

**PLAN de DESARROLLO de
la COLECCIÓN de
MONOGRAFÍAS IMPRESAS de la
BIBLIOTECA MUNICIPAL y POPULAR
“MARIANO MORENO”**

Trabajo Final de Permanencia.

Año 2010.

Docente: *Lic. María Carmen Ladrón de Guevara.*

Alumna: *Gicelt Nadya Solaro.*

Mat.: *2004745965*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

**LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA
Y DOCUMENTACIÓN**

Cátedra: Permanencia.

Docente: Lic. María Carmen Ladrón de Guevara.

Curso: 3er. Año.

Trabajo Final de Permanencia.

**Plan de desarrollo de la colección de
monografías impresas de la Biblioteca
Municipal y Popular “Mariano Moreno”.**

Alumna: Gicelt Nadya Solaro.

Mat. 2004745965

Año 2010.

INDICE

Introducción	- 4 -
Capítulo 1: MARCO TEÓRICO	- 5 -
1. Normas para los fondos de los libros	- 5 -
2. Factores que influyen en el desarrollo de las colecciones	- 6 -
3. Evaluación de la colección	- 8 -
4. Presupuesto	- 10 -
5. Selección	- 12 -
6. Adquisición	- 14 -
7. Descarte	- 18 -
Capítulo 2: MACROENTORNO Y MICROENTORNO	- 20 -
Capítulo 3: PLAN DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN	- 47 -
1. Factores internos	- 47 -
2. Factores externos	- 49 -
3. Pautas para la selección	- 53 -
4. Pautas para el tratamiento de la donación	- 55 -
5. Pautas para el descarte	- 57 -
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	- 59 -
PALABRAS FINALES	- 63 -
BIBLIOGRAFÍA	- 64 -

INTRODUCCION.

El desarrollo de la colección de una unidad de información es una preocupación continua del profesional bibliotecario. El proceso de desarrollo permite estar atento a los cambios y aprovechar las oportunidades con el objetivo de proveer a su biblioteca del material acorde a las necesidades e intereses de la comunidad a la que asiste.

Las colecciones de la biblioteca son un requerimiento indispensable para la puesta en marcha de los servicios bibliotecarios. Sin embargo, las políticas que orientan su desarrollo, paradójicamente, no suelen constituir una actividad primordial de sus equipos de trabajo.

En el contexto de las bibliotecas públicas, la principal dificultad la constituye el desconocimiento de los intereses y las necesidades reales de los usuarios, ya que ellos presentan exigencias muy variadas y complejas que están en relación con su edad y con el entorno económico y sociocultural en que se desenvuelven.

En consecuencia, se hace necesario contar con una serie de directrices que permitan llevar a cabo acciones planeadas objetivamente, organizadas, sistematizadas y dirigidas al desarrollo de las colecciones que respondan efectivamente a sus necesidades.

A lo largo de este trabajo se intentará delinear algunas pautas para el desarrollo de la colección de monografías impresas de la Biblioteca Municipal y Popular “Mariano Moreno” de la ciudad de Villa María.

La propuesta se ha dividido en **tres capítulos**: un **marco teórico** que es la base sobre la que se ha realizado este estudio; el **macroentorno** que circunda la biblioteca y el **microentorno** propiamente dicho que tiene por objetivo brindar un panorama general de la institución; y un **pequeño plan de desarrollo de la colección**. Este plan intenta ser un humilde diseño de normas y políticas que seguramente deberán ser ajustadas y mejoradas de acuerdo con las prácticas y la idiosincrasia del establecimiento.

Es mi deseo que este somero aporte pueda resultarle útil a la gente que se desempeña diariamente y a conciencia en la biblioteca. Ellos han sido y son los artífices del exitoso avance de la institución y del futuro prometedor que puedo vislumbrar.

Quiero expresar mi agradecimiento a todas y cada una de las personas que trabajan en la Biblioteca “Mariano Moreno” por haber sido tan pacientes y amables al responder a mis cuantiosos interrogantes y haberme permitido así llevar a cabo este pequeño estudio.

CAPÍTULO 1:

MARCO TEÓRICO.

Para elaborar un plan de desarrollo de colecciones es importante partir de una buena definición del mismo:

La Licenciada Silvana Padorno me provee de la siguiente:

“El desarrollo de la colección es un proceso integral que busca la construcción de una mejor colección acorde a las necesidades e intereses de una comunidad. En este proceso intervienen diversos factores internos y externos sobre los que se debe reflexionar si se pretende, como objetivo, llevar la colección real a una situación futura ideal”.

1.- Normas para los fondos de libros

De acuerdo con las Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (Abril 2001), se proponen las siguientes normas que pueden variar en función de las circunstancias locales y financieras.

Estas directrices sugieren que cuando los recursos sean muy limitados, estas normas se deben considerar como un objetivo y habrá que elaborar estrategias a medio y largo plazo.

En líneas generales, los fondos deberán tener entre 1,5 y 2,5 libros por persona.

La cantidad mínima de obras del punto de servicios menor no deberá ser inferior a 2.500 obras.

En los fondos más reducidos, el material para los niños y las obras de ficción y de no ficción para adultos deben estar en porcentajes similares. En los fondos más grandes, el porcentaje de títulos de no ficción tenderá a aumentar. Estos porcentajes pueden diferir según las necesidades de la comunidad local y la función que desempeñe en ella la biblioteca pública.

Se deben crear colecciones dedicadas a satisfacer las necesidades de los jóvenes, y en caso de que la biblioteca desempeñe una función educativa destacada, es probable que ésta se refleje en la composición de sus fondos.

Cuando no existen datos fidedignos sobre la población, se necesitan métodos alternativos para elaborar las normas. Para establecer pautas sobre la amplitud de los fondos, se pueden utilizar los datos relativos al tamaño estimado de la comunidad a la que atiende la biblioteca, la dimensión del edificio y el número de usuarios actuales y previstos. También se pueden utilizar comparaciones con otras bibliotecas de comunidades de tamaño y composición similares con el fin de determinar la dimensión de los fondos y los recursos necesarios para mantenerlos.

Tipos de materiales.

De acuerdo con las directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (Abril 2001), deben estar representados los siguientes **tipos de materiales** (esta lista no es exhaustiva):

- Obras de ficción y no ficción para adultos, jóvenes y niños.
- Obras de referencia.
- Acceso a bases de datos.
- Publicaciones periódicas.
- Periódicos locales, regionales y nacionales.
- Información sobre la comunidad.
- Información oficial, comprendida la de autoridades locales y relativa a ellas.
- Información comercial.
- Documentación sobre la historia local.
- Documentación genealógica.
- Recursos en el idioma principal de la colectividad.
- Recursos en los idiomas minoritarios.
- Recursos en otros idiomas.
- Partituras de música.
- Juegos de ordenador.
- Juguetes.
- Juegos y rompecabezas.
- Materiales de estudio.

2.- Factores que influyen en el desarrollo de las colecciones.

Entre los factores que influyen en el desarrollo de las colecciones se pueden mencionar “*factores internos*” y “*factores externos*”.

Los **factores internos** comprenden:

Misión de la biblioteca.

La declaración de la misión de la biblioteca establece el marco para una política de desarrollo de colecciones, porque actúa como una guía del trabajo diario.

Debe responder básicamente a estos interrogantes:

- ¿Quiénes somos?
- ¿Para qué estamos aquí?

Debe ser clara y concisa porque sólo una definición clara de la misión y el propósito permiten tener objetivos claros y realistas. Es el fundamento de las prioridades, las estrategias, los planes y las asignaciones de trabajo. Es importante tener en cuenta que cuando la unidad de información depende de una institución matriz, la misión debe contemplar y responder a lo que esta última tenga planeado alcanzar. La unidad de criterios hace a la integración, estabilidad y afianzamiento de la identidad de ambas organizaciones.

Presupuesto con que cuenta.

El presupuesto constituye la versión monetaria del plan de acciones a seguir, es una herramienta que afecta a la distribución de recursos. Establece los límites que permiten balancear y jerarquizar las necesidades, haciendo que la elección resulte operativa. Esta decisión debe tener en cuenta el campo y los programas que la biblioteca debe apoyar. Todos los años las necesidades no son las mismas y los proyectos varían, por este motivo, si bien no es bueno acordar un presupuesto inamovible, sí es conveniente establecer un marco con el cual el bibliotecario sabe que puede contar cada año.

Responsables.

Los responsables del desarrollo y gestión de la colección son una pieza fundamental del sistema porque de ellos depende la organización y la forma en que se buscará alcanzar los objetivos propuestos. Dichos responsables son, naturalmente el director y los bibliotecarios, pero hay procesos en donde es conveniente integrar a otros responsables, ya que el aporte de sus opiniones y conocimientos devendrá en el enriquecimiento de las decisiones a tomar. Además la participación siempre genera compromiso y colaboración. De acuerdo con lo expresado anteriormente se pueden incluir en el plan de desarrollo de colecciones a las siguientes personas:

- Responsables de la administración del presupuesto.
- Responsables de la evaluación de la colección.
- Responsables del diseño de los estudios de usuarios.
- Responsables del área de selección y adquisición.

Políticas.

Las políticas son normas o pautas que guían las acciones. Deben redactarse teniendo en cuenta las características propias de la biblioteca y la visión de la colección. Es necesario que se elaboren con claridad y sencillez porque son las que guían cada etapa del proceso y ayudan a mantener una continuidad de criterio, aún con la renovación natural del personal de la biblioteca.

Los **factores externos** comprenden:

Estudio de la comunidad de usuarios.

Los estudios de usuarios intentan, a través de métodos cualitativos y cuantitativos, analizar aspectos relevantes de estas personas o grupos, a fin de utilizar las conclusiones resultantes para la toma de diversas decisiones, entre ellas: el desarrollo de la colección, la planificación de actividades o el replanteo de servicios.

Evaluación de la colección.

Al evaluar una colección lo que realmente se intenta determinar es lo que la biblioteca debería tener y no tiene, así como lo que tiene, pero no debería tener, considerando ciertos factores como la calidad y conveniencias de las publicaciones, su obsolescencia, los cambios en los intereses de los usuarios, y la necesidad de aprovechar al máximo los limitados recursos económicos. La evaluación de las colecciones está relacionada con el grado de idoneidad de una biblioteca, basándose en los tipos de materiales que almacena y el valor de cada documento en relación con la comunidad de usuarios que atiende y a los usuarios potenciales de la biblioteca.

3.- Evaluación de la colección.

Enfoques.

Existen distintos enfoques para llevar a cabo la evaluación de la colección. Entre ellos se pueden mencionar:

- **Enfoque centrado en los materiales:** comprende aquellos métodos cuyas técnicas evalúan las características de la colección y de los documentos que la componen: su tamaño, alcance, exhaustividad, adecuación.
 - ***El modelo impresionista*** o juicio profesional, según Lancaster, consiste en que un experto o grupo de profesionales evalúan la colección o parte de ella y aportan su impresión acerca de la misma.

- **Bibliografías como modelos:** este método también es conocido como listas de comprobación o bibliografía estándar. Consiste en confrontar una colección o parte de ella, con una lista que represente una colección destacada o básica, una bibliografía de un área temática que esté aceptada como completa y estandarizada o el catálogo de otra biblioteca que resalte el área temática que está siendo evaluada. Se considera un método de evaluación adecuado para ser aplicado en colecciones de pequeñas dimensiones y/o en áreas temáticas bien definidas.
- **Análisis de citas:** este tipo de evaluación es recomendable para las bibliotecas universitarias, científicas y especializadas. Consiste en seleccionar aquellas citas bibliográficas que figuran en trabajos académicos, artículos de revistas o trabajos de investigación y contrastarlas con las colecciones a evaluar.
- **Otros modelos cuantitativos:** existen distintas variables que pueden ser tomadas en cuenta para la evaluación de los materiales de una colección:
 - ✓ El tamaño.
 - ✓ El crecimiento.
 - ✓ Cantidad de títulos adquiridos.
 - ✓ Cantidad de títulos por usuario.
 - ✓ Porcentaje que ocupa cada área dentro de la colección.
 - ✓ El equilibrio entre literatura de ficción y no ficción.

Teniendo en cuenta que nunca podría determinarse la calidad de la colección basándose en su tamaño, cabe señalar que difícilmente una biblioteca pueda prestar un servicio efectivo si posee una cantidad de títulos que se encuentra por debajo del nivel estándar.

La cantidad de documentos adquiridos suele ser indicador de la vitalidad de la colección. Comparar el número de documentos ingresados en los últimos años puede servir al bibliotecario para fundamentar el aumento del presupuesto.

- **Enfoque centrado en el uso:** considera el comportamiento de la colección. El estudio de registro de préstamos, de reservas, de demandas insatisfechas y de solicitudes de préstamos interbibliotecarios son indicadores de uso que aportan buenos datos sobre las demandas satisfechas, los títulos que necesitarían duplicados, los materiales solicitados que faltan, aquellos que no son solicitados y

que por lo tanto podría pensarse en su traslado a un depósito o expurgo. En general las cifras que se evalúan son:

- Préstamo total.
- Préstamo por volumen.
- Préstamo por individuo.
- Préstamo por área.

A través de la evaluación de los registros de préstamo de varias bibliotecas es posible identificar una colección básica.

Estudios que se han realizado demostraron que el 80% de uso está representado por el 20% de la colección. Esta relación de porcentajes se conoce en la actualidad como la **regla 80/20**.

- **Evaluación funcional**: los indicadores funcionales surgen de la monitorización de funciones, de mediciones de satisfacción de usuarios, de uso, de disponibilidad de materiales, de utilización de instalaciones y equipos. La finalidad es el cálculo de costes: de unidad por función, servicio y actividad, de plantilla por función, por ejemplo préstamo de libros, etc.

4.- Presupuesto

Existen muchos modelos diferentes de relación entre bibliotecas públicas y la administración pública. Según la legislación de cada país, los responsables de las bibliotecas públicas son las provincias, las regiones, los estados o los municipios, en parte o en su totalidad. Debido a que las bibliotecas públicas ofrecen servicios a escala local, a menudo las administraciones locales son las más apropiadas, aunque en algunos países, esta función es desempeñada a escala regional o estatal o, incluso en ocasiones, por la biblioteca nacional correspondiente.

También puede ocurrir que, en algunos países, si bien la autoridad local tiene la responsabilidad teórica de la biblioteca pública, no cuenta con los fondos necesarios, por lo que organizaciones no gubernamentales o fundaciones privadas se encargan de los aspectos prácticos de los servicios de las bibliotecas.

Es muy importante que, para gozar de un desarrollo sostenido y desempeñar su papel en la red de información, la biblioteca pública tenga una relación muy estrecha con el nivel gubernamental adecuado y recibir financiación de éste. El objetivo final es la inscripción de las bibliotecas públicas en la estructura estatal formal para que se desenvuelvan con arreglo a una legislación nacional y con los niveles de financiación adecuados.

Los niveles adecuados de financiación son cruciales para que una biblioteca pública desempeñe sus funciones con éxito. Sin una financiación adecuada a largo plazo es imposible elaborar políticas de prestación de servicios ni hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles. La financiación es necesaria y no sólo cuando se establece una biblioteca pública sino siempre, de manera sostenida y regular.

Fuentes de financiación.

Las fuentes de financiación que se utilizan para costear una biblioteca pública son variadas y pueden dividirse en fuentes **principales** y **secundarias**.

+ Fuentes principales.

- ✓ Impuestos locales, regionales o estatales.
- ✓ Subvenciones globales del Estado, la región o el municipio.

+ Fuentes secundarias.

- ✓ Donaciones de organismos financieros o de personas a título privado.
- ✓ Ingresos procedentes de actividades comerciales, por ejemplo publicaciones, venta de libros, ventas de obras de arte o artesanía.
- ✓ Ingresos procedentes de derechos percibidos de los usuarios, por ejemplo las multas.
- ✓ Ingresos procedentes del cobro a los usuarios de determinados servicios, como de fotocopadoras o impresoras.
- ✓ Patrocinio de organizaciones externas.
- ✓ Fondos procedentes de loterías para iniciativas concretas.

Muchas veces suele buscarse financiación externa. Esta es una acción saludable siempre que no se comprometa la condición fundamental de la biblioteca pública de una entidad a disposición de todas las personas. Los bibliotecarios son realmente creativos a la hora de generar dinero de origen externo, por ejemplo, se sabe de actividades interesantes como ciclos de conferencias donde se cobra un pequeño bono contribución que se encuentra al alcance de todos y que resulta muy útil a las finanzas de la biblioteca.

5.- Selección.

En el mundo bibliotecario, la selección es uno de los procesos que requieren mayor reflexión y dedicación. Una selección a conciencia presupone, por parte de quienes van a realizarla, un conocimiento detallado de todos los factores internos y externos que influyen en el desarrollo de las colecciones.

La selección tiene como fin último la incorporación de nuevos materiales a la colección. También se utiliza con fines de preservación, conservación y descarte. Estas acciones se realizan con el objetivo de implementar cuidados y tratamientos, fijar políticas de consulta; expurgar en caso de deterioro extremo, obsolescencia, falta de uso, duplicados innecesarios, etc.

Cabe agregar que una selección de material en forma equivocada se convierte en una pérdida de recursos económicos, humanos, materiales y de tiempo en las tareas de selección, adquisición y procesamiento.

Principios para el mantenimiento de los fondos (Directrices IFLA, abril 2001).

El mantenimiento de los fondos afecta a todos los materiales, sea cual sea su presentación. Aquellos a los que se pueda acceder libremente deberán estar en buenas condiciones y contener información actualizada. Un fondo de buena calidad, aunque pequeño, será más útil que otro mayor que contenga una gran proporción de libros viejos, estropeados y anticuados, y en el que los títulos más nuevos puedan perderse en medio de muchas obras mediocres. Al utilizar referencias anticuadas, se corre el riesgo de dar al usuario informaciones inexactas.

Por los motivos arriba mencionados es necesario efectuar evaluaciones del fondo, con frecuencias preestablecidas y con el fin de mantenimiento y mejora continua. Dichas evaluaciones conllevan el hecho de **seleccionar** aquellos documentos que sean útiles y adecuados para cumplir con la misión y visión de la biblioteca. La selección debe llevarse a cabo con una actitud proactiva considerando las demandas insatisfechas, las desideratas, las estadísticas de préstamo y reservas y la adecuación de la temática al tipo de biblioteca, entre otros. Además de estas pautas es necesario crear una política basada en criterios estandarizados que permitan realizar la selección de manera conveniente y adecuada. A continuación se mencionan algunos de ellos a tener en cuenta en el momento de la selección.

Criterios para realizar la selección.

- ✚ Autoridad, competencias, reputación del autor y/o editor.
- ✚ Rigor científico, exactitud, calidad, objetividad.
- ✚ Amenidad de estilo y vocabulario adecuado.
- ✚ Comprensión y profundidad del tratamiento.
- ✚ Costo: adecuado en relación con el material y el presupuesto.
- ✚ Calidad del formato.
- ✚ Ordenamiento y acceso: alfabético, cronológico, temático, palabras clave, tabla de contenidos, índices, ayudas y guías para el usuario.
- ✚ Demanda real y/o potencial.
- ✚ Relación con la colección: contribuye al equilibrio, refuerza, se contrapone.

En el proceso de selección se involucra, de alguna forma, a todo el personal de la biblioteca, aunque quien tiene la responsabilidad de decidir es el director con o sin asistencia de algún comité reunido para tal fin. Las sugerencias de los usuarios se recogen en el servicio a medida que las demandas insatisfechas surgen, mediante el “*buzón de sugerencias*” o las “*desideratas*” donde en forma anónima o nominal y por escrito, los usuarios hacen llegar sus inquietudes.

Fuentes de selección.

El mejor modo de juzgar una obra antes de adquirirla es disponer de ella físicamente pero la enorme cantidad de publicaciones hace prácticamente imposible que el bibliotecario llegue a examinarlas a todas. Por eso, los promotores de las editoriales suelen dejar a los bibliotecarios aquellos materiales que pueden llegar a ser de interés para que los evalúen.

Otra posibilidad es que los selectores concurren a librerías o ferias del libro o que acudan a distintas fuentes:

- ✚ Catálogos comerciales.
- ✚ Bibliografías: nacionales, selectivas, de centros de documentación, etc.
- ✚ Repertorios.
- ✚ Grupos de lectores y/o narradores.
- ✚ Espacios en los medios de comunicación.
- ✚ Redes de difusión.
- ✚ Reseñas de obras que aparecen en diarios y revistas especializadas.

6.- Adquisición.

La adquisición de materiales para una biblioteca abarca los procesos de compra, donación y canje. Coordinar las modalidades de adquisición y tener presentes los listados finales de materiales susceptibles de incorporar, evita superponer las demandas con eficacia y permite alcanzar la eficiencia de los procesos. También se deben tener en cuenta mecanismos de cooperación como la conmutación bibliográfica y los consorcios bibliotecarios. Ellos representan estrategias importantes para optimizar recursos y lograr beneficios de interés para los usuarios y las instituciones de la comunidad.

Índices de adquisiciones (Directrices IFLA, abril 2001).

Para un fondo de libros de carácter general de una biblioteca pública, se pueden aplicar los siguientes índices de adquisiciones:

Población (habitantes)	Libros por persona/año	Libros por cada 1.000 habitantes/año
Menos de 25.000	0,25	250
Entre 25.000 y 50.000	0,225	225
Más de 50.000	0,20	200

Los ejemplos siguientes son indicativos de la dimensión del fondo de libros en comunidades de tamaños diferentes:

Ejemplo 1

Biblioteca pública que atiende a 100.000 habitantes
Fondo de libros medio de 200.000 ejemplares
Índice de adquisiciones anuales de 20.000 ejemplares

Ejemplo 2

Biblioteca pública que atiende a 50.000 habitantes
Fondo de libros medio de 100.000 ejemplares
Índice de adquisiciones anuales de 11.250 ejemplares

Ejemplo 3

Biblioteca pública que atiende a 20.000 habitantes
Fondo de libros medio de 40.000 ejemplares
Índice de adquisiciones anuales de 5.000 ejemplares

Compra.

La forma de comprar difiere de una organización a otra y entre las pertenecientes a la administración pública y al sector privado pero siempre debe estar acorde con la legislación vigente. Existen distintas modalidades:

- ✚ **Compras por licitación:** pueden ser compras por invitación, por concurso, por subasta, etc.
- ✚ **Compras sin licitación:** suelen ser compras por valores inferiores al límite establecido y adquisiciones de bienes producidos por órganos o entidades que integren la administración pública. Tampoco se exige licitación cuando algún proveedor detenta exclusividad.
- ✚ **Compras urgentes:** son adquisiciones que no pueden esperar los procedimientos normales de la licitación. Algunas instituciones cuentan con pequeñas sumas de dinero para realizar compras directamente.
- ✚ **Compras por consorcio:** un grupo de bibliotecas con intereses similares acuerdan adquirir en conjunto determinados materiales, generalmente con el objetivo de disminuir costos en los productos o servicios.

Es conveniente respetar los pasos en el proceso de compra y, si es posible, designar personal dedicado únicamente a esta actividad. También se debe establecer claramente la estructura de la toma de decisiones y el flujo administrativo que deben seguir las diversas actividades y áreas involucradas en la compra.

Donación.

Es la operación de transmitir algo que le pertenece a una persona o institución en favor de otra que lo acepta. En las bibliotecas, la donación de materiales para el desarrollo de la colección tiene un doble carácter:

- ✚ **Ofrecida** (descarte), puede ser grupal o unitaria (*véase Sección "Descarte" págs. 17 y 18*).
- ✚ **Recibida** puede ser solicitada, espontánea (grupal o unitaria) y depósito legal.

Para el desarrollo y mantenimiento de la colección es imprescindible confeccionar políticas claras que permitan llevarlo a cabo sin dudas ni confusiones. Una de ellas es la política de recepción o rechazo de donaciones. Si la misma ya se encuentra elaborada y fijada al momento de ofrecer o recepcionar donaciones provenientes de instituciones y/o miembros de la comunidad, se podrán evitar inconvenientes generalmente ocasionados por "supuestos

derechos” que creen tener quienes donan. Los criterios y normas para la aceptación o rechazo de las donaciones constituyen la mencionada política y a continuación se detallan algunos de ellos:

Criterios y normas acerca de las donaciones.

- ✚ Confeccionar formularios de donación para facilitar al donante el acto.
- ✚ Evitar las donaciones condicionadas que son aquellas en las cuales el donante exige a la biblioteca ciertas condiciones especiales para su trato o exposición, como por ejemplo la pretensión de mantener toda la donación ubicada en un sector específico de la institución. Otras exigencias que pueden observarse son el hecho de solicitar que lo donado sólo pueda ser consultado en sala o que su consulta sea restringida a determinado tipo de usuario.
- ✚ Explicitar que la biblioteca puede disponer libremente del material donado.
- ✚ Organizar una comisión de ayuda para seleccionar donaciones. En las bibliotecas públicas puede ser una comisión de “amigos de la biblioteca”.
- ✚ Identificar cada ítem con el nombre del donante antes de ser incorporado a la colección.
- ✚ Crear alguna estampilla para ser colocada en los materiales donados como forma de reconocimiento ante la comunidad de usuarios. Este criterio puede ayudar a impulsar a otras personas e instituciones a imitar la acción de donar.
- ✚ Agradecer las donaciones mediante cartas y misivas.

La biblioteca tiene la facultad de **solicitar donaciones de materiales específicos** a otras bibliotecas, instituciones académicas, editoriales, autores, grupos o individuos, etc. Instituciones y personas también suelen realizar donaciones espontáneas a las bibliotecas, sin que medie necesidad o pedido alguno. En este caso es imprescindible evaluar el material rigurosamente ajustándolo a criterios como los mencionados arriba, con el fin de determinar si obedece o no a las políticas de desarrollo de la colección, para aceptar o rechazar la donación.

En muchas oportunidades la biblioteca **ofrece** material en donación como **producto del descarte**. Para que el material de descarte se convierta en obras en condiciones de ser donadas, es imprescindible que sean evaluadas teniendo en cuenta pautas que reglamenten su condición. Estas pautas o criterios son necesarios para evitar posibles inconvenientes generados por el hecho de donar, canjear o desincorporar de la colección material que la comunidad, sin conocer realmente, supone imprescindible. En la sección **7.- Descarte, pág. 18**, se detallan algunas razones para descartar. Es importante fijarlas por escrito dentro de las

políticas de desarrollo de la colección a fin de que la biblioteca pueda evitar acusaciones del tipo “descuido del patrimonio de la comunidad” endilgado a la “ligereza de los bibliotecarios que deciden, sin criterios, desprenderse de obras que le pertenecen a los usuarios”.

El proceso para llevar a cabo el ofrecimiento de donación es el siguiente:

- ✚ Compilar los materiales en una lista.
- ✚ Consignar las citas en forma completa con indicación del estado del material.

Para su difusión se utilizan los canales disponibles como la Web de la biblioteca, boletines informativos, convocatorias a las bibliotecas con las que se han establecido convenios de intercambio.

El **depósito legal** es otra opción de donación recibida. Se encuentra explícito en las normas nacionales de registro o propiedad intelectual y es el procedimiento habitual por el que se indica el resguardo e ingreso de fondos a las bibliotecas nacionales, del material publicado y registrado en el país.

Canje.

Es un acuerdo formal entre dos o más bibliotecas para intercambiar materiales en forma recíproca. El canje puede realizarse a nivel local, regional, provincial, nacional e internacional, en forma directa entre bibliotecas o indirecta a través de otras bibliotecas, listas de interés, oficinas de canje o intermediarios, de frecuencia habitual o esporádica.

El canje se establece con el objetivo de:

- ✚ Completar colecciones.
- ✚ Obtener material fuera de distribución en el circuito comercial, o de difícil localización.
- ✚ Liberar recursos para la adquisición de otros títulos, sustituyendo títulos a comprar por títulos obtenidos en canje.
- ✚ Difundir las publicaciones institucionales.

Para ofrecer material en canje es necesario confeccionar:

- ✚ Una lista informativa con los materiales posibles de intercambio, detallando los que se desean obtener y los costos para comparar.
- ✚ Un directorio de las instituciones con las que se mantienen convenios.
- ✚ Una base de datos de los títulos recibidos y ofrecidos para el intercambio a fin de controlar la recepción, el retiro o el envío.
- ✚ La correspondencia relativa a reclamos por atrasos, pedidos de nuevos convenios, agradecimientos, etc.

7.- Descarte

Todas las bibliotecas necesitan sacar periódicamente de sus estanterías aquella parte de sus colecciones que deja de cumplir una función de utilidad para sus usuarios, o se encuentra en grave estado de deterioro. El proceso denominado **descarte, des-selección, selección negativa, expurgo o depuración** es el encargado de retirar los materiales del acceso público.

Consiste en retirar una o varias unidades de la colección de la biblioteca, con el fin de desincorporarla/s. El objetivo es ayudar al mejoramiento de la calidad de las colecciones y generar credibilidad en los usuarios en cuanto a la información que se les brinda.

El descarte permite:

- ✚ Mantener las colecciones actualizadas y acordes a los requerimientos de la comunidad de usuarios.
- ✚ Optimizar los espacios físicos.
- ✚ Favorecer y mejorar el acceso a la información porque el material innecesario entorpece o lentifica la búsqueda y generalmente ocupa un lugar valioso.
- ✚ Agilizar el proceso de ubicación del material en las estanterías.

Debe tenerse en cuenta que el descarte no es sólo retirar el material del estante, sino también registrar la desincorporación en todos los instrumentos de control de la unidad de información: catálogo público, base de datos, kardex, topográfico, etc. , y decidir qué destino darle. Por estas razones la depuración del fondo insume un tiempo considerable.

Las razones más comunes para ejecutar la tarea de descarte son:

- ✚ El contenido (por su fecha o por pérdida de interés). Libros obsoletos.
- ✚ Condiciones físicas (deterioro general, roto o rayado, pérdida de hojas o de encuadernación, etc.).
- ✚ Patrones de uso (declinación o no existente). Material poco utilizado o de interés limitado. Puede ser enviado a un depósito o a otro lugar para almacenamiento, cuyo costo de mantenimiento sea menor.
- ✚ Una combinación de los 3 anteriores.
- ✚ Necesidad de mejorar el uso de los recursos de la biblioteca (espacio en los estantes, personal para el mantenimiento de las estanterías).
- ✚ Mejoramiento del servicio a los usuarios, en tanto que alivia problemas de espacio y hace más fácil el servicio de la colección respectiva. Así, los usuarios pueden revisar con más comodidad las estanterías y encontrar con más

facilidad materiales atractivos y actualizados. El aspecto general de la biblioteca también se mejora.

- ✚ Nueva edición u otra fuente que pueda ser reemplazada y que no justifique tener ambas.
- ✚ Errores de selección: libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados y sólo ocupan sitio en los estantes.
- ✚ Que haya varios ejemplares del mismo tenor y que no se justifique tenerlos a todos.
- ✚ Que el material se encuentre sobre-usado y que por ello luzcan sucios, rotos o feos.
- ✚ Que haya variado el perfil de usuario.

Una vez hecha la separación de los documentos, se recomienda contabilizar las bajas de la biblioteca y recoger el total en una planilla especial junto con el destino que se les ha dado.

Las diferentes posibilidades para el fondo obsoleto son:

- ✚ Donación y canje con otras bibliotecas.
- ✚ Venta al público a precios bajos.
- ✚ Reciclaje y donación a instituciones como hospitales, clubes, hogares de ancianos, orfanatos, etc.
- ✚ Si no hay posibilidad de reciclaje, es conveniente deshacerse de ellos.

El destino final de los libros debe decidirlo la propia biblioteca llevando a la práctica los criterios para el descarte y observando cuidadosamente el cumplimiento “a pie juntillas” de los mismos, para evitar el juicio erróneo de la comunidad que en muchas oportunidades acusa, deliberadamente y sin pruebas, a la biblioteca de “mala praxis” o de “descuidar el patrimonio de la comunidad” cuando ejecuta el proceso de descarte.

CAPÍTULO 2:

MACROENTORNO DE LA BIBLIOTECA.

Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno.

Análisis de la comunidad.

Evolución histórica de la comunidad en los últimos años.

Villa María fue fundada en 1867 por Manuel Anselmo Ocampo como una estación de ferrocarril que unía Rosario con Córdoba. Está situada a 145 kms. de la capital provincial y a 556 kms. de Buenos Aires sobre ruta nacional Nº 9.

- ★ En 1943 abre sus puertas la Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno.
- ★ En 1951 se inaugura el Cuerpo de Bomberos Voluntarios.
- ★ En 1957 el Papa Pío XII creó la Diócesis de Villa María y elevó la ciudad a sede episcopal. Ese mismo año, se crea la Orquesta de Cuerdas, que con el tiempo sería oficializada como la Orquesta de Cámara de la Provincia de Córdoba.
- ★ En 1960 se realiza un censo determinando que Villa María era la tercera ciudad mayor de Córdoba, con una población de 42.626 habitantes.
- ★ En 1967, con motivo de celebrarse el Centenario de la ciudad, fue construido el Anfiteatro Municipal. Al mismo tiempo se creó el Festival Nacional de Peñas Folclóricas. Su capacidad era para 5.000 personas, actualmente es de 11.000 y está planificado la realización de su techado. Este avance logrará que muchos espectáculos puedan llevarse a cabo a lo largo de todo el año, y no sólo en los meses de verano como hasta ahora. Se estima un crecimiento y apertura cultural con llegada a toda la región.
- ★ En la década del '70 se incorpora a la ciudad la primera carrera universitaria a través de la Delegación de la Universidad Tecnológica Nacional.
- ★ En 1984 se creó una Delegación de la Asamblea Permanente de los Derechos Humanos.
- ★ En 1985 tuvo lugar el Primer Festival Nacional de Cinematografía.
- ★ En 1988, el Palace Hotel fue adquirido por la Municipalidad para trasladar su funcionamiento en él.

- ★ El censo poblacional del año 1991 registró 64.763 habitantes, con una proyección a 70.000 para fines de siglo.
- ★ En 1997 se crea la Universidad Nacional Villa María.
- ★ El 30 de marzo de 2007 se inauguró el Centro Tecnológico, Mediateca y Biblioteca Popular Mariano Moreno y abre sus puertas en su nuevo y moderno edificio.

Análisis económico

Las principales fuentes de la actividad económica del territorio de la región centro-sudeste de la provincia de Córdoba derivan de la riqueza de su suelo proyectada hacia las actividades agrícolas, de la ganadería y de la producción láctea, lo que determinó que la mayor presencia industrial de Villa María sea la producción de alimentos, destacándose la elaboración de leche en polvo, variedades de quesos, postres, actividad frigorífica, etc. También se efectúa la extracción de piedra y arena del Río Ctlamochita, dirigida a la construcción y elaboración de abrasivos.

El CER realizó un estudio comparativo respecto de la presencia de empresas económicas en la ciudad entre dos períodos de medición de 6 años de diferencia (1999-2005). El resultado arrojado por este estudio demostró que industrias y comercios aumentaron mientras que el número de empresas de servicios decreció en un 32.87%. Aún así puede afirmarse que hubo un aumento del 36.15% en cantidad de nuevas empresas económicas en Villa María.

Importancia comercial, industrial y financiera.

Existen 13 entidades bancarias, 3.640 comercios, 1.591 empresas de servicios y 452 industrias. El comercio exterior de Villa María y la zona se relaciona principalmente con Brasil, con quien comercia en un porcentaje mayoritario (80%), y el resto con Europa, América del Norte, Oceanía, Asia y África (20%).

Productos exportados: lácteos, objetos metal mecánicos (lavarropas, secadoras industriales, aceros especiales) química, pólvoras, cereales y oleaginosas.

Relaciones comerciales con China.

El 1 de julio de 2000 estuvieron en Villa María miembros de la Cámara Comercial e Industrial Argentino-China (de Buenos Aires), reuniéndose con empresarios locales y de la región, organizado por la Municipalidad y AERCA (Asociación de Empresarios Región Centro Argentina). Villa María ha sido designada subsele de la citada Cámara. Durante el mismo mes

se realizó una ronda de negocios en esta ciudad con empresarios chinos que viajaron expresamente.

Situación geográfica, ubicación física de la biblioteca y área de influencia.

La ciudad de Villa María y su vecina Villa Nueva, se encuentran separadas por el río Ctlamochita (antes río Tercero) y unos 56 kilómetros más adelante pasa por la ciudad de Bell Ville. Su recorrido totaliza aproximadamente unos 300 kilómetros hasta volcar sus aguas en el Carcarañá, en la provincia de Santa Fe y luego en el caudaloso río Paraná. En la temporada estival, el río resulta un gran atractivo para los habitantes de la región que los fines de semanas colman las costas villamarienses.

El transporte ferroviario, a cargo de la empresa NCA (Nuevo Central Argentino), es importante ya que se utiliza, sobre todo para envío de carga, y la ciudad de Villa María es uno de los centros para esta actividad en la región. La capacidad de carga de la red oscila entre un máximo de 2800 toneladas (operativo completo), y un mínimo a convenir. La frecuencia de los servicios se establece de acuerdo a la necesidad operativa. El transporte ferroviario de pasajeros es también una opción interesante a la hora de realizar viajes de larga distancia: desde Villa María a Córdoba el viaje tiene una duración de 3 hs. mientras que la distancia Villa María-Rosario se cubre en 5 hs. y Villa María-Buenos Aires en 12 hs.

El transporte de ómnibus interurbano es muy frecuentado por la población de la ciudad y la región. Los coches llegan a la ciudad y salen de ella desde la estación terminal de ómnibus ubicada en Bv. Alvear 681. Esta es una importante arteria debido a que es el ingreso obligado a la ciudad desde la ruta nacional nro. 9 proveniente desde Rosario y hacia Córdoba.

Las líneas de transporte urbano de pasajeros son catorce (11-12-13-14-15-16-17-17B-18-19-20-103-104-105) y su recorrido se realiza de lunes a sábados mientras que para los días domingos y feriados sólo se dispone de nueve líneas (11-12-14-15-16-17-17B-19-20). Estas líneas cruzan los 31 barrios de la ciudad facilitando así el traslado de la población. Los precios de los cospeles o boletos varían desde \$0,25 que corresponde al boleto para escuela primaria y que se encuentra subsidiado por la Municipalidad al igual que los boletos para alumnos de escuelas secundarias y terciarias, hasta el boleto común de \$2,25 que no es subsidiado. Se cuenta con tarjetas magnéticas que ofician de abono de transporte. Existen cuatro tipos de tarjetas magnéticas: común, obrero, jubilado y estudiantil. Otra manera de trasladarse dentro de la ciudad es mediante empresas de taxis y remises. En Villa María hay dos empresas de radio taxis y seis de remises.

La ciudad cuenta con una estación de aeronavegación a cargo del Aeroclub Villa María, con capacidad operativa para pequeñas naves. La distancia hasta el Aeropuerto Internacional

de Pajas Blancas, Córdoba, es de 160 km. Hasta la Aeroestación de Río Cuarto hay 150 km. y existen dos proyectos de creación de aeropuerto de cabotaje.

Con respecto a las características climáticas de la ciudad y la zona, se puede afirmar que el clima es benigno con temperaturas medias de 10ª en invierno y 30ª en verano. Las variaciones son las típicas de toda la provincia y no constituyen un factor preponderante a tener en cuenta en el desarrollo normal de las actividades ciudadanas.

La **Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno** se encuentra emplazada en la ciudad de Villa María que está ubicada al sudeste de la provincia de Córdoba y es cabecera del Departamento General San Martín. Esta ubicación estratégica posibilita que Villa María sea surcada por importantes rutas, la Ruta Nacional Nro. 9, denominada también Ruta Panamericana, porque se extiende a lo largo de América, la Autopista Córdoba – Buenos Aires y la Ruta Nacional Nro. 158 que tiene conexión con Brasil y Chile, llamada también ruta Bioceánica. Otro camino cruza este territorio es la Ruta Provincial Nro. 2.

Dentro del tejido urbano la biblioteca se encuentra localizada en el barrio Centro, en el sector oeste de la ciudad, en una de las parcelas de la antigua estación ferroviaria, que divide a esta ciudad en dos partes.

La **biblioteca** se encuentra ubicada en la **Av. Gdor. Sabattini 40** en el predio subnivel a 200 mts. de la Municipalidad de Villa María de la cual depende.

Como biblioteca municipal depende económicamente de la Municipalidad, quien está a cargo del Sr. Eduardo Luis Accastello. La Municipalidad cubre los gastos de sueldos de los empleados y del mantenimiento edilicio. Como biblioteca popular recibe el apoyo a nivel nacional de la CONABIP, además del respaldo de Asociación de Amigos de la Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno, con personería jurídica, que orienta su trabajo respaldando a la institución en sus funciones.

Análisis demográfico y características de la población.

La publicación local de estadística, CER, determina en su edición de febrero de 2010 una población estimada en 80.313 habitantes, donde el 48,00% son varones y el 52,00% son mujeres. La tasa anual de crecimiento de la población es de 1.1628%.

Total Población 07-2009	Varones	Mujeres
80.313 100 %	38.550 48,00 %	41.763 52,00 %

El INDEC proporciona los siguientes porcentajes sobre la composición de la población de lo que se ha dado en llamar “Gran Villa María” que comprenden la ciudad de Villa María y la localidad de Villa Nueva, sin incluir las superficies de las áreas rurales respectivas:

Villa María	80,94 %
Villa Nueva	19,06 %

El Departamento General San Martín al mes de noviembre de 2006 (lamentablemente no se localizaron estadísticas más actuales), se estimó que tiene una población total de 131.223 habitantes de los cuales el 48.98% son varones y el 51.02% mujeres. Tasa anual de crecimiento poblacional es de 2.5957%.

La zona rural de este departamento, en la misma fecha, tiene 4.127 habitantes. Esta área presenta en la actualidad una elevada tasa de decrecimiento de su población, de valor negativo (-6.3842%), lo que pone en evidencia el éxodo de los habitantes rurales hacia los centros urbanos que están más próximos a ellos.

En el área periférica de la ciudad de Villa María, que el INDEC designara como zona de estructura de pobreza, se halla el 11,9% de los pobladores, que comprenden 9.301 habitantes. El 62,8% que representa a 49.085 pobladores son quienes habitan en barrios que circundan al centro urbano exteriormente. La zona centro, donde se encuentra ubicada la biblioteca contiene al 23,85% del total de la población lo que representa a 18.641 personas y esta zona está rodeada por cuatro bulevares. Por último está el área del barrio Palermo, con familias cuya mayoría es de alto recurso económico, reúne alrededor del 1,45% de población de Villa María y son 1.134 personas.

Hogares y viviendas.

En el departamento San Martín el total de hogares y población con necesidades básicas insatisfechas, de acuerdo con el censo 2001 y los datos proporcionados por el INDEC, es:

Hogares (1)			Población (1)		
Total	Con NBI (2)	% (3)	Total	Con NBI (2)	% (4)
35.092	3.288	9,4	114.912	11.449	10,0

Hogares: características económicas.

Localidad	Población ocupada	Obrero o empleado		Patrón	Trabajador por cuenta propia	Trabajador familiar
		Sector público	Sector privado			
Villa María - Villa Nueva	30.532	4.658	13.872	2.383	8.427	1.192
Villa María	25.178	3.908	11.083	2.096	7.069	1.022
Villa Nueva	5.354	750	2.789	287	1.358	170

Localidad	Hogares (1)	Hacinamiento del hogar (2)					
		Hasta 0.50 personas x cuarto	0.51 a 0.99 p.x cuarto	1.00 a 1.49 p.x cuarto	1.50 a 1.99 p.x cuarto	2.00 a 3.00 p.x. cuarto	+ de 3.00 p.x cuarto
Villa María y V. Nueva	26.700	7.072	5.872	8.075	2.276	2.668	737
Villa María	22.042	6.129	4.986	6.579	1.800	2.023	525
Villa Nueva	4.658	943	886	1.496	476	645	212

Localidad	Hogares (1)	Calidad de los materiales de vivienda (2)			
		CALMAT I (2)	CALMAT II (3)	CALMAT III (4)	CALMAT IV (5)
Villa María y Villa Nueva	26.700	14.746	10.546	1.226	182
Villa María	22.042	12.795	8.277	844	126
Villa Nueva	4.658	1.951	2.269	382	56

(2) CALMAT I: la vivienda presenta materiales resistentes y sólidos en **todos** los componentes constitutivos (pisos, paredes y techos) e incorpora todos los elementos de aislamiento y terminación.

(3) CALMAT II: la vivienda presenta materiales resistentes y sólidos en **todos** los componentes constitutivos pero le faltan elementos de aislamiento o terminación **al menos** en uno de éstos.

(4) CALMAT III: la vivienda presenta materiales resistentes y sólidos en **todos** los componentes constitutivos pero le faltan elementos de aislamiento o terminación en todos éstos, o bien presenta techos de chapa de metal o fibrocemento u otros sin cielorraso, o paredes de chapa de metal o fibrocemento.

(5) CALMAT IV: la vivienda presenta materiales no resistentes ni sólidos o de desecho **al menos** en uno de los componentes constitutivos.

Fuente: INDEC. http://www.indec.mecon.ar/censo2001s2_2/ampliada_index.asp?mode=14

Debido a la variada oferta académica que posee la ciudad, la población estudiantil proveniente de la región y zona de influencia se encuentra en aumento constante. La tendencia de esta franja de la población es radicarse en Villa María, lo que permite el crecimiento demográfico. En general, Villa María cuenta con excelentes profesionales y una amplia visión de futuro, lo que proporciona un crecimiento en todas las áreas, desde la demanda habitacional hasta la demanda informacional.

Características sociales de la comunidad.

Villa María cuenta con una oferta educativa y académica importante.

Las instituciones que corresponden al **Nivel Primario** están representadas por 32 escuelas.

Entre ellas se pueden mencionar:

1. Escuela Agustín Álvarez.
2. Escuela Dr. Arturo M. Bas.
3. Escuela Bernardino Rivadavia.
4. Escuela Dalmacio Vélez Sarfield.
5. Escuela Domingo F. Sarmiento – Jardín de Infantes “Paula Albarracín”.
6. Escuela Florentino Ameghino.
7. Escuela General San Martín.
8. Escuela José Manuel Estrada.
9. Escuela Juan Bautista Alberdi – Jardín de Infantes “Gabriela Mistral”.
10. Escuela Normal Víctor Mercante.
11. Instituto del Rosario.
12. Instituto La Santísima Trinidad.
13. Instituto Mariano Moreno.
14. Escuela bilingüe bicultural Dante Alighieri.

El **Nivel Medio** está representado por 13 instituciones. Algunas de ellas son:

1. Instituto Secundario Bernardino Rivadavia.
2. Instituto Provincial de Enseñanza Media IPEM. Nro. 99 "Rosario Vera Peñaloza".
3. Instituto Provincial de Enseñanza Media IPEM. Nro. 49 "Domingo F. Sarmiento".
4. Instituto La Santísima Trinidad.
5. Instituto "Del Rosario".

El **Nivel Superior** está representado por instituciones de estudios terciarios y universitarios:

1. Centro de Desarrollo Regional (CEDER).
2. Centro de Formación y Capacitación (CEFOC) : Instituto Superior Santo Domingo.
3. Centro Universitario Dr. Antonio Sobral.
4. Centro Universitario Mediterráneo.
5. Colegio Universitario IES Siglo 21.
6. Conservatorio Superior de Música Felipe Boero.
7. English School: inglés on line.
8. Escuela de Gastronomía Capacitar.
9. Escuela Superior Integral de Lechería (ESIL).
10. Escuela Provincial de Bellas Artes "Emiliano Gómez Clara".
11. Escuela Siglo XXI : Colegio Universitario con sede en Villa María.
12. Escuela Superior de Bomberos Instituto Alfredo Angeli.
13. Evergreen School of English.
14. F5 Foto/Escuela.
15. Institución Cervantes.
16. Instituto de Educación Superior del Centro de la República (INESCER).
17. Instituto del Rosario Profesorado Gabriela Mistral.
18. Instituto Integral de Arte.
19. Instituto Leibnitz.
20. Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina.
21. Profesorado de Educación Física Instituto La Santísima Trinidad.
22. Profesorado de la Escuela Normal Víctor Mercante.
23. Rainbow Escuela de Inglés.
24. Sociedad Educativa Argentina (CEA).
25. Universidad Blas Pascal-extensión.
26. Universidad Católica de Salta- extensión.

27. Universidad Nacional de 3 de Febrero-extensión.
28. Universidad Nacional de Villa María.
29. Universidad Tecnológica Nacional Villa María (UTN).

Villa María también posee 4 instituciones de **enseñanza especial**:

1. Escuela Especial "del Rosario".
2. Escuela de Educación Especial Nº 20 (ex APARI), oficial nacional.
3. Centro de Integración del Discapacitado – CID.
4. Instituto Municipal del Discapacitado Auditivo – IMDA.

Además cuenta con 25 instituciones de **Nivel pre- primario** (materno infantiles de a 2 años) y **Jardines de infantes** (ingreso de 3 a 6 años).

También se pueden citar, dentro de la oferta académica, a las escuelas e institutos de bellas artes, las escuelas de idiomas, de computación, de ajedrez, de artes marciales, deportivas y de música y danzas folklóricas.

Deserción escolar de las escuelas primarias y secundarias en Villa María.

Cuando se trata la temática de la educación de niños y adolescentes, aparece la preocupación de la capacidad de retención de las instituciones que agrupan a estos niveles etarios. Según el Cuadernillo del CER, del mes de noviembre de 2006 las estadísticas en cuanto a deserción primaria en Villa María arrojaron los siguientes datos:

Promociones 1989-1995. Deserción	13.61%
Promociones 1996-2001. Deserción	6.97%
Promociones 1999-2004. Deserción	1.35%

La deserción fue decreciendo con el transcurso de las promociones sucesivas. En cuanto a la misma en la enseñanza media fue del 51.5% en la ciudad en el año 1997, es decir que era promovido un 48.5% de los adolescentes que concurrían al nivel medio, de acuerdo a los datos proporcionados es un índice próximo al que revelan los países industriales de Europa y Estados Unidos (Información obtenida por el Centro de Investigaciones para el Desarrollo Regional de la Escuela Normal Víctor Mercante).

Entre los medios de comunicación con que cuenta la ciudad, se pueden mencionar diarios como **El Diario del centro del país, Puntal Villa María**; radios y televisión y sitios Web locales.

Para momentos de esparcimiento y ocio, los villamarienses recurren al cine, al teatro y a los juegos de salón y azar. En la localidad existen varios teatros como por ejemplo el **Teatro Verdi** y con respecto a juegos y azar se visita el **Bingo Imperial**, el **Casino**, el **Strike Bowling**, entre otros.

Villa María es una ciudad que pretende ser turística y que, como tal, posee numerosos restaurantes, bares, confiterías y pubs junto a una interesante oferta hotelera. Sus festivales y recitales en el anfiteatro, junto a las ofertas de productos regionales y artesanales en sus puestos ubicados en la moderna costanera, resultan muy atractivos para sus propios habitantes además de generar masivas convocatoria en la población regional. La ciudad es visitada todo el año, lo que redunda en un ingreso permanente de divisas.

La **religiosidad y el culto** tienen también su lugar en Villa María que es la sede del episcopal de la Diócesis. Existen numerosas parroquias e iglesias pertenecientes a diferentes cultos.

Entidades que pueblan la ciudad.

- ✿ ROTARY CLUB VILLA MARÍA.
- ✿ CRUZ ROJA - FILIAL VILLA MARÍA.
- ✿ SOCIEDAD PROTECTORA DE ANIMALES.
- ✿ HOGAR EL BUEN SAMARITANO.
- ✿ COMEDORES INFANTILES (Pquia. Ntra. Sra. de Lourdes).
- ✿ CASA DEL PEREGRINO (Refugio Cáritas Parroquia de Luján).
- ✿ M.O.V.I.L. Asociación Civil Movimiento Orgánico Vecinal Independiente y Libre - ONG en defensa de la Dignidad y los Derechos de los Ciudadanos Comunes de Villa María.
- ✿ SOCIEDAD ARGENTINA DE ESCRITORES (SADE).
- ✿ ASAMBLEA PERMANENTE POR LOS DERECHOS HUMANOS (A.P.D.H.).
- ✿ BIBLIOTECA BERNARDINO RIVADAVIA.
- ✿ BIBLIOTECA POPULAR EVA PERÓN.
- ✿ BIBLIOTECA POPULAR PABLO COLABIANCHI.
- ✿ BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA.
- ✿ ASOCIACIÓN VILLAMARIENSE DE AJEDREZ.
- ✿ ASOCIACIÓN VILLAMARIENSE DE TROTE.

- ✿ CLUB DE BOCHAS Y BIBLIOTECA LOS PEREGRINOS.
- ✿ CLUB DE BUCEO.
- ✿ SAN MARTÍN RUGBY CLUB.
- ✿ VÍA LIBRE PADDLE CLUB.

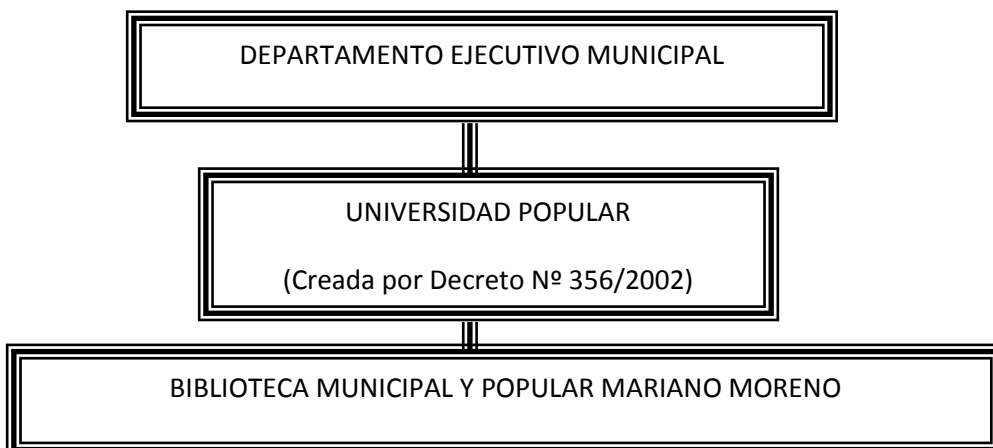
MICROENTORNO DE LA BIBLIOTECA.

Tipo de Biblioteca.

La Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno es una institución pública y popular.

- ★ Es pública porque es accesible a tipo de usuarios que tienen acceso libre a las colecciones e instalaciones de la misma.
- ★ Es administrada y financiada por fondos provenientes del Estado, en este caso el Municipio.
- ★ Es también una biblioteca popular, porque además de cumplir con estas características, es solventada económicamente por una comisión directiva cuyos miembros son civiles auto-convocados. La comisión que los agrupa se denomina **“Comisión de amigos de la Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno”**. La misma, además, colabora en las tareas de administración.
- ★ La Comisión de amigos de la Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno posee personería jurídica, lo que significa que es un ente susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones. Es importantísimo, para todo tipo de organización social, que se cuente con la personería jurídica ya que es el medio por el cual se pueden efectuar actos jurídicos en nombre y representación de la misma sin que se vea afectada la individualidad de sus miembros. Además es uno de los requisitos que exige la CONABIP para brindar el apoyo que efectúa a través de sus actividades a las diferentes bibliotecas populares de nuestro país proporcionando importantes beneficios a estos centros de información.
- ★ Es sede del Instituto Nacional de Cine y Audiovisuales Argentino (INCAA) km 555.

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA (Ordenanza 5903/ 2007)



Ubicación Espacial.

La Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno se encuentra ubicada en la ciudad de Villa María, en el Barrio Centro, sobre Avenida Sabattini al 40.

Su horario de atención al público es de lunes a viernes de 7 a 21 horas y los días sábado de 9 a 13 horas.

Historia de la Biblioteca.

El 19 de diciembre de 1942, se creaba por Ordenanza N° 843 la Biblioteca Municipal Mariano Moreno, que debía ser abierta al público el 1 de enero de 1943, hecho que no pudo concretarse ante la falta de material bibliográfico y el espacio físico necesario. Sus puertas recién se abrirían al público el 1 de mayo de 1943, en una casona de la calle José Ingenieros, frente a la Plaza Centenario.

El promotor de la creación de esta institución fue Ramón Agustín Videla, ciudadano que ocupó el cargo de concejal desde el 10 de mayo de 1940 hasta el 30 de abril de 1944, durante la intendencia de Salomón Deiver.

Esta biblioteca, en sus orígenes, estuvo dirigida y administrada por un Consejo Superior, integrado por los Sres. Ramón Chiavassa, Camilo Vallejo y Santos Caggia, pero luego pasa a depender de la Comisión Municipal de Cultura, creada el 11 de octubre de 1945, siendo entonces comisionado municipal el Sr. Félix Grisoni. En la actualidad y por Decreto N° 356/02 esta institución depende de la Universidad Popular de la Municipalidad de Villa María.

En el año 1987 se crea el Sector Infante – Juvenil, ámbito destinado a los niños desde la edad preescolar hasta finalizar la escuela primaria y adolescentes hasta aproximadamente los 17 años. En 1994 se crea el Sector de Discapacitados Visuales y en 1999 se organiza oficialmente la Hemeroteca Municipal.

Mediante la resolución de fecha 20 de diciembre de 1949, el Ministerio de Educación de la Nación denomina **popular** a la Biblioteca Municipal Mariano Moreno, reconociéndola así con el N° 2406 y conformando su nueva y actual denominación: “**Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno**”. Recibe el reconocimiento de la *Comisión Nacional de Bibliotecas Populares (CONABIP)*, y logra la importante protección de este organismo nacional, el cual envía gratuita y regularmente material bibliográfico. También se encuentra federada en *Federación de Bibliotecas Populares de Córdoba* y reconocida pero no federada por la *Comisión Provincial de Bibliotecas Populares (COPROBIP)*.

En el año 1995 por iniciativa de un grupo de socios de la biblioteca y por decreto municipal se forma la **“Asociación comunitaria de la biblioteca”** y luego, en el año 1996 se inscribe en Personería Jurídica de la provincia. Logra, de esta manera, autonomía propia.

La biblioteca debió soportar varios traslados de sede ya que no contaba con un edificio propio. De la primera sede ubicada en la casona de la calle José Ingenieros al 47 se trasladó a la calle Entre Ríos al 1170. Desde allí sufrió una mudanza a la calle Estados Unidos esquina Santa Fe y luego, sobre la misma Santa Fe pero al 1327. Los siguientes traslados fueron a la calle Catamarca al 650 y Avenida Bartolomé Mitre al 90. Su primer edificio propio se ubicó en la calle Santiago del Estero al 1365 donde desempeñó sus tareas durante nueve años. En la actualidad ocupa un nuevo espacio, también propio que fue inaugurado el 30 de marzo de 2007 y se encuentra sobre la Avenida Sabattini 40.

En su larga trayectoria, se desempeñaron como bibliotecarias importantes personalidades como la Sra. Zulema Kirchner de Feloy, que fue, de hecho, su primera bibliotecaria y la Sra. Sara Montagner de Kamienski, que se ocupó de esta institución durante 25 años.

Misión y Visión.

La Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno ofrece servicios e información de utilidad a toda la comunidad de Villa María y la región. La heterogeneidad de sus usuarios, en cuanto a niveles socio-económicos y educativos, exige una colección de variada temática capaz de satisfacer sus necesidades de información. El propósito de la biblioteca es disponer su colección a todas las categorías de usuarios que atiende. Para ello, posibilita el acceso a la información a través de una variedad de servicios.

Desde un ámbito pluralista, la biblioteca ofrece materiales de corte educativo que se convierten en conocimiento saciando así las necesidades de información de sus usuarios, y también materiales especiales para momentos de ociosidad productiva.

Trabaja coordinadamente con instituciones educativas del medio en la inserción de los discapacitados visuales.

La biblioteca pretende formar usuarios autosuficientes y lo logrará a través de la implementación y el dictado de cursos específicos. Evolucionará de acuerdo con los desafíos que planteen las comunicaciones, la informática y las nuevas tecnologías y buscará permanentemente oportunidades para ampliar su capacidad de respuesta a la demanda de los usuarios.

Su colección crecerá basándose en el respeto de las demandas y necesidades de sus usuarios porque ellas se consideran auténticas guías en el proceso.

El personal de la biblioteca se encuentra comprometido con el desarrollo de la misma y con el mejoramiento de todos sus servicios para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios reales y potenciales. Se trabajará en la conquista de más usuarios y en la apertura de la biblioteca a la comunidad mediante el desarrollo de mayor cantidad de actividades y programas de extensión cultural.

Servicios que ofrece.

La biblioteca ofrece numerosos servicios entre los que se pueden mencionar:

- a) Servicio de *préstamo en sala*.
- b) Servicio de *préstamo domiciliario*.
- c) Servicio de *referencia*.
- d) Servicio de transcripción de libros y apuntes en Braille, producción propia e intercambios de libros parlantes llevados a cabo desde el *Sector de Discapitados Visuales*.
- e) Servicio de *acceso gratuito a Internet*.
- f) Servicio de *acceso a materiales audiovisuales* que se utilizan en sus *sectores de audio y video*.
- g) Servicio de *fotocopias*.
- h) Servicio de *acceso al OPAC* desde la dirección www.bmn.villamaria.gov.ar. Se pueden realizar búsquedas simples y avanzadas en el catálogo bibliográfico; contactos a través del e-mail consultas@bmm.villamaria.gov.ar; sugerencias de material requerido y que aún no posee la biblioteca utilizando el *servicio de desideratas on-line* desiderata@bmm.villamaria.gov.ar. También es posible registrarse como lector de la biblioteca descargando y completando la planilla de inscripción y luego presentándola en la sede. Desde el propio OPAC y mediante el uso de password y contraseña, se puede acceder a la visualización del estado de la propia cuenta de socio y verificar las fechas de devolución junto a su condición actual como socio.
- i) Servicio de *buzón de devolución de libros*. Tiene como objetivo facilitar a los lectores registrados la devolución de libros cuando el mostrador de la biblioteca esté cerrado. Está ubicado contiguo a la entrada principal del edificio de la biblioteca en Av. Sabattini 40.



LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y POPULAR "MARIANO MORENO" OFRECE UN **NUEVO SERVICIO**

BUZÓN DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS

El Buzón tiene como objetivo facilitar a los lectores registrados de esta institución la devolución de libros prestados cuando esté cerrado el mostrador de la Biblioteca Municipal y Popular "Mariano Moreno".

¿Dónde está ubicado el BUZÓN?
Contiguo a la entrada principal de nuestro edificio (Av. Sabattini 40)

¿En qué horarios puedo depositar los libros en el BUZÓN?

Lunes a Viernes:
 desde 21:00 hs hasta 7:00 hs.
Sábados: desde las 13:00 hs.
 hasta las 7:00 hs del lunes.
Domingos y días feriados: las 24 hs.



Para tener en cuenta...

- Los materiales son retirados del BUZÓN por personal de Biblioteca los días de atención, en el horario de apertura de la misma, registrándose su devolución con fecha del día anterior.

Atención!

- Utilizar el BUZÓN exclusivamente en los horarios asignados.
- La fecha de devolución del material bibliográfico debe estar vigente.
- Asegúrese que el libro se deslice correctamente y caiga dentro del buzón.

Para verificar la devolución de los libros podrá consultar a la siguiente dirección web:

→ www.bmmvillamaria.gov.ar

La biblioteca no se hará responsable por los libros que no estén físicamente en el buzón. Bajo su responsabilidad deposite el material bibliográfico.

Por cualquier consulta comunicarse en horario de atención al: TEL: (0353) 4528353 – 4539118 o dirigirse a Avenida Sabattini 40. Biblioteca Municipal y Popular "Mariano Moreno"
 Mail: biblioteca.marianomoreno@villamaria.gov.ar

Proyectos y Actividades Regulares y Permanentes de la Biblioteca.

Como institución cultural en pleno crecimiento, la biblioteca desarrolla actividades regulares y permanentes con el objetivo de acercarse e integrarse a la comunidad. Entre ellos se pueden mencionar:

- * **Animación a la lectura:** es una actividad mensual y destinada a los niños.
- * **Visitas guiadas:** por el interior de la biblioteca, dirigida especialmente a alumnos de nivel primario y secundario.
- * **Eventos artísticos:** son actividades mensuales destinadas a niños y adolescentes.
- * **Promoción y difusión de la biblioteca y sus servicios:** son actividades mensuales destinada a público en general.
- * **Biblioteca al sol:** actividad realizada en el verano que consiste en el préstamo de libros infantiles de diferentes temáticas en escuelas de verano de la ciudad.
- * **Biblioteca a cielo abierto:** espectáculos de poesía y música en el auditorio en horario de 22,00 a 23,30 hs. destinada a público en general durante los meses de enero y febrero.
- * **Espacio INCCA KM555:** proyección cinematográfica de filmes argentinos en los días jueves, viernes y domingos. Horario 21,30 y 23,30 hs. Lugar: Auditorio de la Biblioteca. Destinado a público en general.



- * **Cuenta en la Red Social Facebook:** la biblioteca tiene su cuenta en la red social “Facebook” donde los usuarios ingresan, se informan sobre los programas de actividades y pueden dejar comentarios, saludos y felicitaciones.
- * **Guías de lecturas temáticas:** se confecciona una guía mensual con una temática determinada y se elaboran listados de los materiales que posee la biblioteca sobre dicha temática. Se imprimen folletos que se dejan en el mostrador de entrada y se “suben” a la página de Facebook para su difusión. Estas guías están confeccionadas para niños y para adultos. Se adjunta un tríptico infantil a modo de ejemplo.



astroRed

**DIRECCIONES
EN LA WEB
SOBRE ASTRONOMÍA**


- ★ BrainPOP Español
Contenido educativo para el mundo de habla...:
<http://esp.brainpop.com/>
- ★ UNawe - Explora el Universo:
<http://www.csic.es/unawe/>
- ★ Astronomía Educativa:
Tierra, Sistema Solar y Universo:
<http://www.astromia.com/>
- ★ The Space Place:
Inicio: <http://spaceplace.nasa.gov/sp/kids/>
- ★ Museo Astronómico:
<http://www.astro.unc.edu.ar/>
- ★ Museo de astronomía y geofísica:
<http://museo.fcaglp.unlp.edu.ar/>
- ★ Planetario Galileo Galilei:
<http://www.planetario.gov.ar/indexnuevo.htm>
- ★ P A L P - Parque Astronómico La Punta
(Universidad de La Punta):
<http://www.palp.edu.ar/>

biblio astro nomía

la Biblioteca mira al cielo

GUÍA DE LECTURA

RECURSOS DE INFORMACIÓN QUE OFRECE
LA BIBLIOTECA PARA DESCUBRIR EL UNIVERSO

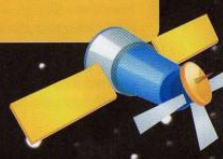




La Biblioteca Mariano Moreno...

PONE EL uniVERSO En tus manos

Acercate, de lunes a viernes
de 07 a 21 hs.
y los Sáb. de 09 a 13 hs.

Los servicios
son completamente
gratuitos.

**Biblioteca y Mediateca Municipal
y Popular "Mariano Moreno"**
Av. Sabattini 40 - Villa María - Córdoba
biblioteca.marianomoreno@villamaria.gob.ar
www.bmm.villamaria.gob.ar

MVM
MUNICIPALIDAD VILLA MARIA
www.villamaria.gob.ar

Pasitos en la luna

4 a 5 años:

- Mi primera enciclopedia con Winnie the Pooh: el cielo, Genios.
- Cielo y Cosmo, Planeta.
- El libro de las preguntas: el universo, Folio.
- Misión espacial, Atlántida.



EXPLORADORES DEL ESPACIO

6 a 8 años:

- Galileo Galilei y el cataestrellas, Carlos Pinto.
- La luna, Ian Graham.
- El sistema solar del 1 al 10, Carla Baredes y otros.
- El sistema solar, Billiken.
- Exploración espacial, Carole Stott.



PARA LOS QUE VIVEN EN LA LUNA

9 a 11 años:

- ¿Qué hay en el espacio? Susan Mayes.
- ¿Querés saber qué son las estrellas? Alejandro Gangui, Viviana Bilotti.
- ¿Querés saber qué es el cielo? Alejandro Gangui, Viviana Bilotti.
- ¿Querés saber qué es el universo? Alejandro Gangui, Viviana Bilotti.
- ¿Querés saber qué es el Big Bang? Alejandro Gangui, Viviana Bilotti.
- El joven científico: el libro de la astronomía, Christopher Maynard.
- Quesun: primer diccionario astronómico para chicos, Horacio Tignanelli.
- Galileo: para jóvenes principiantes, Sol Rodríguez.
- Guía Turística del Sistema Solar, Mariano Ribas

PARA PADRES COSMONAUTAS.

Investigamos y conocemos más sobre astronomía junto a nuestros hijos

- Cielito lindo: astronomía a simple vista, Elsa Rosenwasser Feher.
- Preguntas y Respuestas: La Tierra y el Espacio, Parragon.
- Contacto El llamado de las estrellas, Carl Sagan
- El cometa, Carl Sagan y Ann Druyan.
- Cosmos, Carl Sagan .



PARA MAESTROS DE OTRO PLANETA

- Una visita al universo conocido, Alejandro Feinsten, Horacio Tignanelli.
- Así funcionaba el sol, Horacio Tignanelli.
- Astronomía en Liliput: talleres de introducción a las ciencias del espacio, Horacio Tignanelli.
- Diez teorías que conmovieron al mundo: De Copérnico al Big Bang, Leonardo Moledo
- Diálogos acerca de dos nuevas ciencias, Galileo Galilei



"ODISEA DEL ESPACIO": ASTRONOMÍA EN DVD

Nuestro Universo: Vida en el espacio, Folio. El Universo: Enciclopedia de la astronomía y el espacio, Discovery Channel

- 01: El comienzo del tiempo; Los planetas vecinos; Asteroides; Fuego y hielo: los planetas externos.
- 02: El sol: nuestra estrella más cercana; Estrellas y polvo de estrellas; Galaxias: la casa de las estrellas; Llamando a todos los planetas.
- 03: Viajeros del tiempo; el universo que nos rodea: el planeta tierra; Catástrofes cósmicas; La luna.
- 04: 95 mundos y contando; Superlativos del sistema solar.
- 05: Proyecto: estación espacial; Una vez en la vida.
- 08: El mundo fantástico; El sol.
- 13: La gran explosión; El sistema solar.
- 17: Viaje al espacio; ¿Podemos alcanzar las estrellas?
- 19: En busca de planetas lejanos; Extraterrestres ¿Dónde están?



Proyectos para el futuro.

La biblioteca pondrá en marcha el **diccionario telefónico** donde una bibliotecaria referencista atenderá la consulta a través de la línea telefónica satisfaciendo las necesidades de información de manera puntual y rápida.

Extenderá sus servicios de préstamos a otros sectores de la comunidad, por medio de sus actividades de extensión bibliotecaria. Entre ellos se pueden mencionar:

La biblioteca de la cuadra que se constituirá en el domicilio de un vecino que disponga del espacio físico necesario y de su capacidad de liderazgo para atraer a la gente y realizar las tareas de un bibliotecario "amateur". El objetivo de esta actividad es acercar los libros y demás materiales a la gente que no puede, por diversos motivos, llegar hasta las instalaciones de la biblioteca. Esta actividad está destinada a desarrollarse en los barrios urbanos marginales y la colección con que se trabajará se debe componer de temática variada y de alrededor de 80 libros.

El bibliomóvil, actividad que consistirá en establecer una *biblioteca sobre ruedas* en lugares estratégicos de la ciudad como hospital, guarderías y barrios, con el fin de acercar libros a la comunidad. En este caso la temática también deberá ser variada y se trabajará para alcanzar la excelencia en este servicio.

Formación del tesoro bibliográfico de Villa María y Villa Nueva: las bibliotecas en el Bicentenario. El proyecto consiste en la formación de un tesoro bibliográfico formado por documentos de diferentes soportes de una antigüedad de cien años o más que forman parte de los fondos pertenecientes a cada biblioteca participante, con la finalidad de crear un repertorio bibliográfico común que los contenga. El objetivo es colocarlos a disposición de investigadores locales, regionales, nacionales e internacionales tanto en soporte papel, en las instituciones partícipes, como electrónico mediante la incorporación del mismo en la página Web o blog de cada biblioteca.

Rescate de la colección de dos catálogos: la colección del “Chiribiti” perteneciente al Centro Editor de América Latina y que fuera cerrada durante la época de la última Dictadura Militar y la colección “Veó, Veó” del Hyspamérica que fue dirigida por María Elena Walsh y por Graciela Montes en la década de 1980. El rescate podrá llevarse a cabo a través de la donación de libros por parte de los ciudadanos con el objetivo de completar ambas colecciones.

Infraestructura Edilicia,

El edificio donde se encuentra ubicada la biblioteca es de uso exclusivo de la misma. Cubre una superficie total de 2.300 m² y cuenta con un amplio espacio verde.

Las áreas de **acceso público** se encuentran en la planta baja. Están excelentemente distribuidas y señalizadas. La biblioteca cuenta con los siguientes sectores:

- ♣ Sala de lectura y préstamos.
- ♣ Sector infantil.
- ♣ Sector de audio.
- ♣ Sector de reproducción de video.
- ♣ Sector de acceso a Internet.
- ♣ Cafetería para el público.
- ♣ Auditorio con capacidad para 80 personas.
- ♣ Sanitarios.

Las áreas con **acceso restringido al público** se encuentran también debidamente señalizadas y sólo se accede a ellas a través de la digitalización de claves personales.

- ♣ Oficinas administrativas (en planta baja y en primer piso).
- ♣ Sala de tableros de luces (en planta baja).
- ♣ Cocina (en planta baja).
- ♣ Oficina para reparaciones técnicas (en planta baja).
- ♣ Sala de procesos técnicos (ubicada en el primer piso).
- ♣ Sala de restauración (ubicada en el segundo piso).
- ♣ Depósito de libros y diarios (ubicada en el segundo piso).

Datos sobre la distribución de la superficie de algunas secciones de la biblioteca:

<i>Secciones</i>	<i>Superficie expresada en metros cuadrados</i>
Sala de lectura principal	272,00
Sección de video, audio e Internet	110,00
Sección destinada a la administración	47,40
Sanitarios	26,62
Área infantil o Bebeteca	30,00
Área de depósito	93,50

Equipamiento Tecnológico.

Para el sistema de préstamo, procesos técnicos y administración de este centro información se cuenta con el sistema integrado de automatización **Pérgamo**, de Waly Soft, que permite cumplir con estas tareas de manera eficiente. Las PC con sus catálogos automatizados están conectadas en redes internas y ubicadas en lugares estratégicos que facilitan el acceso al mismo por parte de los usuarios.

La colección, en su totalidad, se encuentra ingresada a la base de datos del catálogo automatizado y, por esta razón la biblioteca ha dejado de utilizar su catálogo en fichas que no está disponible para uso del público. Como consecuencia de este hecho, los usuarios necesitan conocer el manejo del catálogo automatizado in situ y el OPAC de acceso remoto para realizar sus búsquedas o, de lo contrario, deben solicitar sus materiales a los bibliotecarios referencistas.

Los diferentes servicios nombrados en la misión y las tareas administrativas de la biblioteca son brindados con el siguiente equipamiento tecnológico:

COMPUTADORAS	33
IMPRESORAS	6
TELEVISORES	5
VIDEOCASSETERAS	7
EQUIPOS DVD	7
EQUIPOS DE AUDIO	1
FOTOCOPIADORAS	2
CAÑONES	1
APARATOS TELEFÓNICOS PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	10
CÁMARAS DIGITALES	1
GRABADORES DE VOCES	1
SISTEMAS DE ALARMAS	1
SISTEMAS ELECTRÓNICOS ANTIRROBO PARA MATERIALES	1
PEDESTALES	4
MATAFUEGOS	10

La biblioteca posee una línea telefónica propia y su acceso a Internet es a través del sistema de Banda Ancha y servicio de Wi-Fi. También cuenta con conexión de cable para televisión.

Instalación termomecánica.

Cuenta con un equipamiento de aire acondicionado centralizado, con sus conductos al aire libre (dentro del edificio).

Instalación eléctrica (iluminación).

Está equipada con una cantidad suficiente de artefactos de luminarias de tipo plafón con reflectores en “V” y cubierto en louver.

Iluminación de emergencia.

Lámparas recargables modelo Nº OA 833.

Señales débiles.

El equipamiento instalado, está constituido por los siguientes elementos:

- ✚ Un panel de alarma de 8 zonas (sistema anti-intruso).
- ✚ Un panel de alarma de 8 zonas (sistema anti-incendio).
- ✚ Sensores de detección de movimientos infrarrojos pasivos (Pir).
- ✚ Sensores de alarma de humo.
- ✚ Sirenas bitonales para interior.
- ✚ Sirena de gran potencia anti-sabotajes para exterior.

✚ Discador telefónico con memoria para 5 números.

✚ Barrera de detección de humo.

Carpintería metálica.

Estructura y reticulado de la sala de lectores, como así también el piso de doble altura, barandas, etc.

Carpintería madera.

Estanterías abiertas, módulos TV, sector Internet, mostrador, muebles sala de lectura, etc.

Muros.

Cuenta con una cubierta (pared) de paneles D.V.H., constituidos por una cámara de aire 10 mm (aislante térmico) y un vidrio exterior tonalizado.

Auditorio.

Está compuesto por equipos multimedia (proyector, computadora, reproductor) y audio a través de micrófonos.

Recursos Humanos.

El staff de la biblioteca es de treinta (30) empleados que desempeñan distintas tareas en jornadas laborales de 35 horas semanales. Sus niveles de estudios difieren y las actividades que desarrollan se adecuan a ello.

<i>Cantidad de Personal Afectado</i>	<i>Función</i>	<i>Tipo de tarea que desarrolla</i>
3	Administrativos	Dirección y contaduría
1	Ingeniería informática	Mantenimiento de hardwares y softwares
26	Auxiliar Administrativos	Circulación Procesos técnicos Servicio de acceso a video Servicio de acceso a audio Servicio de acceso a Internet Servicio de fotocopias
6	Seguridad	Servicio de vigilancia diurna y nocturna
2	Maestranza	Servicios varios
2	Mantenimiento	Servicio de mantenimiento general y parquización

Colección.

El material de consulta que posee la biblioteca es el siguiente:

Impresos.

Total de ejemplares: 29.082

Videoteca y material multimedia.

Total de videos: 350

Total de DVD: 491

Total de CD de audio: 401

Total de CD: 103

Hemeroteca.

Total de títulos de diarios (de colección permanente): 7

Total de títulos de revistas (de colección permanente): 25

Servicios.

Servicios de Préstamos.

El servicio de préstamos se realiza en sala y a domicilio. A continuación se detallan los préstamos mensuales realizados durante el período de un año abarcando todos los soportes y el préstamo domiciliario. No se llevan registros de los préstamos en sala debido a que es una biblioteca con estanterías abiertas y el usuario se sirve libremente los documentos.

Totales: Enero 2009 a Enero 2010.

Enero 2009	1.600
Febrero 2009	1.795
Marzo 2009	2.307
Abril 2009	2.368
Mayo 2009	2.233
Junio 2009	2.512
Julio 2009	2.352
Agosto 2009	2.210
Septiembre 2009	2.159
Octubre 2009	2.127
Noviembre 2009	1.863
Diciembre 2009	1.468
Enero 2010	1.637

Cabe aclarar que la baja en el préstamo que se evidencia en el mes de enero 2009 y enero 2010 responde al horario en que la biblioteca se encuentra abierta al público. El mencionado horario se reduce a una atención al público de seis (6) horas: de 9,00 a 12,00 y de 18,00 a 21,00 hs.

Consultas diarias por Internet

Aproximadamente el promedio es de 130 consultas por día, con un límite de dos horas por usuario.

Usuarios.

Los usuarios que concurren a la Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno son grupos heterogéneos de ambos sexos y de diferentes edades, que necesitan satisfacer una amplia gama de necesidades informacionales. Por este motivo, la colección está compuesta por una temática variada que contiene información adecuada a los distintos niveles de educación necesarios para los usuarios.

Quienes visitan con mucha asiduidad la biblioteca son los niños y adolescentes en edad escolar. Sus necesidades se ven satisfechas con información de tipo estudiantil. Esta franja etaria necesita muchas veces de la ayuda del bibliotecario referencista. El grupo de los niños es el que más utiliza el servicio de reproducción de videos, mientras que el servicio de audio es el preferido de los adolescentes.

Los jóvenes estudiantes de carreras terciarias y universitarias también acuden al establecimiento en búsqueda de textos académicos. Este tipo de usuario es el más autónomo: conoce el funcionamiento del catálogo y se dirige a las estanterías abiertas para llevar a cabo su búsqueda de información. También es la clase de usuario que sabe expresar con precisión su necesidad y que solicita ayuda al bibliotecario referencista cuando lo considera necesario.

Los adultos son también usuarios bastante autónomos. Utilizan el catálogo automatizado para realizar sus búsquedas y, como muchas veces necesitan materiales puntuales, los solicitan directamente al bibliotecario. En general, gustan más de que sea el bibliotecario quien les acerque la obra en lugar de buscarla en las estanterías abiertas. Esta franja etaria es quien más utiliza el servicio de préstamos domiciliarios.

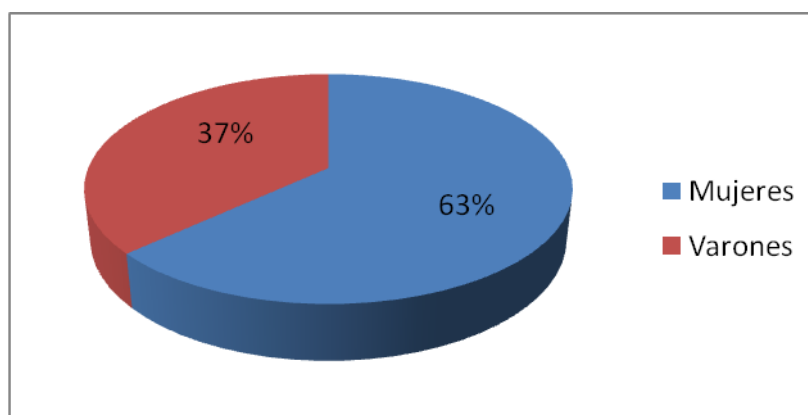
Los adultos mayores y la gente perteneciente a la tercera edad son algo reticentes al uso del catálogo automatizado. Prefieren pasear por la biblioteca y observar las estanterías en búsqueda de lo que necesitan. Previamente suelen consultar al bibliotecario sobre el lugar en donde pueden hallar determinadas obras, por ejemplo literatura, o se guían directamente por los carteles que poseen los muebles. Su mayor interés es explorar las estanterías por sí

mismos. En este grupo se sitúa la mayor cantidad de usuarios que visita diariamente la biblioteca para hacer sus lecturas de periódicos en sala.

Se podría afirmar que el servicio de navegación por Internet es muy utilizado por los adolescentes, jóvenes y adultos, mientras que los niños y el grupo de la tercera edad son quienes menos recurren a él.

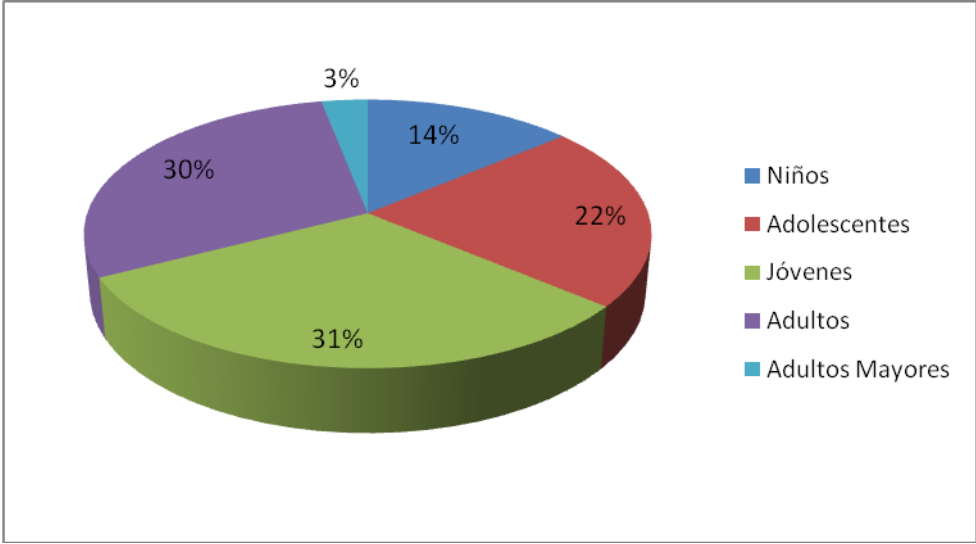
El total de socios que posee la biblioteca a Febrero de 2010 es de 9.402 y la composición con respecto al sexo es la siguiente:

MUJERES	5.940	=	63,18 %
VARONES	3.462	=	36,82 %
TOTAL	9.402	=	100,00 %



El universo de usuarios se puede segmentar en las siguientes franjas etarias:

SEGMENTACION	EDADES	TOTALES	PORCENTAJES
NIÑOS	0 a 11 años	1.302	13,85 %
ADOLESCENTES	12 a 17 años	2.092	22,25 %
JOVENES	18 a 29 años	2.947	31,35 %
ADULTOS	30 a 59 años	2.774	29,50 %
ADULTOS MAYORES	60 en adelante	287	3,05 %
TOTAL GENERAL		9.402	100,00 %



CAPÍTULO 3:

PLAN de DESARROLLO de la COLECCIÓN de MONOGRAFÍAS IMPRESAS de la BIBLIOTECA MUNICIPAL y POPULAR MARIANO MORENO.

Toda biblioteca aspira a entregar al usuario el recurso pertinente en el momento oportuno. Pero este *simple* acto debe estar precedido de todo un proceso de reflexión y planificación en el que la teoría y la experiencia deben complementarse.

A continuación se presenta el pequeño plan teniendo en cuenta la teoría consultada y los datos reales obtenidos a partir de las estadísticas y de la propia observación personal.

1. Factores internos.

✿ **Misión y Visión:** Como ya se detalló en el *Capítulo 2: Macroentorno y Microentorno*, es **misión** de la biblioteca ofrecer servicios e información de utilidad, en un ámbito pluralista, a toda la comunidad de Villa María y la región. La colección es de variada temática y el acceso a la información se posibilita a través de una variedad de servicios. La biblioteca trabaja coordinadamente con instituciones educativas del medio en la inserción de los discapacitados visuales.

Con respecto a la **visión**, la Biblioteca Mariano Moreno pretende formar usuarios autosuficientes y para ello implementará el dictado de cursos específicos. La institución evolucionará de acuerdo con los desafíos que planteen las comunicaciones, la informática y las nuevas tecnologías. También pertenecen a su visión el desarrollo de la colección basándose en el respeto de las demandas y necesidades de sus usuarios; la conquista de más usuarios y la apertura de la biblioteca a la comunidad mediante el desarrollo de mayor cantidad de actividades y programas de extensión cultural.

✿ **Presupuesto:** Se compone de la siguiente manera:

✓ **CONABIP:** realiza dos subsidios anuales:

- ***Un subsidio general:*** se otorga de acuerdo con la categoría de la biblioteca. En este caso la Biblioteca Mariano Moreno se encuentra en la categoría "A" que es la más elevada. El

importe del subsidio es de \$15.000. Se utiliza en un 70% para la compra de materiales que formarán parte del acervo y un 30% se destina para insumos y mantenimiento fundamentando claramente las razones del uso que se ha hecho de este porcentaje.

- **Un subsidio especial** para la compra en la feria del libro que asciende a \$4.000. El 50% de este importe debe invertirse en materiales para acrecentar la colección, mientras que el 50% restante se utilizan para abonar los gastos de viáticos que genera el viaje a Buenos Aires a la Feria del Libro.
- ✓ **Municipio:** su aporte es de \$12.000 anuales que se recauda mediante el cobro de multas. Este monto se destina exclusivamente a compra de libros. También realiza otro aporte en materiales ya que se encarga de comprar diarios, revistas y obras de colección.
- ✓ **COPROBIP:** toman la categorización de CONABIP y realizan un aporte anual de aproximadamente \$6.000.
- ✓ **Asociación Amigos de la Biblioteca:** su aporte anual oscila entre los \$5.000 y \$8.000 para la compra de libros. Colabora además con el mantenimiento del edificio, los insumos de computación, artículos de librería, etc.

El total del presupuesto se invierte de la siguiente manera:

Fondo de biblioteca	\$ 36.000	80 %
Insumos y mantenimiento	\$ 9.000	20 %
Total	\$ 45.000	100 %

✿ **Responsables de la administración del presupuesto:**

- ✓ Los subsidios nacionales y provinciales los administra la Asociación Amigos de la Biblioteca porque es la poseedora de la personería jurídica necesaria.
- ✓ Los subsidios municipales son administrados por el departamento de contaduría de la propia biblioteca.

2. Factores externos.

⊗ **Estudio de la comunidad de usuarios:** la comunidad de usuarios es muy heterogénea desde el punto de vista socioeconómico y cultural. La biblioteca ha realizado una segmentación de su comunidad de usuarios teniendo en cuenta cinco franjas etarias:

Niños: de 0 a 11 años. Representan el 13,85% de la población.

Adolescentes: de 12 a 17 años. Representan el 22,25% de la población.

Jóvenes: de 18 a 29 años. Representan el 31,35% de la población.

Adultos: de 30 a 59 años. Representan el 29,50% de la población.

Adultos mayores: de 60 años en adelante. Representan el 3,05% de la población.

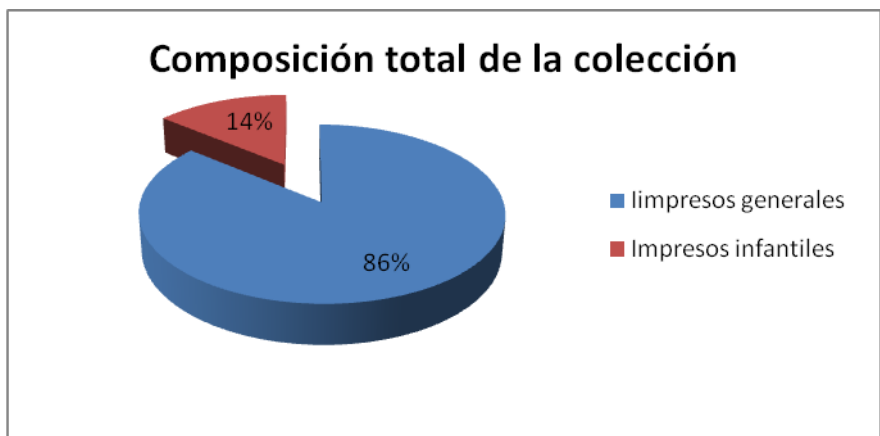
El total de socios asciende a 9.402 siendo varones 3.462 (36,85%) y mujeres 5.940 (63,18%).

Como se especifica en el *Capítulo 2: Macroentorno y Microentorno: usuarios (págs.44-46)* los niños y adolescentes visitan la biblioteca con mucha asiduidad y sus necesidades se ven satisfechas con información de tipo estudiantil. Los jóvenes estudiantes de carreras terciarias y universitarias también acuden al establecimiento en búsqueda de textos académicos. Este tipo de usuarios es el más autónomo. Los adultos también suelen ser bastante autónomos y saben realizar sus propias búsquedas en el catálogo automatizado, pero como muchas veces necesitan materiales puntuales, los solicitan directamente al bibliotecario. Los adultos mayores gustan de pasear por la biblioteca y observar las estanterías en búsqueda de lo que necesitan. No utilizan el catálogo automatizado y requieren de la atención del bibliotecario.

⊗ **Colección actual: su evaluación:** para llevar a cabo la evaluación se optó por utilizar el enfoque centrado en los materiales tomando como base las siguientes variables:

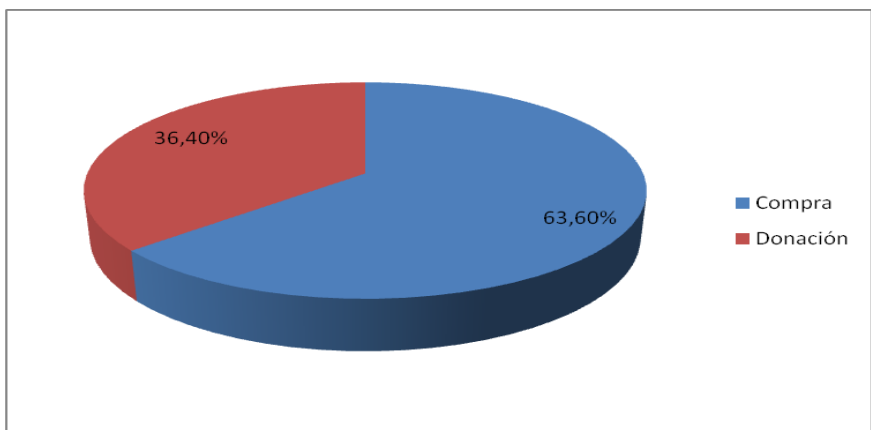
✓ **Tamaño de la colección: 29.082** que se compone de la siguiente manera para su mejor estudio.

Colección impresos generales	25.017	86 %
Colección impresos infantiles	4.065	14 %
Total colección impresos	29.082	100 %



✓ **Cantidad de títulos adquiridos en el año 2009:** 710 que se componen de la siguiente manera:

Compra	450	63,60 %
Donación	260	36,40 %
Total adquisiciones	710	100,00 %



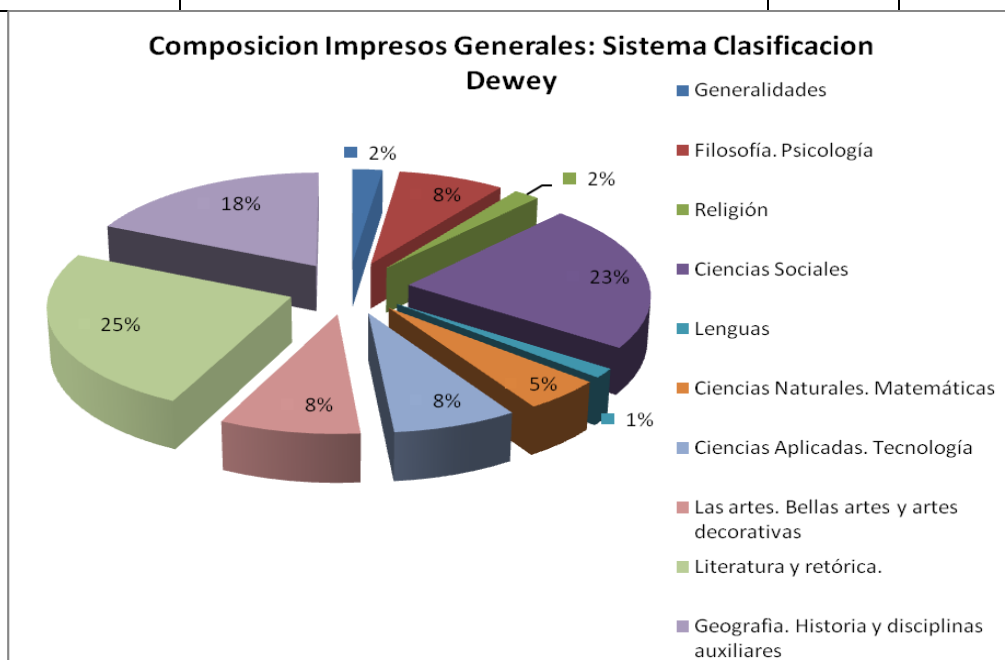
✓ **Cantidad de títulos por usuario:** 3,09 libros por usuario. Se realizó el cálculo de la siguiente manera:

$$\begin{array}{l} \text{Total de monografías impresas} \\ \text{Total de usuarios} \end{array} \quad \begin{array}{l} \underline{29.082} \\ 9.402 \end{array} = 3,09 \text{ libros x usuario}$$

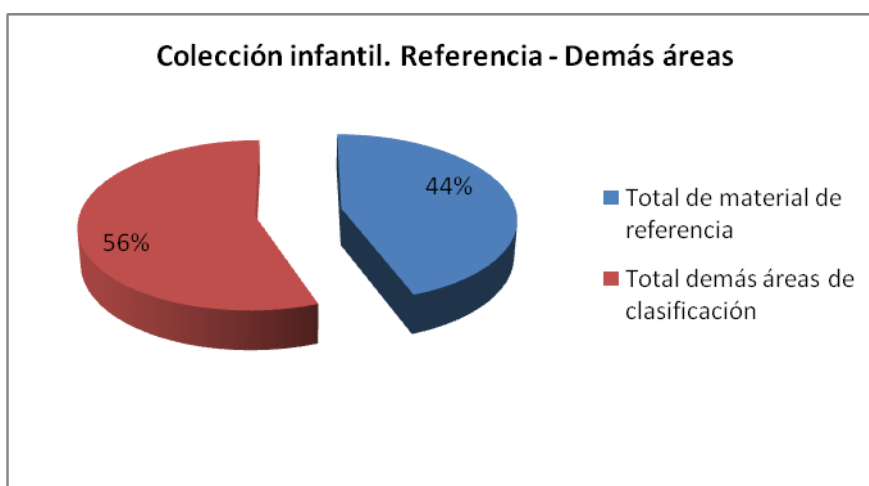
De acuerdo con lo establecido por las Directrices de la IFLA la cantidad de títulos que posee la biblioteca por usuario se encuentra dentro de los parámetros aceptables.

✓ **Porcentaje que ocupa cada área dentro de la colección:** la colección se encuentra clasificada con el Sistema de Clasificación Dewey. De acuerdo con lo señalado en el apartado **“Tamaño de la colección”** pág. 49, se dividió la colección en **“impresos generales”** e **“impresos infantiles”** para su mejor estudio. En el caso de los **“impresos generales”**, las divisiones por áreas respetan el sistema CDD, mientras que en **“impresos infantiles”** sólo se ha tenido en cuenta la división por material de referencia y se ha englobado en un área a todas las demás. Se tomó esta decisión por considerarse innecesario, para el presente trabajo, seguir una división temática tan estricta para analizar recursos infantiles.

000 - 099	Generalidades	557	2,25%
100 - 199	Filosofía. Psicología	1.960	7,82%
200 - 299	Religión	483	1,90%
300 - 399	Ciencias Sociales	5.681	22,55%
400 - 499	Lenguas	366	1,50%
500 - 599	Ciencias Naturales. Matemáticas	1.214	4,85%
600 - 699	Ciencias Aplicadas. Tecnología	1.890	7,58%
700 - 799	Las artes. Bellas artes y artes decorativas	2.132	8,50%
800 - 899	Literatura y retórica.	6.148	24,55%
900 - 999	Geografía. Historia y disciplinas auxiliares	4.586	18,50%
	Total colección impresos	25.017	100,00%



Total material de referencia	1.803	44,35 %
Total demás áreas de clasificación	2.262	55,65 %
Total general	4.065	100,00 %



✓ **el equilibrio entre literatura de ficción y no ficción:** las Directrices IFLA/UNESCO de abril 2001 no aportan un porcentaje de referencia para establecer el equilibrio entre literatura de ficción y no ficción pero indican que cuanto mayor es el fondo, más representación de no ficción debe tener. Como base se toma la recomendación para bibliotecas escolares que marca un 40% de ficción y un 60% de no ficción. En el caso de la Biblioteca Mariano Moreno se considera que los fondos se encuentran equilibrados ya que, según la división por materia establecida por el sistema de clasificación Dewey arroja los siguientes resultados:

Obras de ficción	8.410	28,92 %
Obras de no ficción	20.672	71,08 %
Total	29.082	100,00 %

3. Pautas para la selección.

La Biblioteca Mariano Moreno no cuenta con un departamento o comisión de selección de materiales.

Actualmente la selección se lleva a cabo a través de estos métodos:

- ✓ Desideratas.
- ✓ Demandas no satisfechas.
- ✓ Estadísticas de préstamos y reservas.
- ✓ Ofertas editoriales.
- ✓ Acceso a catálogos on-line de editoriales que presentan el libro con su resumen para determinar si puede ser de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
- ✓ Reseñas de obras que aparecen en diarios y revistas especializadas.
- ✓ Espacios en los medios de comunicación.
- ✓ Redes de difusión.

El formulario de desiderata que se utiliza es el siguiente:

DESIDERATA O PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE LIBROS

Rellená el siguiente formulario para proponer la compra de un libro para la biblioteca por uno de los siguientes motivos:

- La biblioteca no dispone de ningún ejemplar de este título
- La biblioteca no dispone de una determinada edición de este título
- La biblioteca no dispone de suficientes ejemplares de este título

Antes de hacer la propuesta recomendamos que consulte el catálogo bibliográfico. La biblioteca estudiará vuestra propuesta y, si se acepta tramitará su adquisición, informando de su disponibilidad.

Datos del lector

Nombre y Apellidos	
Nº de Lector	
E-Mail	

Datos de la obra

Título	
Autor	
Lugar de edición	
Año de edición	
Editorial	
Colección	

Normas de solicitud de Desiderata:

Si los datos del solicitante no están completos se rechazará la solicitud.

Es imprescindible tener carnet de la Biblioteca.

La Biblioteca adquirirá las obras en función de las necesidades Biblioteca/Usuario.

A continuación se presenta **una serie de pautas concretas**, divididas en cuatro ejes, a tener en cuenta para la selección de monografías impresas en la Biblioteca Mariano Moreno.

♣ **De acuerdo con el valor del contenido.**

- ✓ Profundidad de tratamiento temático: en función del usuario habitual se deben adquirir fuentes que cubran, con mayor o menor grado de especialización las áreas del conocimiento abarcadas por la colección.
- ✓ Claridad y adecuación en la exposición del tema.
- ✓ Observar la objetividad y veracidad en el tratamiento del tema.
- ✓ Actualización.

♣ **De acuerdo con el valor físico.**

- ✓ Tipo de encuadernación.
- ✓ Diseño e ilustración.
- ✓ Calidad y belleza de estilo.
- ✓ Calidad del papel.

♣ **De acuerdo con el valor de utilidad.**

- ✓ Autor / editor.
- ✓ Idioma.
- ✓ Interés social.
- ✓ Necesidad de los usuarios.
- ✓ Relación con la colección.

♣ **De acuerdo con el presupuesto.**

- ✓ El 80% del total de los ingresos debe invertirse en aumentar el fondo de biblioteca.
- ✓ El 20% restante es conveniente invertirlos en insumos y mantenimiento.

Todos los ítems mencionados deben relacionarse con la población de usuarios de la biblioteca y sus necesidades.

4. Pautas para el tratamiento de la donación.

La biblioteca recibe donaciones con mucha regularidad. Las mismas provienen de instituciones y de personas particulares y generalmente son espontáneas, es decir que no son solicitadas por la biblioteca. En la actualidad no existe una política establecida para el tratamiento de las mismas y es imperioso elaborarla dada la importancia de que éstas tienen en el crecimiento del acervo porque representan el 36,40 % (ver página 50).

A continuación se detallan algunos puntos importantes que, sin duda, deberán ser revisados y aprobados por la dirección de la biblioteca antes de ser llevados a la práctica.

- ♣ La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones ofrecidas.
- ♣ La utilidad de los materiales ofrecidos deben ser evaluados en base a los criterios de selección establecidos por la biblioteca.
- ♣ En caso de donaciones globales el donante deberá presentar la lista de obras para decidir su aceptación o rechazo.
- ♣ La lista de obras debe incluir al menos los siguientes datos:
 - ✓ Autor.
 - ✓ Título.
 - ✓ Editorial.
 - ✓ Año de publicación.
- ♣ Para las donaciones globales la biblioteca se reserva el derecho de aceptar la misma en forma parcial o total.
- ♣ En caso de donaciones pequeñas, el donante deberá trasladar los materiales a la biblioteca para su evaluación.
- ♣ Para donaciones globales, el donante deberá permitir que personal de la biblioteca realice la evaluación de la colección donde ella se encuentre.
- ♣ La forma de traslado de una donación global deberá pactarse entre la biblioteca y el donante.
- ♣ Las donaciones aceptadas son incondicionales, es decir que el donante pierde el derecho sobre ellas en el momento en que la biblioteca las acepta.
- ♣ Una vez ingresada la donación, la biblioteca se reserva el derecho a disponer de ella.
- ♣ La biblioteca no se compromete a mantener la donación segregada, es decir dispuesta como una unidad en un sector particular, ni a ubicarla en lugares especiales.
- ♣ La biblioteca enviará una nota de agradecimiento al aceptar la donación.
- ♣ La biblioteca publicará en su boletín impreso o electrónico el nombre de los donantes y las colecciones más importantes.
- ♣ La biblioteca confeccionará una estampilla que será colocada en los materiales donados como forma de reconocimiento ante la comunidad de usuarios.

5. Pautas para el descarte.

El descarte o selección negativa es una tarea que demanda mucha reflexión y exige tomas de decisiones duras. Pero cabe recordar que **descartar no es sinónimo de “tirar a la basura”**, sino de desincorporar materiales de la colección.

Como es una tarea reflexiva conviene regirse por normas que han de estar bien establecidas en la política de la biblioteca. Quien realice dicha tarea no debe sentir que todo el peso de la responsabilidad recae sobre él, sino que debe apoyarse en criterios objetivos para llevarla a cabo sin culpas.

La Biblioteca Mariano Moreno no posee una política de descarte y por esta razón se elaboran algunas pautas que, al igual que en los casos anteriores, deberán ser revisadas y analizadas con detenimiento por la dirección de la biblioteca para su mejoramiento y posterior puesta en marcha.

- ♣ Obras con errores, con saberes obsoletos o desactualizados.
- ♣ Obras duplicadas de manera innecesaria.
- ♣ Materiales de los cuales existan ediciones más nuevas.
- ♣ Obras que posean imágenes o vocabulario inadecuados (esta pauta se adecua a la sección infantil).
- ♣ Materiales que se encuentren mutilados o muy deteriorados, excepto obras de suma importancia que de ninguna manera podrán ser reemplazadas por otras.
- ♣ Documentos que no hayan sido solicitados en un período de tiempo considerable, por ejemplo entre 3 y 5 años. Este criterio no debe ser aplicado a recursos de valor histórico.
- ♣ Materiales que no respondan a la misión, objetivos y propósito de la biblioteca.
- ♣ Obras que no respondan a las necesidades de los usuarios.

Cabe recordar que, por odioso que parezca, el descarte debe ser un proceso regular y continuo que ayudará a agilizar las búsquedas, dará nuevo aspecto a la biblioteca y permitirá la optimización del espacio físico.

Es importante que todas las políticas de la biblioteca y muy especialmente la de **descarte** se encuentren minuciosamente detalladas y avaladas por la Universidad Popular, de la cual depende la biblioteca en primera instancia, y el Departamento Ejecutivo Municipal, a través de un **documento escrito**. Dicho aval es muy necesario para evitar juicios ligeros por parte de miembros de la comunidad que, sin conocer ni interiorizarse, suelen presuponer que

la institución “vende, regala o tira” el patrimonio cultural local cuando realiza la tarea de descarte. Estos supuestos pueden convertirse en verdaderos problemas para la biblioteca si no posee el aval antes mencionado. El mismo será la respuesta más clara y contundente que poseerá la institución y con la cual podrá defenderse de este tipo de enjuiciamiento y acusaciones de “mala praxis”.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

“La biblioteca pública, paso obligado del conocimiento, constituye un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales.”

(Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. 1994)

La Biblioteca Municipal y Popular Mariano Moreno ha realizado avances de gran importancia en muy corto tiempo. Ha pasado de trabajar con un catálogo en fichas hasta fines del año 2006 a automatizar sus servicios y todo el catálogo en tan sólo unos pocos meses. En marzo del año 2007 abrió sus puertas en un nuevo edificio, mejorando y sumando servicios a los habituales.

Todo eso se logró en poquísimo tiempo y con mucho esfuerzo, eso denota que la gente que se desempeña allí tiene gran capacidad de aprendizaje, adaptación y voluntad para trabajar. Con estas cualidades y sumado a que el promedio de edad de dichas personas escasamente sobrepasa los 40 años, permiten afirmar que todas las tareas que aún faltan optimizar y los servicios que se encuentran proyectados para el futuro, podrán llevarse a cabo en un lapso temporal relativamente corto.

La biblioteca cumple con el papel y la finalidad establecida por las Directrices de la IFLA/UNESCO en abril 2001 para bibliotecas públicas:

“...facilita recursos informativos y presta servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal que comprende actividades intelectuales de entretenimiento y ocio.”

Es una entidad a disposición de toda la región que presta apoyo para la autoeducación y la educación formal de todos los niveles. Posee una alta tasa de crecimiento en socios debido a la gran oferta académica de la ciudad y al crecimiento demográfico que se apoya no sólo en la natalidad sino en la inmigración de estudiantes de la zona.

Este aumento en la población, tanto de la ciudad como de los usuarios de la biblioteca, ha puesto de manifiesto la necesidad de elaborar políticas escritas para normalizar las actividades, los servicios y el desarrollo de la colección, entre otros. También es imprescindible confeccionar una planificación estratégica de al menos tres años para poder llevar a cabo los proyectos soñados y seguir optimizando el desempeño de la institución.

En este pequeño estudio se han sugerido algunas pautas para la selección, la donación y el descarte que, como ya ha sido mencionado en reiteradas oportunidades, es conveniente que sean revisadas, mejoradas y reelaboradas de acuerdo con la idiosincrasia de la biblioteca y sus prácticas habituales. A continuación se detallan algunas recomendaciones para el desarrollo de la colección de acuerdo con lo que ha sido observado in situ y relacionando la población de usuarios con la colección misma.

- (1) Si bien no existen estadísticas del crecimiento de la colección, se toma el total de adquisiciones y donaciones del año 2009 y se lo convierte en un porcentaje

estimativo:	Total actual de la colección	29.082
	Menos total ingresos 2009	710
	Total colección 2008	28.372
	Porcentaje de crecimiento 2009	2,50 %

Se considera adecuado un crecimiento de las colecciones de 6% para poblaciones de entre 20.000 a 100.000 habitantes (1). Dado que la ciudad de Villa María posee un total de 80.313 habitantes según estadísticas obtenidas de la publicación CER que corresponden a julio 2009 (ver Cap. 2 Macroentorno y Microentorno pág. 23) se puede afirmar que el crecimiento del acervo de la biblioteca es relativamente bajo. Sería conveniente revisar la inversión que se hace anualmente y aplicar políticas para aumentarla.

- (2) Teniendo en cuenta los montos informados, se considera que **la biblioteca posee suficientes recursos financieros** para aumentar el porcentaje de crecimiento de la colección sin inconvenientes, pero cabe recordar que el área de procesos técnicos está cubierto por sólo dos personas que realizan esta tarea en horas de la mañana. **Es conveniente replantearse la posibilidad de afectar a esta tarea a dos personas más que podrían desempeñarla en horario vespertino.** De esta manera se podría procesar el doble de materiales y así contribuir al aumento de la colección y a la satisfacción de los usuarios.
- (3) **Es conveniente aumentar la colección en el área de lenguas extranjeras:** Se observa debilidad en esta área ya que sólo el 1,50 % del total de la colección corresponde a ella. La oferta académica de Villa María en esa temática alcanza a dos instituciones de nivel superior y universitario y una escuela de nivel

primaria de italiano. Además es de reconocimiento público que actualmente la mayoría de las escuelas primarias y todas las secundarias contienen en su currícula el idioma inglés. A estos datos debe agregarse que Villa María es una ciudad importante y cuenta con numerosas academias privadas de idiomas que no se han nombrado en este estudio.

- (4) **Otra área a completar es Ciencias Naturales y Matemáticas.** Sólo el 4,85 % de la colección corresponde a esa temática y son muy necesarias para estudiantes de todos los niveles. Cabe recordar que Villa María es sede de la Universidad Tecnológica Nacional donde las matemáticas son muy requeridas, además de otras instituciones de nivel superior.
- (5) **Es conveniente revisar y seleccionar material de referencia** que se halla desactualizado y que, por ende, lleva más de tres años sin ser consultado. Además la biblioteca cuenta con colecciones actuales de obras de referencia que realmente son de consulta diaria.
- (6) **Se sugiere revisar y desincorporar de la colección material de ficción** tipo “best sellers” que se encuentra en estado de deterioro muy avanzado. Estos libros son de préstamo muy regular y hay una gran cantidad de obras que ya no se encuentran aptas para la circulación.
- (7) La biblioteca ha recibido, a fines del 2009, una importante donación del Arzobispado de Villa María. Las monografías son de temática religiosa y litúrgica pero aún no se encuentran disponibles debido a una carencia de personal para realizar los procesos técnicos que permitirían colocarlos a disposición de los usuarios. **Nuevamente aquí se evidencia la problemática del escaso personal afectado a los procesos técnicos. Para solucionar este inconveniente se sugiere lo mismo que se ha mencionado en el apartado número (2).**
- (8) **Es conveniente llevar un registro de préstamos en sala.** Esto permitirá realizar estadísticas sobre el comportamiento de la colección y el grado de satisfacción o insatisfacción del usuario. Dicho registro podría hacerse efectivo mediante el llenado de una forma simple que debería depositarse en un pequeño buzón ubicado en el mostrador al finalizar la consulta. A continuación se presenta un modelo de formulario para préstamo en sala.

ESTADÍSTICA DE CONSULTA DE MATERIALES EN SALA.

Rellená el siguiente formulario para que podamos saber si localizaste o no la información que necesitabas. De esta manera colaborarás con el crecimiento de la biblioteca y permitís que sea útil a la comunidad. Muchas gracias.

Apellido y nombre Ocupación	Título/s que consultó
Fecha:	Resultado/s de la/s consulta/s <input type="checkbox"/> Ubiqué lo que necesitaba No logré ubicar lo que necesitaba <input type="checkbox"/> ¿Por qué?

(1) Dato tomado de *Las Bibliotecas Públicas en España : Dinámicas 2001 – 2005*. Pág.145.

PALABRAS FINALES.

La biblioteca pública es un servicio inmerso en un entorno, que trata de atender las necesidades de esa comunidad y que actúa en ese contexto.

Está obligada a cumplir un amplio plan de objetivos para la comunidad de usuarios de diferentes estratos sociales, niveles de desarrollo cultural y propósitos de vida.

Su colección está formada fundamentalmente por libros, publicaciones periódicas, obras de referencia y materiales especiales audiovisuales que se encuentran destinados al uso cotidiano del público y que, por ello, sufren permanentemente depreciación por el deterioro que provoca su manejo y la rapidez con que pierden actualidad y atractivo.

La colección también debe cumplir requisitos como el hecho de encontrarse bien estructurada, actualizada en la medida de lo posible, con alcance a todas las áreas del conocimiento de manera básica y es indispensable que su crecimiento se realice sin pausas.

Los bibliotecarios tenemos una **responsabilidad social** con respecto a las colecciones bibliográficas, en cuanto a su desarrollo, crecimiento y mantenimiento. Estas funciones cobran mayor importancia en las condiciones actuales, por la cantidad de información que se produce y los acumulados existentes en las instituciones.

Las enormes ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías para el desarrollo del trabajo de las bibliotecas reducen la carga de operaciones mecánicas y permiten lograr mayor profundidad en la descripción, interpretación y difusión de los recursos cognitivos de que disponen. Así, se facilita el desempeño de la función social que tanto la biblioteca pública como sus bibliotecarios y demás personal asumen para el servicio a los usuarios y el cuidado de sus colecciones.

Es importante recordar que es menester de las bibliotecas públicas el atraer nuevos lectores entre los ciudadanos de menores recursos, casi siempre los no usuarios. Las acciones para la captación de lectores constituyen además **una forma de demostrar la importancia del trabajo bibliotecario ante la comunidad, justificar su gestión y defender el apoyo económico** que se necesita para cumplirlo. Sin estos recursos es imposible que el trabajo bibliotecario pueda revalorizarse y ponerse a tono con las necesidades de la sociedad, **pero sin lectores tampoco puede hacerse.**

Por esta razón fundamental, la biblioteca pública debe organizarse eficazmente y mantener parámetros profesionales de funcionamiento donde el bibliotecario se desempeñe como intermediario **activo** entre usuarios, recursos y formación de conocimientos.

BIBLIOGRAFÍA.

Escobar Carballal, Sarah T. *Cotización de colecciones bibliotecarias.* Buenos Aires : Alfagrama, 2006.

Descartes de libros en bibliotecas públicas : orientaciones generales. [En línea]. Caracas : Biblioteca Nacional, Dirección de Bibliotecas Públicas , 1998. [Consulta: 05 de marzo 2010].
<http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf>

Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Sección de Bibliotecas Públicas. 2001.

Directrices IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. [En línea]. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. 2002. [Consulta: 05 de marzo 2010].
<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>

García, Irma Luz, Portugal, Mercedes. *Servicio de referencia : una propuesta integradora.* Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

Las bibliotecas públicas en España: dinámicas 2001 – 2005. [En línea]. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. [Consulta: 05 de marzo 2010].
<http://www.bibliotecaspublicas.info/estudiobp08/index2.html>

Merlo Vega, José Antonio. *Las colecciones de las bibliotecas públicas en la Unión Europea.* [En línea]. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002. [Consulta: 05 de marzo 2010].
<http://www.bibliotecaspublicas.info/colecciones/coleccion/europa/merlo1.pdf>

Montoya Velázquez, Ana María, Velázquez Patignoc, Lina Marcela. *Directrices para el desarrollo de las colecciones infantiles en las bibliotecas públicas de Medellín : una propuesta.* [En línea]. Medellín : Universidad de Antioquía. Escuela Interamericana de Bibliotecología. [Consulta: 05 de marzo 2010]. <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=22458>

Pardomo, Silvana. *Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares.* Buenos Aires : Alfagrama , 2009.

Política de desarrollo de la colección del servicio de bibliotecas de la diputación de Barcelona.

[En línea]. [Consulta: 05 de marzo 2010].

<http://www.diba.cat/biblioteques/documentspdf/pdc-cast.pdf>