

***ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD
DE LAS PALMAS DE
GRAN CANARIAS***

*Julio 1993
Cecilia Fernández Fernández*

INDICE

I INTRODUCCION Y METODOLOGIA

I.1. INTRODUCCIÓN

I.2. METODOLOGÍA

II ANALISIS Y CONCLUSIONES

II.1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

- II.1.1. Ubicación.
- II.1.2. Instalaciones.
- II.1.3. Equipamiento.
- II.1.4. Recursos Económicos.
- II.1.5. La Colección.
- II.1.6. Servicios.
- II.1.7. Recursos humanos.

II.2. CONCLUSIONES

- II.2.1. Concepto de Biblioteca.
- II.2.2. Dispersión.
- II.2.3. Instalaciones.
- II.2.4. Informatización.
- II.2.5. Normativa.
- II.2.6. Relación Biblioteca-Usuarios.
- II.2.7. Recursos económicos.
- II.2.8. Recursos humanos.
- II.2.9. Servicios.

III RECOMENDACIONES

III.1. SUGERENCIAS PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- III.1.1. Normativa.
- III.1.2. Imagen.
- III.1.3. Relaciones internas.
- III.1.4. Servicios.
- III.1.5. Relación Biblioteca-alumno.
- III.1.6. Relación Biblioteca-docentes.
- III.1.7. Informatización.
- III.1.8. Recursos económicos.
- III.1.9. Recursos humanos.

III.2. ORGANIGRAMA DE LA BULPGC

- III.2.1. Organigrama
- III.2.2. Definición de funciones

IV. EPILOGO

I INTRODUCCION Y METODOLOGIA

I.1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento es un estudio de la Biblioteca de la Universidad de las Palmas llevado a cabo a petición del Excmo. y Magfco. Sr. Rector de la ULPGC.

Consta de dos partes, en la primera se hace un análisis de situación de las distintas Bibliotecas que componen la BULPGC. En la segunda se enumeran una serie de medidas para el mejoramiento de los servicios y se presenta un posible organigrama de la Biblioteca con la definición de funciones de los puestos en él contemplados.

I.2.- METODOLOGÍA

Para la elaboración del estudio se ha utilizado la siguiente metodología:

a.-Visita durante los días 12, 13, 14, 15 y 16 de julio a todas y cada una de las Bibliotecas de los distintos Centros que configuran la Biblioteca de la Universidad de las Palmas, acompañada de Doña Elisa Torres Santana, Coordinadora de la Biblioteca Universitaria. Los datos numéricos, que aparecen en el informe, tienen simple valor orientativo y fueron recogidos personalmente en estas visitas.

b.-Entrevista con los responsables de cada Biblioteca y con parte del personal que presta sus servicios en ellas. Lamentablemente no pude entrevistarme con la Directora de la Biblioteca de la Universidad, ~~por encontrarse ausente durante los días de mi visita.~~ Su punto de vista ha sido, para mí, una laguna considerable en la ejecución de este informe.

c.-Elaboración de un cuestionario con una serie de preguntas elementales para el conocimiento de cualquier Biblioteca sobre instalaciones, servicios, personal etc. que he aplicado a cada uno de los responsables de cada centro (Anexo I).

d.-Entrevista con Dn. Joaquín Viejo autor de un proyecto de investigación ("Planificación de las tecnologías y sistemas de información de los Centros Bibliográficos de la Universidad de Las Palmas") sobre las necesidades de información de los alumnos de la ULPGC, en el cual dedica un apartado a las Bibliotecas (Anexo II).

e.-Lectura de la siguiente documentación sobre la Biblioteca:

- ."Reglamento de la Biblioteca de la BULPGC".
- ."Técnicos especialistas de Bibliotecas. Funciones".

- . "Oferta/presupuesto de "Servicios teledocumentación, S.A. BARATZ" para la informatización del Catálogo de las Bibliotecas de Medicina, Humanidades y Derecho". (2-8-91)
- . "Informe sobre la Biblioteca Universitaria", elaborado por Dña. Elisa Torres".
- . "Escrito del Colectivo del Personal Laboral de la Biblioteca", dirigido al Excmo. y Magfco. Sr. Rector. (17-2-93)
- . "Escrito de la Coordinadora del Área Bibliotecaria de Arquitectura dirigido a la Ilma. Sra. Gerente General". (24-5-93)
- . Resultados de la encuesta realizada a los alumnos como parte del proyecto de investigación que está llevando a cabo Dn. Joaquín Viejo.

II ANALISIS Y CONCLUSIONES

II.1.- ANÁLISIS DE SITUACIÓN

La BULPGC está definida, en su Reglamento, como una unidad funcional, y en el momento actual es un conjunto de trece Centros.

Para analizar el estado de los mismos hemos establecido las siguientes variables que consideramos básicas en la evaluación de toda Biblioteca:

- Ubicación
- Instalaciones.
- Equipamiento.
- Recursos económicos.
- Colección.
- Servicios.
- Recursos humanos.

II.1.1. Ubicación.

El acceso físico a las Bibliotecas es aceptable con excepción de la Biblioteca General y la Biblioteca de Humanidades (Anexo I). Ninguna está convenientemente indicada y algunas hasta carecen de rótulo que guíe hasta ellas.

Mayoritariamente se encuentran en la planta baja de los edificios de las Facultades o Escuelas a las que pertenecen. Su ubicación por plantas es como sigue:

II.1.1.1. En edificio propio.

- . Biblioteca de Humanidades.

II.1.1.2. En la planta baja del edificio de la Facultad o Escuela:

- . Biblioteca de Medicina (Hemeroteca en el sótano)
- . Biblioteca de Económicas y Empresariales.
- . Biblioteca de IEFC.
- . Biblioteca de Ingenierías Industriales (desde la sala de lectura se accede a una segunda planta en la que se encuentra el depósito y el despacho del bibliotecario).
- . Biblioteca de Informática-Matemáticas.
- . Biblioteca de Telecomunicaciones.
- . Biblioteca de Ciencias del Mar.

- II.1.1.3. En la primera planta del edificio de Facultad o Escuela:
- . Biblioteca de Veterinaria.
 - . Biblioteca de Arquitectura.
 - . Biblioteca de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado.
- II.1.1.4. En la segunda planta del edificio de Facultad o Escuela:
- . Biblioteca de la Facultad de Derecho.
- II.1.1.5. En el semisótano del edificio de Arquitectura:
- . Biblioteca General.

II.1.2. Instalaciones.

Son muy diferentes en las distintas Bibliotecas, pudiendo establecerse las siguientes calificaciones:

II.1.2.1. Buenas:

- . Biblioteca de Humanidades¹
- . Biblioteca de Arquitectura
- ⊙ Biblioteca de la Escuela Universitaria de Ingenierías Industriales.

II.1.2.2. Deterioradas:

- . Biblioteca de Medicina.

II.1.2.3. Con mala distribución:

- . Biblioteca de Informática-Matemáticas (v. Anexo I).

II.1.2.4. Insuficientes:

- . Biblioteca de Veterinaria
- . Biblioteca de Económicas y Empresariales
- . Biblioteca de Telecomunicaciones
- . Biblioteca de Ciencias del Mar
- . Biblioteca de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado

¹ Pese a que tiene defectos injustificables, tratándose de un edificio nuevo, tales como carencia de una rampa de acceso totalmente necesaria para disminuidos físicos y para carga y descarga, instalación del aire acondicionado antiestética y ruidosas y escaleras de acceso a la planta superior muy ruidosas.

II.1.2.5. Insuficientes e inadecuadas:

- . Biblioteca General
- . Biblioteca de la Facultad de Derecho

II.1.2.6. Demenciales.

- . Biblioteca del IEFC (v. Anexo I)

II.1.3. Equipamiento

II.1.3.1. Mobiliario. El mobiliario (estanterías incluidas) es en general deficiente, bueno en Humanidades y Arquitectura y deteriorado y poco funcional en Medicina.

II.1.3.2. Material de oficina. Todas las Bibliotecas están dotadas de máquinas electrónicas, ordenadores (uno al menos) y fotocopiadora (con excepción de Humanidades)

II.1.3.3. Rótulos. Carecen todas de rótulos en las estanterías que guíen al usuario a través de las materias del fondo bibliográfico que la Biblioteca posee. Tampoco tienen rótulos apropiados indicando la ubicación de la Biblioteca ni diferenciando las distintas zonas de trabajo (proceso, préstamo, despacho, etc.)

II.1.4. Recursos Económicos.

La Biblioteca cuenta para el ejercicio 1993 con un presupuesto de 160 millones que se distribuye entre todas las Bibliotecas teniendo en cuenta el número de alumnos, el número de profesores y el número de clases.

II.1.5. La Colección².

El fondo Bibliográfico de la BULPGC lo componen:
 186.160 volúmenes.
 2.604 títulos de publicaciones periódica.

Su distribución por los diferentes Centros es la siguiente:

² Los datos han sido obtenidos en las entrevistas mantenidas con los responsables de los Centros.

II.1.5.1. Biblioteca de Derecho:

- . nº de volúmenes de Derecho: 16.722
- . nº de volúmenes de Relaciones Laborales: 800
- . nº de títulos de publicaciones periódicas: 303

II.1.5.2. Biblioteca de Medicina:

- . nº de volúmenes: 11.000 aproximadamente incluidos Enfermería y Fisioterapia.
- . nº de p.p.: 350 (180 vivas). Está haciendo un catálogo.

II.1.5.3. Biblioteca de Veterinaria:

- . nº de volúmenes: 4.000. En la Biblioteca sólo hay 900, los demás están en los Departamentos. Los libros sólo están registrados en el ordenador. No tienen número topográfico, ni CDU. El alumno entra al depósito busca lo que necesita en las estanterías.

II.1.5.4. Biblioteca de Económicas y Empresariales:

- . nº de volúmenes: 18.000. En el depósito sólo 5.000.
- . nº de títulos de p.p.: 500. En la Biblioteca solo están las más usadas. Por falta de espacio hay una cantidad considerable almacenadas en cajas.

II.1.5.5. Biblioteca del IEFC:

- . nº de volúmenes: 7.989.
- . nº de p.p.: 104.

II.1.5.6. Biblioteca de la E.U. de Ingenieros Industriales:

- . nº de volúmenes: 17.578 (en el libro registro).
- . nº de p.p.: 168 vivas (hay muertas pero se desconoce el número).

II.1.5.7. Biblioteca de la Escuela de Arquitectura:

- . nº de volúmenes: 13.500 aproximadamente.
- . nº de p.p.: 132 vivas, más algunas incompletas.

II.1.5.8. Biblioteca de Informática-Matemáticas:

- . nº de volúmenes: 5.989.
- . nº de p.p.: 42 vivas, 83 muertas.

II.1.5.9. Biblioteca de Telecomunicaciones:

- . nº de volúmenes: 5.246.
- . nº de p.p.: 195 (vivas y muertas). En curso: 18.

II.1.5.10. Biblioteca de Ciencias del Mar:

- . nº de volúmenes: 6.000.
- . nº de p.p.: Algo más de 100.

II.1.5.11. Biblioteca de Humanidades:

- . nº de volúmenes: 33.336.
- . nº de p.p.: 475 (vivas y muertas).

II.1.5.12. Biblioteca de la E.U. de Formación del Profesorado de E.G.B.:

- . nº de volúmenes: 40.000 (en el libro registro). Parte del fondo se desvió a Geografía e Historia y parte al fondo antiguo de la Biblioteca General. En esta Biblioteca existen actualmente 12.000 títulos.
- . nº de p.p.: 152 vivas.

II.1.5.13. Biblioteca General:

- . nº de volúmenes: 6.000.
- . nº de p.p.: no saben.

II.1.6. Servicios.

En todas las Bibliotecas se dan los siguientes servicios:

- .Lectura en sala (con excepción de Veterinaria por falta de espacio).
- .Préstamo en sala (con excepción de Veterinaria por falta de espacio)
- .Préstamo a domicilio (diferentes modalidades en cada Biblioteca)
- .Préstamo de vacaciones (diferentes modalidades en cada Biblioteca)

II.1.7. Recursos humanos¹.

En la BULPGC los efectivos de personal en estos momentos son:

16 Funcionarios de la Escala de Ayudantes de Bibliotecas de la Universidad (Funcionarios bibliotecarios). Al frente de cada una de las Bibliotecas hay un Funcionario de la Escala de Ayudantes.

15 Técnicos especialistas de Bibliotecas, Laborales del grupo III. (Técnicos especialistas).

3 Oficiales de Bibliotecas, Laborales del grupo IV.

10 Auxiliares administrativos (Oficiales de Biblioteca).

1 Conserje.

Como personal de apoyo algunas Bibliotecas cuentan con becarios.

La distribución del personal por Centros es como sigue:

II.1.7.1. Derecho:

1 Funcionario Bibliotecario (jornada de mañana)

1 Técnico especialista (jornada de mañana)

1 Técnico especialista (jornada de tarde)

2 Oficiales de Bibliotecas

4 Auxiliares administrativos

1 Conserje

II.1.7.2. Medicina:

1 Funcionario bibliotecario, que al mismo tiempo es coordinador de la Biblioteca de Veterinaria (jornada de mañana)

1 Técnico especialista (jornada de mañana)

1 Técnico especialista (jornada de tarde)

II.1.7.3. Veterinaria:

1 Funcionario bibliotecario (jornada de mañana).

1 Técnico especialista.

II.1.7.4. Económicas y Empresariales:

1 Funcionario bibliotecario que a la vez es coordinador de la Biblioteca de Derecho

1 Técnico especialista (jornada mañana)

1 Técnico especialista (jornada tarde)

Uno de los técnicos tiene un contrato temporal.

³ Los datos se han obtenido en la entrevista personal mantenida con los responsables de los Centros.

- II.1.7.5. IEFEC:
 1 Funcionario bibliotecario (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada tarde)
- II.1.7.6. E.U. Ingenieros Industriales:
 1 Funcionario Bibliotecario (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada mañana)
 1 Oficial de Bibliotecas (jornada mañana)
 1 Becario (jornada mañana)
 1 Becario (jornada tarde)
- II.1.7.7. Arquitectura:
 1 Funcionario bibliotecario (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada mañana)
 1 Auxiliar administrativo (vacante)
 2 Becarios (jornada mañana)
 2 Becarios (jornada tarde)
- II.1.7.8. Informática-Matemáticas:
 1 Funcionario bibliotecario (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada mañana)
 1 Becario (jornada mañana)
 1 Becario (jornada tarde)
 1 Auxiliar administrativo con contrato laboral
- II.1.7.9. Telecomunicaciones:
 1 Funcionario bibliotecario (jornada mañana)
 1 Auxiliar administrativo (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada mañana)
 1 Becario (jornada mañana)
 1 Becario (jornada tarde)
- II.1.7.10. Ciencias del Mar:
 1 Funcionario bibliotecario (jornada mañana)
 1 Auxiliar administrativo (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada mañana)
 1 Técnico especialista (jornada tarde)
- II.1.7.11. E.U. de Formación del Profesorado de E.G.B.:
 1 Funcionario bibliotecario (jornada mañana)
 1 Oficial de Bibliotecas (jornada mañana)
 1 Auxiliar administrativo (jornada mañana)
 2 Becarios (jornada tarde)
- II.1.7.12. Biblioteca General:
 1 Funcionario bibliotecario (Director de la Biblioteca de Las Palmas)
 4 Funcionarios Bibliotecarios (3 catalogan)
 1 Auxiliar Administrativo.
 1 Conserje.

II.2.- CONCLUSIONES

Es de destacar el interés manifestado, en la actualidad, por parte de las autoridades académicas, responsables de la política de la Biblioteca, encaminado a remediar la ausencia total de planificación que se detecta existe en la misma desde los orígenes de la ULPGC.

Lamento, una vez más, no haber podido cambiar impresiones con la Directora de la Biblioteca de la Universidad. Sin duda ella hubiese aportado elementos de juicio que hubiesen reafirmado o matizado mis consideraciones sobre la Biblioteca.

Tras el estudio "in situ" de los Centros, entrevistas y lectura de los documentos relacionados con la Biblioteca, mencionados en un principio, se extraen las siguientes conclusiones:

II.2.1. Concepto de Biblioteca.

La Biblioteca no responde a su definición de unidad funcional ya que no se puede hablar de una Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, sino de una serie de Bibliotecas aisladas de Facultades o Escuelas, desconectadas entre sí y que en algunos casos son almacenes de libros más que bibliotecas.

II.2.2. Dispersión.

Es una de las características negativas de la BULPGC:

II.2.2.1. Dispersión de inmuebles.

El hecho de no estar los Centros de la Universidad ubicados en un mismo campus, sino repartidos en tres (Tafira, San Cristóbal y Centro de la Ciudad) agrava la necesidad de personal y dificulta la interconexión de las respectivas Bibliotecas.

II.2.2.2. Dispersión de la Colección.

Es notoria la dispersión de libros (a veces propiciado por la carencia de espacio) en los departamentos.

II.2.3. Instalaciones.

Muchas Bibliotecas no tienen instalaciones adecuadas bien porque son insuficientes (Veterinaria, Económicas) bien porque están deterioradas (Medicina) y a veces porque son irracionales (IEFC).

Lo más preocupante es que las nuevas Bibliotecas tienen problemas que hubiesen podido obviarse si el arquitecto hubiera

tenido en cuenta la opinión de los bibliotecarios y siguen proyectándose sin contar con la opinión de los que trabajan en las Bibliotecas y conocen las necesidades de estas.

II.2.4. Informatización.

La Biblioteca tiene adquirido desde hace unos años el DOBIS-LIBIS, paquete informático para la gestión de Bibliotecas que en estos momentos se cuestiona por ser un producto obsoleto y poco amigable. Serán los responsables de la política Bibliotecaria quienes decidan si adquieren uno nuevo o rentabilizan el gasto realizado. Sea cual fuere la decisión conviene tener muy claro:

a) Que para informatizar hay que normalizar. La calidad del producto obtenido del ordenador dependerá de la calidad de lo que previamente se haya introducido.

b) Que la informatización no es la panacea (he podido apreciar que como tal la esperan algunos bibliotecarios y técnicos) que va arreglar todas las deficiencias de la Biblioteca. La informatización es un instrumento que bien utilizado mejorará considerablemente los servicios, pero sin normalización previa puede provocar muchos problemas.

II.2.5. Normativa.

Se aprecia la falta de una normativa de carácter general que respetando las peculiaridades de cada Centro establezca unas líneas de actuación comunes para todos.

II.2.6. Relación Biblioteca-Usuarios.

No existe una integración entre los alumnos y la Biblioteca y deja mucho que desear la relación docentes-biblioteca.

El alumno desconoce la Biblioteca, todos los servicios que esta puede darle y el bibliotecario o técnico, muchas veces desbordado o desmotivado se conforma con prestar el libro solicitado.

Por su parte los docentes, en general, compran particularmente los libros que les interesan en tanto que los que necesitan para el curso y la Biblioteca los ha adquirido se los llevan en préstamo indefinido al Departamento sin preocuparse mucho que estén al uso del alumno o que la compra de esa obra se esté multiplicando a petición de otros departamentos. El docente no suele colaborar con la Biblioteca. Muchos bibliotecarios se quejan de que ni siquiera les facilitan con tiempo suficiente,

para su adquisición, la bibliografía que van a recomendar en el curso a los alumnos.

II.2.7. Recursos económicos.

En algunas Bibliotecas han tenido que suprimir algunas suscripciones a revistas por el precio que estas han alcanzado.

En otras Bibliotecas se está comprando mal, sin duda alguna están multiplicando obras ya que es imposible que desconociendo los fondos que tienen (ej. Humanidades) puedan realizar bien las adquisiciones.

Se impone una racionalización del gasto.

II.2.8. Recursos humanos.

Los bibliotecarios y técnicos, con los que he tenido ocasión de contactar son personas preocupadas por la Biblioteca, que trabajan con entusiasmo por la buena marcha de su Centro, pero obligadas para ello a tomar decisiones individualizadas, que a veces rebasan para ello a tomar decisiones individualizadas, que a veces rebasan para ello a preparación, ante la falta de normativa común.

Durante años algunas Bibliotecas han estado atendidas solo por personal laboral. En la actualidad el servicio de tarde en algunos Centros está exclusivamente atendido por becarios.

Afortunadamente ahora hay un Funcionario de la Escala de Ayudantes al frente de cada una de las Bibliotecas, pero se aprecia que algunas durante mucho tiempo han estado atendidas por personal, con excelente buena voluntad, (también eso es apreciable por el trabajo realizado) pero carente de formación bibliotecaria.

No todas las Bibliotecas tienen auxiliar administrativo por lo que algunas tareas propias de este personal quedan sin hacer o las tiene que hacer el bibliotecario en detrimento de sus propias funciones.

En algunas Bibliotecas el servicio de tarde está exclusivamente atendido por becarios, lo que es totalmente inadmisibile.

Algunas cierran por la tarde por falta de personal. Tan inadmisibile como el punto anterior.

II.2.9. Servicios.

II.2.9.1. Lectura en sala.

A excepción de Veterinaria, existe en todas las Facultades y Escuelas pero no puede considerarse en muchas de ellas como servicio de la Biblioteca. A

veces son salas sin un solo libro donde los alumnos charlan y estudian (si pueden). Salvo excepciones como la Biblioteca de Arquitectura el alumno no tiene una sala silenciosa con libros de consulta a mano. Menos condiciones aún reúnen para el investigador.

II.2.9.2. Préstamo.

II.2.9.2.1. Préstamo en sala. Existe en todas, con solo el requisito de dejar el carnet y rellenar el impreso pertinente.

II.2.9.2.2. Préstamo a domicilio. Lo tienen todas las Bibliotecas pero la forma de llevarlo convierte en tarea sumamente ardua averiguar si el libro que un lector pide está prestado, quien lo tiene y cuando lo devuelve. No digo que sea imposible averiguarlo pero hay que rastrear todo el fichero para ello. En algunas Bibliotecas después de hacer el préstamo de forma manual se pasa al ordenador.

La falta de organización en este servicio y la escasez de personal conjugados en algunos Centros con la carencia de espacios, dan lugar a colas considerables (con entrega de números como en un mercado).

Es uno de los servicios que necesita un esfuerzo de organización para ahorrar trabajo y tiempo y conseguir eficacia. Todos esperan que la informatización lo solucione.

II.2.9.2.3. Préstamo interbibliotecario. Es posible que se realice algún préstamo aislado desde la Biblioteca General (me hubiese gustado cambiar impresiones sobre este interesante servicio con la Directora). En las Bibliotecas de Centros no se realiza.

II.2.9.3. Información bibliográfica.

Tal y como están los fondos de algunas Bibliotecas (por ejemplo Humanidades) es imposible que el bibliotecario conozca lo que tiene. Difícilmente, por tanto, puede informar sobre su propio fondo. Pero debería poner especial énfasis en conseguir un buen fondo de obras de referencia, diccionarios, bibliografía, enciclopedias etc. procesados y puestos en una zona especial de la Biblioteca al alcance de los usuarios para satisfacer sus más elementales necesidades de información. Así mismo con listados de las nuevas adquisiciones puede dar a conocer lo último que la Biblioteca ha adquirido.

II.2.9.4. Orientación al lector.

Repito de nuevo que faltan rótulos incluso de señalización de la propia Biblioteca.

Dentro de ellas he observado que no hay normas sobre cómo consultar los ficheros, cómo pedir un préstamo, cómo solicitar la compra de un libro, donde se pueden consultar las revistas, etc., etc.

No existe una guía o directorio de Bibliotecas, tampoco individualmente las Bibliotecas las tienen. Solo dos Bibliotecas me han proporcionado sus guías: Ciencias del Mar y Arquitectura.

II.2.9.5. Formación de usuarios.

No se hace en ninguna Biblioteca.

III RECOMENDACIONES

III.1.- SUGERENCIAS PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Realizado el Análisis de las distintas Bibliotecas que componen la BULPGC paso a exponer una serie de sugerencias encaminadas a potenciar las Bibliotecas y mejorar sus servicios.

III.1.1. Normativa.

Deberá elaborarse una normativa para todas las Bibliotecas a fin de que actúen en verdad como una "unidad funcional". Esa normativa contemplará la aplicación de criterios básicos y la unificación de la gestión bibliotecaria y deberá ponerse especial énfasis en crear la conciencia de unidad.

III.1.2. Imagen.

La Biblioteca se abrirá hacia la Comunidad universitaria dándose a conocer. Sería de desear que se tomaran con urgencia una serie de medidas sencillas y económicas como:

III.1.2.1. Campaña de rotulación. El rótulo de BIBLIOTECA lo deberá encontrar todo el que pise el edificio en el "hall" del mismo y repitiéndose hasta llegar a ella.

III.1.2.2. Rotulación así mismo en todas las estanterías indicando las materias y la CDU. Igualmente deben indicarse las diferente zonas de trabajo.

III.1.2.3. En el sobre de matrícula se incluirá información sobre la Biblioteca y el carnet de la misma, animando al alumno a cumplimentarlo y presentarlo en la Biblioteca.

III.1.2.4. Se elaborará un díptico, tríptico o políptico con la relación de las diferentes Bibliotecas que componen la BULPGC, sus direcciones, horarios y teléfonos.

III.1.2.5. Se colocarán en lugar bien visible de cada Biblioteca las instrucciones fundamentales para localizar un libro y conseguir los préstamos así como la relación de otras Bibliotecas que puedan interesar a los usuarios por la temática de su fondo bibliográfico o por su situación geográfica.

III.1.2.6. En todas las Bibliotecas se colocará un "buzón de sugerencias" con una nota explicativa, comunicando a los usuarios que pueden depositar allí sus desideratas para la compra de libros, suscripciones o revistas, y que cualquier tipo de sugerencia que contribuya a la mejora del funcionamiento de la Biblioteca será tenida en cuenta. Se dejarán a su alcance los impresos de las desideratas.

III.1.2.7. Cada Biblioteca realizará una breve guía en la que especifique su funcionamiento y servicios. Esta guía se distribuirá entre los docentes, alumnos y PAS, teniendo siempre ejemplares en la Biblioteca al alcance de los usuarios.

III.1.2.8. Obligatoriamente cada Biblioteca realizará periódicamente un boletín de sumarios de revistas (algunas ya los hacen) que enviará a los docentes, a las otras Bibliotecas y de ellos se pondrán suficientes ejemplares en la sala para que los alumnos lo consulten con comodidad. No importa que al principio no los miren, ya lo harán.

III.1.2.9. También periódicamente cada Biblioteca realizará un listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas y colocará en lugar bien visible varios ejemplares del mismo. Si la Biblioteca tiene vitrina expositiva expondrá en ella las camis (sobrecubiertas) de las nuevas adquisiciones, cambiándolas con frecuencia.

III.1.3. Relaciones internas.

La Biblioteca no sólo ha de darse a conocer, tiene que conocerse a sí misma para aprovechar sus recursos y mejorar sus líneas de actuación. Para llevar a cabo ese autoconocimiento se hace necesario:

III.1.3.1. Estadísticas internas obligatorias. Cada Biblioteca elaborará mensualmente una estadística en la que recoja el número de volúmenes, títulos de publicaciones periódicas, número de préstamos efectuados, número de puestos de lectura, etc. (algunos de estos datos, en las visitas a las diferentes Bibliotecas, no han sabido proporcionármelos, no los tenían disponibles). Estas estadísticas se enviarán a la Dirección de la Biblioteca. La Dirección estará así enterada en todo momento de datos totalmente necesarios, para la elaboración de la Memoria anual de la Biblioteca.

III.1.3.2. Reuniones mensuales de la Dirección con los responsables de todas las Bibliotecas en las que se tratarán todos los temas de interés que hayan surgido

durante el mes, se discutirán las medidas a tomar y se hará una puesta en común.

III.1.3.3. Comisiones de trabajo. En las reuniones mensuales a la que asistirán obligatoriamente los responsables de todas las Bibliotecas se formarán comisiones de trabajo bien para resolver temas puntuales, bien para trabajar en la constante mejora de algunos servicios.

La participación en las comisiones será voluntaria y uno de sus miembros será el responsable de la Comisión, él la convocará periódicamente y será quien informe en la Junta mensual del trabajo realizado o medidas adoptadas por aquella. Las reuniones serán independientes de las de la Junta mensual y todas las comisiones dependerán directamente de la Dirección de la Biblioteca.

A título indicativo en la Biblioteca de las Palmas sería muy conveniente que se formasen las siguientes comisiones: Comisión de Automatización, Comisión de Préstamo, Comisión de Usuarios, Comisión de Instalaciones, Comisión de Estadística, Comisión de Personal. Estas comisiones estudiarían las medidas a tomar en diferentes parcelas de la Biblioteca muy necesitadas de reorganización o puesta en marcha. Al estar formadas por personas que a diario sufren los problemas, sus sugerencias y aportaciones serán sumamente valiosas. Los trabajos y decisiones de las Comisiones se expondrán y discutirán en la Junta mensual y para aplicarlas habrán de contar con el visto bueno de la Dirección de la Biblioteca y autoridades responsables de la política bibliotecaria.

La puesta en marcha de esta nueva forma de trabajo encontrará la resistencia de algunos bibliotecarios (he podido detectarlo en las conversaciones sostenidas con ellos) por eso es muy importante que la participación sea totalmente voluntaria. Mi propuesta no es una mera teoría, frente al escepticismo y al individualismo que he podido constatar, mi larga vida profesional me ha demostrado que el trabajo en equipo en el que cada uno aporta sus ideas y experiencias en su Centro es el único medio eficaz de sacar adelante estudios y mejoras eficaces para un conjunto complejo de bibliotecas que deben constituir una unidad en su funcionamiento.

III.1.3.4. Visitas de la Dirección. Serán muy provechosas las visitas periódicas a cada Biblioteca por parte de la Dirección en las que oír al personal y comprobará la marcha de cada Centro y el cumplimiento de las normas dadas.

III.1.4. Servicios.

III.1.4.1. Sala de lectura. Es una buena la medida que ha adoptado la Universidad de que los alumnos tengan las 24 horas del día una sala (sin libros) para estudiar, siempre que haya un mínimo de vigilancia que garantice que se utiliza para el estudio y, por supuesto, de que la sala esté lo más alejada posible de las instalaciones de la Biblioteca, ya que al alumno hay que acostumbrarlo a respetar el silencio dentro de esta.

III.1.4.2. Libre acceso. Todas las Bibliotecas contarán con una sala de libre acceso. No es necesario que todo el fondo lo esté, cada Biblioteca lo hará según sus posibilidades. Como mínimo han de estar los libros más usados y los diccionarios, enciclopedias, bibliografías, etc. Las Bibliotecas que tengan libre acceso contarán con sistemas antirrobo.

III.1.4.3. Préstamo a domicilio. En cuanto al número de obras prestadas, tiempo de duración, etc. deberán respetarse las peculiaridades de cada Biblioteca pues esos factores dependen en gran medida de la riqueza de sus fondos y del tipo de usuarios. Incluso llegado el momento de automatizar el préstamo deberán contemplarse varios tipos de préstamo (semanal, fin de semana, etc.) Ello no se contradice con el establecimiento de un solo tipo de carnet, un solo tipo de impreso (en tanto no se informatice) y lo más importante establecer una norma en todas y cada una de las Bibliotecas (informatizadas o no) encaminada al conocimiento en cualquier momento de las obras prestadas, días de devolución, etc.

Es urgentísima la reorganización de este servicio. Quizás por un factor puramente psicológico (los bibliotecarios esperan la solución con la informatización y se resistirán a organizarlo a la usanza tradicional) convendría informatizar el fondo más utilizado en cada Centro y solo ese ponerlo, de momento, al préstamo.

III.1.4.4. Préstamo interbibliotecario. Deberá organizarse este servicio, particularmente importante para los investigadores, ya que gracias a él podrán acceder a la información que necesiten y se encuentre otras Bibliotecas o Centros de Documentación. A través de él obtendrán, libros en préstamo, microfílm, fotocopias etc. Este servicio está íntimamente relacionado con el de Información bibliográfica, también llamado de Acceso al documento.

III.1.4.5. Información bibliográfica. Esta es la principal misión de la Biblioteca hoy día. Hay que dar la información al usuario, no importa donde ésta

esté, para ello es necesario que cada Biblioteca vaya reuniendo sobre los temas de su ámbito cuantas obras de referencia y bases de datos en CDROM pueda y las ponga al servicio directo del usuario. Es necesario que el bibliotecario conozca en donde puede localizar la información si su biblioteca no la posee. Y es fundamental que el bibliotecario conozca sus fondos. Un buen bibliotecario referencista necesita muchos años para formarse.

Elaborará (informatizado o no) su propio catálogo de publicaciones periódicas y lo hará llegar a los usuarios.

Se elaborará un catálogo colectivo de todas las publicaciones periódicas de la BULPGC que se distribuirá entre los docentes y se pondrá al alcance de los alumnos. El catálogo colectivo de las publicaciones periódicas que la Biblioteca de la Universidad posee es una importante herramienta de trabajo para el investigador.

Igualmente se elaborará un listado de las bases de datos en CDROM, que tiene la Biblioteca, al que se dará la máxima difusión.

Si con el tiempo la dotación de personal fuera la óptima uno de los bibliotecarios en cada una de las Bibliotecas debería adquirir una alta especialización y ser el bibliotecario referencista.

III.1.4.6. Apertura de la Biblioteca. Las Bibliotecas han de permanecer abiertas mañana y tarde, a ser posible en horario ininterrumpido. Una Biblioteca Universitaria no puede cerrar por las tardes por falta de personal o estar atendida exclusivamente con becarios. Los alumnos de la tarde tienen los mismos derechos que los de la mañana.

III.1.5. Relación Biblioteca-alumno.

Los bibliotecarios han de cuidar con esmero en estas relaciones tres aspectos fundamentales:

Orientación.
Información Bibliográfica.
Formación.

Los dos primeros puntos han sido tratados en los apartados III.1.2.6 y III.1.4.4, trataremos pues, solamente el tercero.

III.1.5.1. Formación de usuarios. Cuando nuestros jóvenes acceden a la Universidad, desgraciadamente no tienen a veces ni siquiera unos conocimientos básicos

de los servicios bibliotecarios. Algunos pisan por vez primera una Biblioteca en la Universidad. El bibliotecario tiene la responsabilidad de proporcionarle una formación, en el uso de la biblioteca, fundamental para el resto de su vida.

La formación del alumno se conseguirá mediante charlas y visitas guiadas y por supuesto con la atención de cada día.

a) Charlas. La experiencia demuestra que son mucho más eficaces las charlas sobre la Biblioteca en un aula que en los locales de la misma. Es muy importante contar con la colaboración de algún docente que imparta clases en los primeros cursos y esté dispuesto a ceder parte de su tiempo en los primeros días del curso, para que el bibliotecario exponga, en su clase, a los alumnos los servicios que la Biblioteca les ofrece, les invite a utilizarla y a tomar parte en las visitas guiadas.

b) Visitas. Se programarán una serie de visitas a las horas y en los días más asequibles para el alumno. Estas visitas se anunciarán en lugar bien visible y estarán guiadas por un bibliotecario que a medida que los lleve por las distintas dependencias les explicará el trabajo bibliotecario y, lo que es más importante para ellos, cómo utilizar la Biblioteca, cómo colaborar en la mejora de sus servicios usándolos adecuadamente. Hay que crear en ellos la conciencia de que la Biblioteca es algo suyo.

III.1.6. Relación Biblioteca-docentes.

En palabras de Buonocore "La Biblioteca y el profesor constituyen los elementos fundamentales en el proceso creador de la Universidad".

Es fundamental que exista una estrecha colaboración entre ambas partes si se quiere tener una buena Biblioteca. Los docentes son el colectivo que más empeño debería poner en ello por dos razones fundamentales:

a) En beneficio propio. El docente tiene que tener la información puntual para su investigación y su docencia. La forma ideal para conseguirlo es tener una excelente Biblioteca en su Centro. Debe exigir que ésta funcione, que exista un buen préstamo interbibliotecario, que en cualquier momento él pueda conocer los fondos de la Biblioteca de su Centro y los de otras Bibliotecas. Pero para ello él tiene que ser el más importante colaborador en la buena marcha de ésta. Sin el decidido apoyo de los docentes la Biblioteca nunca alcanzará el nivel obligado en una Universidad.

b) En beneficio del alumno. El docente vocacional ha de aspirar no solo a transmitir una serie de conocimientos, sino fundamentalmente a enseñar a pensar, a investigar utilizando hábilmente la mente y las herramientas adecuadas para el trabajo. La Biblioteca juega en ello un papel fundamental.

En su colaboración con la biblioteca, el docente ha de proporcionar puntualmente al bibliotecario la bibliografía que crea necesaria para la formación del alumno y ha de exigir que se adquiera con el fin de que el alumno pueda hacer uso de ella. Tendrá también en cuenta que, aunque pueda disponer de los libros con un amplísimo margen, éstos no son de su propiedad sino de la Universidad. Por último, deberá colaborar con el bibliotecario ayudándole en las consultas (que aquél, si tiene buen sentido, le hará) sobre las materias de los libros a clasificar, la adquisición de obras, etc.

III.1.7. Informatización.

La Universidad no ha de escatimar esfuerzos en la informatización de los servicios bibliotecarios y el personal de las Bibliotecas, ello traerá consigo:

- a) La optimización de los recursos económicos en las adquisiciones ya que se evitarán compras innecesarias por el conocimiento de los fondos.
- b) Centralización de los procesos bibliográficos, evitando así labores repetitivas.
- c) La implantación de un buen servicio de información.
- d) Agilización y control en el servicio de préstamo.
- e) Interconexión con Bibliotecas Universitarias y Científicas.
- f) Cooperación e intercambio con Bibliotecas nacionales y extranjeras.

Tanto si se decide continuar con el DOBIS-LIBIS o se compra un nuevo programa los bibliotecarios y las autoridades responsables tienen que tener muy en cuenta que se ha de realizar una tarea previa de normalización, que tienen que crear un control de autoridades y que han de tener un equipo (no es necesario que sea muy numeroso) de bibliotecarios dedicado a la informatización a tiempo completo y un responsable del sistema que sea el que coordine la actuación del equipo y la marcha de la gestión automatizada de la Biblioteca.

Cada Biblioteca ha de preparar previamente los fondos que quiere automatizar con prioridad, no puede pensar que alegremente puede introducir los datos de los libros tal y como los tiene en la actualidad.

Tampoco puede pensarse que todo se soluciona accediendo a cualquier base de datos y captando registros de ella, esos registros captados han de modificarse con arreglo las necesidades de la BULPGC. Y esto es totalmente válido para la captación de registros por cualquier empresa si no se le exige la modificación

requerida por la BULPGC. Esos datos han de ser modificados en función de la Biblioteca.

En nombre de la experiencia muy reciente en la Biblioteca de la Universidad Complutense que está llevando a cabo su informatización, procedo a dar algunos consejos de prácticos:

a) Prioritariamente conviene informatizar la compra del año y tomarse como punto de partida para el catálogo automatizado de la Biblioteca.

b) Catalogación retrospectiva. Se debe seleccionar en cada Biblioteca un fondo reducido de las obras más usadas por los alumnos e informatizarlo urgentemente para establecer el módulo del préstamo cuanto antes en los Centros. En una etapa posterior se irán introduciendo las obras a medida que salgan en préstamo, así tendremos la certeza de que se está procediendo adecuadamente informatizándose el fondo que en realidad se usa.

c) Comisión de Automatización. Es importantísimo que se organice y se ponga a trabajar cuanto antes para afrontar de la forma más inteligente toda la problemática que lleva consigo la informatización de la Biblioteca.

d) Personal. Es imposible que la misma plantilla que atiende en la actualidad el servicio de las Bibliotecas proceda a su automatización. La forma más económica para resolverlo es la contratación (contratos específicos) de personas que sepan catalogar, que conozcan el formato Marc y a las que se les haya dado un breve cursillo sobre el programa informático de la Biblioteca. Conviene pagarles por obra catalogada y su trabajo ha de revisarse por alguien del equipo de informatización.

El personal catalogador de cada Biblioteca también ha de ser preparado para tomar parte en el programa informático e irá procediendo a la introducción de las nuevas adquisiciones.

Y por supuesto todo el personal que trabaje en el proceso de automatización de la Biblioteca, lo hará bajo el control y con las directrices del equipo de automatización.

III.1.8. Recursos económicos.

Se impone una racionalización del gasto para lo que es necesario:

a) Conocimiento de los fondos que se poseen a fin de no realizar gastos inútiles.

b) Mentalización por parte de los docentes de que hay que compartir. Que no hay que suscribirse a una revista que ya recibe otro Departamento de la misma Facultad ni repetir inútilmente obras, a veces muy caras, que ya existen en la Biblioteca.

c) Además de los parámetros establecidos nº de alumnos, nº de profesores, nº de cursos ha de tenerse en cuenta a la hora de distribuir el presupuesto la necesidad de publicaciones periódicas fundamentales en algunos Centros de Ciencias, y que por ser de importación han adquirido un elevado precio y el valor de algunos textos de medicina, arte, etc.

III.1.9. Recursos humanos.

Todos los intentos para la buena marcha de la Biblioteca serán inútiles si no se cuenta con una plantilla suficiente y cualificada .

La plantilla actual de la Biblioteca es insuficiente. No vamos a considerar la propuesta de la FIAB (1 bibliotecario por cada 100 alumnos) pero sí es totalmente necesario que las autoridades académicas se planteen un aumento de plantilla imprescindible al menos para dar los principales servicios.

III.1.9.1. Funcionarios Facultativos de Bibliotecas. Deberían ocupar la Dirección y las Jefaturas de Área.

III.1.9.2. Funcionarios Ayudantes de Bibliotecas. Es de desear que todas las Bibliotecas cuenten con dos bibliotecarios funcionarios, uno en servicio de mañana y otro de tarde. También son necesarios para el Equipo de Informatización y al frente del Canje, Préstamo interbibliotecario y Referencia.

III.1.9.3. Técnicos Especialistas laborales. Como mínimo todas las Bibliotecas han de contar con un técnico en turno de mañana y otro en turno de tarde. Por muy pequeña que sea una Biblioteca en ningún turno ha de estar atendida por una sola persona.

III.1.9.4. Auxiliares de Bibliotecas laborales. En las Bibliotecas de mayor número de alumnos, volúmenes, etc., etc., debe haber un auxiliar en turno de mañana y otro de tarde para realizar sobre todo las labores de colocación de los libros en la sala de libre acceso, el tejuelado, etc.etc.

III.1.9.5. Auxiliar Administrativo. Debe haber uno en cada Biblioteca.

III.1.9.6. Mozos. Con frecuencia se suele olvidar lo necesario que es este personal en las Bibliotecas. Podría arbitrarse una fórmula para compartir sus

servicios con otras dependencias de la Facultad o Escuela.

III.1.9.7. Personal temporal. Ante el reto de la automatización se hace necesario un tratamiento de choque para su puesta en marcha. Mejores resultados que un contrato con una empresa de servicios proporciona la contratación temporal de personal cualificado que trabaje dentro de la Biblioteca, en contacto con los bibliotecarios.

III.1.9.6. Formación del personal de Biblioteca. El bibliotecario de nuestro tiempo debe realizar un aprendizaje diario para satisfacer con eficacia las necesidades de una información en continua evolución. Máxime cuando ese bibliotecario está al servicio del mayor potencial investigador del país.

III.2.2. Definición de funciones

III.2.2.1. Dirección

- Ostentará la representación de la Biblioteca ante las autoridades y los órganos de gobierno de la Universidad.
- Cumplirá y hará cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
- Dirigirá la organización, gestión y coordinación de los servicios bibliotecarios.
- Convocará y presidirá las Juntas mensuales de bibliotecarios y acogerá o llevará a ellas cuantas iniciativas puedan contribuir a la mejora de la Biblioteca.
- Ejercerá la dirección del personal adscrito a la Biblioteca, elaborará para su aprobación el proyecto de plantillas y distribución del personal, así mismo emitirá su informe en todo lo relacionado con el tema.
- Supervisará el proyecto razonado del presupuesto anual de la Biblioteca.
- Redactará la Memoria anual.
- Cualquier función que le sea atribuida por el desarrollo estatutario o por delegación del Rector.

La Dirección junto con el Area de Gestión y Recursos y el Area de Automatización constituirán el equipo directivo de la Biblioteca.

III.2.2.2. Area de Gestión y Recursos

- Elaborará el proyecto del presupuesto anual de la Biblioteca y su distribución por Capítulos y Centros.
- Será responsable de la gestión económica de la Biblioteca.
- Realizará estudios sobre los recursos humanos, económicos y espaciales de la Biblioteca.
- Presentará a la Dirección, para su tramitación, las propuestas para las mejoras o cambios, si fuesen necesarios, en ellos.

III.2.2.3. Area de automatización

- Realizará la planificación y dirigirá la implantación de la informatización de la Biblioteca.
- Dirigirá al equipo de informatización de la Biblioteca y a los equipos que temporalmente colaboren en la automatización.

- Mantendrá una estrecha relación con los Servicios Informáticos de la Universidad para el desarrollo eficaz del programa.
- Organizará sesiones o cursillos para la información y formación del personal de la Biblioteca.
- Mantendrá una estrecha colaboración con los responsables de todas las áreas.
- Tomará parte en los planes de interconexión de Bibliotecas y Centros de Documentación tanto nacionales como extranjeros.

III.2.2.4. Area de adquisiciones bibliográficas

- Gestionará las adquisiciones de todas las Bibliotecas controlando el gasto.
- Mantendrá relaciones con editores y distribuidores para una buena y puntual distribución a los Centros así como para la tramitación de facturas al Area de Gestión.
- Controlará rigurosamente los fondos solicitados y servidos.
- El Canje dependerá directamente de ésta área preocupándose éste de la obtención a través de él de las publicaciones de otras Universidades y de su distribución a las Bibliotecas interesadas en ellas.

III.2.2.5. Area de proceso técnico

- Deberá estar en estrecho contacto con el área de automatización.
- Elaborará un fichero de autoridades que mantendrá en continua actualización.
- Velará por la normalización en la descripción bibliográfica.

III.2.2.6. Area de Información y Documentación

- Establecerá los mecanismos necesarios para el correcto acceso a la información donde sea que esta se encuentre.
- Tendrá acceso a fuentes de información externa.
- Será responsable de la puesta en funcionamiento y de su control de las secciones de referencia en todas las Bibliotecas.
- El Préstamo Interbibliotecario y la Referencia dependerán directamente de ella y a través de ellos proporcionará a la Comunidad Universitaria la información .

Es un área de sumo interés en una Biblioteca Universitaria dada la importancia que la información puntual cobra para el investigador y

el inmenso caudal que constantemente se produce de ella.

III.2.2.7. Bibliotecas de Centros (Facultades o Escuelas)

Cumplirán con su cometido de servicio a la Comunidad Universitaria siguiendo las directrices emanadas de la Dirección.

IV. EPILOGO

Es evidente la necesidad de una urgente reestructuración en los servicios bibliotecarios de la ULPGC y la buena disposición que para lograrla existe por parte del personal de Bibliotecas, pero solo la decidida voluntad de las autoridades universitarias hará posible una prestigiosa Biblioteca para una Universidad de prestigio.

ANEXO I

ECAFED
Biblioteca del IEFC

Ubicación:

Planta Baja. Acceso directo.
Metros cuadrados: entre 60 y 70.
Número de puestos de lectura: 45.
Metros lineales: Aproximadamente, 118.
Instalación: Nueva, luminosa y bonita, pero totalmente inadecuada para Biblioteca (Circular).

Horario:

8.00-14.45 h.

Colección:

Número de volúmenes: 7.989
Número de publicaciones periódicas: 104 (las fichas de revistas son de formato casi DIN A 4. Tienen duplicados).

Usuarios:

Profesores: 45
Alumnos: 500
PAS: 90, aproximadamente

Servicios:

Lectura en sala
Préstamo a domicilio: Número de obras: 3.
Tiempo del préstamo: 1 semana.
No tienen tope de devolución.
No hacen reserva de préstamo.
Llevan un solo fichero de préstamos, por días de devolución, incluyendo la tarjeta del usuario.

¿Tienen Boletín de sumarios? : Sí.
¿Tienen Boletín de nuevas adquisiciones? : No
Hacen estadísticas: no
Tienen duplicados de revistas

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Ayudantes de Biblioteca de la Universidad (Jornada de mañana).
1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana)
1 Becario (Jornada de tarde).

Biblioteca de la E.U. de Ingenieros Industriales

Ubicación:

Sala de lectura en planta baja.
Sala de trabajo y depósito en primera planta. Ambas están integradas.
Almacén adjunto sala de trabajo con material obsoleto.
Número de puestos de lectura: 110

Horario:

De la sala de lectura: Todo el día
De préstamo: 8.30-14.45, 15.00-20.00

Colección:

Número de volúmenes: 17.578 (Llevan libro de registro).
Número de publicaciones periódicas: 168 vivas (Hay muertas, pero se desconoce el número).
Adquisiciones: Peticiones de profesores, fundamentalmente. Bibliotecario, en número considerable.
Alumnos, piden muy pocos.

Usuarios:

Profesores: ?
Alumnos: ?
PAS: ?

Servicios:

Lectura en sala.
Préstamo en sala.
Préstamo a domicilio: Número de obras: 3
 Número de días: 3
 Penalización: retención del carnet, sin normativa para ello.
 3 renovaciones
 No hacen reservas
 Llevan un solo fichero por día de devolución incluyendo el carnet del usuario.

Préstamo de vacaciones (en verano, semanal)

Personal:

- 1 Funcionario de la Escala de Ayudante de Biblioteca de la Universidad (Jornada de mañana).
- 1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana).
- 1 Oficial laboral de Bibliotecas (Jornada de mañana).
- 2 Becarios (uno por la mañana y otro por la tarde).

Biblioteca de la Escuela de Arquitectura

Ubicación:

En la primera planta.
Tiene una segunda planta destinada a Hemeroteca integrada en la Biblioteca.
El despacho y zonas de trabajo están en la planta baja contiguos a la sala.
Metros cuadrados: 480.
Metros lineales de estanterías: 570.
El diseño y la distribución de espacio en esta Biblioteca es muy racional.
Número de puestos de lectura: 160.
Tienen en libre acceso casi todo el fondo.

Horario:

8.15-19.00 (Cuando no tienen becarios, abren sólo por la mañana).

Colección:

Número de volúmenes: 13.500, aproximadamente.
Número de publicaciones periódicas: 132 vivas más algunas incompletas.
Está casi centralizada. Sólo hay fondos bibliográficos en un departamento (más de 300 volúmenes).
Compra: Profesores: Sugieren la mayoría.
Bibliotecario: Completa colecciones.
Alumnos: Piden poco, pero se les da un trato igual al que se da al profesor, incluso se le avisa cuando llega el libro.
Donaciones: Reciben algunas a través del Servicio de Publicaciones de la Universidad y de la Dirección de la Escuela.
Material no librario: 38 cintas de video
Memorias y Proyectos Fin de Carrera.

Usuarios:

Profesores: 80
Alumnos: 600
PAS:

Servicios:

Lectura en sala.
Préstamo en sala.
Préstamo a domicilio: Número de obras prestadas: 2
Sólo los fines de semana (Se presta los jueves y viernes hasta los lunes y martes).

Tienen guía de la Biblioteca.

¿Tienen Boletín de sumarios? Sí, bimensual.

¿Tienen Boletín de nuevas adquisiciones? Sí.

En un tiempo la funcionaria realizó el vaciado de revistas

(tiene fichero de las fichas analíticas). En la actualidad no puede hacerlo, porque no tiene auxiliar administrativo.

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Ayudantes de Bibliotecas de la Universidad (Jornada de mañana).

2 Técnicos especialistas laborales de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana).

4 Becarios (dos en jornada de mañana y dos en jornada de tarde).

Tiene vacante una plaza de auxiliar administrativo. Es necesario cubrirla ya que su ausencia tiene detenido un importante trabajo de vaciado de revistas que la bibliotecaria realiza.

Biblioteca de Informática - Matemáticas

Ubicación:

Planta baja del edificio.

Tiene una planta sótano que se habilitará también para el uso de la Biblioteca.

Metros cuadrados:

Metros lineales:

Número de puestos de lectura: 24

Esta Biblioteca está en proyecto de remodelación.

Funciona la Comisión de Biblioteca de la Facultad.

Horario:

8.15-14.45, 16.00-20.00

Colección:

Número de volúmenes: 5.989 (último número del libro registro).

Número de publicaciones periódicas: 42 vivas, 83 muertas.

En la Biblioteca sólo hay un tercio de los libros, el resto está en los Departamentos.

Compra: Profesores, prioritariamente.

Bibliotecario: Sí.

Estudiantes: Piden muy poco.

Donaciones: Reciben del Servicio de Publicaciones de la Universidad.

Material no librario: Diskettes que a veces acompañan a los manuales y manuales de software (de todo dejan en préstamo, copias que han hecho).

Usuarios:

Profesores: 60 en Informática.

Alumnos:

PAS:

Servicios:

Lectura en sala.

Préstamo en sala.

Préstamo a domicilio:

Número de obras: 2

Número de días: 2

Se hace préstamo de vacaciones, por el tiempo que éstas duren.

Sanciones: Se les retiene el carnet a partir de una semana de retraso, el doble de días que se retrasó en devolverlo.

Llevan un solo fichero por orden de tarjeta de usuario. Después lo pasan al ordenador.

¿Tienen Boletín de sumarios? Sí.

¿Tienen Boletín de nuevas adquisiciones? No.

¿Tienen Guía de la Biblioteca? No.

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Bibliotecas de la Universidad (Jornada de mañana).

1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3, en comisión (Jornada de mañana).

2 Becarios (uno jornada de mañana y otro de tarde).

1 Auxiliar Administrativo con contrato laboral que en la actualidad está de baja por maternidad.

Biblioteca de Telecomunicaciones

Ubicación:

Planta baja.
Metros cuadrados: 195.
Metros lineales de estantería: 200.
Números de puestos de lectura: 85.

Horario:

9.00-13.00, 15.00-18.30

Colección:

Número de volúmenes: 5.246 (Tienen libro de registro).
Número de publicaciones periódicas: 195 (vivas y muertas).
En curso: 18.
Compra: Profesores, prioritariamente.
Bibliotecario.
Alumnos: Piden muy poco (2 ó 3 peticiones al mes).
Material no librario: Diskettes y programas.

Usuarios:

Profesores:
Alumnos:
PAS:

Servicios:

Lectura en sala.
Préstamo en sala.
Préstamo a domicilio: Número de obras: 2
 Número de días: 3
 Sanciones: Dependen del libro y del retraso.
 No tienen reserva.
 Llevan un solo fichero por el carnet del usuario. Después lo pasan al ordenador.

¿Tienen Boletín de sumarios? Sí.
¿Tienen Boletín de nuevas adquisiciones? No.

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Ayudantes de Bibliotecas de la Universidad (Jornada de mañana).
1 Auxiliar Administrativo (Jornada de mañana).
1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana).
2 Becarios (uno por la mañana y otro por la tarde).

Biblioteca de Ciencias del Mar

Ubicación:

Planta baja.
Metros cuadrados: 135.
Metros lineales: 40.
Número de puestos de lectura: 62.

Horario:

9.00-21.00

Colección:

Número de volúmenes: 6.000 (tiene libro registro).
Número de publicaciones periódicas: Algo más de 100.
Material no librario: Vídeos y diskettes.
Adquisiciones: Profesores: Sí.
Bibliotecario: prioritariamente (siguiendo las bibliografías de las asignaturas que se imparten).
Alumnos: No suelen pedir.
Donaciones: Tienen bastantes, de profesores del Centro y de profesores invitados.
Canje con el Instituto Español de Oceanografía.

Usuarios:

Profesores: 42. Becarios: 40.
Alumnos: 541.
PAS: 22.

Servicios:

Lectura en sala.
Préstamo en sala.
Préstamo a domicilio: Número de obras prestadas: 1, 2 ó 3.
Tiempo: 3 días entre semana. Fin de semana. Préstamo de vacaciones.
Sanciones: Por un día de retraso, una semana de retención del carnet. Por una semana de retraso, un mes de retención. Por un mes de retraso, un año de retención.

¿Tiene Boletín de sumarios? Sí.
¿Tiene Boletín de nuevas adquisiciones? Sí.

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Bibliotecas de la Universidad (Jornada de mañana).
1 Auxiliar Administrativo (Jornada de mañana).
1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana).

1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3
(Jornada de tarde).

Biblioteca de Humanidades

Ubicación:

Edificio exento en dos plantas. Planta baja dedicada a Filología. Planta superior a Geografía e Historia y zona de trabajo en grupo.

Metros cuadrados:

Metros lineales: 846 (primera planta), 750 (segunda planta) más las del almacén.

Números de puestos de lectura: 408.

Horario:

Colección:

Número de volúmenes: 33.336 (tiene libro registro).

Número de publicaciones periódicas: 475 (vivas y muertas).

Todos los fondos están en libre acceso. Desde hace sólo un año, se tejuela.

Material no librario: Videos y cintas (utilizados solamente en la Biblioteca).

Compra: Profesores: prioritariamente.

Bibliotecario: No puede.

Alumnos: No pueden.

En esta Biblioteca es imposible que compren correctamente, dada la dificultad que existe para conocer sus fondos.

Tiene fondos en los departamentos (en algunos, muchos).

Donaciones: Recibe del Servicio de Publicaciones.

Encontrar un libro en esta Biblioteca es una hazaña.

Comprar bien, de momento es imposible porque como no las tienen catalogadas no pueden saber lo que tienen.

Usuarios:

Profesores:

Alumnos:

PAS:

Otros: De Erasmus y Doctorado.

Servicios:

Lectura en sala - Libre acceso.

Préstamo en sala.

Préstamo a domicilio:

Número de obras: 2

Número de días: 1 semana

Sanciones: 1 día de retención del carnet por día de retraso.

¿Tiene Boletín de sumarios? Sí, el primero salió en febrero.

¿Tiene Boletín de nuevas adquisiciones? No, pero saldrá próximamente.

Personal:

Biblioteca de la E.U. de Formación del Profesorado de E.G.B.

Ubicación:

Primera planta del edificio de la Escuela de Formación del Profesorado.

Metros cuadrados:

Metros lineales:

Número de puestos de lectura: 58

Horario:

9.00-13.00, 15.00-19.30

Colección:

Número de volúmenes: 40.000 registrados (tienen libro registro). Parte del fondo se desvió a Geografía e Historia y parte al fondo antiguo de la Biblioteca General. En esta Biblioteca existen actualmente 12.000 títulos.

Número de publicaciones periódicas: 152 vivas (desconoce el número de muertas):

¿Tiene libre acceso? No.

Material no librario: Video y cassetes (los prestan sólo en la Biblioteca. No tienen copia de seguridad).

Tienen fichero manual.

Hay bastantes libros en los departamentos.

Compra: Profesores: en gran parte.

Bibliotecario: Piden.

Alumnos: Piden poco.

Usuarios:

Profesores:

Alumnos:

PAS: 13, aproximadamente.

Otros: Todos los alumnos de la Universidad tienen acceso a la Biblioteca. Además de los de la Escuela, sólo los de Humanidades pueden sacar préstamos.

Servicios:

Lectura en sala.

Préstamo en sala.

Préstamo a domicilio:

Número de obras: 2

Número de días: 7

Hacen una sola renovación.

Sanciones: Se retiene el carné el mismo número de días que retraso en la devolución

¿Tienen Boletín de sumarios? Sí.

¿Tienen listado de nuevas adquisiciones

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Ayudantes de Universidad (Jornada de mañana).

1 Oficial de Bibliotecas (Jornada de mañana)

- 1 Auxiliar Administrativo (Jornada de mañana).
- 2 Becarios (Jornada de tarde).

Biblioteca de la Facultad de Derecho

Ubicación:

Segundo piso, depósito y zona de trabajo.
Metros cuadrados: 485, zona de trabajo más sala de lectura
Número de puestos de lectura: 165

Horario:

10.00-14.00, 16.30-20.30

Colección:

Número de volúmenes de derecho: 16.722
Número de volúmenes de Relaciones laborales: 800
Número de títulos de publicaciones periódicas: 303
No tiene ficheros, ni libro de registro.

Usuarios:

Profesores: 78
Alumnos: 3.200
PAS: 15 (5 de Bibliotecas)

Servicios:

Lectura en sala.
Préstamo en sala.
Préstamo a domicilio: Número de obras prestadas: 2
 ejemplares una semana.
 Se hace reserva.
 Se puede renovar tres veces.
 Sólo llevan un fichero por
 prestatario.
 Sólo prestan a sus alumnos y
 profesores.

Tienen Boletín de sumarios? Sí.
Principales problemas: instalaciones (habría que habilitar un despacho. La sala de lectura es luminosa y con bastante capacidad (pero nunca podrá ser de libre acceso por problemas arquitectónicos).
Aislamiento total entre alumnos y biblioteca. Inexplicables problemas de comunicación (puerta cerrada).
En los departamentos tienen gran número de libros, algunos sin controlar. Es necesario hacer un recuento.

Personal:

1 Funcionario ayudante (Jornada de mañana)
1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana)
1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de tarde)

Biblioteca de la Facultad de Medicina

Ubicación:

Planta baja y hemeroteca en el sótano. Sala de lectura en dos plantas.

Metros cuadrados: 792

Número de puestos de lectura: 160 en sala
100 más en los pasillos

Horario:

8.00-15.00, 9.00-14.00, 16.00,20.00

Colección:

Número de volúmenes: 11.000 aproximadamente, incluídas enfermería y fisioterapia.

Número de publicaciones periódicas: 350 (180 vivas). Está haciendo un catálogo.

Materiales no librarios: Videos y diapositivas (Las diapositivas y videos se utilizan en los departamentos).
2 bases de datos en CDROM, utilizadas también por Veterinaria.

Compras: sugerencias de profesores, decisión del Bibliotecario. Los alumnos no intervienen para nada, no tienen ni Desideratas.

Donaciones: tienen muchas.

Presupuesto: 9 millones para el 93 y deudas de 14 millones de publicaciones periódicas.

Fichero inservible. Tienen libro de registro.

Usuarios:

Profesores: 180 aproximadamente

Alumnos: 300 de Medicina, más Fisioterapia y Enfermería

Servicios:

Lectura en sala.

Préstamo en sala.

Préstamo a domicilio: Durante el curso es de un día de duración. En vacaciones es de todo el periodo.

Sanciones: 1 semana de retención del carnet por día de retraso.

Llevan un sólo fichero por alumno.

¿Tienen Boletín de sumarios? No.

¿Tienen Boletín de Nuevas Adquisiciones? No.

No hacen estadísticas.

No han hecho nunca expurgo. Tienen libros de la década de los 70.

Principales problemas: Instalaciones impresentables, dificultad para la localización de los libros y revistas (para los libros es practicamente imposible).

Sugiere el director una persona para las revistas.

Personal:

- 1 Funcionario de la Escala Coordinador de Veterinaria
- 1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de mañana).
- 1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de tarde).

Biblioteca de la Facultad de Veterinaria

Ubicación:

Primer piso.
Metros cuadrados: 45, zona de depósito y 30, de sala de lectura.
Número de puestos de lectura: 30 aproximadamente

Horario:

10.30-13.30
Personal: Ayudante 8.00-14.45
Técnico 7.00-14.00. No hay horario de tarde

Colección:

Número de volúmenes: 4.000. En la biblioteca sólo hay 900. Los libros sólo están registrados en el ordenador. No tienen número topográfico, ni CDU. El alumno entra al depósito y lo busca en la estantería.

Usuarios:

Profesores: 51
Alumnos: 381
PAS: 14, dos de bibliotecas

Servicios:

Lectura en sala.
Préstamo en sala.
Préstamo a domicilio: Número de obras: 2
 Número de días: 3
 La renovación es indefinida.
 No tienen reserva.
 Se hace manual y a diario lo pasan al ordenador.
 El número de consultas diarias no se sabe.
No tienen información bibliográfica ni sección de Referencias.
Graves problemas de espacio y personal.

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Ayudantes (Jornada de mañana)
1 Técnico especialista laboral de Bibliotecas, grupo 3 (Jornada de tarde)

Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales

Ubicación:

Planta baja.

Metros cuadrados: 40 aproximadamente, de sala de depósito (allí se hace el préstamo). 18, la sala de trabajo.

Horario:

10.00-20.00 ininterrumpido

Colección:

Número de volúmenes: 18.000. En el depósito sólo 5000.

Número de títulos de publicaciones periódicas: 500. En la Biblioteca sólo están las más usadas.

Por falta de espacio, la mayor parte están en los departamentos.

Tiene libro de Registro.

Emplea formato Marc para catalogar y elabora listado con estos formatos que los alumnos usan como catálogos.

Tiene una publicación completa en microfichas, pero el lector de microfichas está en el despacho del Secretario de la Facultad.

Usuarios:

Profesores: 150

Alumnos: 4.000

PAS: de 12 a 15

Servicios:

Préstamo a domicilio: 2 obras durante 5 días.
Renovación indefinida

Tienen préstamo interbibliotecario.

¿Tienen Boletín de sumarios? Sí, mensual.

¿Tienen Boletín de nuevas adquisiciones? Sí.

Problemas de espacio y personal.

Personal:

1 Funcionaria de la Escala de Ayudantes, coordinadora de la Biblioteca de Derecho.

2 Técnicos especialistas laborales de Bibliotecas, grupo 3 (1 de plantilla y 1 contratado).

Biblioteca General

Ubicación:

Semi-sótano del Edificio de Arquitectura.
No está indicado el acceso.
No es fácil el acceso.
Instalaciones reducidas.

Horario:

8.00-15.00

Colección:

Número de volúmenes: 6.000.
Número de publicaciones periódicas: No saben.
Fondo canario.
Fondo profesional.
Numerosas bases de datos en CDROM (31).
Tienen lector de microfichas.
Tienen el NUC en microfichas.
Presupuesto: de 15 a 17 millones, sólo para la Biblioteca General.

Servicios:

Tramitan las adquisiciones solicitadas por los Centros.

Personal:

1 Funcionario de la Escala de Ayudantes de Biblioteca de la Universidad (Director de la Biblioteca de Las Palmas).
4 Funcionarios de la Escala de Ayudantes de Biblioteca de la Universidad (3 catalogan).
1 Conserje.
1 Auxiliar Administrativo.

ANEXO II

P10 ¿Qué piensas sobre la posibilidad de que las Bibliotecas de la ULPGC presten libros a todos los estudiantes de la universidad, sin distinción del centro en el que estudian?

- Sólo se deberían prestar libros a los alumnos del centro 1
 Prestar libros a todos, pero con preferencia de los alumnos del centro ... 2
 Prestar libros a todos los estudiantes de la ULPGC sin distinción de centros ... 3

P11 Por favor, califica de 0 a 10 la importancia de los siguientes temas relacionados con la biblioteca que te proponemos según tus actuales necesidades. POR FAVOR PIENSA LO CON DETENIMIENTO Y PROCURA NO DARLE A TODAS LA MISMA IMPORTANCIA. Puntuar de 0 a 10

- 1 Que haya muchos títulos de libros y revistas. _____
 2 Que haya muchos ejemplares de cada libro .. _____
 3 Un horario de consulta más amplio .. _____
 4 Más facilidades en la búsqueda de libros .. _____
 5 Una sala de lecturas mayor .. _____
 6 Un horario de sala de lectura más amplio .. _____
 7 Posibilidad de conocer los fondos de otras bibliotecas de la ULPGC .. _____
 8 Posibilidad de conocer los fondos de otras bibliotecas de España y del extranjero .. _____
 9 Flexibilizar los plazos de préstamos en función de la demanda real de los libros ... _____
 10 Posibilidad renovar préstamos por teléfono .. _____

P12 De los temas que acabas de leer en la pregunta anterior, señala LOS CUATRO MÁS IMPORTANTES para ti, para ello marca el número que tienen a la izquierda.

P13 ¿Cuáles son las principales deficiencias que has detectado en la BIBLIOTECA DE TU CENTRO? SEÑALA LAS CUATRO MÁS IMPORTANTES SEGÚN TU CRITERIO.

- Pocos títulos de libros y revistas 1
 Pocos ejemplares de cada libro 2
 Plazo de préstamos muy cortos 3
 Dificultad en la búsqueda de libros 4
 Poco espacio en la sala de lectura 5
 Renovación de préstamos complicada 6
 Dificultad para hacer fotocopias 7
 El personal de biblioteca no es cualificado. 8
 Horario reducido para consulta y préstamos . 9
 Local mal acondicionado para la lectura ... 10
 Horario reducido apertura sala de lectura ... 11
 El trato del personal es inadecuado 12
 Limitación de libros prestados por persona . 13
 Otras deficiencias, ¿cuáles?

P14 Hablando de otro asunto, ¿Sabes si en la Universidad de Las Palmas de G. C. existe un servicio de orientación al alumnado?

- SI 1
 No 2 ----> SI LA RESPUESTA ES NO, TERMINA AQUÍ EL CUESTIONARIO.

P15 En caso de que conozcas la existencia de este Servicio de Orientación al Alumnado ¿sabes dónde está ubicado?

- En el Campus de Taffra 1
 En la calle Aguadulce 2
 En la calle León y Castillo ... 3
 En otro sitio 4
 No sé dónde está 5

P16 ¿Sabes sobre qué temas te pueden informar en el servicio de Orientación al Alumnado de la Universidad? Por favor, haz una lista de todos los que tú creas.

P17 ¿Alguna vez has acudido a este servicio para realizar alguna consulta?

- SI ... 1
 No ... 2 ----> P17 ¿Por qué no? _____

SI NUNCA HAS ACUDIDO AL SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL ALUMNADO DA POR TERMINADO EL CUESTIONARIO, SI HAS ACUDIDO ALGUNA VEZ CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, POR FAVOR.

P18 ¿Qué tipo o tipos de consultas has ido a realizar? ¿Sobre qué temas?

P19 Cuando has acudido al Servicio de Orientación al Alumnado, ¿cómo dirías tú que te atendieron?

- Muy bien 1
 Bien 2
 Regular 3
 Mal 4
 Muy mal 5

P20 Respecto al contenido de la información que te dieron tú dirías que fue:

- Muy útil 1
 Útil 2
 Poco útil ... 3
 Nada útil ... 4

P21 Por favor dime de los siguientes aspectos los que te gustaron y los que te disgustaron en tu visita al Servicio de Orientación al Alumnado.

GUSTÓ DISGUSTÓ

- El tiempo de espera 1 2
 El lugar donde está 1 2
 El trato del personal 1 2
 La calidad de la información 1 2
 El horario de atención al público 1 2
 La preparación del personal 1 2

P22 ¿Quieres indicar algún otro tema o aspecto del Servicio de Orientación al Alumnado que te haye disgustado?

P23 ¿Hay algún otro aspecto no citado que te haya gustado y que quieras señalar?

P24 Por último, ¿hay algo que quieras comentar acerca de la información en la universidad o de cualquier otro tema? Si lo deseas puedes hacerlo en las siguientes líneas.

III.2.1. ORGANIGRAMA DE LA BULFGC

