

Servicios al público

Recepción - Circulación - Referencia - *Servicios adicionales*

Hacer de la biblioteca un lugar de inclusión, satisfacer la necesidad de los usuarios. Esto se logra mediante un buen desempeño de los anteriores servicios mencionados, propios de las bibliotecas. En el caso de **Referencia**, podemos observar que en caso de bibliotecas especializadas y bibliotecas universitarias, este servicio tiene mayor relevancia y por ende, dificultad, ya que el usuario presenta problemas con una complejidad mayor a la que quizás se podría encontrar en una biblioteca pública. (Bajo ningún punto de vista se debe restar importancia al usuario que desee utilizar un servicio de referencia en biblioteca pública).

Recepción

Fin: facilitar al lector los usos de la biblioteca. **1er nivel: EXTERNO:** Señalización. Se debe mostrar que existe la biblioteca, y eso se logra por medio de buenas señalizaciones. Se puede llevar a cabo por medio de difusión por radio local, panfletos, carteles, difusión en redes sociales y grupos de barrios. Hoy por hoy existen muchas maneras de poder lograr una buena difusión y lograr la visibilidad de una biblioteca. **2do nivel: INTERNO:** Cuando el usuario entra a la biblioteca. Se debe tener en cuenta la señalización dentro de la biblioteca. Entrega de plano para que el usuario pueda orientarse. Es importante lograr que el usuario pueda recorrer la biblioteca sin desorientarse. También se debe tener en cuenta dispositivos que ayuden a personas discapacitadas a la hora de desenvolverse dentro de una biblioteca. Por ejemplo, en caso de personas no videntes, tener presente superficies podotáctiles. También se les debe informar a los usuarios sobre las condiciones de los préstamos, las sanciones que pueden tener ante el incumplimiento del plazo de entrega, etc.

Servicio de circulación

Dependerá del tipo de biblioteca; tipo de colección que posea; tipo de usuario. Por ejemplo en caso de bibliotecas nacionales, los préstamos son in situ debido al fin principal de la biblioteca nacional que es el de preservar el patrimonio documental.

Servicio de información o referencia

Trata de orientar al usuario sobre qué EPI elegir. Se utiliza mucho más en bibliotecas universitarias y especializadas. Servicios para manejar masas de información.

Actividades culturales en la biblioteca

Extensión bibliotecaria

Servicios que la biblioteca brinda a personas que no tienen posibilidad de ir a la institución por diversos factores (generalmente por lejanía, discapacidades que imposibilitan a la persona a asistir personalmente, personas en hogares, penales) (Este servicio se suele ver mucho en bibliotecas públicas/populares). Es una forma de acercarse a los que no pueden.

Extensión cultural

Actividades que la biblioteca realiza para alcanzar a personas que no son usuarios de la biblioteca. Mostrar la biblioteca. Mostrar la rentabilidad social. Una biblioteca no da ganancia monetaria, sin embargo lo que aporta esta institución a la sociedad no tiene precio.

Bibliotecario como gestor cultural

A veces las actividades culturales fracasan porque la biblioteca no tiene la infraestructura requerida. Por ejemplo, se debe elegir un lugar con capacidad/espacio adecuado para ciertas actividades culturales, como podría ser un ciclo de cine independiente argentino. Se debe llevar una correcta planificación para saber cuántas personas aproximadamente asistirán al evento y saber si la biblioteca tendrá la capacidad o si deberá optar por otro lugar que ofrezca un complejo adecuado para la cantidad de asistentes. **Asociarse con centros culturales, Presentaciones, muestras de libros, charlas con expertos, reciclaje, debate de alguna problemática de la ciudad/barrio, convocar grupos étnicos minoritarios** Para todo lo anterior mencionado se necesita **PLANIFICACIÓN**.

Formación profesional del bibliotecario

Carrera 1922

Ricardo Rojas crea la carrera. Escuela de archiveros.

Plan de estudio de 1922

El director de la carrera decidió orientar la carrera al lado de la literatura.

1927

Se abre curso de la universidad de la UMSA. De este curso salen los primeros profesionales.

1943

Se funda el Instituto Bibliotecológico. Fundado por Gitz.

1944

Carlos Victor Penna formará una serie de discípulos

1955

Sabor comienza a dirigir la carrera.

1959



Formación profesional del bibliotecario (cont)

Aparece el nuevo plan de estudio (18 asignaturas). En este plan aparece catalogación, clasificación, etc.

1967

Se crea el INIBI; Centro de investigaciones bibliotecológicas.

1969-1971

Curso audiovisual de bibliotecología.

Plan de estudio del 70

Plan muy moderado para la época. "El plan de 1970 para la Facultad es el más completo de los analizados en este ensayo y representa, sin duda, un notable esfuerzo de integración, diversificación y actualización. A pesar de que algunas modalidades parecen más verbales que reales, como la diferencia entre la Licenciatura en Bibliotecología y su par en Documentación, lo cierto es que el plan constituye un avance importante para la formación del que Roberto Juarroz llama "bibliotecario integral".

Gestión de unidades de información

Gestión de las unidades de información

Si la gestión es mala, los servicios serán de mala calidad. Lograr el clima ideal para que los integrantes de dicha unidad de información cumplan con un objeto propuesto. En la gestión también se debe demostrar que la biblioteca sirve a la institución mayor.

Organización

Ambiente externo: Institución mayor. En el caso de una biblioteca universitaria, la institución mayor es la universidad. (Afecta el ambiente interno). Inestabilidad en lo político, económico (recorte de recursos). **Ambiente interno:** Problemas humanos.

Katz: Habilidades del administrador

Habilidad conceptual: Comprende la complejidad total de la organización. -¿Qué pasa dentro de la biblioteca? -¿Conflictos con el personal?. **Habilidad técnica:** Se debe tener conocimientos técnicos de la biblioteca misma, como puede ser el catálogo. **Habilidad humana:** Capacidad de trabajar con otros, comunicar con facilidad.

Cagnoli: Proceso de planeamiento. Dos ciclos

Gestión de unidades de información (cont)

Ciclo inicial: 1) Se confecciona diagnóstico de la comunidad. ¿Qué tipo de servicios se puede mejorar?. 2) Evaluar servicios y recursos existentes. ¿Vuelve el usuario? ¿Quedó satisfecho? ¿Cuántas consultas fueron resueltas? ¿Consulta a nivel distancia? 3) Determinar el papel que la biblioteca ocupa en el lugar. 4) Establecer metas y objetivos. 5) Desarrollar estrategias. 6) Redactar plan. 7) Implementar estrategias. 8) Evaluar progreso hacia metas y objetivos. **Ciclo secundario:** Una vez evaluado todo, evaluar si se necesita cambiar o establecer nuevos objetivos; evaluar qué pasó con los usuarios que dejaron de ir, etc.

Reclutamiento del personal

Uno de los factores del éxito de la gestión. **Reclutamiento:** Dar a conocer la búsqueda laboral. **Incorporación:** Se debe capacitar a la persona e instruirla dependiendo el puesto para el que haya postulado. **Evaluación del desempeño de la persona. Recompensa/compensación:** posibilidad de ascenso como recompensa por su extraordinario desempeño.

Procesos técnicos

Selección

Selección: Uno va armando la colección de la biblioteca. La línea entre selección y censura es muy fina. **ÉTICA DEL BIBLIOTECARIO**

Adquisición

Adquisición: Forma de adquirir los materiales. Algunas bibliotecas tienen publicaciones propias. **Donación:** La biblioteca debe poseer políticas de donaciones, por ejemplo, la biblioteca puede guardarse el derecho de hacer circular ejemplares que no sean de utilidad para la colección de la biblioteca y otra lo necesite o le sea útil. Hay personas que donan bajo condiciones.

Catalogación

Registro catalográfico del propio documento. Trabajamos con información o conocimiento con una característica particular: que está registrada. **CLASIFICACIÓN:** Ej, Dewey para clasificar el estante. Signatura topográfica: localización del libro.

Tipos de catálogos

Según forma y según sus funciones. **Catálogo en línea, catálogo interno, catálogo topográfico:** ubicación del libro en el estante. No puede haber número de inventario (topográfico) igual a otro. Se debe tener gestión sobre dicha área; *catálogo de autoridad**: forma más completa del nombre del autor. MARC: Sirve para transitar los diferentes datos a un software de datos.

Preservación y conservación

Preservación preventiva

(Prevenir daños que se puedan hacer) Digitalización para conservación futura.

Preservación

Buena administración para llevar a cabo la preservación. Aplicar planes de prevención.

Restauración

Intervención directa sobre el material. Pone en peligro a la obra. Altera la obra original.

**Factores de deterioro*

Interno: Propios elementos que constituye el libro. Se podría hablar del papel mismo. **Externo;** Lo que está entorno a la colección: Medio ambiente, edificio, temperatura, factores biológicos como roedores, insectos, contaminación ambiental, etc.

Temperaturas: Si la temperatura es alta provoca que el papel se reseque, además de la atracción de plagas. Si la humedad es alta se teme a la aparición de hongos ya que en esta situación proliferan. La **iluminación natural** también debe tenerse en cuenta, ya que esta provoca que los libros se pongan amarillentos y aceleran el proceso de lapso de vida útil.

Limpieza

*Para la limpieza se debe usar paño seco, no utilizar demasiada agua para baldear los pisos ya que lo que no se seca se hace humedad. Evitar el uso de limpiadores que tengan componentes dañinos para los libros.

Acciones correctivas en general

Utilización de filtros en los equipos de aire acondicionado. Revisar periódicamente la colección para ver su estado. Mantener correctos parámetros de temperatura y humedad: 18°-21° y humedad a 40-55%. Ante la falta de equipamiento para regular la humedad y temperatura, se debe aplicar el parámetro ventilación. Evitar que las colecciones estén expuestas cerca de las fuentes de iluminación externas. No utilizar elementos que corran el polvo de un lugar a otro. Controlar instalaciones inadecuadas, cañerías antiguas, detectar fuentes internas y externas de actividades peligrosas para la documentación. Estanterías en posición vertical, lomo vertical. Utilizar sujetalibros (madera o acrílico. Los de metal forrados en tela) para enderezar el material. Almacenar horizontalmente los libros de grandes dimensiones en filas de no más de tres ejemplares.

