

## 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 encuadernación? 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!