo Marcial (1996) puede entenderse como la significación que adquiere los datos como resultado de un proceso consciente e intencional de adecuación de tres elementos: los datos del entorno, los propósitos y el contexto de aplicación, así como la estructura de conocimiento del sujeto. (Cárdenas Cristián: 2007, p7).

Curras (1982) expresa que **información** no existe por si misma y que solo se produce en nuestro cerebro cuando la percibimos y enjuiciamos, según la intencionalidad que captamos en ella. (Cárdenas Cristián: 2007, p7).

Páez Udaneta para referirse al aprovechamiento de la información acude a la llamada pirámide informacional, que esta compuesto por:

- **Datos**
- **Información**
- **Conocimiento**
- **inteligencia**

Este propio autor define **información** como: datos o materia informacional relacionada o estructurada de manera actual o potencialmente significativa. (Citado por Ponjuán, 2006: p3).

Se refiere a **datos** como registros icónicos, simbólicos (fonéticos o numéricos) o sígnicos (lingüísticos, lógicas o matemáticos) por medio de los cuales se representan hechos, conceptos o instrucciones. (Citado por Ponjuán, 2006: p3).

El acceso amplio a la información es clave para que las personas entiendan, participen y respondan a los retos que el desarrollo le impone a la sociedad, es sin lugar a dudas, un requisito indispensable para el progreso de la humanidad.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencias y la Cultura(UNESCO) en su informe mundial sobre información en 1997, expreso ´El desarrollo del procesamiento de la información y de la comunicación es el núcleo de muchas de las trasformaciones que han marcado la ultima mitad del siglo xx. (Cárdenas Cristián: 2007, p8).

“La información es la fuente del conocimiento que circula ‘... es un conjunto de actividades en el trayecto que va del informador al informado pero determinada por este último se convierte en un conjunto de conocimientos”. (García, 2001: p 20)

Esto significa que se debe preparar de forma correcta al personal que brinda información a todas las categorías de usuarios, así como a los alumnos y a la comunidad en general, teniendo en cuenta los retos actuales. Todos los que de una forma u otra se responsabilizan con la educación e instrucción de los hombres y mujeres del futuro tienen que estar dispuestos a prepararse y preparar a los demás para la vida, y la lectura es un medio con el que se pueden formar convicciones, dándole las herramientas necesarias para que se desarrollen en la sociedad a plenitud abriéndoles las puertas de la ciencia y la técnica.

Para el logro de este fin el personal que trabaja con la información debe conocer cómo puede colaborar más con el usuario, las formas y vías más correctas para brindar un servicio adecuado, lo que se pretende al lograr el objetivo del desarrollo de una cultura general e integral, apoyado en las palabras pronunciadas por Fidel en el discurso del 2 de diciembre del 2001 en Santiago de Cuba cuando dijo “La cultura general integral masiva, algo jamás soñado por sociedad alguna, es hoy una posibilidad real al alcance de todos los cubanos”. (Castro Ruz, 2001:3)

Con el papel que esta jugando la información en la sociedad actual y su crecimiento exponencial propiciado, entre otros, por el desarrollo tecnológicos, ya no es posible acumular y guardar toda la información que se necesita y por tanto será necesario desarrollar habilidades para comprenderla, analizarla y tomar la esencia de la mayor cantidad de conocimiento que se produce.

1.2 Fundamentos teóricos sobre gestión.

Según el Diccionario Enciclopédico **gestión** es acción y efecto de gestionar, acción y efecto de administrar. Reunión de grandes volúmenes de datos, manipulación automática de los mismos para obtener un aspecto esencial de ellos y presentación de los resultados a fin de tomar una decisión.

Gestión: es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización. (citado por Ponjuan: 2006, p55).

La gestión es también un proceso, toda actividad exige un orden, un método y debe ser concebido y ejecutado a partir de determinada lógica.

En el proceso de gestión, se mueven diferentes componentes conocidos como funciones de la gestión estos son: planificar, organizar, dirigir y controlar, por tanto, es importante conocer, aplicar y desarrollar estas funciones en cualquier organización donde se realicen acciones, se utilicen habilidades, enfoques y técnicas que posibiliten el logro de determinados resultados. Cuando mencionamos estas acciones, nos referimos generalmente a la gestión.

1.3 Sistemas de gestión.

Teniendo en cuenta el concepto de **sistemas** que no es más que un conjunto de elementos que interactúan.

La autora define a **sistema de gestión** como: el conjunto de procesos que interactúan y mediante el cual se obtiene y utilizan los recursos básicos necesarios para lograr los objetivos de la organización.

Para el desarrollo de un **sistema de gestión** que permita alcanzar los objetivos en la organización se requiere conocer la organización: su estructura, funciones y personas que la integran, también conocer como se utiliza la información, por quienes, para qué y como fluye.

Vincula lo concerniente al establecimiento de metas y objetivos con los aspectos relativos a la coordinación, para alcanzar vías efectivas por las que la organización pueda manejar sus asuntos y darle solución. Se encarga, además, del estado de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales, energéticos, informacionales y físicos de la organización. Para la aplicación de esta filosofía de gestión se emplean técnicas y herramientas.

Cuando se hace referencia a técnicas gerenciales se consideran de esa forma al conjunto de medios, procedimientos y procesos que se aplican en determinada organización y pretenden dar solución eficiente a los problemas que en esa institución existan vinculados con la calidad, los recursos humanos, la información.

1.4 Los sistemas de información y su ambiente

Los sistemas de información han sido explicados por diversos autores como los procesos que se realizan con la información fruto del vínculo de las acciones de los usuarios con las tecnologías.

Cornella define un **sistema de información** como un "conjunto integrado de procesos, principalmente formales, desarrollados en un entorno usuario-ordenador que, operando sobre un conjunto de datos estructurados (bases de datos) de una organización, recopilan, procesan y distribuyen selectivamente

Para Muñoz Cruz en las organizaciones se pueden distinguir, fundamentalmente, 2 tipos de sistemas de información, los administrativos: obtienen, almacenan, recuperan y distribuyen datos relativos a las actividades de las diferentes áreas funcionales o departamentos de la organización, y los documentales: obtienen, almacenan, recuperan y distribuyen información sobre el conocimiento registrado en un depósito o en una red de documentos. Cada uno de estos sistemas de información tiene sus propias características que condicionan su diseño y desarrollo y que deberán tener presentes a los responsables de su puesta en marcha.

De ahí la importancia que tiene el estudio del ambiente que rodea a estos sistemas de información y a los componentes que radican en él.

.Ambiente: todos aquellos factores que pueden y deben influir en las decisiones que se toman dentro de las organizaciones. (Citado por Ponján, 2006

1.5 Gestión de información en las organizaciones de información.

Para tener una aproximación a los basamentos teóricos de la gestión de información y de los recursos de información, se han considerado los conceptos y definiciones de autores como:

Rowley, quien plantea que "el propósito de la **gestión de información** es promover la eficacia organizacional al elevar las potencialidades de la

organización para cumplir con las demandas del ambiente interno y externo en condiciones tanto dinámicas como estables". (1998 p 359-369).

Para Faire-Wessels "la **gestión de información** es vista como la planificación, organización, dirección y control de la información dentro de un sistema abierto" (por ejemplo la organización). (1997 p 93-102).

Mientras que Woodman considera que "la **gestión de información** es todo lo que tiene que ver con obtener la información correcta, en la forma adecuada, para la persona indicada, al costo correcto, en el momento oportuno, en el lugar indicado, para tomar la acción precisa". (2006: p135).

Según Solórzano, "se puede entender por **gestión de información** el conjunto de acciones proyectadas y ejecutadas _apoyadas en el sistema de información_ para formalizar, estructurar e impulsar la aplicación del recurso información en aras de apoyar la productividad y, por tanto, hacer competitivo un negocio o una empresa en un entorno cada vez más basado en productos y servicios de información".

Por otra parte, Páez Urdaneta afirma que "la **gestión de información** es el manejo de la inteligencia corporativa de una organización a objeto de incrementar sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus metas". (1999). A tales efectos Ponjuán subraya que "la **gestión de información** constituye el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar información (denominada también recurso de recursos) dentro y para la sociedad a la que sirve". (1998 P 55).

Se ha podido constatar la coincidencia de autores en la definición del objetivo que persigue la gestión de información: asegurar que el valor y los beneficios obtenidos del uso de la información sean iguales o mayores a los costos en que se incurrió en los procesos de recolección, organización, almacenamiento, recuperación, uso y eliminación.

Según Horton la **gestión de información** puede ser vista, además, en una organización como el conjunto de instancias responsables de la definición

de acciones y políticas relacionadas con: cómo la información se adquiere, registra y procesa; se usa y se comunica; cómo las personas que manejan la información aplican sus habilidades y cooperan entre ellas; con qué efectividad las actividades relacionadas con la información contribuyen al logro de los objetivos de la organización y sus miembros; cómo se usan las tecnologías de información en todas estas actividades; y qué costos y beneficios conllevan las actividades de información.(1979).

La gestión de información según el Diccionario Grijalbo “es acción y efecto de gestionar, reunión de gran volúmenes de datos; manipulación automática de las mismas para obtener un aspecto esencial de ellas y presentación de los resultados a fin de tomar una decisión. (Grijalbo, 2000: 819)

Muchos son los autores que han hablado del tema de **gestión de información**: “Gestión es interactuar en todas las áreas de una empresa, organización, unidades, instituciones informativas. Realizar procesos de gestión nos posibilita entre otras cosas elaborar información dispersa en áreas, reunir las para ubicarlas en almacenamiento de información, comunicación interna, recurrir a diversos centros de información como bases de datos generales, índices, catálogos, etc.” (Murray, 2002: 2)

El análisis de estas definiciones permite llegar a la conclusión de que la gestión de información es la acción y el efecto de administrar la inteligencia corporativa de una organización, a fin de garantizar la planificación, organización, dirección, control y uso eficiente de los recursos de información en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

1.6 Los Recursos de información en las organizaciones de información.

La gestión de recursos de información nace de las distinciones que se establecen entre la ciencia bibliotecológica, la gestión de archivos y registros administrativos y de la gestión de sistemas de información. La información se considera un recurso de recursos, porque permite optimizar y aprovechar al máximo otros recursos, y cualquier organización para mantenerse activa debe utilizarla y

administrarla como un recurso. El hecho de que la información haya devenido recurso estratégico provoca que su gestión cobre especial interés.

La doctora Ponjuán define **Recursos**: como aquellos elementos necesarios, tanto tangibles como intangibles, para que una organización cumpla con sus objetivos. Principalmente al referirse a ellos son clasificados en: instalaciones y equipos, materiales e insumos, (recursos físicos), energía, informaciones y datos, recursos humanos, dinero o capital. (citado por Ponjuán Dante, 2006: p 43).

La información como recurso es otro basamento teórico a tener en cuenta según Horton **recurso de información**, significa la información en si, el contenido. Por ejemplo, la información en un fichero o registro, o en un producto o servicio de informaciones tal como una publicación. El mismo autor plantea que recursos de información en plural, significa todas las herramientas-equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una empresa. Tan bien el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo. (2006: p 43).

Para Horton la información es un recurso, porque se torna en facilitador del cambio y el desarrollo. Sobre su papel en las organizaciones, afirma que gestionar la información es un elemento vital en el mejoramiento de sus procesos internos y un factor determinante de influencia notable en la cultura organizacional, en los modelos laborales y en su funcionamiento. En su opinión la gestión de información también abarca a los productos y servicios de información, al flujo de información y al uso de información dentro de la organización. También define a la información como un recurso de contenido (información en archivo o documento); los recursos de información son las herramientas que la sustentan (proveedores, equipamientos, facilidades, personal e inversión de capital) y, por tanto, la gestión de recursos de información es la administración de los contenidos de información y de sus herramienta. Al asumir el tratamiento de la información como un recurso de la organización, surge la necesidad de

seleccionar la información que entra al sistema mediante el establecimiento de políticas relacionadas con la temática y las fuentes que se van a utilizar.

Levitan considera que los **recursos de información** se originan por el recurso de la información. Su teoría se centra en el ciclo que se inicia con el origen o surgimiento de la información y entonces traza su continuidad en la institucionalización como un recurso de información, la conversión del recurso en productos y servicios y la diseminación de los productos y servicios. A esto le denominan "ciclo de producción de información".

Los recursos de información para Levitan, están estratégicamente posicionados en el punto medio y la interrelación con las tecnologías y el personal, es lo que se llama "ciclo de sistemas de información". Aboga por la separación del ciclo de producción para sacar provecho de todas las entidades, procesos y sistemas que pueden ser gerenciados.

1.7 La gestión de los recursos de información en las organizaciones de información.

Taylor plantea que la **gerencia de recursos de información** es un "modo estructurado de mirar a los procesos de información en una organización". Estas consideraciones conducen a la inclusión de aspectos fundamentales como los objetivos de la organización y la dirección, la inversión en recursos de información, personal y sistemas, la definición de responsabilidad por los recursos de información, el acceso a la información y la centralización y autonomía para el tratamiento de los recursos de información, como los principales elementos a considerar en la planificación de los procesos de la gestión de recursos de información.

Por su parte, Cronin considera, desde el punto de vista ocupacional, tres fases básicas de la gestión de recursos de información: la administración integral de los diferentes recursos informacionales de la organización con una óptica estratégica; la administración estratégica de las tecnologías de información y comunicación disponibles en la organización y que pueden ser medios para el acceso, tratamiento y diseminación de la información; y

prestar servicio de información gerencial con valor agregado y con potencialidades para elevar las ventajas competitivas de la organización en un segmento de mercado.

De acuerdo con Miller la **gestión de recursos de información** se define como la gerencia de datos e información e incluye por igual la gerencia de los recursos de información, del hardware, del software, la comunicación interna y externa a bases de datos, la planificación y revisión, de modo que la integración de esos recursos constituya el sostén de la gerencia de información de una organización como un todo.

Cheng y Kanabar desarrollan un concepto que sitúa en la cabeza de la gestión de recursos de información a los sistemas automatizados de información con tres componentes: software, hardware y el público. Estos tres componentes conforman los recursos computarizados y humanos, que unidos a los elementos básicos de datos, la información y el conocimiento, son considerados los recursos de información. Con estos presupuestos, conceptualizan a la gerencia de recursos de información en su relación con la gerencia y uso de las tecnologías de la información. Expresan una tendencia que conduce a maximizar el uso de los recursos existentes, proveer sistemas computarizados compatibles, dirigir satisfactoriamente la distribución de los recursos e incrementar los soportes computacionales a todos los usuarios.

Es incuestionable el efecto que está produciendo en las organizaciones el desarrollo del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, el empleo de redes de información compartida. Dicha situación está conduciendo a la adopción de formas de organización de la gestión de los recursos de información, aprovechando las facilidades que ofrecen para el acceso rápido a la información interna y externa, prevenir y evitar las duplicaciones de información para alcanzar un mayor rendimiento de la información existente,

Autores como Horton, Arthur Joung, Phillip, entre otros, al referirse a los objetivos de la gestión de recursos de información se refieren a:

- 1.** Establecer el medio ambiente donde solo la información relevante es usada en las decisiones corporativas.
- 2.** Establecer y practicar técnicas que comparen costos de creación y recolección de información con proyección de beneficios derivados de su uso.
- 3.** Efectuar cambios en actitudes políticas y prácticas para que la información comience a ser vista como un auxiliar en los negocios y en su gerencia.
- 4.** Analizar los requerimientos antes de adquirir tecnologías de la información.
- 5.** Legitimar el papel del gerente de información (en el primer nivel de gerencia).
- 6.** Establecer adiestramientos y superación del personal que se encarga de la implementación del programa de gestión de recursos de información.
- 7.** Hacerlos responsables de sus actividades de producción de información por su participación en el diseño de sistemas y otras decisiones, encargándoles servicios y haciendo de ellos el medio ambiente del colectivo y facilitadores de otros recursos para producir información.
- 8.** Identificar oportunidades de investigación y desarrollo internas y externas y proponer vías en que los recursos de información puedan aplicarse a la solución de problemas y a las decisiones.
- 9.** Lograr un medio ambiente para la efectividad y eficiencia de la adquisición y utilización de recursos de información para evitar excesos de recursos, y designar trabajadores de larga trayectoria en la organización.
- 10.** Hacer consideraciones de las necesidades corporativas de información de rutina para los negocios y la toma de decisiones sobre estrategia de marketing.

Otros autores centran los objetivos de la gestión de recursos de información en sus beneficios, responsabilidades, funciones y en los factores organizacionales que posibilitan su efectividad.

1.8 Entidades de los recursos de información.

Con estos fines, Horton²³ sugiere una unidad de medida de los recursos de información organizacionales que denomina **Entidad de Recursos de Información (ERI)**, que pueden ser fuentes, servicios y sistemas y la define como: configuración de personas, cosas, energía, información y otras entradas que tienen la capacidad de adquirir, proveer, procesar, almacenar o diseminar información. Es decir, los fondos de información y funciones manipuladoras de información que son o deben ser gerenciadas como recursos organizacionales

Estas **ERI** tienen la capacidad de proveer contenido informacional y almacenar o procesar información. Con respecto a las funciones que desempeñan las personas en la gestión de recursos de información, Horton establece 4: suministrador/ generador, manipulador/ procesador, usuario y gerente.

1.9 Fundamentos teóricos sobre Bibliotecas como centros de información.

Las **Bibliotecas**: puente indispensable entre el individuo y la cultura de su tiempo. (Pérez Moya, 2007: p 79).

Según Miranda Pérez, 2008: **Bibliotecas** colección organizada de libros y publicaciones seriadas impresas, o de cualquier otro documento que puede ser gráfico o audiovisual. Sus servicios facilitan a los usuarios el uso de estos documentos con fines informativos, de investigación, de actualización, de educación o recreación. Centro rector de información bibliográfica. Lugar donde se preparan y publican ediciones informativas. Proporciona información según el principio selectivo, lo que permite suministrar a los especialistas la información de mayor actualidad según sus necesidades. (citado por Ferrer López: 2011, p: 59).

La **biblioteca** tiene su razón de ser en el ambiente al cual sirve, son elementos fundamentales en el desarrollo cultural de los pueblos. Una biblioteca es el lugar destinado al depósito de información registrada, principalmente en forma de libro.

La biblioteca reúne una parte de los libros cuyo estudio en sí ha sido hecho precedente, tiene por función organizar la lectura bajo una forma colectiva.

La biblioteca en un laboratorio, es el laboratorio o taller intelectual preparado para este fin. Carlyte dijo "la verdadera universidad, en nuestra época, es una colección de libros". (Citado por Otlet: 2004, p 261-262).

Las bibliotecas son centros de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimiento e información. Debe servir a la comunidad, sin discriminación de edad, sexo, nivel educativo, profesión o condición social. Con su misión clara de satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios para la formación en el campo educativo, recreativo, cultural y profesional.

Las bibliotecas deben adaptarse y mantener un constante intercambio con el ambiente, todo lo que se encuentra fuera de un sistema constituye su ambiente. Entre el sistema y su ambiente existe una frontera, para pasar esta frontera en una organización de información generalmente hay que ser cliente, usuario, proveedor o trabajar en ellas.

Según Coylique se refiere a las **bibliotecas** como: "por todos sitios, las bibliotecas son susceptibles de nuevos progresos. En algunos casos, estos proyectos se producen por imitación, aunque generalmente responden a lo que se hace mejor fuera de ellas y, en otros casos, se ven impulsadas por la invención y experimentación de ideas nuevas. Es necesario luchar contra este progreso, burocracia, contra técnica, influencia deficitaria contra doctrina fecunda. (Citado por Otlet: 2004, p 422).

La biblioteca pública es el verdadero organismo social que debe hacer nacer y desarrollar el interés del público por las cosas del espíritu.

1.9.1 Elementos esenciales del sistema de bibliotecas.

Las bibliotecas como sistema de información están conformado por tres elementos esenciales: **El bibliotecario, los usuarios y las colecciones.**

Los bibliotecarios: han sido considerados como las personas que tienen a su cargo el cuidado de las bibliotecas y se limitan a los procesos de selección, adquisición y procesamiento de la información.

Según Cano (2004) el papel del bibliotecario se ha basado en tres principios fundamentales:

- Es un guardián del fondo bibliotecario y una de las funciones primordiales es la de adquirir y preservar el patrimonio bibliográfico.
- Es un gestor de sistema de almacenaje y una de las funciones principales es la de crear sistema de ordenamiento para el fondo bibliográfico bajo su custodia.
- Es un medidor entre los sistemas de ordenamiento y los usuarios. Una de las funciones principales del bibliotecario es facilitar el acceso a la información contenida en la colección que tiene a su cargo. (Cárdenas Cristiá: 2007, p4).

Ponjuán (2001) plantea que han pasado de ser recolectores, organizadores y difusores de documentos para enfrentarse a la captura, análisis, acceso y disseminación de datos e información mediante técnicas computacionales, a partir de un conjunto de habilidades y técnicas gerenciales(Cárdenas,2007: p 15).

Los bibliotecarios deben buscar la excelencia en todas sus actuaciones y en todas las funciones y actividades que realizan, con una actualización profesional permanente. También es importante su labor no solo como educador de usuarios, sino como agente de cambios, agente cultural en la transformación del medio social en que este insertado.

La vida profesional del bibliotecario se desenvuelve en virtud de lo que la sociedad exige de él. Exigencia que se ha venido incrementando a través de la historia y que se manifiesta fundamentalmente en lo que le imponen: los nuevos tipos de lectores o la evolución de los ya existentes y sus necesidades emergentes, los tipos de documentos que van surgiendo y las exigencias tecnológicas que reclaman la diversificación de las ramas del conocimiento y de la actividad creadora de la humanidad. Esa realidad lo lleva a un perfeccionamiento constante de su quehacer y ese perfeccionamiento pasa a su vez, a enriquecer las distintas especialidades de la disciplina.

La necesidad de la existencia de un personal que se responsabilice con los recursos de información de las organizaciones es un planteamiento recurrente de

los que se han dedicado a estos estudios, y es una demanda de los gerentes de las organizaciones que tienen que dar respuestas a las necesidades crecientes de su desarrollo y elevar su eficiencia y competitividad.

Varios autores le han denominado **gestor de información** y en general se puede resumir que su misión fundamental está relacionada con la responsabilidad de adquisición, organización, almacenamiento, recuperación y diseminación de los recursos de información que se generan y utilizan en la organización

El profesional de la información elabora o adquiere datos e información disponibles a partir de los requerimientos del usuario, este a su vez emplea la información para la satisfacción de sus necesidades e intereses. A partir de la información relevante que le proporciona el técnico para producir información con valor agregado, que retorna a las actividades de procesamiento y gerencia.

La función del gerente de información se relaciona con la solicitud y recepción de datos e información del usuario, para enfrentar el reto de satisfacer las necesidades de información relevante del usuario como apoyo al cumplimiento de su misión, la toma de decisiones o la solución de problemas y los procesos de producción de información con valor añadido que gerencia la organización.

Existen distintos tipos de bibliotecas entre ellas encontramos bibliotecas especializadas, universitarias, bibliotecas escolares, bibliotecas públicas, bibliotecas sucursales. Cada una de ellas cumple funciones diferentes de acuerdo a los objetivos para lo que fueron creadas.

Por tanto la función de los bibliotecarios también va dirigida al cumplimiento de la misión específica de cada centro de información.

Nos centraremos en las funciones específicas de los bibliotecarios de bibliotecas públicas y bibliotecas sucursales ya que son conceptos claves para el desarrollo de este trabajo.

Bibliotecarios de bibliotecas públicas: bibliotecarios preparados para el trabajo en una biblioteca pública. Derivado de ISO: bibliotecarios que trabajan en una biblioteca general al servicio de toda la población de una comunidad local o

regional sin restricción de acceso y gratuitamente a todos los residentes de la comunidad, financiada usualmente, pero no solo, total o parcialmente como fondos públicos. (Setién, 2007: p 62).

Bibliotecarios de bibliotecas sucursales. Derivado ISO: El que presta servicio en la parte de una unidad administrativa mayor ofreciendo en locales independientes, servicios a grupos particulares de lectores. (Setién, 2007: p 62).

En síntesis: La práctica social del bibliotecario, como expresión de su vida profesional modifica la teoría de la especialidad expresada en la estructura de la disciplina que se ocupa de ella, citada por Setién, 2007: p 50).

Los usuarios:

El usuario suele acompañarse de un calificativo entre los más comunes se encuentran:

- usuario potencial
- usuario real
- usuario externo e interno
- usuario intermedio
- Usuario final

Núñez Paula define algunos de estos términos como:

Usuario de la información: persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información.

Usuario potencial: persona, grupo o entidad, cuya actividad está vinculada, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización o comunidad en la cual está inserta la entidad de información.

Usuario real: Aquel usuario con el cual la entidad de información ya ha logrado establecer la comunicación. El usuario potencial que aún no es real(al cual algunos autores llaman no usuarios). Es aquel con el cual la entidad de

información aún no ha logrado establecer la comunicación. (citado por Izquierdo Alonso, 1999: p 68).

Para Martínez de Souza(1993), un usuario es toda “persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentos o un archivo”. (citado por Izquierdo Alonso,1999: P68).

Domingo Buonocuore (1976) caracteriza al usuario de una biblioteca como “...la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo y asiduo...de sus servicios”. (Citado por Izquierdo Alonso, 1999: P68).

Rojas Benítez, define al **usuario de información** como: aquel individuo que necesita información para el desarrollo continuo de sus actividades, ya sean profesionales o privadas, y que como tal utiliza un servicio o hace uso de un producto informativo.

Según esta definición todos los seres humanos somos **usuarios de la información**.

Colecciones:

Al decir de Setién: **colección** es la agrupación de documentos en un sistema de información atendiendo a su temática, características del portador o por algún otro criterio determinado. (Citado por Sánchez Vigna, 2004: P 30).

Las colecciones al igual que las fuentes de información pueden tipificarse y entre sí las colecciones pueden ser primarias o secundarias.

En las **colecciones primarias** clasifican los libros, revistas, videos, patentes.

En las **colecciones** secundarias clasifican enciclopedias, anuarios, catálogos.

1.10 Bibliotecas públicas

Bibliotecas públicas centros al servicio de una comunidad, independientemente de su extensión y el tipo de usuario que atiende, y que poseen u fondo bibliográfico de carácter universal.

Concha González, directora de una biblioteca pública en España, expresa sobre las bibliotecas públicas: “la biblioteca pública es una institución cultural que debe dar servicios gratuitos de lectura y de información a todos los individuos, sin distinción y buscar nuevos lectores a través de los servicios de extensión de lectura. Igualmente, debe participar activamente en la realización de programas culturales a la par que la comunidad en la que se encuentran. (Citado por Viciado:2001-2003, p12).

La norma Ramal Cubana define a la biblioteca pública como aquella institución al servicio de la comunidad, independientemente de su extensión y del tipo de usuario que atiende, que posee un fondo bibliotecario de carácter universal. (Citado por Viciado: 2001-2003, p13).

Las palabras del doctor Emilio Setién reafirman lo establecido por la Norma Ramal de 1984, al expresar: “la proyección de las bibliotecas públicas es, desde hace ya algún tiempo, de acercamiento a sus usuarios mediante trabajos comunitarios, promoción de la lectura y la cultura en la comunidad y lo más novedoso del momento, es la incorporación de las tecnologías, como una forma de fortalecer los procesos técnicos y los servicios.

Estas bibliotecas no están reservadas a una clase especial como las bibliotecas de la sociedad eruditas o de universidades, está destinadas a la comunidad, a cualquier persona.

Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, exposiciones, secciones, características de las bibliotecas públicas, promueven actividades literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil.

Como el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de usuarios, también suelen contar con libros impresos y otros recursos en formato especiales (sistema Braille) así como el uso de las nuevas tecnologías para el perfeccionamiento, calidad, rapidez y actualización de los servicios de información.

Las Directrices IFLA-UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas precisa dos objetivos fundamentales para dar cumplimiento a la misión o propósito de las bibliotecas públicas “ facilitar recursos informativos y prestar servicios a través de diversos medio.

Según el Manual de Servicios Bibliotecarios serán funciones de las bibliotecas públicas las siguientes:

- Constituir las colecciones que conformen el patrimonio bibliográfico propio, según se define en la Ley de bibliotecas que respondan a los intereses de la localidad donde está enclavada y al desarrollo general de la Nación Cubana.
- Organizar las colecciones que forman el patrimonio bibliográfico propio de manera que puedan recuperarse oportunamente en respuesta a una solicitud.
- Difundir las colecciones mencionadas en los anteriores acápite o sus contenidos.
- Prestar servicios bibliotecarios a todos los grupos de la comunidad.
- Contribuir al desarrollo cultural, educativo y social de la comunidad.
- Propiciar el acceso de la comunidad al patrimonio bibliográfico nacional y a lo más representativo del patrimonio bibliográfico universal.

Entre otros.

1.11 Bibliotecas sucursales:

El concepto de bibliotecas sucursal no difiere de los conceptos anteriormente analizados en cuanto a las bibliotecas públicas. Estos centros de información especializan su trabajo, basándose en el diagnóstico de la comunidad, el estudio de sus necesidades e intereses, así como, las características de los usuarios a servir según la edad, nivel cultural, desarrollo intelectual etc.

Mantienen un estrecho vínculo con otras organizaciones dentro de su área de acción y constituye la institución cultural más importante en toda comunidad donde existe un centro de información. Brinda todos los servicios de información necesarios para el desempeño de su misión, funciones y objetivos.

1.12 Conceptualización acerca de las acciones.

Un **plan de acción** es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Estos planes no sólo deben incluir qué cosas quieren hacerse y cómo; también deben considerar las posibles restricciones, las consecuencias de las acciones y las futuras revisiones que puedan ser necesarias.

El plan de acción propone una forma de alcanzar los objetivos estratégicos que ya fueron establecidos con anterioridad. Supone el paso previo a la ejecución efectiva de una idea o propuesta.

En concreto podemos determinar que todo plan de acción debe conformarse por los siguientes apartados, de cara a lograr alcanzar los objetivos o fines establecidos: estrategias a seguir, los programas que se pueden emplear, las acciones inmediatas que se pueden llevar a cabo, los recursos necesarios para cometer las mismas, la fecha de inicio y finalización de aquellas y también quién se encargará de ejercer como responsable.

El control del plan de acción tiene que realizarse tanto durante su desarrollo como al final. Al realizar un control en medio del plan, el responsable tiene la oportunidad de corregir las cuestiones que no están saliendo de acuerdo a lo esperado. En cuanto al control tras su finalización, el objetivo es establecer un balance y confirmar si los objetivos planeados han sido cumplidos.

1.13 Conclusiones parciales del capítulo 1.

En este capítulo se identifican los conceptos teóricos fundamentales sobre la gestión de la información desde su visión a nivel global, contextualizados por diferentes autores estudiosos del tema, además se introduce lo relacionado con la propuesta del plan de acciones y las cuestiones a tener en cuenta en la conformación de este.

CAPITULO II: CONSIDERACIONES SOBRE EL DISEÑO METODOLÓGICO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.

En el proceso de investigación el diseño metodológico permite presentar las características del mismo. Se emite criterios sobre el diagnóstico de los fondos de la institución en estudio, así como el resultado de las encuestas realizadas a los usuarios y las entrevistas a los responsables de los procesos de desarrollo de colecciones.

2.1 Diagnóstico de la sucursal Ada Elba Pérez en la comunidad de Jarahueca.

La biblioteca Ada Elba Pérez está ubicada en la comunidad de Jarahueca en el Municipio de Yaguajay, Provincia Sancti Spíritus

Fue fundada el 10 de octubre de 1992. Lleva el nombre de una conocida artista cubana, nacida en Jarahueca el 20 de septiembre de 1961. Cuenta con 3 trabajadoras de ellos 1 es licenciada en bibliotecología, y 2 cursan estudios en el sexto año de la misma especialidad, La institución esta formada por 2 salas de lectura una general y la sala infanto-juvenil, con fondos que abarcan diferentes temas. Cuenta con un departamento de procesos técnicos, brinda servicios de información, con préstamos de libros tanto interno como externo. Con el objetivo de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios, crear hábitos de lectura y ampliar la cultura general integral de los usuarios.

Para el logro de la misión y visión de los centros de información, entre ellos se encuentran las bibliotecas públicas, es fundamental contar con los fondos adecuados, teniendo en cuenta las características de la comunidad y el estudio de las necesidades e intereses de los usuarios.

Basándonos en la importancia que tiene la aplicación correcta de las políticas de adquisición para los centros de información. Se realiza el estudio en la sucursal Ada Elba Pérez, con el objetivo de perfeccionar el proceso de desarrollo de colecciones en la institución.

2.2 Características del diseño metodológico.

Es una investigación de tipo descriptiva-correlacional. Es descriptiva porque busca especificar mediante el diagnóstico de los fondos de la institución como está conformado el fondo por temática y la cantidad de títulos y volúmenes que existen por documento.

Es correlacional porque conociendo el resultado de las variables obtenidos en el diagnóstico y las variables obtenidas en las encuestas se puede medir el grado de satisfacción que existe por parte de los usuarios con los servicios de información recibidos en la institución ya que ambas variables se relacionan entre sí. Mediante el tipo de investigación correlacional se pretende dar respuesta a las preguntas de investigación propuestas en el proyecto guiando la investigación mediante las siguientes tareas:

- Determinación de los presupuestos teóricos que fundamentan la gestión de los recursos de información.
- Diagnóstico de la composición del fondo bibliográfico, del proceso de desarrollo de colecciones y la satisfacción de los usuarios con los fondos existentes.
- Propuestas de las acciones para mejorar el proceso de desarrollo de colecciones.

Existe fusión en los enfoques de la investigación por lo que la investigación es cuantitativa, se refiere en el orden cualitativo a las características de los fondos de la institución resultado del diagnóstico, las cualidades y características que distinguen los intereses y necesidades de los usuarios que solicitan servicios de información en la institución en estudio. En cuanto al enfoque cuantitativo se refiere al resultado del estudio de los fondos que al final nos dará la cantidad de títulos y volúmenes que existen en la institución por temáticas y documentos.

2.2.1 Caracterización de la población y de la muestra. Criterio de selección.

Conforme con el objetivo trazado se define como población en estudio a los usuarios adultos, inscriptos activos en el año 2012, fue un total de 175, de ellos se tomo como muestra un total de 30 usuarios que representa el 18%. La selección de la muestra fue de carácter intencional. Con el objetivo de abarcar todas las edades, sexo y categoría de usuarios que corresponde a la sala de adultos.

La investigación transitó por una exploración de la problemática a partir de la utilización de métodos, técnicas e instrumentos, entre ellos:

El estudio de los fondos de la sala general a través del diagnóstico, para la recolección de los datos necesarios se utiliza la encuesta a los usuarios, se caracteriza por ser de tipo abierta y cerrada, que busca información de carácter cualitativa. Al conocer el resultado de la encuesta se puede definir el criterio y la opinión de los usuarios en cuanto a la satisfacción o no con los fondos bibliográficos que existen en la institución.

El criterio de la muestra empleada es el no probabilístico intencional, ya que el grupo de usuarios seleccionados se corresponde con los usuarios inscriptos activos, adultos en el año 2012. (ver gráfico 1 y 2, anexo 1).

La muestra presenta las características generales siguientes:

- Del sexo femenino se seleccionó un total de 18 usuarios.
- Del sexo masculino 12 usuarios.
- La edad de los usuarios seleccionados oscila entre 16 y 50 años.
- De ellos 10 son estudiantes de pre- universitario y estudio superior.
- 9 trabajadores de educación (5 de educación primaria y 4 de secundaria básica).
- 6 trabajadores de otros sectores (3 trabajadores del INDER, 4 trabajadores de cultura).
- 5 amas de casa.

Otra de las técnicas empleadas en el desarrollo de la investigación fue la entrevista en profundidad sobre la finalidad y orientación general del estudio que se pretende realizar, a la responsables de los procesos de desarrollo de colecciones en la biblioteca municipal de Yaguajay.

Al obtener los resultados de la muestra se analiza los datos obtenidos en cuanto a las necesidades de información de los usuarios, y los recursos de información con que cuenta la institución, se realiza la triangulación de ambos resultados para llegar a la conclusión, si estos recursos cumplen con la demanda de información de los usuarios, satisfacen sus necesidades e intereses informativas, así como, contribuir al desarrollo de la cultura general e integrar en los miembros de la comunidad.

2.2.2 Métodos y técnicas: su aplicación en el proceso de la investigación.

Métodos del nivel teórico:

- **Histórico- Lógico:** permitió indagar el devenir histórico lógico de los principales criterios sobre la gestión de los recursos de información.
- **Inducción- deducción:** este método posibilitó establecer relación entre los fundamentos teóricos metodológicos recopilados con respecto a la gestión de los recursos de información partiendo de los conocimientos generales a un conocimiento particular y viceversa.
- **Método sistémico:** facilitó el establecimiento de jerarquización, dependencia, subordinación y coordinación entre los componentes que integran el sistema de gestión de los recursos de información.
- **Análisis y la síntesis:** posibilitó penetrar en el objeto de la investigación, la gestión de los recursos de información en la sucursal Ada Elba Pérez, así como la determinación de los fundamentos teóricos metodológicos, la elaboración de acciones con el objetivo de mejorar la gestión de los recursos de información.

Métodos del nivel empírico:

- **Análisis documental:** (ver anexo 2) permitió el estudio de documentos oficiales como el Manual de procesos técnicos, Resoluciones, y la Política de adquisición de la biblioteca provincial Sancti Spíritus, que rigen los procesos de desarrollo de colecciones en el sistema de Bibliotecas públicas. Así como los estadísticos realizados en el 2012.
- **Observación no participante:** (ver anexo 3) mediante la aplicación de este método se pudo observar como se realiza en la práctica la adquisición de los recursos de información por las diferentes vías.

Técnicas de interrogación empleadas:

Encuestas: (ver anexo 4) a los usuarios seleccionados por muestras para conocer la satisfacción de los mismos con los fondos bibliográficos que existen en la institución.

Entrevistas: (ver anexo 5) a la responsable de los procesos de desarrollo de colecciones de la biblioteca municipal de Yaguajay.

Métodos matemáticos y estadísticos empleados:

La aplicación de la **estadística descriptiva**: se utilizó para realizar la descripción de los fondos de la sala general mediante el diagnóstico que nos permite conocer la cantidad de títulos y volúmenes existente en la institución. **El análisis porcentual** se utilizó para ofrecer un tratamiento estadístico desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, además el análisis de tablas.

2.3 Presentación y análisis de los resultados.

2.3.1 El diagnóstico de los fondos de la institución en la sala general arroja los resultados presentados a continuación:

Tabla 1: Resultados del diagnóstico de los fondos de la institución

CLASE O MATERIA	TITULO	VOLUMEN	%
Martí	83	109	5.9
000	82	105	5.7
Psicología	84	99	5.4
Filosofía	19	32	1.7
Religión	14	15	0.8
Ciencias sociales	440	606	33.2
Ciencias puras	71	96	5.2
Ciencias aplicadas	118	142	8
Arte y recreación	70	101	5.5
Deporte	14	15	0.8
Lingüística	19	29	1.6
Literatura general	69	91	5
Geografía	23	27	1.5
Historia universal	98	124	7
Historia de Cuba	165	233	12.7
TOTAL	1 369	1824	100

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del diagnóstico.

El diagnóstico realizado en los fondos de los géneros literarios que existen en la institución arroja el resultado que se muestra en la tabla 2:

Tabla2: Resultado del diagnóstico realizado en los fondos de los géneros literarios.

GENERO LITERARIO		TITULOS	VOLUME NES	%	TOTAL	
					T	V
POESIA	CUBANA	199	331	83.0	261	399
	LATINOAMERICANA	39	43	10.8		
	OTRAS	23	25	6.2		
TEATRO	CUBANO	33	35	59.3	51	59
	LATINOAMERICANO	6	10	17.0		
	OTROS	12	14	23.7		
NOVELAS	CUBANAS	371	503	45.6	799	1104
	LATINOAMERICAS	118	157	14.2		
	OTRAS	310	444	40.2		
ENSAYO	CUBANO	45	54	88.5	51	61
	LATINOAMERICANO	3	4	6.5		
	OTROS	3	3	4.9		
OTROS GENEROS	CUBANOS	22	26	81.2	26	32
	LATINOAMERICANO	2	4	12.5		
	OTROS	2	2	6.2		
TOTAL					1 188	1 655

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos del diagnóstico.

El resultado final del diagnóstico realizado en los fondos de la sala general permitió conocer que existe en la actualidad:

Títulos: 2 557 **Volúmenes:** 3 479

En la sala general prevalecen los temas sobre Ciencias sociales, Historia de Cuba y Ciencias aplicadas, con gran demanda por parte de los usuarios. Existen dificultades en cuanto a la cantidad de fondos sobre Deporte y Lingüística, entre otros, pero estos son los más solicitados por los usuarios para su superación personal.

2.3.2 Resultados de las encuestas realizadas a los usuarios.

Para el desarrollo de las encuestas, se tuvo en cuenta la frecuencia de las visitas de los usuarios a la biblioteca, así como, su opinión acerca de la importancia que le confieren a la biblioteca como centro de información. Los resultados obtenidos se muestran en la tabla 3:

Tabla 3

No	PREGUNTAS	SI	%	NO	%	A VECES	%
1	Frecuencia de visita	30	100				
2	Importancia de la biblioteca como centro de información	23	76.7			7	23.3

El 100% de los encuestados respondieron positivamente en cuanto a la frecuencia de visita a la biblioteca pública, el 76.7 los encuestados consideran a la biblioteca como el centro de información más importante en su comunidad. El 23.3% considera que a veces la biblioteca como centro de información satisfacen sus necesidades informativas.

En las pregunta 3, 4, 5 y 6 de la encuesta se pretenden conocer la satisfacción de los usuarios con los recursos de información con que cuenta el centro. Tabla 4

Tabla 4: Preferencias de los usuarios por las diferentes temáticas para la superación personal.

TEMÁTICAS	CANTIDAD	%
Filosofía	5	16.6
Psicología	9	30
Lingüística	26	86.6
Ciencias Sociales	16	53.3
Ciencias Aplicadas	12	40
Ciencias Puras	6	20
Arte y recreación	8	26.6
Historia	29	96.6

Al realizar el análisis de las respuestas ofrecidas por los encuestados, llegamos a la conclusión que los temas más solicitados por los usuarios son:

- Lingüística
- Ciencias Sociales
- Ciencias Aplicadas
- Historia

Tabla 4: Cumplen las expectativas de los usuarios los fondos por género literarios.

GENERO LITERARIO		%
POESÍA	CUBANA	36.6
	LATINOAMERICANA	30
	OTRAS	---
TEATRO	CUBANO	10
	LATINOAMERICANO	---
	OTROS	----
NOVELAS	CUBANAS	100
	LATINOAMERICAS	73.3
	OTRAS	53.3
ENSAYO	CUBANO	---
	LATINOAMERICANO	---
	OTROS	----
OTROS	CUBANOS	93.3
	LATINOAMERICANO	53.3
	OTROS	20

El resultado del análisis cualitativo permitió conocer que los fondos de la institución en los distintos géneros literarios son los más solicitados por los usuarios. Aún así estos no satisfacen las necesidades e intereses de los mismos.

Tabla 5: Nivel de satisfacción de los usuarios en la utilización de las publicaciones seriadas.

SI	%	NO	%	ALGUNOS	%
5	16.6	17	56.7	8	26.7

En cuanto al criterio emitido por los usuarios sobre la utilización de las publicaciones seriadas. En su mayoría desfavorable, ya que no existe en nuestra institución fondos de revistas y las mismas son muy solicitadas por los usuarios, especialmente con temas de ciencia y técnica y temas culturales.

Los préstamos internos de periódicos es un servicio importante en la institución, constituye una de las satisfacciones de los usuarios y de los técnicos ya que tienen gran circulación y es un recurso disponible en el centro.

TABLA 6

PREGUNTA	TODOS	%	ALGUNOS	%	NINGUNO	%
Los fondos satisfacen sus necesidades de información	6	20	24	80		

Lo más significativo en la justificación de esta pregunta está en la diversidad de criterios por ejemplo:

- El 30% de los encuestados expresan que a pesar de existir en la biblioteca fondos de temáticas como ciencias puras, ciencias aplicadas estas no se ajustan a sus necesidades e intereses, ni a los programas académicos.
- El 43,3% opinó que no existen fondos suficientes de lingüística y deporte para la superación y preparación de estudiantes y profesores.
- El 56,6% expresan la necesidad de ampliar más los fondos en los géneros de novela, cuentos y testimonio.
- El 73,3% de los usuarios se refiere como desventaja del centro a la carencia de otras vías de obtener información rápida y actualizada como la utilización de computadoras, el acceso a paginas Web etc.

- El 13,3% de los encuestados expresan que los fondos que existen en la biblioteca se ajustan a sus necesidades de información pero se debe ampliar más la colección con títulos que se publican y se promueven en las ferias y que nunca llegan a la institución.

2.3.3 Resultado de la entrevista:

La entrevista se realizó con la participación de la jefa del departamento de procesos técnicos en la biblioteca municipal, fue una entrevista en profundidad, dada la relación de trabajo que existe entre entrevistador – entrevistada.

En el transcurso de la entrevista se intentó un acercamiento a las ideas, opiniones y supuestos de la entrevistada acerca del tema.

Respecto a las vías más utilizadas para obtener los fondos se refiere a la compra estatal, donativos particulares y al canje.

Existen otras vías como el donativo nacional e internacional pero estos se realizan en muy pocas ocasiones.

Es importante señalar que la compra estatal en el municipio tiene limitantes que afectan la realización correcta del proceso de selección y adquisición, como la compra directa a la librería de Yaguajay. Por decisión del departamento de economía de cultura en el municipio de Yaguajay.

En este caso la compra se realiza en los almacenes de Guayo sujetos a características que en ocasiones no favorecen al correcto desarrollo del proceso de selección y adquisición de los fondos, por ejemplo si la compra la realiza el personal de la biblioteca en los almacenes, entonces se puede seleccionar los títulos y volúmenes según las necesidades de la institución

Pero si la compra es dirigida entonces los títulos y volúmenes seleccionados así como la cantidad no están basados en las necesidades e intereses de la institución porque no se realiza un consenso con el departamento de procesos técnicos de la biblioteca municipal.

La entrevistada se refiere a la no existencia de una política de desarrollo de colecciones propia del municipio que abarque las necesidades de cada sucursal que conforma el sistema de bibliotecas públicas de Yaguajay.

2.3.4 Resultado del análisis documental.

El análisis documental: El análisis de los estadísticos y los registros primarios de la institución en el año 2012, dio como resultado que el índice de visitas a la institución es alto, fundamentalmente adultos entre ellos trabajadores del sector educacional y amas de casa, entre los jóvenes prevalece la visita de estudiantes de Pre-Universitarios. Los fondos más solicitados en préstamos internos son Historia, Lingüística, Ciencias sociales, Ciencias aplicadas y Referencias, en préstamos externos, tienen más circulación los géneros literarios (novelas cubanas, latinoamericanas y testimonio), además de Historia de Cuba y Ciencias aplicadas.

Existe poca circulación en algunas materias como Geografía, Historia universal y las obras martianas y entre los géneros literarios no circulan la poesía y el teatro.

2.3.5. Resultado de la observación.

La observación no participante: mediante la aplicación de este método se pudo observar como se realiza en la práctica la adquisición de los recursos de información por las diferentes vías, en la misma se obtuvieron los siguientes resultados.

- Falta de sistematización en la solicitud por parte del departamento de procesos técnicos a las sucursales de las necesidades de los usuarios, así como, de las desideratas no satisfechas para la adquisición de nuevos fondos.
- Existe poca motivación por parte de los usuarios en cuanto a dejar por escrito su solicitud, alegando que no han sido satisfechos sus solicitudes anteriores. Esta situación no permite ampliar y actualizar el catálogo desiderata.
- Las solicitudes realizadas en el 2012, no han tenido respuesta porque no se han adquirido nuevos fondos en un período de un año.
- La compra se realiza en un período mayor de un año. Esta es la vía que permite adquirir mayor cantidad de documentos, de ahí la importancia que se le confiere.

2.4 Conclusiones de las variables empleadas en la investigación.

Teniendo en cuenta los análisis expuestos en el presente capítulo se pudo constatar que:

- Los usuarios no se sienten totalmente satisfechos con los fondos existentes en la sala general. Existen dificultades en las materias de lingüística, ciencias aplicadas y ciencias puras.
- Los fondos del género literario no satisfacen la demanda de los usuarios.
- No existe una política de adquisición propia de la Biblioteca municipal que abarque las necesidades de las sucursales que conforman el sistema de bibliotecas pública de Yaguajay.
- Falta de sistematización en las solicitudes de las nuevas necesidades por parte del departamento de procesos técnicos a las sucursales.

2.5 Propuesta de acciones para perfeccionar la gestión de los recursos de información en la sucursal Ada Elba Pérez.

Al analizar el proceso de gestión de recursos de la información en la biblioteca Ada Elba Pérez, queda claro el rol desplegado por la institución en la localidad. Sin embargo, se señalan insatisfacciones que limitan la mayor prestación de servicios a los usuarios. En ese sentido se proponen un grupo de acciones para el mejoramiento de la gestión de la información en dicha entidad.

Las acciones que a continuación se reflejan, están caracterizadas por un carácter:

Flexible: porque puede adecuarse a cualquier biblioteca pública.

Participativo: por cuanto facilita que en su concepción, elaboración, ejecución y evaluación participen todos los factores implicados.

Factible: dado que, por su flexibilidad, puede ser aplicada en diversas variantes, ajustadas a las posibilidades de cada momento, sin que sea necesario movilizar grandes recursos y sin afectar la dinámica organizativa de la organización o centros en los que se aplique. Es, por tanto, objetiva y comprensible

PROPUESTAS DE ACCIONES

DIFICULTADES	ACCIONES	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1- Los usuarios no se sienten satisfechos con los fondos existentes en la sala general. Existen dificultades en las materias de lingüística, ciencias aplicadas y ciencias puras.	Priorizar la adquisición de los fondos en la clasificación 400	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente
	Recuperar documentos impresos en el CDIP de Yaguajay, Sobre la clasificación 400. Para el uso de los usuarios en préstamos internos.	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente
	Seleccionar en las clasificaciones 500 y 600 los fondos que no son del interés de los usuarios y realizar canje con otras sucursales o centros de información. Previa consulta con los usuarios interesados	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente

DIFICULTADES	ACCIONES	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
2. - Los fondos del género literario no satisfacen la demanda de los usuarios	Adquirir de forma priorizada aquellos títulos que fueron baja por diferentes motivos y son muy solicitados por los usuarios.	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente
	Investigar en la comunidad si existen personas que tengan colecciones particulares y deseen donar a la biblioteca fondos de literatura (novelas, cuentos) que no han tenido más publicaciones.	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente
	Hacer énfasis en la adquisición de las nuevas publicaciones de autores de la comunidad y el municipio con el objetivo de preservar el patrimonio cultural del municipio.	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente

DIFICULTADES	ACCIONES	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
<p>3- No existe una política de adquisición propia de la biblioteca municipal que abarque las necesidades de las sucursales que conforman el sistema de bibliotecas pública de Yaguajay.</p>	<p>Solicitar a la biblioteca municipal la creación de la política de desarrollo de colecciones del municipio, y que la misma contenga las necesidades de cada sucursal que forman parte del sistema de bibliotecas públicas de Yaguajay.</p>	<p>Directora sucursal Ada Elba Pérez.</p>	<p>Jefa del departamento de desarrollo de colecciones de la biblioteca municipal.</p>	<p>permanente</p>
	<p>Crear una política de desarrollo de colecciones propia de la sucursal, que tenga en cuenta las necesidades propias de los usuarios y la cual será modificada y actualizada según sea necesario.</p>	<p>Técnicos de la sala</p>	<p>Directora sucursal</p>	<p>permanente</p>

DIFICULTADES	ACCIONES	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
4.-Falta de sistematización en las solicitudes de las nuevas necesidades por parte del departamento de procesos técnicos a las sucursales	Entregar al departamento de desarrollo de colecciones una lista de los títulos solicitados en desideratas no satisfechas en un período de un año.	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente
	Solicitar al departamento de desarrollo de colecciones que se rija por las desideratas entregadas para realizar la compra en el año 2013.	Técnicos de la sala	Directora sucursal	permanente

2.6 Conclusiones parciales del capítulo 2

- Para el análisis de la gestión de los recursos de información en la sucursal Ada Elba Pérez de Jarahueca, se aplicaron diferentes métodos y técnicas como el análisis documental, la observación, encuestas y entrevista.
- La aplicación del diagnóstico de los fondos en la sala general, generó información acerca de los recursos con que cuenta la institución. Esta información constituye un recurso que facilita el desarrollo en la gestión del conocimiento de los técnicos de la institución.
- El estudio de las necesidades de los usuarios, realizado a través de la encuesta permitió conocer el criterio acerca de la satisfacción que tienen los mismos con los recursos de información que posee la institución.
- La elaboración de las propuestas de acciones tienen como objetivo fundamentalmente perfeccionar y mejorar la gestión de los recursos de información en la sucursal Ada Elba Pérez. Encaminada principalmente al cumplimiento de la misión de la institución.

CONCLUSIONES

La determinación de los fundamentos teórico - metodológicos que sustentan el estudio del proceso de gestión de los recursos de información para los centros de información, permitió llegar a la conclusión de la importancia que tiene el cumplimiento y la realización correcta del proceso de selección y adquisición de los fondos que estarán en función de satisfacer las necesidades y intereses de los usuarios.

Con el diagnóstico realizado a la gestión de recursos de la información en la biblioteca Ada Elba Pérez se puso de manifiesto la insatisfacción en los usuarios con algunas temáticas existentes, la presencia de pocos volúmenes en algunas clasificaciones, y en otros los temas no se ajustan a los intereses de los usuarios, insuficiente consenso por parte del departamento de desarrollo de colecciones y los técnicos de las sucursales para conocer las nuevas solicitudes realizadas por los usuarios.

La elaboración de las propuestas de acciones busca perfeccionar el proceso de desarrollo de colecciones en la institución en estudio, desarrollar información cada vez más actualizada de los recursos informativos al servicio de los usuarios, con el objetivo de dar cumplimiento a la misión para la que fue creada la biblioteca pública Ada Elba Pérez.

RECOMENDACIONES

El sistema de bibliotecas públicas de Yaguajay debe crear su propia política de desarrollo de colecciones, así como, cada una de las sucursales debe elaborar sus propias directrices en función de la satisfacción de los usuarios.

Generar información acerca de los recursos informativos que posee la institución, para saber que información se posee, para quien y como usarla.

Aplicar las acciones propuestas para lograr viabilizar y perfeccionar el proceso de desarrollo de colecciones.

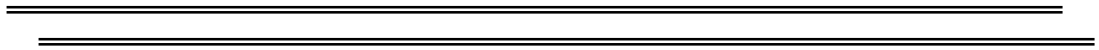
BIBLIOGRAFIA

- Abbagnano, I. (2004). *Diccionario de Filosofía*. La Habana: Pueblo y Educación.
- Alfonso, M. (2007). *Sistematización de buenas prácticas bibliotecarias: Proyección en los modos de actuación*. La Habana: Pueblo y educación.
- Artiles, S. (2000). *La gerencia de información y los cambios organizacionales en los sistemas bibliotecarios de la educación superior*. La Habana: Pueblo y Educación.
- Báez, M. (2006). *Hacia una comunicación más eficaz*. La Habana: Pueblo y Educación.
- Barrios, N. (2004). La gestión de información y sus recursos (partell). Modelo para la gestión académica. *Biblioteca Edición especial*, 1-2, 46.
- CHubarian, O. S. (1976) *Bibliotecología general*. La Habana: Científico-Técnico.
- Ferrer, M (2005). *La gestión de la información en la profesionalización y la investigación educativa*. La Habana: Pueblo y Educación.
- González Salazar, M. (2009). *Gestión del conocimiento, de la ciencia y la innovación tecnológica de la SUM en Yaguajay, para contribuir al desarrollo local. (Disertación inédita de maestría)*. Universidad de la Habana, SUM Yaguajay.
- Hernández, R. (2004). *Metodología de la investigación 1*. La Habana: Felix Varela.
- Hernández, R. (2004). *Metodología de la investigación 2*. La Habana: Félix Varela.
- Izquierdo, A. (1999). *Usuarios de la información*. Ciudad de la Habana: Félix Varela.
- Martí, Y. (2004). *Sistema de información: Principios y aplicaciones*. La Habana: Félix Varela.
- Martinez, A. (2004). *Estudios metricos de la informacion*. La Habana: Felix varela.
- Martinez, M. &. (2005). *Metodología de la investigación educacional:desafios y polémicas actuales*. . La Habana: Pueblo y Educación.
- Mesa, M. (2006). *Bibliotecología*. la habana: Félix Varela.
- Núñez, P. (2000). *Usuarios de la información*. La Habana: Félix Varela.
- Otlet, P. (2004). *El tratado de documentación* . La Habana: Félix Varela .

- Paula, F DE. (2001). La Biblioteca Nacional: su historia y propósitos. *Revista de la Biblioteca Nacional José Martí*. 3-4, 9-12.
- Penna, C. V. (1970). *Planeamientos de servicios bibliotecarios y de documentación*. Madrid: UNESCO.
- Pérez, F. (2007). *Primera Biblioteca*. Sancti Spiritus: Iluminaria.
- Pinto, M. (2001). La Prestación de servicios de información en la administración pública española. *Ciencias de la Información*. 32, 35-48.
- Ponjuan, G. (2002). Gestión bibliotecaria y comunidades académicas. Apuntes para una reflexión. . *Ciencias de la información* , 33-45.
- Ponjuan, G. (2006). *Gestión de información en las organizaciones*. La Habana: Felix Varela.
- Ponjuan, G. (2006). *Introducción a la gestión del conocimiento*. La Habana: Félix Varela.
- Ponjuan, G. (2004). *Sistema de información*. Ciudad de la Habana: Félix Varela.
- Portales, I. (2000). Impacto de la gestión de información en las organizaciones. *Ciencias de la Información*. 31, 23.
- Redon , N.(2000). La Formación de usuarios de la información: una propuesta curricular. *Revista Internacional de Bibliotecología*. 23, 91-105.
- Rodríguez González, B. M. (2007). Estrategia metodológica dirigida a perfeccionar la integración entre la Biblioteca pública y el sistema de Bibliotecas escolares. (Disertación inédita de maestría). Universidad José Martí, Santi Spíritus.
- Rojas, J. (2006). *Diseño de servicios de información*. Ciudad de la Habana: Félix Varela.
- Rojas, J. (2006). *Evaluación de los servicios de información*. La Habana: Félix Varela.
- Sanchez, B. (2004). *Desarrollo de colecciones*. La Habana: Félix Varela.
- Setién, E. (2007). Tipología del bibliotecario. *Bibliotecas Anales de la investigación* , 40-75.
- Setién, E. (1980) *Introducción a la información científico-técnica*. La Habana: Universidad de La Habana.
- Shera, J. (1990). *Los Fundamentos de la educación bibliotecológica*. México: Ed. UNAM, CUIB.

- Silva, M. (2009). *Manual Procesos Técnicos en las Bibliotecas Públicas*. Ciudad de la Habana: Biblioteca Nacional José Martí.
- Sokop, N. (2004). *Búsqueda y recuperación de la información*. Ciudad de la Habana: Félix Varela.
- Varela, A. (1999). La formación de hábitos y habilidades . *Revista ciencias pedagógicas* , 10-13.
- Viciedo, M. (2003). Biblioteca Pública. Algunos paradigmas en el mundo y sus puntos de contacto con el paradigma cubano. *Biblioteca Edición especial.* , 9-15.
- Viciedo, M. (2006). Enfogues y tendencias de la biblioteca Públicas en el mundo de la información. *Bibliotecas. Anales de investigación* , 2,5-16.
- Vieira, M. (2001) Las nuevas tecnologías y el profesional de la información. ¿nuevos perfiles?. *Ciencias de la Información*, 33-38.
- Zaldivar, M. (1998). Políticas y estrategias en la sociedad de información. *Ciencias de la Información.* 29, 33-40.

Anexos



ANEXO 1

GRÁFICO 1: USUARIOS POR SEXO

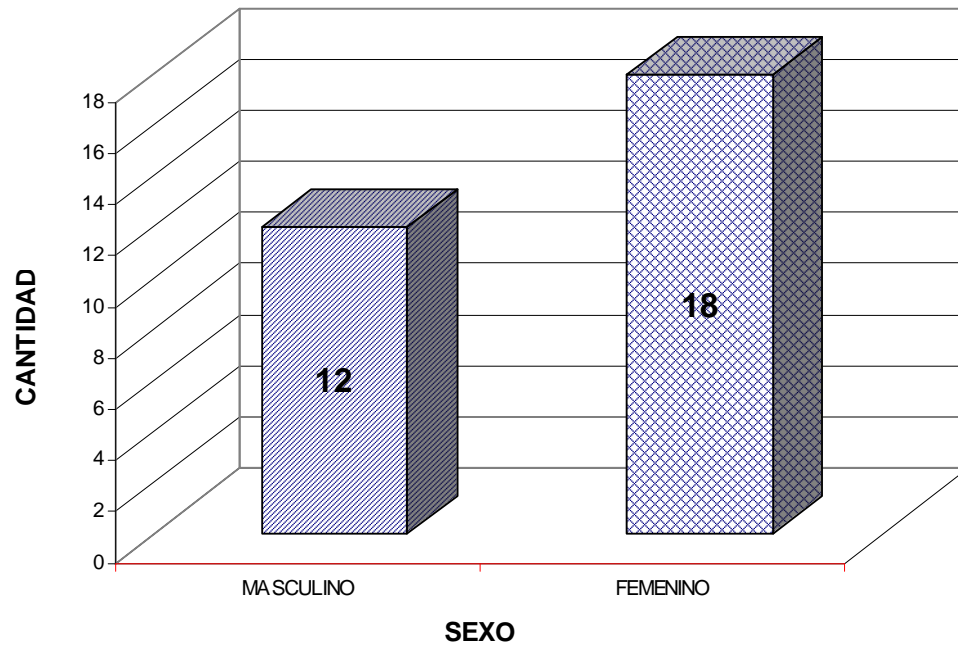
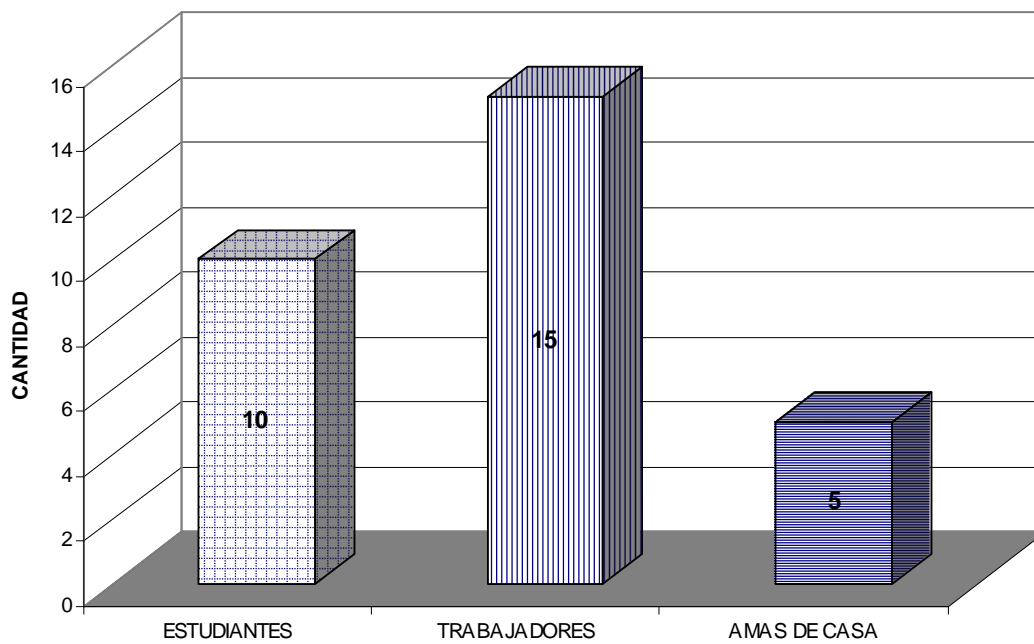


GRÁFICO 2: USUARIOS POR OCUPACIÓN



ANEXO 2



Política de Desarrollo de las colecciones

Biblioteca Provincial

"Rubén Martínez Villena"

Sancti Spíritus, 2012

La presente Política de Desarrollo de las colecciones en la Biblioteca Pública Provincial “Rubén Martínez Villena” de Sancti Spíritus ha sido elaborada por:

- **Greter Lauren Blanco Montesino.**

J' Dpto. de Procesos Técnicos de la Biblioteca Provincial “Rubén Martínez Villena.

- **Belkis Clemente Carbonell.**

Especialista del Equipo Metodológico de la Biblioteca Provincial “Rubén Martínez Villena”.

- **Lesly León Montesino.**

Técnico del área de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Provincial “Rubén Martínez Villena”.

- **Misbel Zamora Cruz**

J' Dpto. de Atención al Público de la Biblioteca Provincial “Rubén Martínez Villena”.

Tabla de contenido.

1- Introducción.

2- Caracterización de la institución y la comunidad.

- Naturaleza de la institución.
- Misión y funciones de la Biblioteca Provincial.
- Estructura de la biblioteca.
- Servicios que presta la institución.
- Relaciones con otros sistemas de información.
- Caracterización de la composición de las colecciones.
- Tiempo de validez del documento.

3- Definición de criterios para llevar a cabo el proceso del desarrollo de colecciones

- Propósito
- Etapas y factores a tener presente en el proceso de selección y adquisición.
- Lineamientos de selección.
- Criterios de selección para las fuentes documentales publicadas o no.
- Tipos de documentos a atesorar.
- Alcance temático.
- Idioma
- Área geográfica.
- Fecha de publicación
- Número de ejemplares
- Criterios para la selección y adquisición de publicaciones seriadas.
- Vías de adquisición

INTRODUCCIÓN

Es la política de desarrollo de colecciones un instrumento de orientación que establecen las acciones y delimita las estrategias en el tratamiento de las colecciones de las bibliotecas. Tiene como procesos, la selección, adquisición, conservación y descarte del material en concordancia con los objetivos de la institución y la comunidad a la cual atiende. Está regida por un principio general que establece la correspondencia entre la composición de las colecciones de las bibliotecas y la demanda de los documentos que la integran, o de la información contenida en ellos, y es a su vez la encargada de orientar el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas de la nación y en este caso la provincia y establecer los parámetros que justifican las decisiones que se han de tomar por cualquier bibliotecario o profesional que participe en actividades relacionadas con dicha política.

Dentro de los motivos para emprender el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas públicas están los resultados de las investigaciones que muestran problemas de correspondencia entre el fondo y la demanda y las nuevas formas de presentación de la información, entre otros; por lo que la secuencia para el establecimiento de la política se hará teniendo en cuenta el diagnóstico, evaluación y estudio de las colecciones y de las necesidades de los usuarios y a la identificación de la adecuación e inadecuación de la colección.

Es la selección una tarea intelectual, que tiene como objetivo, elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar en las colecciones de la biblioteca, mientras que la adquisición, es la obtención del documento seleccionado por cualquiera de las vías conocidas.

La máxima responsabilidad de la aplicación de esta política recae en el Director de la institución, teniendo en cuenta que las colecciones son el punto central del Programa Sociocultural. El encargado del control y la ejecución de la selección será el especialista principal del Área de Desarrollo de Colecciones, además, deben participar en la realización de esta tarea el resto de los técnicos del área,

los técnicos y especialistas de las salas, otros técnicos del Departamento de Procesos, el conservador, los Jefes de Departamentos y otros especialistas en temáticas determinadas que puedan aportar sus criterios.

Caracterización de la institución y la comunidad.

La Biblioteca Pública Provincial “Rubén Martínez Villena” fue fundada el 30 de diciembre de 1963, funge como Biblioteca Municipal en Sancti Spíritus. Como conjunto pertenece al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas del Ministerio de Cultura, se subordina metodológicamente a la Biblioteca Nacional “José Martí”, y constituye a su vez el órgano rector a nivel provincial al que se le subordinan las bibliotecas municipales.

Se encuentra ubicada en el municipio de Sancti Spíritus, cuya población se estima en 465 674 habitantes.

Dispone de un fondo bibliotecario calculado en 42862 títulos con 103105 volúmenes, integrado por ediciones del siglo XX en su generalidad. Presenta un total aproximado de 2106 lectores inscriptos activos (adultos e infantil - juvenil). El perfil temático de sus colecciones es general y abarca las diferentes ramas del conocimiento en correspondencia con la naturaleza de la institución. La composición de su fondo está integrada por diversos tipos de documentos: libros y folletos, publicaciones seriadas, materiales audiovisuales (discos, CD, casetes, diapositivas), otros materiales especiales (fotos, tarjetas postales, partituras, cuadros, mapas, láminas) y manuscritos. Atesora, además, el patrimonio bibliográfico provincial en la Sala de Fondos Raros y Valiosos y posee una Hemeroteca con publicaciones nacionales y extranjeras.

Encabeza la red de bibliotecas públicas de la provincia de Sancti Spíritus, integrada por 1 biblioteca provincial, 7 municipales y 21 sucursales para un total de 29. (Ver anexo 1)

Misión y funciones de la Biblioteca Provincial.

La Biblioteca Provincial “Rubén Martínez Villena” es una institución cultural cuya misión está dirigida a impulsar un masivo hábito de la lectura en el seno del pueblo, como medio para la ampliación cultural y capacidad de distracción por medios cultos y a mantener una continua información de los avances de la ciencia, la técnica y de los procesos históricos y socioculturales mediante una disseminación sistemática de los fondos, documentos gráficos y de los nuevos soportes informativos, o sea, facilitar los recursos a través de los servicios, mediante diversos medios, para satisfacer las necesidades de información y lectura de personas y grupos que conforman su comunidad con fines culturales, de investigación, educación o recreo.

Dentro de los objetivos fundamentales de la misma se encuentran:

- Incrementar las acciones de rescate, protección y conservación del patrimonio bibliográfico de nuestra red de bibliotecas públicas.
- Lograr resultados en el desarrollo y procesamiento de las colecciones para la eficiencia de los servicios que brinda la institución y la garantía para la posteridad.
- Intensificar las acciones dirigidas a promover y estimular la lectura en los diferentes sectores de la población.
- Perfeccionar los servicios bibliotecarios que actualmente prestan las bibliotecas.
- Cumplir con la política y estrategias para la formación y desarrollo ético y estético de la niñez, adolescencia y la juventud.
- Lograr un adecuado nivel de desarrollo de los recursos humanos en función del perfeccionamiento de la actividad bibliotecaria.
- Asegurar la planificación, ejecución y control de las investigaciones científicas en las bibliotecas y la introducción de sus resultados es la práctica social.
- Propiciar una adecuada aplicación de los Programas Especiales para

contribuir al desarrollo de la cultura general e integral de nuestro pueblo.

- Desarrollar la estrategia de relaciones públicas internacionales.
- Implementar una política informática que permita a la red de bibliotecas públicas en la provincia, desarrollar la actividad de automatización de conjunto, sin desconocer las particularidades de cada integrante.

Estructura de la institución.

La Biblioteca Provincial está estructurada en 2 departamentos subordinados a la Dirección: Servicio al Público y Procesos Técnicos. Integran el Departamento de Servicio 6 salas, un área especial para personas con disminución en sus capacidades, otra área de extensión bibliotecaria y una Hemeroteca.

La actividad de selección y adquisición está subordinada al Departamento de Procesos Técnicos, es realizada por dos técnicos, quienes deben consultar la opinión de los bibliotecarios de las salas y otros especialistas en los casos pertinentes.

Servicios que presta la institución.

Presta servicios de forma gratuita a los lectores inscriptos a través de sus salas y áreas; atiende al municipio Sancti Spíritus con el apoyo de la coordinadora que radica en la Dirección Municipal de Cultura y tributa estadísticamente al área de extensión de la biblioteca.

Es una institución social financiada con fondos públicos, compuesta por una variada colección de documentos y tiene como finalidad, satisfacer las necesidades de información de los diferentes sectores de la población, quienes requieren información que recoja materias de todas las disciplinas del saber a través de los medios técnicos y personales adecuados. Brinda servicios de préstamo interno, externo e interbibliotecario en horario interrumpido desde las ocho y treinta de la mañana hasta las seis de la tarde, servicios de referencia, de extensión bibliotecaria, extensión cultural, fundamentalmente promoción de la lectura, servicios científico – técnicos, de información a la comunidad y servicios automatizados.

Relaciones con otros sistemas de información.

Mantiene relaciones de trabajo e intercambio de experiencias con otros Sistemas de información dentro y fuera de la localidad y entre ellos podemos mencionar las bibliotecas académicas, escolares, especializadas, archivos y museos, así como con la Empresa del Libro y otras instituciones del Sistema de Cultura.

Principales centros de información que rodean la biblioteca

- Archivo Histórico Provincial
- Biblioteca de la Universidad “José Martí” de Sancti Spíritus
- Biblioteca y Centro de Información de la Facultad de Ciencias Médicas
- Centro de Documentación e Información de la Construcción
- Centro de Información y Gestión Tecnológica (CIGET)
- Centro de Documentación e Información del MINAZ
- Centro de Documentación e Información Pedagógico (CDIP)
- Centro de Documentación e Información del Hospital Provincial
- Centro de Documentación e Información de Deporte
- Biblioteca del Centro Provincial de Superación de Cultura en Sancti Spíritus

Caracterización de la composición de las colecciones

La composición temática del fondo bibliotecario abarca las 10 clases del sistema de clasificación decimal de M. Dewey.

000 Obras Generales

100 Filosofía

200 Religión

300 Ciencias Sociales

400 Lingüística

500 Ciencias Puras

600 Ciencias Aplicadas

700 Arte y recreación

800 Literatura

900 Geografía, Historia y Biografías

Colecciones por tipología documentaria. (Ver anexo2)

Colección patrimonial. (Fondos Raros y Valiosos). (Ver anexo 3)

Tiempo de validez del documento.

El presente documento sobre las estrategias para el desarrollo de colecciones deberá ser actualizado cada 3 años, normalizará los procesos de selección y adquisición y será cumplido por los bibliotecarios a cargo de la actividad. Las bibliotecas municipales trazarán sus propias directrices acorde con sus singularidades sobre la base de este documento.

Definición de criterios para llevar a cabo el proceso de desarrollo de colecciones.

Propósitos:

Disponer de una política que oriente, organice y regule los procedimientos de selección y adquisición sobre bases objetivas y garantice la adecuada recepción de documentos destinados a satisfacer la demanda informativa de los lectores de la Biblioteca Provincial de Sancti Spíritus.

Optimizar los recursos, para elevar la calidad de los productos y servicios de información a la comunidad y el desarrollo apropiado de las colecciones.

Etapas y factores a tener presente en el proceso de selección y adquisición

- Identificación y evaluación de la demanda
- Análisis de cómo el fondo satisface la demanda
- Análisis del fondo existente
- Análisis del fondo de otras instituciones de información
- Localización y evaluación de los documentos que puedan satisfacer la demanda
- Determinar los títulos a adquirir y la cantidad de ejemplares de cada uno

- Control de la selección
- Tramitación de la adquisición
- Control de la adquisición
- Divulgación de los títulos adquiridos

Consideraciones para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca Provincial.

Las investigaciones bibliotecológicas llevadas a cabo por la institución o las que se proyecten sobre el Uso de la biblioteca y sus fondos, Dinámica de la Lectura y Evaluación del fondo, constituyen medios imprescindibles para obtener diagnósticos que permitan realizar procesos de selección y perfilar la actualización de la Política de Desarrollo de colecciones sobre bases objetivas.

Los documentos a adquirir deben cumplir los siguientes criterios básicos:

- Autoridad e imparcialidad del autor o la editorial.
- Exactitud y actualidad de la información
- Relevancia de los contenidos de las obras
- Nivel científico e interés de la información contenida en el documento
- Calidad de los aspectos técnicos del documento (papel, impresión, ilustración, estado de conservación)
- Correspondencia con las necesidades y perfiles de interés de los lectores (pertinencia)
- Aspectos económicos.

Criterios de selección para las fuentes documentales publicadas o no.

- La selección debe enfocarse a los tipos de documentos idóneos para satisfacer las necesidades de información de cada temática priorizada y en cualquier soporte de información.
- Se hace necesario renovar la colección de normas teniendo en cuenta la actualización y sustitución, así como investigar las vías de adquisición con las instituciones de normalización nacional.
- Manuales de procedimiento: Después de las normas, debe preferirse su

adquisición para el trabajo interno de la institución.

- Manuscritos: Informes de investigación, tesis, etcétera. Se tendrán en cuenta las regulaciones establecidas para este tipo de documentos. Se velará por la adquisición de los documentos o referencias de informes del área de investigación de la institución.
- Obras de Referencia: Se priorizarán los diccionarios y enciclopedias en español así como las bilingües (español - ...)
- Mapas y Atlas: Se considerará la selección y adquisición de materiales actualizados para renovar los existentes, tanto de Cuba como universales.
- Materiales audiovisuales: CD-ROM, videos, casetes. Documentos referentes a la historia local. En los CD debe seleccionarse y adquirirse obras relevantes y toda la información actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.
- Libros y folletos: Actualizados en las diferentes temáticas que necesite la institución
- Publicaciones periódicas: Se seleccionarán las nacionales, de la provincia y del municipio con el objetivo de atesorar las últimas por un período de 5 años.
- Materiales especiales: Láminas, fotos y reproducciones de obras de arte.

Tipos de documentos a atesorar

La Biblioteca Provincial de Sancti Spíritus debe atesorar:

- Libros y folletos
 - libros en braille
- Publicaciones seriadas
- Partituras
- Materiales audiovisuales
 - discos compactos de música CD
 - casetes
 - diapositivas
 - videos en casete VHS
- Otros materiales especiales

- mapas
- fotos
- tarjetas postales
- láminas
- grabados
- carteles
- Recursos electrónicos
 - CD-ROM (multimedias, bases de datos, etc.)
 - Videos en CD y DVD
- Documentos tiflológicos
- Documentos no publicados
 - informes investigativos
 - tesis
 - manuscritos
 - mecanuscritos

Alcance temático:

- En los fondos estarán representados todos los campos temáticos del conocimiento, con prioridad para la literatura recreativa. Las temáticas más representadas serán literatura universal, lingüística, historia, geografía y viajes, ciencias aplicadas y sociales, biografías y Martí. Se seleccionarán materiales cuyo valor literario o social sea duradero.
- Se trabajará por lograr el equilibrio temático de la colección teniendo en cuenta las necesidades de nuestra comunidad de usuarios adquiriendo para ello materiales impresos actualizados para la colección de referencia y circulante, materiales retrospectivos para ambas colecciones, incluidos en ellos libros y folletos, publicaciones seriadas, manuscritos, materiales especiales, documentos electrónicos, documentos de archivos, entre otros, o sea, se dispondrá de toda la literatura que constituya perfil de interés para los usuarios de la biblioteca.
- Disponer, siempre que sea posible, de toda la literatura publicada por los autores de la localidad o sobre esta, para contribuir al desarrollo de la bibliografía patrimonial.

Idioma:

- Se mantendrán en la colección los documentos en español. En el caso del inglés y otros idiomas solo se seleccionarán de acuerdo al valor del documento y al interés o solicitudes de los usuarios.
- Para las áreas de ciencias sociales, humanidades y literatura se procurará adquirir obras en español.
- Para las áreas de ciencia y tecnología, en las que predominan los textos en inglés, se analizarán y de acuerdo al contenido y los intereses de la comunidad, se adquirirán en este y otros idiomas si fuera necesario.
- La literatura para niños y jóvenes solo se adquirirá en idioma español.
- Las obras de arte de acuerdo a su contenido e ilustraciones también se seleccionarán en español. Se tendrán en cuenta los otros idiomas siempre y cuando sean predominantes en la literatura de una determinada especialidad, donde solo se encuentre disponible en ese idioma o las traducciones sean deficientes, dentro de ellos el francés, portugués, alemán, italiano y otro si fuera necesario. En otras lenguas solo se adquirirán materiales propios para el aprendizaje de los mismos.

Área geográfica:

Se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta:

- Todo lo relacionado con el fondo patrimonial, es decir, lo escrito en y sobre Sancti Spíritus en Cuba y el Extranjero en cualquier formato.
- Documentos de y sobre la región central donde está enclavada nuestra provincia, y del país la literatura que por su contenido y valor esté considerada como relevante y forme parte de lo más valioso (premios, obras de y sobre personalidades de la cultura, entre otras)
- Literatura relacionada con Latinoamérica y el Caribe, su historia y geografía.
- África, fundamentalmente, lo relacionado con el folklore, la religión, lo que contribuyó con el sincretismo cubano.
- España, por la influencia que tiene en nuestra nacionalidad.

- Documentos de ciencia y técnica de países en desarrollo, su economía.
- Leyes, constituciones de los países, principalmente cubanas.
- Historia de los diferentes países y movimientos que han influido en el curso de la nuestra.

Fecha de publicación:

- La selección se realizará teniendo en cuenta la actualización de las temáticas seleccionadas, de acuerdo al período de publicación.
- Para las obras clásicas, los premios, las evaluadas y recomendadas por especialistas y expertos no se tendrá en cuenta la fecha de publicación sino el interés de la comunidad.
- Se seleccionarán, preferentemente, las obras publicadas en los últimos diez años correspondientes a las materias de biblioteconomía, filosofía, psicología, derecho, pedagogía, viajes (excluyendo las obras de carácter literario o histórico), folklore, lingüística, matemática, biología general e historia natural, botánica, artes y oficios.
- Las obras de referencia, otros temas comprendidos dentro de las obras generales, la política (las obras básicas hasta diez años de editadas), las publicaciones oficiales, etnología y costumbre, otros temas comprendidos dentro de las ciencias puras, medicina, agricultura, economía doméstica y otros temas dentro de las ciencias aplicadas, fotografía, viajes y geografía, se seleccionarán las editadas en los últimos cinco años.
- De historia se seleccionarán las obras editadas los últimos quince años.
- Los anuarios editados los últimos dos años.
- Las publicaciones periódicas de los últimos tres años.
- Los materiales especiales (audiovisuales) para adquirirlos se debe tener en cuenta el costo de los mismos, si existen en otros centros de información cercanos, se analizará la utilidad que podrán tener.
- Teniendo en cuenta la importancia que tiene la conservación de la memoria local de la provincia se adquirirán todos los documentos (en todo tipo de formato) sobre la historia y la geografía de la misma, todos los períodos locales, todos los relatos de viajes, diarios íntimos y memorias de las personalidades locales, todos los anuarios de la región, los libros de

autores locales y las genealogías de las familias importantes, fotografías, programas y otros materiales de interés para los investigadores, documentos sonoros, entre otros.

- No se adquirirán ediciones piratas ya que atentan contra las leyes de derecho de autor, tampoco se adquirirán fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado y sea de vital importancia para el desarrollo de programas determinados o relacionados con documentos patrimoniales o se reciban por donación.
- Se adquirirá la mayor cantidad de documentos relacionados con las temáticas tratadas en los programas especiales de la Revolución.
- No se adquirirán documentos con problemas ideológicos que atenten contra los principios de la Revolución, excepto los producidos en la provincia, los cuales, aunque no se presten a todo tipo de usuario, deben conservarse y prestarse solo a algún investigador autorizado.

Número de ejemplares:

Se tendrá en cuenta la capacidad disponible de la institución para almacenar los documentos que se adquieran.

- La cantidad de ejemplares que se adquieran dependerán en gran medida de las necesidades y carencias que se tengan, de acuerdo a la temática, sin olvidar la desiderata; no se excederá de los diez ejemplares, los que deberán distribuirse a razón de tres a cinco ejemplares por salas y el resto para la sala de Extensión.
- Las publicaciones seriadas se adquirirán, a razón de las necesidades y la demanda, teniendo en cuenta el contenido para ponerlas al uso directo del usuario en las salas o para las diferentes modalidades de extensión bibliotecaria.
- El número de copias para materiales no seriados, libros, folletos, audiovisuales, etc., se adquirirán según el interés y la demanda, de acuerdo a los programas académicos y los intereses de los usuarios reales y potenciales, las actividades, el canje, y la reposición; (en el caso de títulos muy demandados y que de antemano sabemos se van a deteriorar o a extraviar rápidamente, se adquirirá un mayor número de ejemplares para

no perder el título)

- Las reposiciones de documentos extraviados por los usuarios deben hacerse con el mismo título, en el caso de no ser posible será con un ejemplar de un título del que tenga necesidad la sala a que pertenece el ejemplar extraviado.
- Se adquirirán documentos que se encuentren en buen estado de conservación, teniendo en cuenta el Reglamento para la conservación del patrimonio bibliográfico.

Criterios para la selección y adquisición de publicaciones seriadas.

Adquirir 5 ejemplares de los periódicos nacionales (Granma, Juventud Rebelde, incluido el dominical, Trabajadores y Escambray)

Hemeroteca sólo atesorará en fondo un ejemplar de cada publicación. A la Sala de Fondos Raros y Valiosos se destinará 1 ejemplar de las publicaciones locales, el resto se distribuirá entre las salas para la circulación y posterior actualización de los Registros de Información. La adquisición se efectuará a través de suscripciones anuales en la Oficina de Correo de Sancti Spíritus.

Principales publicaciones seriadas nacionales.

<i>Publicaciones seriadas nacionales</i>	<i>Cantidad que se adquieren</i>
Zunzún	8
Mujeres	5
Muchacha	5
Juventud Técnica	5
Energía y tú	2
Sexología y sociedad	2
Cine cubano	2
Orbe	2
Musicalía	2

La calle del medio	4
Verde Olivo	2
Pionero	8
Educación	2
Bohemia	8
Temas	2
Onda	2
Giga	2
Mar y pesca	2
Del Caribe	2
Cuba en el Ballet	2
Cuba Socialista	2
Islas	2
La Pedrada	5
Revolución y Cultura	2
La gaceta de Cuba	2
Sendas	2
Siga la Marcha	4
Signos	2
Somos jóvenes	8
Tablas	2
Tricontinental	2
Unión	2
Casa de las Américas	2

Vías de Adquisición.

- Se utilizarán diferentes vías para la adquisición de los documentos, la

fundamental será la compra, la que se realizará a través del Centro Provincial del Libro y la Literatura o el mecanismo que oriente el MINCULT, al cual pertenecemos y a otras instituciones como el Centro Provincial de Prensa. Se destaca la Feria del Libro como evento principal para la adquisición de documentos.

- Compra a particulares: Se utilizará para la formación del fondo patrimonial o la adquisición de algún documento muy demandado y que se encuentre en manos de algún particular.
- El canje, tanto nacional como internacional, es una vía que posibilita el completamiento de la colección a través del intercambio de documentos con instituciones y particulares; el que se desarrollará a través del correo postal o electrónico y/o directamente con instituciones de nuestra red u otros sistemas de información, editoriales, etc. Para ello se elaborarán listados o ficheros que propongan los títulos de documentos que ofertamos y en otro lugar nuestros intereses.
- Los donativos son provechosos para la institución, ya que no afectan el presupuesto, pero hay que ser selectivos con ellos, teniendo en cuenta que todo lo que se nos ofrece no resulta relevante para las necesidades y preferencias de los usuarios a que servimos.
- El Depósito Legal es una vía significativa para la formación del fondo patrimonial por lo que se velará por el cumplimiento de lo establecido por el Decreto Ley 265 / 1999.
- Formarán parte del catálogo de desiderata aquellos documentos que hayan sido solicitados en más de tres ocasiones y se llevará a cabo el control de las solicitudes no resueltas.

Anexo 1.**Red de Bibliotecas Públicas de Sancti Spíritus.**

MUNICIPIOS	BIBLIOTECAS MUNICIPALES	BIBLIOTECAS SUCURSALES
Taguasco	Demetrio Barrios Gil	
Taguasco		Melanio Hernández Hernández
Jatibonico	Elcire Pérez González	
Jatibonico		Arroyo Blanco
La Sierpe	Pablo Vizcaíno Blanco	
La Sierpe		7 de noviembre
Cabaiguán	Beremundo Paz	
Cabaiguán		Ramón Balboa
Trinidad	Gustavo Izquierdo Tardío	
Trinidad		Pitajones
Trinidad		Casilda
Trinidad		FNTA
Fomento	Rolando Hernández Lemus	
Fomento		Pedrero
Fomento		Agabama
Yaguajay	Juan Oscar Alvarado	
Yaguajay		Obdulio Morales
Yaguajay		Simón Bolívar
Yaguajay		Aracelio Iglesias
Yaguajay		Juan Francisco
Yaguajay		Jobo Rosado
Yaguajay		Caliene
Yaguajay		Ada Elba Pérez
Yaguajay		Itabo
Yaguajay		Venegas
Yaguajay		Mayajigua
Yaguajay		Meneses
Yaguajay		Iguará
TOTAL	7	21

NOTA: El municipio Sancti Spíritus solamente cuenta con una biblioteca que es la provincial y atienden las comunidades a través del área de extensión bibliotecaria.

Anexo 2.

Colecciones por tipo de documentos

(Cierre Julio 2012)

<i>Tipo de documento</i>	<i>Títulos</i>	<i>Volúmenes.</i>
Libros y folletos	36473	88047
Revistas	484	6929
Periódicos	21	955
Manuscritos	854	854
Cuadros	59	69
Diapositivas	945	945
Carteles	145	145
Mapas	12	28
Fotos	1014	1831
Discos	1370	1151
Partituras	465	650
Documentos Electrónicos	132	268
Videos y películas	62	109
Cassettes	239	325
Láminas	411	413
<i>Total</i>	<i>42686</i>	<i>102719</i>

Anexo 3.

Colección patrimonial. (Fondos Raros y Valiosos)

(Cierre Julio 2012)

Tipo de documento	Títulos	Volúmenes.
L y F. Siglo XVIII	3	18
L y F. Siglo XIX	79	103
L y F. Siglo XX	576	707
L y F. Siglo XXI	435	458
Manuscritos	854	854
Carteles	145	145
Fotos	914	1663
Documentos Electrónicos	11	15
Video Cassettes	1	1
Partituras	2	2
Publicaciones periódicas	140	201

ANEXO 3

GUIA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Observar como se realiza en la práctica el proceso de desarrollo de colecciones, según el Manual de procesos técnicos.

1. La consulta por parte del departamento de procesos técnicos de las solicitudes hechas por los usuarios para las nuevas adquisiciones.
2. La actualización del catálogo desiderata.
3. Cantidad de solicitudes no satisfechas en el año 2012.
4. Frecuencia con que se realiza la compra de nuevos fondos.

ANEXO 4

ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ADA ELBA PÉREZ

Se está realizando en la biblioteca un estudio sobre la satisfacción de los usuarios con respecto a los recursos de información con que cuenta la biblioteca para la satisfacción de sus necesidades informativas.

Con el fin de utilizar los datos le solicitamos y agradecemos su colaboración con las respuestas a las siguientes preguntas.

Sexo----- Edad----- Nivel escolar-----

Estudios que realiza-----

1) ¿Visita usted con frecuencia la biblioteca Ada Elba Pérez?

Si----- no----- a veces-----

2) ¿Considera usted la biblioteca como principal centro de información para la satisfacción de sus necesidades de información?

SI----- no---- a veces-----

3) La biblioteca cuenta con documentos que abarcan todas las temáticas. Marque con una x cuales son de preferencia para su superación personal.

Filosofía----- Ciencias sociales----- Arte y recreación----

Psicología----- Ciencias aplicadas----- Historia-----

Lingüística ----- ciencias puras-----

4) Entre los géneros literario que existen en la biblioteca. Margue con una x cuales son tus preferidos.

Novelas cubanas----- Novelas latinoamericanas-----

Otras-----

Poesías cubanas----- Poesía latinoamericana-----

Otras-----

Teatro cubano----- Teatro latinoamericano-----
Otras-----
Ensayo cubano----- Ensayo latinoamericano-----
Otros-----
Otros géneros cubanos----- latinoamericanos-----
Otros-----

5) Considera usted que las publicaciones periódicas (periódicos, revistas) que posee la biblioteca satisfacen sus necesidades informativas.

Si----- No----- Algunas-----

6) ¿Considera que los fondos con que cuenta la biblioteca son los adecuados para la satisfacción de sus necesidades informativas?

Todos----- algunos----- ninguno-----

Justifique su respuesta.

ANEXO 5

ENTREVISTA

- 1) ¿Cuales son las vías fundamentales para adquirir los fondos destinados a las Bibliotecas públicas?
- 2) ¿Cual es la política de adquisición empleada para obtener los documentos según temática o género?
- 3) ¿Existe una política de adquisición basada en las necesidades y especificidades de los usuarios?
- 4) De existir la política: ¿Existe un consenso entre los responsables de servicio y el jefe de procesos técnicos en cuanto a las necesidades de los usuarios?