

APÉNDICE C4: EVALUACIÓN DE UNA BIBLIOTECA IBAD/SEBAD PARA ABALC

Asistencia Bibliotecaria para América Latina y el Caribe (ABALC)

Cómo evaluar una biblioteca

Cómo organizarse:

La tarea de crear una biblioteca es como construir una casa. Es necesario entender que el proyecto nunca tendrá fin; más que un proyecto es un proceso. Deberá actualizarlo constantemente. Por esta razón, es importante colocar cuidadosamente al comienzo el fundamento. Advertencia: es posible que se sienta agobiado con la acumulación de material que necesita organizar, las demandas de personas esperan ser atendidas, y que sea tentado a darse prisa por hacer algo hecho a fin de que se puedan ver adelantos. Pero primero usted necesita un plan, como el plano de un edificio. **No ignore el proceso de planificación;** si lo hace, usted (o quien le suceda), lo lamentará más adelante.

Para facilitar el proceso, a continuación hay algunas preguntas que necesita considerar en el proceso de desarrollo de su biblioteca. Son de particular importancia para las fases iniciales de planificación y para los nuevos usuarios o nuevos empleados. Estas preguntas también pueden ser útiles para el análisis durante el proceso, ya sea como auto evaluación, o en preparación para una visita de un representante de algún Comité de Acreditación. Para planear lo que quiere alcanzar necesita primero **evaluar lo que ha alcanzado.**

Cómo evaluar la situación actual:

El primer paso es hacer una evaluación de lo que actualmente dispone.

Las siguientes preguntas tienen la intención de ayudar para que evalúe lo que dispone, ya sea en recursos o en información. Después de completar este trabajo usted considerará diversas formas de organizar los procedimientos y los recursos de la biblioteca. Puede ser de ayuda referirse al manual de biblioteca para el análisis de cada tema. Por ahora, simplemente ponga por escrito lo que tiene o lo que sabe por contestar las siguientes preguntas.

Trasfondo institucional

1. ¿En qué año se estableció el instituto? _____
¿En qué año se estableció la biblioteca? _____
2. ¿Cuántos alumnos hay? _____ (Varones _____, Mujeres _____)
3. ¿Cuántos maestros hay? _____
4. ¿Cuál es la matrícula estimada para los próximos 5 a 10 años? _____
5. ¿Tiene la biblioteca una declaración de misión escrita que está a tono con el de la institución?
Sí _____ No _____

6. ¿A qué supervisor responde el bibliotecario? (Por ejemplo: director, supervisor, etc.)

7. ¿Cuál es la duración del programa de estudio (Ej. : 2,3, o 4 años)? _____
8. ¿Se ha producido en el pasado informes anuales o algún otro informe que describa los servicios de biblioteca?
Sí ____ No ____
9. ¿Hay un comité de acreditación que evalúa el instituto y/o biblioteca?
Sí ____ No ____
Si es así nombre el comité, dando fechas, etc. _____
10. ¿Ha establecido un calendario de informes institucionales o fechas límite? (Por ejemplo: presupuesto, informe anual, pedido de libros.)

11. ¿Cuenta con un comité de biblioteca que integran profesores y estudiantes?
Sí ____ No ____

Administración

1. General

- a. ¿Tiene la biblioteca metas escritas? Sí ____ No ____
- b. ¿Revisan regularmente las metas el personal de biblioteca, el administrador u otras personas? Sí ____ No ____
- c. ¿Hay un manual de funcionamiento y procedimientos que actualmente este en uso?
Sí ____ No ____
- d. ¿Qué registros o informes se han conservado para la administración interna?

- e. ¿Existe una impresora para el uso exclusivo de la biblioteca?
Sí ____ ¿Cuántas? ____ No ____
- f. ¿Acceden los bibliotecarios, los alumnos, o ambos? _____
- g. ¿Existe una computadora para el uso exclusivo de la biblioteca?
Sí ____ ¿Cuántas? ____ No ____
- h. ¿Acceden los bibliotecarios, los alumnos, o ambos? _____

- i. En caso de tener varias, ¿están en red? Sí ____ No ____
- j. ¿Dispone de una conexión de Internet?
Sí ____ ¿Qué tipo de conexión? (Módem __, ADSL __, Otro __) No ____

2. Personal

- a. ¿Hay una descripción de trabajo del bibliotecario? Sí ____ No ____
- b. ¿Qué otras responsabilidades tiene el bibliotecario además de administrar la biblioteca? _____

- c. ¿Participa el bibliotecario en el comité de planes de estudio u otros comités de la institución? _____

- d. ¿Es el actual bibliotecario...
 - Una persona permanente Sí ____ No ____
 - Tiene título en bibliotecología Sí ____ No ____
 - Alumnos becados Sí ____ (¿Cuánto dura la beca? _____) No ____
 - Voluntarios temporales Sí ____ No ____
- e. ¿Trabaja el bibliotecario a tiempo completo o a medio tiempo? _____

- f. Si el trabajo es voluntario ¿Cuántas horas dedica cada semana? _____
- g. ¿Hay una descripción escrita del trabajo de cada voluntario? Sí ____ No ____
- h. ¿Quién selecciona a los nuevos bibliotecarios / voluntarios?

- i. ¿Quién les capacita? _____
- j. ¿Qué tipo de entrenamiento se les da? _____

3. Presupuesto

- a. ¿Hay un monto específico que se asigna a la biblioteca cada año? Sí ____ No ____

b. ¿Cuál es el monto total en dólares de los gastos de la biblioteca el año pasado?

c. ¿Se prepara cada año un presupuesto escrito para la biblioteca? Sí ____ No ____

Si es así, ¿Aplica el instituto bíblico algún límite de gastos al presupuesto?

Sí ____ No ____

d. ¿Quién es responsable de preparar el presupuesto de la biblioteca?

e. ¿Quién aprueba las adquisiciones? _____

f. ¿Qué criterio o límite institucional se aplica a los gastos?

4. Planta física

a. ¿Qué instalaciones hay en la biblioteca? (Por ejemplo: sala de conferencia, sala de estudio, centro de cómputos, instalaciones sanitarias)

b. ¿Cuáles son las dimensiones de la biblioteca, incluyendo área de oficina, trabajo, y almacenamiento? _____

c. ¿Cuántos asientos hay disponibles para uso individual? _____

d. ¿Hay áreas para pequeños grupos de estudio o discusión? Sí ____ No ____

e. ¿Hay posibilidad de ampliar las instalaciones a las áreas adyacentes?

Sí ____ No ____

Desarrollo de la colección de libros

1. General

a. ¿Qué cantidad de ejemplares dispone la biblioteca de los siguientes rubros?

Libros _____

Publicaciones periódicas (nombres de suscripciones actuales) _____

Casetes de audio _____
Diapositivas _____
Fílmicas _____
Casetes de video _____
CD/DVD _____
Otros _____

- b. ¿Qué equipos tienen para usar con materiales que no sean libros? (Ejemplo: proyectores, video grabadora, reproductor de cd/dvd.)

¿Se guarda este equipo en la biblioteca o en otro lugar?

- c. ¿Incluye la colección de la biblioteca copias múltiples de libros de textos usados en el instituto bíblico? Sí _____ No _____

- d. ¿Hay libros ubicados en otras áreas, como salas de clases u otros departamentos? Sí _____ No _____

- e. ¿Hay programas fuera del plantel (Por ejemplo: anexos) que dependan de recursos de la biblioteca? _____

- f. ¿Cuánto gastó la biblioteca en dólares el año pasado en libros y otros materiales?

- g. ¿Cómo calificaría la colección? Nueva ____ Antigua ____ Regular ____

2. Selección

- a. ¿Tiene la biblioteca un plan escrito para el desarrollo de la colección? Sí _____ No _____

- b. ¿Incluye el plan una cláusula para la admisión de libros obsequiados? Sí _____ No _____

- c. ¿Quién es la principal persona responsable de la selección de material?

- d. ¿Participan los miembros del cuerpo docente en la selección del material que se compra? Sí _____ No _____

e. ¿Cuántos libros u otros materiales se agregaron durante el último año?

Libros _____

Publicaciones periódicas (nombres de suscripciones actuales) _____

Casetes de audio _____

Juegos de diapositivas _____

Fílmicas _____

Casetes de video _____

Otros _____

f. ¿Qué cantidad de lo anterior fue obsequiada? _____

3. Adquisiciones

a. ¿Tiene la biblioteca un sistema para mantener registro de los libros que se ha mandado a pedir? Sí ____ No ____

b. ¿Se usa un libro de registro de adquisición? Sí ____ No ____

c. ¿Tiene un registro de ofrendas y de donaciones? Sí ____ No ____

Sistema de clasificación

1. ¿Están los libros ordenados por tema? Sí ____ No ____

¿Tienen etiquetas en el lomo? Sí ____ No ____

2. ¿Qué sistema de clasificación usa actualmente? (Sistema Decimal Dewey, sistema local diseñado por la institución, otro) _____

3. Si usa el sistema de fichas, ¿hay fichas por autor, título, y temas? Sí ____ No ____

Si es así, ¿tiene cada grupo de fichas (sea por autor, título o tema) su respectivo fichero? Sí ____ No ____

4. ¿Tiene una referencia especial de otros tipos de materiales (filminas, casetes de audio) o colecciones (referencia/consulta)? Sí ____ No ____

Procesamiento y cuidado del material

1. ¿Cuenta con un servicio de reencuadernación? Sí ____ No ____

2. ¿Tiene materiales para reparaciones sencillas? Sí ____ No ____

3. ¿Es el personal de la biblioteca quien repara los libros? Sí ____ No ____

Servicios a usuarios

1. ¿Cuántos días a la semana está abierta la biblioteca? _____

2. ¿Cuántas horas al día está abierta la biblioteca? _____

3. ¿Presta la biblioteca libros? Sí ____ (¿Por cuánto tiempo? _____) No ____
¿Sólo dentro del instituto? Sí ____ No ____
¿Fuera del plantel? Sí ____ No ____

4. ¿Se presta material a personas que no son parte de la institución? Sí ____ No ____

5. ¿Existen restricciones como en la salida de ciertos materiales o duración de circulación?
Sí ____ No ____

6. ¿Están los libros al alcance de todos los usuarios o se guardan en un lugar de acceso restringido? _____

7. ¿Se imponen multas a los libros que no son devueltos a tiempo? Sí ____ No ____

8. ¿Tienen acceso los estudiantes a otras bibliotecas o recursos en su región?
Sí ____ No ____

9. ¿Existe algún sistema de préstamo entre bibliotecas? Sí ____ No ____

10. ¿Tiene la biblioteca algún anexo? Sí ____ No ____

11. ¿Proporciona la biblioteca servicio de fotocopias? Sí ____ No ____

12. ¿Brinda otro servicio para estudiantes y maestros? Sí ____ (¿Cuáles?:
escaneado __, grabaciones de cd __, otros _____) No ____

13. ¿Existen charlas de orientación referente al uso de biblioteca para alumnos nuevos?
Sí ____ No ____

14. ¿Se permite a los profesores traer a la biblioteca su clase con el propósito de impartir técnicas de investigación?
Sí ____ No ____

Conclusión

Después de completar el inventario tal vez se ha enterado de algunas cosas que no sabía o por lo menos ha tenido oportunidad de mirar el tema desde una perspectiva diferente. El siguiente paso será analizar toda la información que ha recopilado y ver como empezar a usarla y ver como la usaría para diseñar su propia estructura.

Cómo empezar

Después de completar la evaluación y de contestar muchas preguntas, surgen otras más. Una de ellas es, “¿Qué hago ahora?” El inventario le debe dar una buena idea del orden de su biblioteca. Si tiene ya un sistema de organización, necesita preguntarse, “¿Qué puedo aprovechar del sistema actual y qué cambios necesitó hacer?” Si todo lo que tiene son cajas con libros, entonces deberá estudiar cuidadosamente el manual de biblioteca que explica el método de catálogo.

Advertencia: Sea que organice una nueva biblioteca o reorganice la que tiene el proceso tardará meses. Si tiene poco tiempo para trabajar, es fundamental que prepare a alguien que sea capaz que esté dispuesto a asumir esta responsabilidad una vez que usted concluya su trabajo. Haga planes y tome decisiones a corto y a largo plazo. Recuerde que, su trabajo será en vano y quizás sufrirá cambios a menos que alguien entienda y esté de acuerdo con lo que ha hecho.

¡El Señor le ayudará!