



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

***DISPONIBILIDAD DOCUMENTAL DE LA COLECCIÓN
DE DERECHO DE LA BIBLIOTECA DEL CCH
VALLEJO DE LA UNAM: UNA EVALUACION***

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LIC. EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACION

PRESENTA

SALVADOR RAVELO ACEVEDO

ASESOR: MTRO. MIGUEL ANGEL AMAYA RAMIREZ



Facultad de Filosofía
y Letras

CIUDAD UNIVERSITARIA

2010



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme regalado el preciado don de la vida y permitirme cumplir un sueño.

A mis padres por el apoyo incondicional que me han brindado a lo largo de mi vida y por alentarme constantemente a superarme como persona. Y a mis hermanas por estar siempre conmigo en todo momento.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, mi segunda casa, por sus 100 años de vida y por abrirme sus puertas y permitirme alcanzar una meta.

A mi asesor por brindarme su valioso tiempo, orientación, recomendaciones y paciencia para la realización de este proyecto.

A mis sinodales por haberme brindado un poco de su valioso tiempo y sus apreciables comentarios.

INDICE

Pag.

Agradecimientos

Introducción..... 4

Capítulo 1 Evaluación de Colecciones

1.1	Definición.....	6
1.1.1	Objetivos de la evaluación.....	9
1.1.2	Indicadores.....	10
1.2	Tipos de Evaluación.....	10
1.3	Características.....	13
1.4	Programas de Evaluación.....	16
1.5	Evaluación de Colecciones.....	17
1.5.1	Métodos de Evaluación más comunes.....	21
1.5.2	Disponibilidad de documentos o disponibilidad en estantería.....	22
1.5.3	Método de Comparación de Listas.....	24
	Referencias.....	26

Capítulo 2 La Biblioteca del CCH Vallejo

2.1	Antecedentes.....	28
2.1.1	Surgimiento del Colegio de Ciencias y Humanidades.....	29
2.1.2	Estructura organizacional del CCH.....	32
2.2	Infraestructura.....	36
2.3	La Biblioteca del CCH Vallejo.....	37
2.4	Personal.....	39
2.5	Servicios.....	43
2.6	Usuarios.....	46
2.7	Colecciones.....	47
2.7.1	Sala de Consulta.....	48
2.7.2	Colección General.....	51
	Referencias.....	56

Capítulo 3 Resultados de la Evaluación de la Colección

3.1	Objetivos.....	57
3.2	Metodología.....	57
3.3	Resultados.....	57
3.4	Discusión de Resultados.....	63

Conclusiones.....70

Obras Consultadas.....72

Anexos.....75

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Ciencias y Humanidades se creó como un sistema educativo innovador, con la finalidad de acabar con viejas prácticas educativas que entorpecían el desarrollo educativo de los estudiantes del nivel superior. El Colegio de Ciencias y Humanidades proporciona a sus alumnos las herramientas básicas de investigación, mismas que irán perfeccionando en el transcurso de sus estudios profesionales. Con lo anterior podemos ver que una sólida educación en nivel bachillerato implica que los alumnos posean los medios necesarios para su formación, que cuenten con el material bibliográfico necesario para profundizar en los temas vistos en el aula y para la realización de sus proyectos de investigación.

En el campo de la bibliotecología el tema de la recuperación de información es un aspecto crucial para efectos de la satisfacción de las necesidades informativas del usuario. Las colecciones son la piedra angular de la biblioteca, de las cuales se derivan la mayor parte de los servicios. La disponibilidad de los libros marcados en el catálogo de una biblioteca se puede considerar como el primer servicio indirecto que se ofrece a un usuario. Los servicios más comunes proporcionados al usuario son el préstamo interno o consulta en sala, el préstamo a domicilio y el préstamo interbibliotecario. La ausencia del material en la estantería condiciona el seguimiento de las investigaciones de alumnos, académicos e investigadores.

Las colecciones de una biblioteca escolar, universitaria o especializada deben verse reflejadas en las necesidades y demandas de los planes de estudio y/ o de investigación de la comunidad académica a la que sirven. Es por ello que constantemente deben evaluarse para mantenerlas actualizadas.

Por ello, se recurre a la evaluación como la herramienta para perfeccionar los procedimientos y rutinas de las bibliotecas. Incluso, resulta ser una tarea obligada en cualquier actividad humana, por muy pequeña o insignificante que ésta sea, requiere de un momento de nuestra atención para calificar nuestro desempeño o nuestra toma de decisiones. En este último aspecto, la toma de decisiones, dentro del marco bibliotecario tiene una enorme repercusión y trascendencia; ya que la biblioteca esta sujeta al escrutinio de la comunidad a la que presta servicio.

Existen varios métodos de evaluación de colecciones utilizados para conocer aspectos como son la vigencia, la disponibilidad en estantería, etcétera. Entre los más usados podemos mencionar: La comparación de listas, examen directo de la colección, uso de estadísticas, aplicación de normativas. Algunos ejemplos de su aplicación son: Estudio del servicio de préstamo, estudio de la consulta in situ, encuesta de opinión, tasa de disponibilidad de los documentos, estudio de préstamo interbibliotecario / SOD o simulación de uso.

Este trabajo se divide en tres capítulos. El primer capítulo trata sobre los conceptos básicos como la definición de evaluación, los objetivos que persigue, ejemplos de indicadores, tipos de evaluación empleados, programas existentes, los conceptos de evaluación de colecciones y método de comparación de listas.

El segundo capítulo aborda el marco de referencia comenzando por los antecedentes históricos del CCH y especialmente de la biblioteca del plantel Vallejo, la infraestructura, el personal que labora en la biblioteca, los servicios que ofrece, los usuarios que acuden a ella y las colecciones que la conforman.

El tercer capítulo comprende el desarrollo de la investigación sobre la disponibilidad documental de la bibliografía del área de derecho. Para realizar la investigación se eligió el método de comparación de listas, el cual se ajusta perfectamente a los objetivos de este proyecto.

De los resultados de la investigación y después de un análisis sobre los mismos se formuló una conclusión.

CAPITULO 1. EVALUACIÓN DE COLECCIONES

1.1 DEFINICIÓN

Todo proceso administrativo está conformado por cuatro importantes etapas: planeación, organización, dirección y control. La primera está comprendida por las metas, objetivos, políticas, procedimientos, normas y reglas de la institución. La segunda se refiere a la división del trabajo, asignación del tiempo, los recursos humanos de la organización y la delegación de la autoridad. La tercera trata de los incentivos, el liderazgo, la motivación, la comunicación y los grupos. La cuarta y última abarca los informes, la calidad, los costos, el uso de tiempo y la evaluación. De ésta última etapa ahondaremos más.

Como ya se mencionó con anterioridad, la evaluación pertenece a la etapa de control, es un instrumento esencial para medir el grado de éxito de las etapas de planeación, organización y dirección.

Ahora bien, hay varias tareas en las que se puede aplicar una evaluación, desde las actividades más elementales hasta las más sofisticadas tareas profesionales, en ellas se requiere conocer el grado de eficiencia alcanzadas.

—by en día en cualquier manual de gestión y organización de empresas e instituciones, hay dos palabras que se repiten con frecuencia y que están íntimamente relacionadas: calidad y evaluación. Ninguna de estas dos palabras son ajenas al mundo de las bibliotecas, de hecho desde hace ya muchos años las bibliotecas se vienen preocupando de las necesidades de sus usuarios y también se han ido recabando muchos datos que se han utilizado en frecuentes foros como indicadores de calidad”. (Cfr. Orera, 2005: 187)

A continuación se citaran algunas definiciones formales de evaluación:

—...E la aplicación de un conjunto de métodos y técnicas de investigación, con la finalidad de obtener información fiable para la toma de decisiones en las tareas relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y gestión de sistemas y servicios de información...” (Cfr. López Yépez, 1996: 671)

—En términos generales, se entiende como aquel proceso mediante el cual se intenta obtener un juicio de valor o una apreciación de la bondad de un objeto”. (Ídem)

—El proceso mediante el cual pueden cuantificarse los logros de una organización frente a las metas y objetivos que se ha planteado”. (Negrete, 1988: 29)

La ANUIES dice que es —un proceso continuo integral y participativo, que permite identificar una problemática, analizarla y explicarla mediante información relevante y como resultado proporciona juicios de valor que sustentan la consecuente toma de decisiones”.

—...la evaluación es el proceso de identificar y reunir datos acerca de servicios o actividades específicas, estableciendo criterios para valorar su éxito y determinando el grado hasta donde el servicio o actividad cumple con los fines y objetivos establecidos...” (Fuentes, 1999: 31)

Así mismo, el concepto de evaluación era usado exclusivamente en el ámbito económico. Pero subraya que en la actualidad ese término se ha extendido al campo de la cultura y la documentación.

La evaluación es aplicable en todos los niveles y sectores de la vida humana. Dicha tarea analítica debe responder a las interrogantes ¿para quién?, ¿para qué? y ¿cómo? Por otro lado Lancaster apunta que —una evaluación no se lleva a cabo como un ejercicio intelectual sino con el fin de llevar a cabo acciones dentro del proceso de toma de decisiones.” (Lancaster, 1996: 17)

Stufflebeam dice que —...es una de las actividades fundamentales de los servicios al día y asegurarse de que efectivamente, satisfacen las necesidades de sus clientes, los profesionales deben recabar continuamente información oportuna sobre el trabajo evaluativo. Este proceso incluye estudiar las necesidades de sus clientes, evaluar los métodos que proponen o utilizan otros, seguir muy de cerca el desarrollo del servicio, valorar los resultados a corto plazo y buscar modos de que los servicios sean cada vez más eficientes y efectivos...” (Stufflebeam, 1987: 17)

Por otra parte la evaluación es un proceso que sigue una serie de pasos:

1. —Valorar.
2. Medir.
3. Analizar.
4. Opinar (balance).
5. Recabar información.
6. Comparar.
7. Reflexionar”. (Carbajal, 20005: 23)

Estos pasos permiten identificar, medir y valorar los costos y beneficios de un proyecto.

La aplicación de todos esos pasos en las actividades cotidianas de una biblioteca permite maximizar el rendimiento y recursos de todos los departamentos del centro de información.

Una evaluación bibliotecaria nos demuestra, basada en la recopilación de datos, el desenvolvimiento de un servicio se apega o no a los lineamientos particulares o generales establecidos de una biblioteca.

Por otra parte hay varias cosas que se pueden evaluar:

1. —La evaluación es el método que permite asegurar que se hacen las tareas correctamente y, además, constatar la evolución de un servicio a lo largo del tiempo.
2. Sólo si se mide lo que se hace se puede sacar el máximo rendimiento a los recursos.
3. Los datos obtenidos en la evaluación sirven para demostrar a la institución a la que se pertenece que sus esfuerzos de financiación son productivos.
4. Los usuarios, que son los destinatarios del servicio, tienen derecho a saber que pueden ejercer un cierto control de calidad, y tienen derecho también de conocer los resultados.
5. El mundo de las bibliotecas se mueve en un ámbito, el de la información, que cada vez está adquiriendo más importancia.
6. Es un sector en el que cada día hay más competencia, lo que obliga a conocer los datos que permitan al usuario elegir el servicio que responde mejor a sus expectativas.

7. Por último, el impacto de las nuevas tecnologías obliga a las bibliotecas a plantearse continuamente su horizonte y así contar con los datos que le permitan planificar mejor el futuro". (cfr. Orera, 2005: 187-188)

Aunque también hay muchos argumentos para no evaluar:

1. —La evaluación es siempre un proceso complejo que implica destinar tiempo y dinero, lo que se traduce en un alto costo.
2. Los datos obtenidos en cualquier evaluación no añaden demasiada información a lo que ya se sabe previamente de forma intuitiva.
3. Es muy difícil conseguir cuantificar la calidad.
4. Es casi imposible medir con datos objetivos realidades subjetivas (la valoración de los usuarios, el impacto del servicio, etc.).
5. Y, por último, después del gran esfuerzo que supone la evaluación, pocas veces la institución es sensible a la información que aporta". (Cfr. Orera, 2005: 188)

1.1.1 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Los puntos primordiales que persigue un proceso de evaluación son los siguientes:

1. —Contribuir de manera satisfactoria con las personas e instituciones, para que estas logren alcanzar sus propios objetivos.
2. Recabar información útil que ayude a determinar el avance o deterioro de los bienes y/o servicios que brinda una persona u organismo.
3. Establecer probabilidades". (Carbajal, 2005: 24)

Estos objetivos sirven como pautas para detectar las fortalezas y debilidades de una institución a través de un proceso de diagnóstico (la evaluación), para posteriormente generar los mecanismos necesarios que corrijan las deficiencias y así mismo para mantener o mejorar las fortalezas de una institución. En resumen, a través de la evaluación las instituciones buscan ofrecer servicios de calidad que satisfagan al usuario. Esto obliga a las instituciones a desarrollar servicios flexibles que se adapten a las exigencias del usuario y del entorno social.

1.1.2 INDICADORES

—Los indicadores son expresiones cuantitativas que reflejan aspectos parciales de fenómenos complejos, y por lo general son índices que muestran relaciones entre dos variables.

La identificación, diseño, procesamiento, monitoreo y análisis de indicadores constituye una actividad esencial en el proceso de evaluación. Su papel consiste en medir los resultados de la gestión institucional. ” (Carbajal, 2005: 32)

En una evaluación se pueden encontrar diferentes tipos de indicadores:

- ❖ —Indicadores de impacto: Miden los resultados finales, propósitos y fin del proyecto o programa.
- ❖ Indicadores de efecto: Miden resultados intermedios que surgen del uso de los productos y servicios del proyecto o programa.
- ❖ Indicadores de proceso: Reflejan las actividades, sus metas y recursos de un proyecto.
- ❖ Indicadores de producto: Mide los productos físicos (bienes y servicios) obtenidos con las actividades”. (Amaya, 2008: 53)

1.2 TIPOS DE EVALUACIÓN

Existe una larga lista de distintos tipos de evaluación que se ajustan a las exigencias de la vida cotidiana y perfiles de investigación. Algunos tipos de evaluación que existen son:

- ❖ evaluación continua
- ❖ evaluación numérica
- ❖ evaluación social
- ❖ evaluación técnica
- ❖ evaluación formal
- ❖ evaluación informal
- ❖ evaluación financiera
- ❖ evaluación formativa
- ❖ evaluación infantil
- ❖ evaluación institucional
- ❖ evaluación lineal

- ❖ evaluación nacional
- ❖ evaluación local
- ❖ evaluación operativa
- ❖ evaluación organizacional
- ❖ evaluación práctica
- ❖ evaluación pedagógica
- ❖ evaluación privada
- ❖ evaluación pública
- ❖ evaluación participativa
- ❖ evaluación provisional
- ❖ evaluación crítica
- ❖ evaluación definitiva
- ❖ evaluación sistemática
- ❖ evaluación diagnóstica
- ❖ evaluación aplicada
- ❖ evaluación científica
- ❖ evaluación clínica
- ❖ evaluación comparativa
- ❖ evaluación conceptual
- ❖ evaluación compartida
- ❖ evaluación estructurada
- ❖ evaluación exterior
- ❖ evaluación económica
- ❖ evaluación actual
- ❖ evaluación estratégica
- ❖ evaluación cuantitativa
- ❖ evaluación curricular
- ❖ evaluación cualitativa
- ❖ evaluación integral
- ❖ auto-evaluación

La evaluación busca la asignación de un valor de algo. Para hacer una correcta asignación del valor se debe apegarse a ciertos niveles de evaluación.

Lancaster habla de tres niveles aplicables en el proceso de evaluación: efectividad, evaluación costo-efectividad y evaluación costo-beneficio.

—La **efectividad** debe medirse en términos de en qué medida un servicio satisface las demandas de los usuarios. Una evaluación tal puede ser subjetiva, objetiva o ambas.” (Lancaster, 1983: 1)

—La **evaluación costo-efectividad** de un sistema está relacionada con la eficiencia de su funcionamiento interno. Un estudio tal mide la eficiencia (en términos de costo) con que el sistema cubre sus objetivos; o sea, la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.” (Ídem)

—La **evaluación costo-beneficio** es con frecuencia la más difícil de realizar. Está involucrada con la cuestión de saber si el valor o precio del servicio es mayor o menor que el costo de

proporcionarlo. En otras palabras, un estudio de costo-beneficio intenta determinar si el gasto para proporcionar un servicio está justificado por los beneficios que se derivan de él.” (Ídem)

Hay que aclarar que la evaluación objetiva y subjetiva participa activamente en los tres niveles de evaluación que Lancaster determinó. La evaluación objetiva se apoya en términos cuantitativos o cuantificables; mientras que la subjetiva se auxilia de cuestionarios y entrevistas.

Hay otros tipos de evaluación que son comúnmente aplicados en las bibliotecas:

Evaluación formativa. — —Se refiere a que la información obtenida es empleada para modificar un programa de aprendizaje. En las bibliotecas es usada para ayudar al personal a perfeccionar cualquier cosa que se esté operando o desarrollando.” (Carbajal, 2005: 25)

Evaluación sumativa. — —Establece balances fiables de los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza y aprendizaje. Ayuda a detectar avances significativos de un objeto. Es la evaluación de un producto terminado. Se trata de demostrar con esta evaluación que dicho producto puede hacerse.” (Ídem)

Evaluación preformativa. — —Verifica las necesidades y planificación de programas. Cualquier otra actividad de evaluación que tiene lugar antes o después de un programa.” (Ídem)

Evaluación diagnóstica. — —Identifica el nivel de conocimiento con que cuentan los bibliotecarios en un servicio, para compararlos con el nivel de servicio que se pretende ofrecer. Con esto se comprueba si los bibliotecarios cuentan con los conocimientos necesarios para trabajar en dicho servicio y determinar si es posible ofrecerlo de acuerdo al plan original o si requiere un cambio.” (Lancaster, 1996:36)

Evaluación subjetiva. — —Está determinada por las opiniones de los usuarios o los administradores.” (Lancaster, 1996: 242)

Evaluación objetiva. — —Busca una valoración normalizada y cuantificable.” (Ídem)

Evaluación comparativa. — —Es un proceso sistemático de medidas y comparaciones de un organismo social (biblioteca) contra las mejores prácticas de la industria. Permite estudiar y comparar los procesos de forma creativa con el objeto:

- 1) Incorporar a la biblioteca las mejores prácticas de otra biblioteca que lleve a la nuestra a seguir el ejemplo.
- 2) Proporcionar estímulos y motivación a los profesionistas para realizar y poner en práctica los hallazgos obtenidos con respecto a los resultados de nuestra biblioteca.” (Stufflebeam, 1987: 22)

Macro-evaluación. — —Mide el grado de perfección con que opera un sistema y con frecuencia los resultados pueden expresarse en términos cuantitativos.” (Lancaster, 1983: 2)

Micro-evaluación. — —Se enfoca en ver como opera un sistema y por qué opera a un determinado nivel. La micro-evaluación al tratar directamente con los elementos que afectan el funcionamiento de un servicio pueden detectar fallas”. (Lancaster, 1983: 2)

Este tipo de evaluación puede ser necesaria si los resultados van a ser utilizados de alguna manera para mejorar el funcionamiento de un servicio. El hacer una clasificación y asignarles un nombre no significa que sean diferentes entre sí, ya que todas siguen los mismos principios. Esto solo indica el momento en que se realiza y las funciones que se le asignan a los resultados obtenidos en dicha actividad y todas sirven para mejorar la función de un servicio o producto. No obstante, a pesar de la suma importancia en el ámbito bibliotecario, algunos profesionistas le dan poca importancia al proceso de evaluación.

1.3 CARACTERÍSTICAS

Las bibliotecas y otros centros de información son obligados a evolucionar constantemente por los incesantes cambios tecnológicos. Esos cambios los obligan a ser más dinámicos y brindar un acceso económicamente adecuado a las fuentes de información a los usuarios. Así mismo deben adecuarse a las exigencias de las necesidades educacionales, culturales y sociales del público.

Se ha dicho que la evaluación califica el desempeño de un proyecto o programa en la consecución o no de los objetivos planteados. Para determinar los factores de éxito o de fracaso es necesario realizar un análisis detallado. Para ello se divide en tres etapas primordiales: evaluación anterior, simultánea y posterior.

—La evaluación anterior se refiere a las primeras fases del programa en la determinación de los objetivos, y tendría un carácter posiblemente más teóricos; su importancia es esencial, pues un proyecto erróneo o mal planeado en sus primeras fases no nos llevaría a ningún sitio. No debe preocuparnos el carácter —teórico” de esta primera fase: hay que moverse, pero sabiendo hacia dónde y porqué.” (Fuentes, 1999: 22)

—La evaluación simultánea atañe ya a la práctica, a lo que está haciendo cada día para desarrollar el proyecto, mirando hacia el principio, y, para conseguir los resultados deseados, mirando hacia el final. Es una evaluación concomitante, que analiza día a día las acciones que se van realizando, de modo que, si ello es preciso, reorganiza y reorienta los pasos que se van dando.” (Ídem)

—La evaluación posterior, finalmente, analiza los resultados del programa y compara los resultados obtenidos con los que habían planteado en la fase inicial del proyecto.” (Ídem)

Cada una de estas fases con lleva un periodo de tiempo en ser aplicados: la fase uno o fase inicial dura sólo un año, la fase dos de 1 a 3 años y la fase tres de 1 a 5 años.

La fase 1 es resultado de —..la continuación de los servicios que se estén prestando en ese momento, manteniéndolos a partir de la idea de que puede producirse una expansión moderada. Realmente este modelo sólo implica los cambios imprescindibles para que el centro mantenga los grados de calidad alcanzados... Los resultados de planificación y evaluación obtenidos en esta fase servirán de modelo para todo el proceso”.

(Fuentes, 1999: 23)

La etapa 2 es —al fase de integración. Para el mejor servicio de los usuarios, persigue la integración total del servicio de información documental y de la eliminación total de las barreras existentes para conseguir este fin. Esta opción implica una nueva visión de los

objetivos planteados con el normal desarrollo de un nuevo plan de trabajo. En esta segunda fase, planificación y evaluación parten de la experiencia recogida de la fase uno y se efectúa una continua retroalimentación del proceso. También conlleva esta fase un trabajo de exploración; entre los factores que han de ser explorados se encuentran:

- ❖ Elementos positivos y negativos del sistema globalmente considerado.
- ❖ Tamaño.
- ❖ Efectividad del coste realizado.
- ❖ Servicios de referencia y de préstamo (si han de existir)
- ❖ Mejora general del servicio de los usuarios
- ❖ Disponibilidad presupuestaria.

Futuro previsible del sistema bibliotecario y/ o documental”. (Fuentes, 1999: 24):

En la fase 3 se —pursigue la consolidación de los objetivos previamente establecidos y alcanzados; supone una labor de análisis continuo en orden a la obtención de unos resultados que dependen totalmente de replantearse cada fase de la planificación y de la evaluación. Entra de lleno dentro en lo que se denomina planificación y evaluación estratégica”. (Ídem)

La idea de evaluar parte de un requerimiento económico que demuestre los beneficios específicos que se logran al invertir en un servicio de información documental.

Los objetivos de un servicio de información documental deben expresarse en términos específicos para que los cambios sean mensurables y observables. El control de las actuaciones tiene dos razones:

1. Convencer a los inversionistas y clientes de que el servicio está dando los beneficios esperados cuando se hizo la inversión.
2. Usarlo como un mecanismo interno de control que asegura que los recursos se usan eficaz y eficientemente.

1.4 PROGRAMAS DE EVALUACIÓN

Para realizar una evaluación es necesario regirse por un programa para hacer cumplir los objetivos de la misma. Es importante tener plenamente identificados los tiempos para poder establecer las actividades que desempeñaran las personas encargadas de realizar esta actividad.

Pero, ¿qué es un programa? Tanto Rosemberg y López Yépez coinciden en su concepto de programa. Para Rosemberg un programa es —conjunto de instrucciones que lo que debe de hacerse con un determinado problema”. (Rosemberg, 1994: 332)

Por su parte López Yépez dice que un programa es —una secuencia de instrucciones cuya ejecución resuelve una tarea concreta y produce un resultado” (López Yépez, 2004: 343). También aclara que los programas pueden componerse a la vez de otros programas, los cuales se denominan subrutinas.

A continuación se mencionan los cinco pasos principales para la elaboración de programas. Estos pasos son:

1. —Definir el alcance de la evaluación.
2. Diseño del programa de evaluación.
3. Ejecución de la evaluación.
4. Análisis e interpretación de los resultados.
5. Modificación del servicio con base a los resultados de la evaluación”.

(Pagaza, 1989: 2)

El primer punto trata de establecer los objetivos que se pretende lograr con la investigación. En el segundo punto se estructuran los procedimientos por medio de los cuales se ejecutará el programa. En el tercer paso se aplican los mecanismos para ejecutar los objetivos del programa de evaluación y la obtención de resultados. En el cuarto punto se comprueban si los objetivos se cumplieron o no. Y en el punto se efectúan los cambios necesarios para mejorar los servicios o procedimientos dentro de la institución.

1.5 EVALUACION DE COLECCIONES

Una biblioteca tiene como objetivo seleccionar, adquirir, procesar y transmitir el conocimiento; con estas acciones la biblioteca se vuelve un sistema de información.

—Las bibliotecas universitarias dependen la mayor parte del tiempo de materiales impresos, que apoyan las tareas de investigación, de información, de educación y de instrucción”. (Garza Mercado, 1977: 17)

Los usuarios de una biblioteca universitaria – como es el caso de las bibliotecas del Colegio de Ciencias y Humanidades – la conforman estudiantes, profesores e investigadores pertenecientes a la misma institución. Ellos hacen uso de todos los servicios que la biblioteca ofrece y frecuentemente estimulan la evolución de los estos o la generación de nuevos que cubran sus demandas.

Por ello, la mayoría de los servicios de una biblioteca son sujetas a evaluación, centrándose principalmente en los servicios de catalogación, servicios, colecciones y la satisfacción de usuarios.

La presente investigación se ha enfocado en la evaluación de colecciones de la cual a continuación se citarán algunas definiciones.

Por un lado una colección es:

—Libroque comprende varias obras o fragmentos de uno o varios autores conocidos o anónimos, reunidas en razón de su afinidad, ya con título general o sin él”. (García Ejarque, 2000: 96)

—Conjunto de obras independientes cuya relación, que puede ser temática, con más frecuencia se limita a igualdad de características y a un título colectivo que se repite en cada una de ellas, además del suyo propio”. (Martínez de Souza, 1993: 177)

—..Conjunto de obras, artículos, etc., escritos por autor.” (Ídem)

—...Conjunto de material bibliográfico que una biblioteca pone a disposición de sus usuarios...”. (Ídem)

Por su parte, Domingo Buonocore define a una colección como:

—**D**s o más obras de distintos autores combinadas, editadas como un todo. La contribución de cada uno forma una sección o parte distinta de la obra completa... Así mismo, la palabra colección presupone una idea selectiva y ordenadora, esto es un conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que corresponde a un criterio dado". (Buonocore, 1976: 86)

Ahora bien, la evaluación de colecciones forma parte del proceso bibliotecario conocido como desarrollo de colecciones. El cual surgió en la década de los setenta en las bibliotecas norteamericanas para hacer frente a los crecientes montos de información, a la automatización, las restricciones económicas y la falta de espacio.

La biblioteca tiene el deber de administrar adecuadamente la calidad, la cantidad y el equilibrio temático de las colecciones que ingresan a la biblioteca.

A continuación veremos la opinión de algunos autores sobre el concepto de desarrollo de colecciones:

—**E**l desarrollo de colecciones es el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas sus áreas y temas de su interés y que puede complementarse con el acceso y/ o la disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de una biblioteca". (Negrete, 2003: 6)

Los elementos principales del desarrollo de colecciones, apuntados por Negrete son:

- 1) Los objetivos de la biblioteca.
- 2) La naturaleza de su comunidad y de sus necesidades de información.
- 3) Las políticas que rigen la selección, la adquisición y el descarte de materiales.
- 4) La evaluación de colecciones.

—**L**a American Library Association ha definido la evaluación de colecciones como un conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta que punto la

colección responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.” (Massíssimo, 2002: 245)

—Es el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cualitativas y cuantitativas; mediante este proceso el responsable de la colección juzga la adecuación de las colecciones del centro – en este caso la biblioteca – con referencia a sus usuarios, a sus objetivos y a sus misiones específicas”. (Fuentes, 1999: 161)

Sin duda alguna la evaluación es una labor relevante en la gestión bibliotecaria y por lo cual no debe evaluarse de manera aislada. Se debe evaluar a partir de la capacidad de responder a las necesidades de información de los usuarios, por eso es tan importante cuando se evalúa una colección que se tiene, que hace falta conocer o que no debe estar, para determinar el grado de calidad y obsolescencia para que se ajusten a las exigencias de los programas de investigación o los planes de estudio de la institución.

—La American Library Association propuso una serie de pasos para que la tarea de evaluación tenga éxito:

1. Definir los objetivos de la evaluación.
 2. Formular las hipótesis de trabajo si las hay.
 3. Establecer claramente los destinatarios del documento.
 4. Determinar los datos a obtener.
 5. Seleccionar la metodología de recogida.
 6. Seleccionar la metodología de análisis.
 7. Definir la muestra a estudiar.
 8. Prever la comparación de los resultados.
 9. Decidir la presentación de los resultados.
 10. Documentar todo el proceso.
 11. Estimar los costos, duración y requisitos de personal que conllevará el proceso”.
- (Massíssimo, 2002: 249)

Lancaster propuso una clasificación de métodos para evaluar una colección (Orera, 2005: 198):

1. Evaluación cuantitativa:
 - a) Tamaño
 - b) Crecimiento
2. Evaluación cualitativa:
 - a) Juicio experto.
 - b) Uso de la bibliografía como modelo:
 - ✓ Bibliografías publicadas
 - ✓ Bibliografías especialmente diseñadas
 - c) Análisis del uso real

Rafael Pagaza (1989) expone una manera de calcular el porcentaje de títulos buscados por los usuarios y que se encuentran disponibles en la biblioteca. La fórmula para calcular dicho porcentaje es el siguiente:

$$TL / TB \times 100 = \% \text{ Porcentaje de títulos localizados}$$

Donde:

TL = Número de títulos localizados

TB = Número de títulos buscados

Es importante aclarar que el resultado que se obtiene por medio de esta fórmula, debe tomarse en cuenta los objetivos de la biblioteca en donde se realiza el estudio, para que este indicador tome una real dimensión y alcance.

Por medio de esta fórmula es posible observar el grado de satisfacción que la colección de la biblioteca brinda a los intereses específicos de los usuarios, en lo relativo a títulos.

Las bibliotecas pueden diseñar su propio modelo de evaluación para un determinado tipo de publicaciones siguiendo los siguientes criterios:

- 1) — Los datos sobre la utilización real de la biblioteca.
- 2) Los datos sobre la utilización recogidos y publicados por otras bibliotecas.
- 3) Las opiniones de los expertos.

- 4) Las citas.
- 5) El factor de impacto.
- 6) Coste-eficacia.
- 7) El número de artículos dedicados a una materia en concreto.
- 8) Su disponibilidad en bibliotecas cercanas.
- 9) Su disponibilidad.
- 10) La colección histórica de la biblioteca.” (Cfr. Orera, 2005: 200)

Los datos que se obtienen de la evaluación de la colección permiten marcar las pautas para gestionar la colección y obtener información muy valiosa para fijar criterios de expurgo y utilización de espacio.

1.5.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN MÁS COMUNES

Existen varios tipos o métodos para efectuar una evaluación de colecciones y se dividen en dos grandes grupos. Por un lado están aquellas técnicas que se apoyan en la colección misma:

- ❖ Comparación de listas.
- ❖ Examen directo de la colección.
- ❖ Uso de estadísticas.
- ❖ Aplicación de normativas.

Por otra parte, los métodos que estudian el uso de la colección y entre los que tienen mayor aceptación son:

- ❖ Estudio del servicio de préstamo.
- ❖ Estudio de la consulta in situ.
- ❖ Encuesta de opinión.
- ❖ Tasa de disponibilidad de los documentos.
- ❖ Estudio de préstamo interbibliotecario / SOD.
- ❖ Simulación de uso.

Estos métodos son usados dependiendo de los aspectos que se quieran estudiar. Los aspectos de estudio para una evaluación de colecciones son:

- ❖ Préstamo.
- ❖ Uso o consulta *in situ*.
- ❖ Disponibilidad de los documentos.
- ❖ Rotación en los estantes.
- ❖ Préstamo interbibliotecario y servicios de obtención de documentos.
- ❖ Opinión de los usuarios.
- ❖ Simulación del uso o análisis de citas.

Para propósitos de esta investigación nos enfocaremos en el asunto de la disponibilidad de los documentos y del método de comparación con listas.

1.5.2 DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS O DISPONIBILIDAD EN ESTANTERIA

El principal criterio para juzgar la colección de una biblioteca es si está proporciona los documentos demandados por los usuarios. A eso se le llama disponibilidad de documentos.

—La guía de la American Library Association para la evaluación de colecciones se refiere al estudio de la disponibilidad como una técnica que hace un seguimiento de las peticiones directas de los usuarios, mide la frecuencia de deficiencia de la colección cuando éste no puede hallar un ítem y así mismo mide la frecuencia de error del catálogo o el número insuficiente de copias de un documento.” (Massíssimo, 2004: 176)

—Una de las ventajas del estudio de disponibilidad es que permite descubrir puntos débiles en nuestra biblioteca, no solo en la colección – en forma de ausencias –, sino también en su disposición física, en la amigabilidad y puntualidad de los catálogos, etc., todo lo cual puede ser aprovechado para posteriores planes de mejora. Además, si realizáramos este test con una cierta periodicidad, nos ayudaría a ver la evolución y la efectividad de los cambios realizados con motivo de esos planes.” (Ídem)

“El estudio de disponibilidad, por ser tan dependiente de los usuarios, resulta lento y laborioso, aparte de que puede perderse mucha información por olvido o dejadez de los usuarios a la hora de informar sobre sus éxitos y fracasos. Otro inconveniente es que, con este método, nada aprendemos de los colectivos de no usuarios” (Ídem)

Buckland uso la expresión nivel de satisfacción para referirse al hecho de que si el lector podía o no encontrar un determinado libro en los estantes cuando lo requiriera. Hay factores que influyen en el nivel de satisfacción de un lector:

1. El número de ejemplares en la biblioteca.
2. La frecuencia con que el libro es solicitado (la popularidad del ítem).
3. El tiempo que el libro se encuentra fuera de los estantes, cuando es utilizado.

Por tanto la disponibilidad de documentos de una biblioteca está en función del número de títulos y en mayor medida del número de ejemplares disponibles y de los períodos de préstamo establecidos. Por medio de la prueba de disponibilidad es posible la obtención del índice de disponibilidad (ID) de una biblioteca, cuya puntuación varía de 100 a 0.

Ahora bien, Lancaster establece seis posibles causas de indisponibilidad de los documentos en la estantería:

1. —El documento se lo ha llevado en préstamo otro usuario.
2. El documento está siendo utilizado en ese momento en la biblioteca.
3. El documento está a la espera de ser colocado de nuevo en la estantería.
4. El documento está mal colocado.
5. El documento está en la encuadernación.
6. No se conoce el paradero del documento.” (Lancaster, 1996: 147)

Gracias a este análisis es posible determinar los factores que afectan la disponibilidad de un documento propiedad de la biblioteca. También por medio de este estudio es posible saber el grado de frustración de un usuario o la detección de fuentes internas de deficiencia.

1.5.3 MÉTODO DE COMPARACIÓN CON LISTAS

El método de comparación de listas consiste en la selección de un listado de obras consideradas adecuadas a las características de nuestra biblioteca y de sus usuarios, para después ser confrontadas con el catálogo para determinar que porcentaje de las obras de las listas se hallan en el catálogo. Este método se puede aplicar a la mayoría de los soportes, a todo tipo de bibliotecas y usuarios. Brinda además una amplia variedad de ventajas, siempre y cuando se tengan disponibles las listas necesarias para su comparación.

Una ventaja de este método es la facilidad de aplicación, pues no se necesita de personal cualificado para llevarla a cabo, pues solamente basta con seguir unas pautas adecuadas y necesitar un mínimo de entrenamiento. La parte más laboriosa es el proceso y elaboración de criterios de trabajo, así como la valoración de los resultados obtenidos.

Entre las desventajas de este método se haya el no contar con listas bibliográficas adecuadas y la rápida obsolescencia de las existentes. Otro aspecto que afecta a las listas bibliográficas comparativas es la falta de globalidad y puntos de vista del autor.

Una variante de éste método de comparación de listas es el sistema conocido con el nombre de Conspectus. Consistente en una investigación general sobre un tema. Se reúne, registra y expone información sobre la colección.

—Proporciona un proceso organizado para el análisis y descripción sistematizada de la colección de una biblioteca usando definiciones normalizadas: hojas de valoración, los materiales de entrenamiento y el formato de informes han sido desarrollados para la valoración y descripción de las colecciones clasificadas según el sistema Dewey o Library of Congress (LC).” (Fuentes, 1999: 199)

Los resultados obtenidos se añaden en una base de datos y dictamina el perfil real de la colección. En este aspecto el sistema Conceptus es una herramienta muy útil para la planificación estratégica y para la gestión de colecciones.

Las fases de la metodología Conceptus son:

1. —Planificar y preparar la evaluación.

2. Examinar la colección tema por tema.
3. Registrar los datos reunidos incluyendo comentarios concisos que describan características importantes o únicas de la colección para un área temática y recogiendo el número de títulos de todos los formatos (libros, publicaciones seriadas...).
4. Analizar los datos reunidos para determinar el nivel de las adquisiciones y de la colección.
5. Asignar a cada tema un valor numérico para el nivel de colección.
6. Asignar a cada tema un valor numérico para el nivel de la adquisición.
7. Asignar a cada tema un valor numérico en cuanto a los objetivos de la colección.
8. Asignar un código de lengua para áreas distintas al castellano.
9. Registrar los valores y comentarios para describir en las hojas del Conceptus.
10. Usar informes para describir las fortalezas y debilidades de la colección y, como consecuencia de ello, tomar las decisiones oportunas para su gestión.
11. Introducir la información en la base de datos de la biblioteca.” (Fuentes, 1999:200)

REFERENCIAS

Amaya Ramírez, Miguel Ángel (2008). Criterios para evaluar colecciones y servicios en ambientes digitales. Tesis de Maestría en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Buonocore, Domingo (1976). Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2ª ed. Buenos Aires: Marymar.

Carbajal Velázquez, Alejandro (2005). Evaluación de la calidad en el servicio de préstamo de la biblioteca del CCH Azcapotzalco. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Fuentes, Juan José (1999). Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. [Gijón, Asturias]: Trea.

García Ejarque, Luis (2000). Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Gijón, Asturias: Trea.

Garza Mercado, Ario (1977). Función y forma de la biblioteca universitaria. México: El Colegio de México.

Lancaster, Frederick Wilfrid (1983). Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

López Yepes, José (c2002). Manual de ciencias de la documentación. Madrid: Pirámide.

Martínez de Sousa, José (1993). Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a la archivística, bibliofilia, bibliografía. 2a ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide.

Massísimo Sánchez de Boado, Ángel (2002). Evaluaciones de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la Colección. Anales de Documentación [en línea] No. 5. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2111/2101> [2009, 10 de junio].

Negrete Gutiérrez, María del Carmen (2003). El desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Orera Orera, Luisa (2005). La biblioteca universitaria : Análisis en su entorno híbrido. Madrid: Síntesis.

Pagaza García, Rafael (1989). Manuales para obtener indicadores como apoyo a la evaluación de servicios bibliotecarios en instituciones de educación superior. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas: ANUIES.

Stufflebean, Daniel L (1987). Evaluación sistemática: Guía técnica y práctica. Barcelona: Paidós.

CAPÍTULO 2. LA BIBLIOTECA DEL CCH VALLEJO

2.1 ANTECEDENTES

En la década de los cincuenta la mayor parte de la demanda de educación media superior y superior estaba acaparada por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Instituto Politécnico Nacional (IPN). Ambas instituciones atendían a una población estudiantil de nivel económico bajo, proveniente en su mayoría de la clase obrera. Mientras tanto, las escuelas privadas atendían a los estudiantes de nivel económico alto. La UNAM ofrecía una amplia gama de opciones educativas a nivel superior, por lo que se convirtió en la principal opción educativa. Por su parte el IPN se orientó hacia las carreras de ciencias aplicadas y técnicas.

En la década de los sesenta se incrementó la demanda de ingreso al nivel medio superior y mucha de esa demanda se concentró en la Escuela Nacional Preparatoria (ENP). La ENP fue fundada en el año de 1868, al poco tiempo de reinstaurarse la República y se erigió como el primer bastión de la educación laica impulsada por el presidente Juárez.

En el año de 1964, con la finalidad de satisfacer la demanda de ingreso a las aulas universitarias de nivel medio superior, las autoridades universitarias inauguraron 3 nuevos planteles de la ENP que se ubicaron en Coyoacán, Tacubaya y La Viga. Al año siguiente se abrieron 2 planteles más en Mixcoac y sobre avenida Insurgentes, al norte de la ciudad. A pesar de estos esfuerzos por parte de las autoridades universitarias fue insuficiente para satisfacer la demanda de ingreso. Fue en esta época que surgió el fenómeno de los alumnos rechazados que exigían la oportunidad de continuar con su educación. La inconformidad de los alumnos rechazados se incremento en 1966 cuando las autoridades universitarias concedieron el pase automático a la educación superior a los estudiantes de la ENP. A raíz de ese hecho, los alumnos rechazados y algunos profesores de la UNAM fundaron la Preparatoria Popular que posteriormente se incorporó a la UNAM.

2.1.1 SURGIMIENTO DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

El 1º de diciembre de 1970 asumió la presidencia del país el Lic. Luis Echeverría Álvarez. Una de las primeras urgencias de su gobierno fue subsanar las carencias dejadas por el modelo económico seguido desde la década de los cuarenta. Otros de sus proyectos

planteados fue la de una reforma educativa para que, junto a la reforma económica, colocaran al país a la altura de las exigencias de la nueva dinámica del mercado mundial.

La reforma educativa tenía 4 puntos esenciales (Didrikson, 1976: 27):

1. —La reforma educativa definió y usó la importancia y significado de la educación para fortalecer al Estado y ocultar la crisis del modelo de desarrollo.
2. Hacer un modelo político en contra del movimiento universitario.
3. Descentralización educativa.
4. Una medida para mantener la producción escolar burguesa”.

La UNAM no fue ajena a la reforma educativa implementada por el gobierno e inició un proceso de descentralización interna en los niveles educativos que manejaba. En 1970 la matrícula de la UNAM era de 103,900 alumnos; dicha cifra se incrementó 6 años después y alcanzó la cifra de 250,000. Esta cifra rebasaba la capacidad de las aulas universitarias, originalmente diseñadas para albergar a 30,000 personas, para ese tiempo acogía a 50,000 estudiantes. Algunas de las carreras, como medicina y derecho, requerían de más espacio para dar cabida a una incesante demanda de ingreso a sus aulas.

La descentralización de la UNAM inició en 1971 con la fundación del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) y prosiguió en 1973 con la apertura de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP) con la finalidad de diversificar a su numerosa población estudiantil en otros campos.

Los planteles de la ENEP y CCH fueron ubicados en zonas donde se carecían de centros culturales y lejos de franjas de vialidad conflictiva. Las zonas elegidas fueron la norte, oriente y poniente del área metropolitana que concentraban a la mayor parte de estudiantes y profesores.

Finalmente el 26 de enero de 1971 el Congreso Universitario aprobó la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades, que obedecía a los lineamientos planteados por la reforma educativa para reformar todas las dependencias; independientes y dependientes de la Secretaría de Educación Pública.

—En sus inicios el CCH pretendió corregir los vicios de la enseñanza: el verbalismo, el enciclopedismo, el paternalismo y el autoritarismo.” (Rodríguez Uribe, 1994: 43)

En abril de 1971 se abrieron los 3 primeros planteles: Naucalpan, Azcapotzalco y Vallejo. Al año siguiente abrieron sus puertas los del Sur y Oriente. El CCH pretendía vincular la actividad humanística con la científica. La educación implantada era polivalente para asentar las bases para preparar investigadores y técnicos que relacionaran la enseñanza y la investigación.

—El proyecto del CCH tenía en principio una característica esencial: ofrecer una cobertura educativa de mayor alcance social que otras instituciones del ciclo medio superior, en el sentido de brindar una posibilidad para estudiantes que verían interrumpidas severamente sus expectativas de cursar el bachillerato.” (Rodríguez Uribe, 1994: 48)

El CCH además de ser un puente entre la secundaria y la universidad, contaba con sus propias terminales educativas. El Colegio proporcionaba a los estudiantes las herramientas necesarias para que prosiguieran sus estudios profesionales o se incorporaran al mercado de trabajo.

—Los objetivos del CCH eran:

- A. Ser un órgano de cambio de innovación en la UNAM.
- B. Preparar estudiantes para cursar estudios que vinculen las humanidades, las ciencias y las técnicas; a nivel bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado.
- C. Proporcionar nuevas oportunidades de estudio acordes con el desarrollo de las ciencias y las humanidades en el siglo XX y hacer flexibles los sistemas de enseñanza para formar especialistas y profesionales que puedan adaptarse a un mundo cambiante en el terreno de la ciencia, la técnica, la estructura social y cultural.
- D. Intensificar la cooperación entre escuelas, facultades e institutos de la Universidad.

Promover el aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos de la Universidad”.

(Gaceta UNAM; Tercera época; Vol. 3, No. 36; 24 de noviembre de 1971)

Al respecto una nota de Internet dice: —La lectura de libros es imprescindible en este modelo educativo. En el CCH se lleva a cabo una extensa selección y organización de textos escritos

en nuestra lengua, los cuales son de sumo provecho para el aprendizaje de los alumnos; el Colegio tiene en sus bibliotecas un acervo de más de un millón de textos, además de millones de libros en bibliotecas de otras escuelas de la UNAM, todos para fundamentar sus estudios.” Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/modelo.php> [02/02/2009]

Al respecto una nota de Internet dice lo siguiente:

—En cuanto a la enseñanza de lenguas extranjeras, el CCH se preocupa por que todos sus alumnos se inicien en los idiomas inglés y francés, porque son las lenguas, además del español, que predominan en los intercambios de todo género y en la comunicación a través de las redes mundiales. Otro lenguaje imprescindible para su educación es el de las matemáticas, ya que éste condiciona la comprensión precisa y económica de numerosos problemas de las ciencias naturales y sociales, así como la comunicación eficaz de resultados y conocimientos. La investigación es un acto vital para el estudio de cualquier materia, por esta razón existen en la institución materias encargadas de su enseñanza, con esto sabrá dónde encontrar el significado de ciertos términos y su función en un determinado campo de conocimiento, las fuentes y los sitios adecuados para resolver dudas”. (Ídem)

La misma nota agrega:

—Actitudes y valores como la postura de la investigación, el aprecio por el rigor intelectual, la exigencia, la crítica y el trabajo sistemático, así como dimensiones éticas derivadas de la propia adquisición del saber, no están fuera del modelo educativo, al contrario, constituyen una vértebra fundamental que le permitirá tener posiciones éticas humanas más adecuadas para nuestra sociedad”. (Ídem)

2.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CCH

—El Colegio de Ciencias y humanidades esta conformado de una Dirección General y cinco planteles (Azcapotzalco, Naucalpan, Vallejo, Oriente y Sur). Su máximo órgano colegiado de gobierno es el Consejo Técnico (instalado el 26 de Febrero de 1992 por el Consejo

Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México), y la conducción académica-administrativa de la institución esta a cargo de la Dirección General.” Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/principal/organigrama> [10/02/09]

—ECCH, al igual que otras escuelas y facultades de la UNAM, cuenta con un Consejo Técnico integrado por el Director y Secretario General del Colegio, quienes fungen como presidente y secretario, respectivamente; los cinco Directores de los planteles; un representante de los profesores (propietario y suplente por plantel), dos representantes de docentes (propietarios y sus respectivos suplentes por área académica), un representante de alumnos (propietario y suplente por plantel) e invitados permanentes (consejeros universitarios representantes de profesores y alumnos), quienes son elegidos mediante voto directo, secreto y libre, por las comunidades correspondientes. Las elecciones de consejeros técnicos representantes de los docentes se llevan a cabo cada 6 años, mientras que las de los consejeros técnicos representantes de los alumnos cada dos años”. (Ídem)

—Las comisiones permanentes del Consejo Técnico son: Planeación, Evaluación, Planes y Programas de Estudio, Legislación y Elecciones, Honor y Mérito Universitario, Asuntos del Personal Académico, y Asuntos Estudiantiles”. (Ídem)

—Para concretar los trabajos referentes a promociones, concursos de oposición abiertos, análisis y aprobación de informes y proyectos de trabajo así como la evaluación académica de los diferentes programas de estímulos, el Consejo Técnico cuenta con los siguientes órganos auxiliares: Consejos Académicos de Área, Comisiones Dictaminadoras de Área y Departamento, Comisiones Evaluadoras de Área, Jurados Calificadores y Comisiones Especiales”.(Ídem)

- ❖ La **Secretaría General**. Da seguimiento a los planes y programas de trabajo, y en general a las disposiciones y acuerdos que norman la estructura de la Dirección General y del propio Colegio; vigila y supervisa el cumplimiento de la Legislación Universitaria y atiende los asuntos relacionados con la operación del Consejo Técnico.

- ❖ La **Secretaría Académica**. Participa en el establecimiento de las políticas académicas del CCH y coordina las acciones que lleven al logro de las mismas; así mismo, planea, organiza, impulsa, dirige, supervisa y evalúa las actividades y los programas que hagan posible el cumplimiento de la función académica que el Colegio le tiene asignada estableciendo acciones que incidan en las clases para mejorar el aprendizaje de los estudiantes. A esta Secretaría pertenecen los departamentos de Formación de Profesores, francés, Inglés, Opciones Técnicas, Educación Física y las jefaturas de Sección.

- ❖ La **Secretaría Administrativa**. Coordina los esfuerzos y recursos administrativos para que el Colegio desarrolle las funciones sustantivas que la Universidad le ha conferido; también se encarga de lograr una adecuada coordinación con los secretarios administrativos de los planteles, con el propósito de optimizar los procesos administrativos y brindar el apoyo necesario para contar con los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran, además de estandarizar y mantener un alto nivel de eficiencia en cuanto a organización políticas, procedimientos, métodos de trabajo y medidas de control interno de las diferentes áreas administrativas del CCH.

- ❖ La **Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje**. Se encarga de planear, elaborar, organizar y coordinar programas que brinden servicios de apoyo a la docencia en el Colegio; planea y realiza la selección biblio-hemerográfica en apoyo al plan y a los programas de estudio que apoyen el aprendizaje de los alumnos; desarrolla programas de trabajo que redunden en el mejor aprovechamiento de los recursos audiovisuales, en apoyo a la enseñanza en los planteles del Colegio y, junto con el titular del Laboratorio Central, programa y controla la entrega oportuna de acuerdo a necesidades de sustancias y reactivos a los laboratorios de los planteles. A ella pertenecen el Sistema de Laboratorios de Innovación (Siladín), la Coordinación de Bibliotecas, el Laboratorio Central, así como los departamentos de Actividades Editoriales, Servicios Audiovisuales, Difusión de las Ciencias, Difusión de las Humanidades y las Ciencias Sociales, y Uso de Recursos Informáticos para el Aprendizaje.

- ❖ La **Secretaría de Planeación**. Tiene la misión de aplicar las disposiciones que marca la Comisión Permanente de Planeación del Consejo Técnico del CCH, el Director General del Colegio, la Junta de Directores y la entidad correspondiente de la UNAM; instrumenta y coordina programas que apoyen los procesos de planeación y evaluación de la comunidad; planea, programa y coordina el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como la evaluación e impacto de sus resultados; coordina y diseña estrategias y metodologías para la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos, así como el desempeño docente.

- ❖ La **Secretaría Estudiantil**. Se encarga de prestar los servicios y apoyos a los estudiantes, así como de ofrecer información pertinente para su futuro académico y profesional; coordina, apoya y vincula a las áreas que prestan servicios a los estudiantes para integrar y optimizar los recursos humanos al interior y exterior del CCH; organiza y lleva a cabo acciones de apoyo en la formación académica de los alumnos; define y consolida programas integrales dirigidos a bienestar biopsicosocial y cultural de los estudiantes; atiende los trámites administrativos de los alumnos referentes a su situación escolar, además de establecer los procedimientos que permitan una atención ágil y eficaz a los mismos. De ella dependen los departamentos de Control Escolar -administra y supervisa los procesos escolares de los alumnos del Colegio de su ingreso-egreso para garantizar la estabilidad escolar de la comunidad estudiantil-; de Psicopedagogía- organiza y desarrolla los programas de orientación educativa para contribuir en la formación de los alumnos del CCH, con respecto a su incorporación e integración al sistema educativo, la adquisición de estrategias de estudio que requieren para una óptima participación en su proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de su personalidad como individuos útiles a sí mismos, a la familia y a la sociedad-, y de Difusión Cultural contribuye a la formación integral de los estudiantes del CCH mediante la transmisión de los valores culturales fundamentales.

- ❖ La **Secretaría de Programas Institucionales**. Entre sus funciones está la aplicación y el control de las disposiciones de la Dirección General en la colaboración del carácter académico con otras instituciones de la Enseñanza Media Superior externas a la UNAM, así como la formulación de mecanismos de actualización y adecuación que permitan mejorar el Plan y programas de estudio. Esta Secretaría verifica y

comprueba, junto con las secretarías correspondientes del Colegio, que los programas de dirección académica del CCH contribuyan a elevar la calidad entre el trabajo del profesor y el aprovechamiento de sus productos para impartir clases, además de establecer contacto y comunicación con las autoridades de institutos y facultades que respalden la preparación disciplinaria.

- ❖ La **Secretaría de Comunicación Institucional**. Planea, organiza y supervisa las estrategias de comunicación, la identidad e imagen institucionales del CCH, con el objetivo de contribuir a establecer condiciones positivas para el desarrollo institucional; también realiza acciones y programas específicos para el mejoramiento de la comunicación de las diversas Secretarías adscritas a la Dirección General. Tiene a su cargo las ediciones de Gaceta CCH y Suplemento CCH (Publicado en Gaceta UNAM), así como de los suplementos especiales como información específica y relevante para la comunidad, la liga de información a los medios de comunicación masiva, el Seminario de Comunicación Institucional.

- ❖ La **Secretaría de Informática**. Evalúa y establece las políticas generales del CCH en materia de computo y telecomunicaciones que apoyen a la Dirección General y a los cinco planteles para la toma de decisiones que repercutan en el mejor aprovechamiento de la infraestructura actual; supervisa el uso adecuado de los equipos y redes de cómputo así como de los programas que se utilizan en el Colegio; define las estrategias para el mejoramiento de la operación administrativa, a través de tecnologías de punta en cómputo, diseña programas de cómputo destinada a hacer mas eficientes los procesos académicos-administrativos del CCH.

2.2 INFRAESTRUCTURA

El plantel Vallejo, es el tercero de los cinco planteles que integran el sistema del ciclo de bachillerato de CCH, se ubica sobre la avenida de los 100 metros s/n, esquina con la calle de Fortuna, Colonia Magdalena de las Salinas, delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07870. El

plantel fue inaugurado el 12 de abril de 1971. Posee una superficie de 5,693,50 m² y en el cual se distribuyen 32 edificios que son identificados por medio de las letras del abecedario (los edificios Y y Z están destinados para cubículos de los profesores); un edificio alberga la dirección del plantel, la biblioteca del plantel; un Centro de Recursos Para el Aprendizaje (CREPA) en el cual hay 4 salas de usos múltiples: —Albert Einstein”, —José Vasconcelos”, —José Revueltas” y —Emiliano Zapata”; los cuales son empleados para presentar exámenes extraordinarios, representación de espectáculos culturales, cursos y almacenar el equipo de apoyo para el aprendizaje para profesores y alumnos: televisores, pantallas, equipos de video, retroproyectors, mapas, etc.). También en el CREPA hay un galerón ocupado por difusión cultural, la sala de danza —Gloria Contreras” y el departamento de publicaciones. En el extremo oriente del colegio se halla el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (SILADIN).

“El Objetivo general del SILADIN consiste en contribuir a elevar la calidad de la enseñanza de las materias del Área de Ciencias experimentales a través de la innovación en la forma de enseñar. Colaborar en el desarrollo de actividades experimentales como un recurso que complementa de forma sistemática el apoyo al aprendizaje de las Ciencias Naturales. Este departamento coordina y promueve actividades de apoyo al aprendizaje que auxilian en la formación integral de los estudiantes. Contribuyendo de este modo, a que las ciencias experimentales, constituyan un elemento sólido para que el alumno del Colegio adquiera una formación científica básica que lo oriente, por un lado al conocimiento científico general, y por otro al acceso a las carreras científicas. ”

Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/ssaa/siladin/> [12/09/09]

El resto del terreno del plantel es ocupado por instalaciones deportivas, en dicho espacio se encuentran canchas de básquetbol, fútbol y un gimnasio.

2.3 LA BIBLIOTECA DEL CCH VALLEJO

En el sistema educativo del CCH los alumnos desarrollan las habilidades de investigación, discusión y de efectuar una cátedra sin profesor, conocida como enseñanza activa. Por lo cual, la presencia de una biblioteca dentro de los planteles es muy importante en el sentido

de apoyar la tarea de investigación de los alumnos. En un principio la infraestructura de las bibliotecas de los 5 CCH no cumplían con ese propósito, ya que los edificios eran adaptados para dar el servicio. Pero debido a la gran demanda de servicio, en 1974 se inició la construcción de edificios adecuados para atender a las necesidades de la biblioteca. La coordinación de bibliotecas del CCH ha ido a la par de los adelantos tecnológicos para continuar con su tarea de apoyo a los planes de estudio vigentes y a la tarea de instrucción.

La Biblioteca del CCH Vallejo, como parte integral del plantel, empezó a proporcionar servicio en 1972 y desde el inicio se le conoce como —Departamento de Biblioteca”; conforme ha pasado el tiempo, igual que el Colegio, ha ido evolucionado y transformándose. Cuenta actualmente con un acervo bibliográfico de 212,000 ejemplares con 19,200 títulos. El área de consulta posee 59 títulos. El edificio está construido ex profeso para las funciones de una biblioteca y tiene una superficie total de 2,569.20 m², dividida en 2, 080.50 m² para la planta baja y 488.70 m² para la planta alta. La biblioteca alberga en su planta alta la Secretaría de Servicios de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje, el Departamento de Redes y Sistemas, la Sala de Asesorías, área de soporte técnico, Sala de asesorías, la Sala de producción de materiales didácticos.

La Biblioteca del Colegio entra en la categoría de biblioteca universitaria por el hecho de pertenecer al Sistema Bibliotecario de la UNAM, aunque desempeñe las funciones de una biblioteca escolar, cuyos objetivos fundamentales son: apoyar el aprendizaje, la cultura, el desarrollo intelectual, interdisciplinario y formativo conforme lo dictan los planes y programas de estudio del nivel medio superior.

En el capítulo tercero del reglamento de la biblioteca, en su cláusula 10, indica que: —La biblioteca del CCH Vallejo tiene como objetivo: apoyar los planes y programas de estudio en forma actualizada, eficaz, eficiente y sólida, a fin de que la institución enfrente, con éxito, las oportunidades y los retos de hoy, sobre la base de alumnos y académicos mejor informados, a través de una mayor calidad en sus colecciones y diversos servicios para que el escolar ostente con orgullo el grado de bachiller”.

Disponible en: <http://www.cch-vallejo.unam.mx/escuela/biblioteca/reglamento> [04/06/2009]

En la cláusula 11 del reglamento de la biblioteca se estipulan las funciones que debe cumplir la biblioteca del CCH Vallejo para apoyar las actividades de sus usuarios son las siguientes:

1. —Aplicar criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios.
2. Llevar al cabo la selección de diversos documentos.
3. Adquirir los materiales bibliográficos.
4. Ofrecer adecuadamente los servicios para propiciar, motivar y facilitar la investigación y el uso de los recursos documentales con que cuenta la Biblioteca CCH Vallejo, además de que conozcan la posibilidad de aprovechar los recursos documentales de las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y de otras bibliotecas con las que se tiene relación.
5. Difundir información, respecto a los servicios disponibles que existen en la biblioteca, y sobre los recursos bibliográficos con que cuenta.
6. Apoyar y brindar atención a usuarios de otras instituciones, con apego al presente Reglamento.
7. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios que ofrece la Biblioteca CCH Vallejo y el óptimo aprovechamiento de sus recursos bibliográficos.
8. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
9. Controlar, organizar y preservar los recursos documentales, propiedad de la Biblioteca CCH Vallejo.
10. Introducir servicios de informática, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información documental.
11. Orientar a los usuarios en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimule el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general.
12. Construir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio del Colegio de Ciencias y Humanidades.
13. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan de capacitación, formación y desarrollo profesional.
14. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos.
15. Obtener y mejorar los espacios físicos para la Biblioteca CCH Vallejo.” (Ídem)

2.4 PERSONAL

De acuerdo con el artículo tercero del reglamento de la biblioteca del CCH Vallejo el personal que labora allí está constituido por:

PUESTO	No. PERSONAS
Coordinador de Biblioteca.	1
Jefe de sección	1
Técnicos académicos bibliotecarios	2
Profesionista	1
Bibliotecarios	32
Secretarias	4
Vigilancias	4
Auxiliares de Intendencia	8

En el capítulo primero del reglamento y específicamente en la cláusula número 4, indica las tareas y obligaciones que debe cumplir el personal de la Biblioteca del CCH Vallejo que a continuación se enumeran:

1. Cumplir con apego el Reglamento.
2. Difundir el Reglamento.
3. Guardar el debido respeto y consideración a todos los usuarios sin diferencia, ni preferencia alguna.
4. Procurar mejorar la calidad de sus servicios que se proporcionan en la Biblioteca CCH Vallejo.
5. Vigilar la atención y el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios.
6. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos documentales.
7. Guardar el debido respeto a los usuarios, y dentro de la Biblioteca hacer extensiva la restricción de no fumar, comer, tomar líquidos, hablar y reír en forma ruidosa, en todas las áreas de servicios y atención al público.
8. Evitar la venta y exhibición de productos dentro de su jornada de trabajo.

9. Propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, evitando manifestaciones, expresiones o acciones molestas tanto para los usuarios como al personal mismo de la biblioteca.
10. Revisar la actualización de la credencial y confrontar la fotografía con la persona que muestra el documento.
11. Revisar que el material prestado no se encuentre rayado o mutilado. En caso positivo deberá de reportarlo a su Jefe inmediato, para que se tome nota y se decida bajo un escrito si se presta o no el material bibliográfico.
12. Informar y orientar al usuario que solicite ayuda, ya que su contratación implica que se encuentra preparado(a) para proporcionar ese servicio.

En la cláusula número 5, del capítulo 2 del reglamento, menciona que el responsable de la biblioteca debe ser un profesional en bibliotecología o poseer una preparación equivalente. A continuación se detallarán las actividades que desempeñan las personas que laboran en la biblioteca del CCH Vallejo.

Por su parte el coordinador de la biblioteca debe llevar a cabo las siguientes funciones:

1. —Asora y acuerda con el Director del plantel las políticas de servicios y actividades de la biblioteca; así como también la política de selección de materiales.
2. Supervisa las actividades de los técnicos académicos, jefes de sección y del resto del personal que labora en la biblioteca (bibliotecarios, oficiales administrativos, personal de limpieza y vigilantes).
3. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos y generales de la biblioteca.
4. Solicita a los Técnicos Académicos se realice la compilación, selección y emisión de su opinión académica de los materiales bibliográficos y audiovisuales que sirvan de apoyo a las áreas y departamentos académicos.
5. A partir de la opinión del técnico académico, el Coordinador de la biblioteca determina los listados bibliográficos para la adquisición de material y presentarlos al director del plantel, al personal académico y que sean sometidas a las políticas de la institución y las restricciones administrativas y presupuétales.
6. Prepara los informes periódicos de las actividades de la biblioteca.
7. Prepara los listados bibliográficos requeridos por el plantel de acuerdo a las políticas del mismo y recaba la autorización del Director y los turna al Coordinador de Coordinadores de bibliotecas.” (Tapia, 2003: 35)

Las funciones del jefe de sección son las siguientes:

1. —~~B~~tribuye y supervisa el trabajo al personal a su cargo siguiendo los lineamientos marcados por el coordinador de la biblioteca.
2. Recopila los datos y elabora las estadísticas de los servicios de préstamo de la biblioteca y los proporciona al Coordinador de la biblioteca y a los Técnicos Académicos.
3. Selecciona el material que necesita restauración y encuadernación basándose en los reportes que elabora el Bibliotecario Administrativo, así como de los materiales de reciente adquisición que lo demanden.
4. Verifica el envío y recepción del material remitido para encuadernar.
5. Establece comunicación con los usuarios a modo de conocer las críticas, sugerencias sobre los servicios que ofrece la biblioteca y darlas a saber al Coordinador de la biblioteca.” (Tapia, 2003: 37)

Los técnicos académicos desempeñan las siguientes tareas:

1. —~~O~~nta e instruye a los usuarios en el uso y aprovechamiento de las fuentes de información, canaliza las consultas de carácter general y específico; así como la compilación de bibliografías.
2. Realiza la compilación y selección de los materiales bibliográficos y audiovisuales y emite su opinión académica de los mismos.
3. Realiza el análisis de la literatura existente en el mercado respecto de las áreas del conocimiento y asignaturas a fin de sugerir nuevas adquisiciones que no hayan sido solicitados.
4. Realiza la catalogación provisional del material bibliográfico que está en proceso técnico, con el propósito de poner en circulación inmediata de los materiales adquiridos.
5. Asigna fichas secundarias adicionales al material bibliográfico que lo requiera.
6. Verifica que el encabezamiento de materia y la clasificación corresponda con el contenido de la obra.

7. Elabora artículos, boletines, fichas analíticas, manuales, reseñas, bibliografías, etc., del acervo y servicios que presta la biblioteca.
8. Conjuntamente con el Coordinador de la biblioteca, determina el tipo de registros, estadísticas y formularios necesarios, según el sistema bibliotecario de la Dirección General de Bibliotecas y en particular del CCH.
9. Establece comunicación con los usuarios a fin de conocer y satisfacer sus necesidades bibliográficas, escucha sugerencias o críticas sobre los servicios de la biblioteca, a partir de los procedimientos que se establezcan y la transmite oportunamente al Coordinador de la biblioteca.
10. Participa profesionalmente en la capacitación del personal de la biblioteca, de acuerdo con los lineamientos que se le indiquen.
11. Colabora en la preparación de los informes pródigos.
12. Elabora bibliografías comentadas y análisis cuantitativos y cualitativos del acervo existente.
13. Colabora con el Coordinador de la biblioteca en la realización y mantenimiento del fichero de desideratas”. (Tapia, 2003: 36)

Las funciones del bibliotecario administrativo son:

1. —~~R~~aliza los procesos técnicos menores, siguiendo los lineamientos que le señale el coordinador de la biblioteca y en su caso el jefe de sección.
2. Elabora, alfabetiza e intercala tarjetas catalográficas.
3. Establece comunicación con los usuarios, a fin de conocer y satisfacer sus necesidades, escuchar sugerencias o críticas sobre los servicios de la biblioteca. Esto lo transmite oportunamente al jefe de sección y en su caso al coordinador de la biblioteca.
4. Participa en la realización de los inventarios.
5. Colabora en el mantenimiento del orden dentro de la biblioteca”. (Tapia, 2003: 38)

2.5 SERVICIOS

La biblioteca del CCH Vallejo brinda servicio de lunes a viernes en horario continuo de 8:00 a 20:00 hrs. En el capítulo 4, cláusula 13 y 14, de su reglamento, se indica que la biblioteca suspenderá sus actividades en las siguientes circunstancias:

1. Los días de descanso y periodos vacacionales que la UNAM determine.
2. Por causa de fuerza mayor.
3. Con motivo de reuniones internas de trabajo que involucren a todo el personal.
4. Cuando la Dirección del Colegio requiera la presencia de todo su personal.

La Biblioteca del CCH Vallejo brinda los siguientes servicios:

1. Préstamo interno
2. Préstamo a domicilio
3. Préstamo interbibliotecario
4. Servicio de cómputo académico
5. Orientación e información a usuarios
6. Visitas guiadas
7. Promoción de la lectura (Círculo de lectores)
8. Fotocopiado
9. Expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico

En el capítulo 4, del reglamento interno, las cláusulas 16 a 24 explican más a detalle los servicios anteriormente citados:

Préstamo interno. — Este servicio consiste en brindar el material documental a todos los usuarios dentro de las salas de lectura de la biblioteca. Los usuarios pueden consultar simultáneamente 3 libros y al desocuparlos deben colocarlos en su respectivo lugar.

Préstamo externo. — Facilita el material documental a los usuarios internos registrados para que los utilicen fuera de la Biblioteca CCH Vallejo; las características de estos usuarios son las siguientes:

- Estudiantes inscritos vigentes. Pueden solicitar dos libros del acervo general, por un máximo de cinco días hábiles. Con derecho a renovar el préstamo por más tiempo si

lo considera necesario. Para hacer dicha renovación, se debe presentar el material o devolverlo antes de la fecha de vencimiento.

- Académicos y Trabajadores administrativos inscritos. Pueden solicitar cinco libros del acervo general, por un periodo máximo de cinco días hábiles, con derecho a renovar el préstamo, por más tiempo si lo consideran necesario. Para hacer dicha renovación, se debe presentar el material o devolverlo antes de la fecha de vencimiento.

Préstamo Interbibliotecario. — Tiene la finalidad de facilitar la búsqueda a los usuarios de los materiales que no se encuentra en el acervo de la biblioteca, pero que existen en otras bibliotecas. El beneficio que ofrece este servicio radica en la mutua cooperación que brindan las instituciones involucradas (universidades, institutos de investigación, asociaciones...), originado por un crecimiento constante de flujo de información, lo cual hace imposible contar con todas la obras en una sola institución. Si se requiere de un material que no se encuentre en el acervo, se puede solicitar este servicio en la oficina de la coordinación de la biblioteca para que te sea llenando el formulario correspondiente.

Orientación e información a los usuarios. — Consiste en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios. Este servicio lo brinda el personal bibliotecario que se encuentra en cada módulo y en la sala de consulta.

Visitas guiadas. — La visita guiada permite a los alumnos y profesores acercarse al uso y manejo de la información y a la distribución física del acervo de la biblioteca del CCH Vallejo. Para solicitar una visita se debe hacerse una reservación por grupo y las explicaciones se complementan con material didáctico.

Servicio de fotocopiado. — Este servicio realiza el duplicado del material que conforma el acervo de la biblioteca. El costo es autorizado por la Dirección del Plantel.

Promoción de la lectura. — Con este servicio se dan las bases para crear el hábito de la lectura a través del análisis, de la reflexión y el deseo de compartir el aprendizaje obtenido por medio del intercambio de experiencias y de la elaboración de bibliografía comentada. Existe un curso llamado “*Promoción de Lecturas de Autoestima*”, destinado para aquellas

personas que tienen gusto por la lectura y desean compartir su experiencia. Está abierto a toda la comunidad.

Centro de cómputo. — La biblioteca posee un centro de cómputo que apoya el trabajo académico de los alumnos, el cual inició su servicio en junio de 2002 y se ubica en la planta superior de la biblioteca. Cuenta con 50 computadoras. El uso de las computadoras es gratuito. En la cláusula 24 del reglamento interno se establecen los lineamientos que deben seguir los usuarios de este centro de cómputo:

1. El horario de servicio es de 11:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
2. El tiempo de uso de máquina para los usuarios será de 60 minutos; sin embargo, el usuario contemplará dentro de este tiempo, disponer de 10 minutos para cerrar su sesión de trabajo.
3. Al ingresar al Centro de Cómputo, en el módulo de la entrada, el alumno entregará la credencial actualizada del CCH Vallejo, misma que le será devuelta al salir.
4. Cuando él usuario ingrese al Centro de Cómputo, el encargado le asignará el equipo que va ocupar.
5. Los usuarios no podrán cambiar de computadora sin autorización del encargado.
6. Únicamente dos personas podrán trabajar, al mismo tiempo en una computadora.
7. Se prohíbe instalar cualquier tipo de software en las computadoras del Centro de Cómputo.
8. Se prohíbe modificar la configuración de la computadora o introducir contraseñas de cualquier tipo.
9. Los disquetes a utilizar, deberán ser revisados para comprobar la ausencia de virus.
10. Se prohíbe fumar e introducir alimentos y bebidas de cualquier tipo.
11. Los usuarios no deben faltarle al respeto a sus compañeros ni al personal del Centro de Cómputo.
12. El usuario sólo va a emplear el equipo para elaborar actividades estrictamente académicas. Debe entenderse como actividad "no académica": chatear, escuchar o bajar música y consultar páginas de contenido pornográfico.
13. Se suspenderá el servicio al usuario que no cumpla con el presente reglamento; dependiendo la falta cometida será sancionado de acuerdo con la Legislación Universitaria vigente.

14. Cualquier situación no contemplada en este reglamento será puesta a disposición de la autoridad pertinente.

2.6 USUARIOS

La comunidad del CCH plantel Vallejo está constituida por:

- a. Estudiantes (con una población total de 10, 793 alumnos).
- b. Profesores. La planta docente comprende de 467 profesores de asignatura (331 nivel -A" y 136 nivel -B"), 147 profesores de carrera, 11 técnicos académicos.
- c. Investigadores.
- d. Trabajadores administrativos.

El reglamento de la biblioteca estipula como usuarios externos a todos aquellos miembros de la comunidad universitaria pertenecientes a otras escuelas, facultades e institutos de la UNAM.

La cláusula 26 del capítulo 5 del reglamento de la biblioteca indica los procedimientos de registro para los alumnos inscritos, personal académico y personal administrativo:

1. El interesado debe acudir al módulo de computadoras para dar de alta su registro como usuario de la biblioteca del CCH Vallejo.
2. Deberá proporcionar la información que se le solicite.
3. Como usuario universitario, deberá presentar su credencial actualizada.
4. El uso de la credencial es de uso personal e intransferible.

La cláusula 27 referente al registro y control de usuarios internos bajo el siguiente término:

1. La secretaría administrativa, por medio del Departamento de Personal, hace llegar oportuna-mente a la biblioteca del CCH Vallejo toda la información referente a los cambios de personal que sucedan en el plantel, tanto académico o administrativo (altas, bajas, licencias, interinos, por determinado tiempo y las fechas de inicio,

terminación o separación – retiro del trabajo del plantel Vallejo; así como sabáticos, cambios de departamento y demás circunstancias que se presenten)

En la cláusula 28 se estipulan las obligaciones de los usuarios de la biblioteca:

1. Cumplir con las disposiciones del reglamento.
2. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
3. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervos del sistema; además de sujetarse a los mecanismos de control, seguridad, y vigilancia que se establezcan.
4. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
5. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de la biblioteca.
6. Revisar que el material que se va a sacar no se encuentre rayado ni mutilado, ya que al entregarlo, si se encuentra deteriorado, tendrá que reponer la misma obra en las condiciones iguales a la que se le prestó.
7. Pasar el material por la rampa para que el personal de vigilancia revise que realmente tenga el registro de autorización de salida; préstamo externo con fecha vigente.
8. Reportar de inmediato la pérdida de la credencial al personal bibliotecario, ya que de lo contrario se asumirá el mal uso que se haga de ella.

2.7 COLECCIONES

El acervo de la biblioteca del CCH Vallejo, como las demás bibliotecas del sistema CCH, se inició y desarrolló por medio de donaciones, en gran medida por los alumnos del colegio; por la Secretaría de Educación Pública y por la propia Universidad. Una de las primeras colecciones fue la serie Antologías; esa serie estaba conformada por obras de matemáticas, física, historia universal, química y clásicos de la literatura universal (en prosa y poesía).

La biblioteca del CCH Vallejo cuenta con 212,000 libros y 19,200 títulos y las temáticas que abordan son:

1. Acervo de la Sala de Consulta. Integrado con obras de referencia, consulta y antologías elaboradas por profesores del Colegio, publicaciones periódicas (periódicos y revistas).
2. Acervo General. Formado con bibliografía básica y complementaria para todas las materias de los planes y programas de estudios del Colegio.
3. Mapas. Hasta hace poco la biblioteca contaba con una pequeña colección cartográfica, pero ante la nula consulta de la misma por parte de los usuarios las autoridades de la biblioteca tomaron la decisión de retirar paulatinamente este tipo de material de acervo. Los mapas estaban ubicados en la sala de consulta.

La biblioteca hasta el momento no cuenta con ninguna clase de material audiovisual dentro de su acervo general.

2.7.1 SALA DE CONSULTA

La Biblioteca cuenta con un área destinada para las obras de consulta, cuyo acceso está ubicado del lado derecho de la entrada principal. El acervo de consulta está distribuido en 59 anaqueles; en dicha sala se disponen de 37 mesas de trabajo y 148 sillas a disposición de los usuarios. El material que se encuentra en esa área se integra primordialmente de anuarios, antologías, atlas, diccionarios y enciclopedias. Dentro de la sala de consulta existe una sección para la hemeroteca. Éste, se encuentra ordenado alfabéticamente, por título de la colección y por fecha progresiva. La hemeroteca pone a disposición de los usuarios los siguientes títulos de revistas:

- ❖ Avance y Perspectiva
- ❖ Biblioteca Universitaria
- ❖ Bordon; British Educational Research Journal
- ❖ Buyers Guide
- ❖ Claves
- ❖ Científica

- ❖ Cinvestar
- ❖ The College Mathematics Journal
- ❖ El Cotidiano
- ❖ Ciencia
- ❖ Cuadernos de Pedagogía
- ❖ Cuadernos del Colegio
- ❖ Cuadernos del Seminario de Epistemología
- ❖ Dfenser
- ❖ Dificultades y obstáculos para el cambio en el aula
- ❖ Educación Matemática
- ❖ Educación Química
- ❖ Educadores
- ❖ Education Today
- ❖ Enseñanza de las Ciencias: Revista de Investigación. Experiencias Didácticas
- ❖ Gaceta CCH
- ❖ Gaceta UNAM
- ❖ Iber
- ❖ Investigación y Ciencia
- ❖ Investigación en la escuela
- ❖ Journal Biological Education
- ❖ Journal of College Science Teaching
- ❖ Journal of Chemical Education
- ❖ Journal of research in Science Teaching
- ❖ La Recherche
- ❖ Letra Internacional
- ❖ Manual de Manejo de Datos Experimentales
- ❖ Mathematics Teacher
- ❖ México Desconocido
- ❖ Mundo Científico
- ❖ Muy Interesante
- ❖ National Geographic
- ❖ Revista Española de Física
- ❖ Revista de las ciencias de la educación

- ❖ Revista mexicana de ciencias políticas y sociales
- ❖ SSR School
- ❖ Science Review
- ❖ Science & Vie Junior
- ❖ The Science Teacher
- ❖ Science Education World Watch
- ❖ Secuencia: Revista de Historia y Ciencias Sociales
- ❖ Proceso
- ❖ Vuelta

También tienen a disposición de los usuarios los periódicos La Jornada y El Universal.

En el acervo general está conformado por obras de carácter general, compuesta por las obras básicas y complementarias. Es posible apreciar dentro de la colección textos de administración, historia, filosofía, derecho, matemáticas, biología, física, astronomía, inglés, francés, sexualidad y revistas como, entre otras.

En la siguiente imagen se muestra como esta distribuida el acervo de la sala de consulta:



Tomado de: http://www.cch-vallejo.unam.mx/escuela/biblioteca/acervo_consulta.htm
[04/06/09]

2.7.2 COLECCIÓN GENERAL

La colección de la biblioteca del CCH Vallejo se divide en cuatro grandes áreas: ciencias exactas, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanidades. Cada área tiene asignado un color distintivo. A su vez agrupada en tres módulos.

MÓDULO 1 (Humanidades, en color amarillo; y Ciencias sociales, en color naranja)

A continuación se presenta una tabla con todas las temáticas abordadas en este módulo:

A	Obras generales
B	Filosofía
BC	Lógica
BF	Psicología
BH	Estética
BJ	Ética
D	Historia (General)
DP	Historia de España y Portugal
E	Historia de América (general) y Estados Unidos (general)
F	Historia de Estados Unidos (local), Canadá y América Latina (local y general)
G	Geografía
GF	Ecología humana y antropogeografía
GT	Hábitos y costumbres
GV	Recreación. Ocio y tiempo libre

MÓDULO 2 (Ciencias Sociales, color naranja; Educación y Bellas Artes, color azul; Literatura, color rojo)

A continuación se presenta una tabla con todas las temáticas abordadas en este módulo:

H	Ciencias sociales
HA	Estadísticas

HB	Teoría económica
HC	Historia y condiciones económicas (por país)
HD	Historia y condiciones económicas (General)
HF	Comercio
HG	Finanzas
HJ	Finanzas Públicas
HM	Sociología
HN	Historia social, problemas sociales y reforma social
HQ	Familia, matrimonio y mujer
HT	Comunidades, clases sociales y razas
HV	Patología social y criminología
HX	Socialismo, comunismo y anarquismo
J	Documentos oficiales
JA	Ciencias políticas
JC	Historia política y teoría del Estado
JF	Historia constitucional y administración pública
JL	Historia constitucional y administración pública (América británica y latina)
JN	Historia constitucional y administración pública (Europa)
JV	Colonias y colonización, emigración e inmigración
K	Derecho
KB	Derecho de América Latina
L	Educación
LA	Historia de la educación
LB	Teoría y práctica de la educación
LC	Aspectos especiales de la educación
LE	Universidades, facultades y escuelas (América, excepto Estados Unidos)
LF	Universidades, facultades y escuelas (Europa)
M	Música
ML	Literatura musical
N	Artes visuales
NB	Escultura

NC	Dibujo, diseño e ilustración
P	Filología y lingüística general
PA	Lenguas y literaturas clásicas
PC	Lenguas romances
PG	Lenguas y literaturas eslavas, bálticas y albanesas
PN	Literatura
PQ	Literatura romance
PR	Literatura inglesa
PT	Literatura germánica

MÓDULO 3 (Ciencias exactas y de la Salud; Color café)

A continuación se presenta una tabla con todas las temáticas abordadas en este módulo:

Q	Ciencia
QA	Matemáticas y computación
QB	Astronomía
QC	Física
QD	Química
QH	Historia natural y biología
QK	Botánica
QL	Zoología
QM	Anatomía humana
QP	Fisiología
QR	Microbiología
R	Medicina general
RA	Aspectos públicos de la medicina
RC	Medicina interna
RM	Terapéutica farmacológica
S	Agricultura
SH	Acuicultura

T	Tecnología
TD	Tecnología ambiental, ingeniería sanitaria
TX	Economía doméstica, nutrición y hotelería
Z	Bibliografía y tecnología

Estos acervos tienen el sistema de estantería abierta para facilitar el acceso al acervo.

La tarea de catalogación y clasificación del material documental recae en la Dirección General de Bibliotecas a través del Departamento de Procesos Técnicos, como una medida para uniformar criterios de ordenación bibliográfica. La Coordinación General de Bibliotecas de la Dirección General del CCH se encarga de seleccionar y adquirir las obras que cubran las demandas de los planes y programas de estudio del Colegio.

En la siguiente imagen se muestra la forma en que se encuentra distribuido el acervo:

El acervo general se ubica en la planta baja de la Biblioteca y distribuido en tres módulos, como lo muestra el siguiente esquema (fig. 1):



Fig. 1: Grupos de la distribución de las colecciones bibliográficas.

Tomado de: http://www.cch-vallejo.unam.mx/escuela/biblioteca/acervo_gral.htm (04/06/09)

REFERENCIAS

Didriksson Takayanagui, Axel (1978). Reforma educativa y descentralización de la educación media y superior en México (1971-1976). Tesis de Licenciatura en Sociología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Funciones del Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (Siladin). [En Línea] Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/ssaa/siladin/> [2009, 12 de septiembre].

Martínez Vargas, Nancy Martina (2004). El Colegio de Ciencias y Humanidades. Contexto socio-político que explica su surgimiento. Tesina de Licenciatura en Sociología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

(1971). ¿Qué es el Colegio de Ciencias y Humanidades? Gaceta UNAM, tercera época, 3 (36), 1.

Reglamento de la biblioteca del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo. [En línea]. Disponible en: <http://www.cch-vallejo.unam.mx/escuela/biblioteca/reglamento> [2009, 04 de junio]

Tapia Peralta, Elsa Imelda (2003). Guía de la biblioteca del CCH plantel Vallejo y su reglamento. México: El Autor. Informe Académico de Licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

CAPITULO 3 METODOLOGIA DE LA EVALUACION DE LA COLECCIÓN

3.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Comprobar que los títulos del área de derecho se encuentren disponibles para los usuarios en su lugar correspondiente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Obtener un listado de documentos registrados en el catálogo de la biblioteca.
- ❖ Detectar las causas que provocan su indisponibilidad para los usuarios

3.2 METODOLOGIA

Para llevar acabo esta investigación se eligió el método de comparación de listas que se adecuaba a las necesidades de este trabajo. Se procedió a delimitar el área de estudio, seleccionándose el área de Ciencias Sociales. Al ser un área muy amplia se procedió a delimitar aún más el campo de estudio limitándolo al área de Derecho y en consecuencia éste estudio se enfocó en la clasificación K y sus respectivas subclases.

Posteriormente se realizó el trabajo de todos los títulos disponibles en la materia derecho en el catálogo de la biblioteca del CCH Vallejo y en el catálogo de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. El siguiente paso fue llevar a cabo un inventario físico con el listado obtenido. La disponibilidad se consideró que por lo menos se localizara un ejemplar. Así mismo, por medio de la observación se consideraron las diversas causas de indisponibilidad.

3.3 RESULTADOS

Se obtuvieron del catálogo de la biblioteca del CCH Vallejo 257 títulos del área de Derecho, distribuidos en las siguientes subclases:

K - Ley en general. Ley Comparativa y uniforme. Jurisprudencia.

KB – Ley Religiosa en general. Ley Religiosa Comparativa. Jurisprudencia.

KD – Ley del Reino Unido e Irlanda

KF – Ley de los Estados Unidos

KGF – México (En la categoría de Latino América – México y América Central - Área del Caribe)

KHA – Argentina (En la categoría de Sudamérica (General))

KKT – España (En la categoría de Europa)

KZ – Ley de Países

CLASE K

Clasificación	Título	Dispon ible	Total Ejempl ares
K3 P5	Diccionario de derecho	SI	2
K3 R34	Diccionario jurídico	SI	1
K5 S33	Introducción a la Psicología jurídica	NO	1
K6 H3	El concepto de derecho.	SI	4
K6 H62	Conceptos jurídicos fundamentales	SI	9
K6 F72	El derecho de una sociedad en transformación	NO	1
K6 S3	Introducción a la sociología de Max Weber	SI	16
K6 T74	El juez y la sociedad	NO	1
K7 C343	La noción de sistema en la teoría del derecho	SI	2
K7 E76	Racionalidad jurídica, moral y política	SI	2

K7 F67	Derecho e incertidumbre	SI	2
K7 F714	La filosofía del derecho	NO	1
K7 F87	Los Fines del derecho	NO	1
K7 G37	Introducción a la lógica jurídica	SI	19
K7 G38	Positivismo jurídico	SI	2
K7 G43	Moral y derecho: Polémica con Uppsala	SI	2
K7 H43	La soberanía	SI	4
K7 K2863	Principios metafísicos de la doctrina del derecho	SI	2
K7 K4	Teoría general del derecho y del estado	SI	19
K7 K423	Teoría pura del derecho	SI	6
K7 K52	Problemas de la filosofía y la pragmática del derecho	NO	2
K7 N68	El derecho como obstáculo al cambio social	SI	5
K7 R35	Introducción a la filosofía del derecho	SI	15
K7 R43	Tratado general de filosofía del derecho	NO	6
K7 S611	Las palabras de la ley.	SI	4
K7 T37	Teoría general del derecho	SI	15
K8 Y3	Teoría general del derecho	SI	8
K10 A75	Introducción al derecho	SI	2
K10 B63	Teoría del derecho	SI	27
K10 G3	Introducción al estudio del derecho	SI	34
K10 M36	Panorama de la historia universal del derecho	SI	28
K10 P8	Principios de derecho	SI	7
K10 V5	Introducción al derecho	SI	3
K10 V54	Introducción al estudio del derecho	SI	21
K11 M85	Fundamentos para la teoría general del derecho	SI	6
K11 V34	Teoría general del derecho	SI	8
K18 F5318	Derecho, lógica, matemática	SI	1
K18 N33	El derecho y las teorías éticas contemporáneas	SI	3
K21 P4	Introducción al estudio del derecho	SI	19
K21 P47	Introducción al estudio del derecho	SI	23
K21 S682	Prontuario de introducción al estudio del derecho	SI	24
K21 R42	Introducción al estudio del derecho	SI	41
K24 A76	El secreto profesional del abogado y del notario	SI	3
K24 C682	Los mandamientos del abogado	SI	5
K24 M65	Como razonan los abogados	SI	6
K27 V46	Teoría general del derecho	SI	15
K46 C37	Las costumbres y el derecho	NO	1
K50 C43	Diccionario práctico de derecho	SI	3
K50 V35	Diccionario jurídico	SI	2
K52 C36	Metodología del derecho	SI	10
K52 L372	Metodología de la ciencia del derecho	SI	10

K52.L3 N53	Diccionario del latín jurídico	SI	3
K55 M37	Introducción a la historia universal del derecho	SI	3
K55 S87	La función revolucionaria del derecho	SI	9
K65 D39	Los grandes sistemas jurídicos contemporáneos	SI	3
K65 L43	Lecciones de derecho comparado	SI	2
K75 C68	Introducción a la crítica del derecho moderno	SI	1
K75 M46	La tradición jurídica romano-canónica	SI	1
K75 R6	Compendio de derecho civil	SI	20
K77 A52	Sobre la existencia de las normas jurídicas	NO	2
K87 P475	Ensayos de informática jurídica	SI	2
K97 M42	Asentamientos humanos	NO	1
K115 C37	Lineamientos elementales de derecho penal	SI	14
K119 O76	Síntesis de derecho penal: Parte general	SI	1
K145 A512	Estudios de teoría general e historia del proceso	SI	4
K154 G38	Iniciación al derecho	SI	2
K154 G66	Compendio de historia del derecho y del estado	SI	12
K155 C37	Como se hace un proceso	NO	19
K179 A54	Derecho y razón practica	SI	2
K179 G35	Lo que todo mexicano debe saber sobre derecho	SI	3
K183 N38	Normas y actitudes normativas	SI	3
K185 D52	Diccionario de derecho procesal penal	SI	11
K213 A37	Derecho, racionalidad y comunicación social	SI	2
K213 O55	Lenguaje jurídico y realidad	SI	2
K213 R624	Razonamiento judicial y reglas	SI	2
K230.C38 M35	Manual de teoría del derecho	SI	2
K230 D4718	Derecho y filosofía	SI	2
K230 F4718	Funciones del derecho	SI	5
K230.F486 H47	Entre la revolución y la desconstrucción	SI	2
K230.H6 E7718	Estudios sobre teoría del derecho y la justicia	SI	2
K230.K45W3718	¿Qué es la teoría pura del derecho?	SI	6
K230 M45	Exploraciones normativas	SI	2
K232.S6 C6518	Razonamiento jurídico	SI	2
K232.S6 M67	Normas jurídicas y estructura del derecho	SI	2
K232.S6 T86	Positivismo critico y derecho moderno	SI	2
K235 N55	Derecho, moral y política	NO	5
K237 D53	Derecho y orden: cuatro ensayos para el análisis	SI	2
K237 R6718	El concepto de validez y otros ensayos	SI	2
K237 S3718	Lógica del derecho	SI	2
K239 H83	Diccionario de derecho romano	SI	3
K239 M3	El derecho privado romano	SI	19
K239 P4	Tratado elemental de derecho romano	SI	4

K239 V42	Derecho romano: curso de derecho privado	SI	6
K241 M67	Derecho romano	SI	11
K242 M35	Estudios de ética jurídica	SI	2
K244 C78	El concepto de derecho subjetivo	SI	2
K244 D54	Ensayos sobre justicia distributiva	SI	2
K253 D52	Diccionario jurídico mexicano	SI	4
K255 B37	Los recursos y la organización judicial en materia civil	NO	1
K289 S33	Interpretación del derecho y crítica jurídica	SI	2
K294 I57	Interpretación jurídica y decisión judicial	SI	2
K331 B6318	El problema del positivismo jurídico	SI	4
K332 S68	Positivismo jurídico, democracia y derechos humanos	SI	5
K339 C35	Racionalidad y eficiencia del derecho	SI	2
K339 C72	Cuestiones fundamentales de la teoría pura del derecho	SI	2
K339.K443 L37	Derecho poder y dominio	SI	2
K339 K4518	Contribuciones a la teoría para el derecho	SI	6
K339 K453	La teoría pura del derecho	SI	2
K372 H3418	Facticidad y validez sobre el derecho y el Estado	SI	3
K372 L3818	Sociología y jurisprudencia	SI	2
K415 B53	Teoría general de los derechos humanos	SI	1
K460 R65	Filosofía del derecho	SI	3
K487.E3 C6618	Derecho y economía	SI	4
K487.E3 R64	Introducción al análisis económico del derecho	SI	5
K579.L5 L37	El concepto de responsabilidad	SI	2
K583 S57	Sistemas jurídicos contemporáneos	NO	4
K623 C66	Compendio de términos de derecho civil	SI	3
K623 D53	Diccionario de derecho civil y de la familia	SI	5
K923 O34	La demanda por daño moral	SI	5
K1030 M63	Modelos de contratos internacionales	SI	1
K1705.4 B37	Conceptos básicos del derecho del trabajo	SI	9
K2400 A73	Arbitraje comercial internacional	SI	2
K3150 M37	Fundamentos de derecho público	SI	12
K3165 A75	Del estado y su derecho: Estudios jurídicos	SI	9
K3165 C35	Derecho constitucional	SI	1
K3175 A48	Sobre la derogación: ensayo de dinámica jurídica	SI	2
K3175 S38	Cuestiones lógicas en la derogación de las normas	SI	2
K3238.31948 C37	Dignidad frente a barbarie	SI	5
K3242 I5418	Pueblos indígenas, derechos humanos e interdependencia	SI	3
K3242 R6818	Derecho de las minorías y de los pueblos autóctonos	SI	5
K3293 D47	Derecho y legislación electoral	SI	5
K3400 H43	La hechura de las políticas	SI	5
K3400 E77	El estudio de las políticas públicas	SI	1

K3611.E95 P47	Eutanasia: ¿piedad? ¿Delito?	SI	3
K5015.4 B84	Manual de derecho penal internacional	SI	3
K8252 G87	Esquema fundamental del derecho mexicano	SI	12

SUBCLASE KB

Clasificación	Título	Dispon ible	Total Ejempl ares
K5015.4 B84	Introducción al derecho	SI	14
K8252 G87	Une introduction critique au droit	SI	1

SUBCLASE KF

Clasificación	Título	Dispon ible	Total Ejempl ares
KF220 A73	Great trials in American history : civil war to the present	SI	2
KF6628.C32 L68	Resolución de disputas binacionales según los términos del capítulo 19 del acuerdo de libre comercio entre Canadá y Estados Unidos	SI	2
KF6628.C32 N68	El TLC de Norteamérica y la persistente incertidumbre	SI	6
KF6628.C32 T73	El TLC una introducción	SI	3
KF8915 B3518	El abogado litigante	SI	5

SUBCLASE KGF

Clasificación	Título	Dispon ible	Total Ejempl ares s
KGF5402 A38	Legislación penal procesal	SI	10
KGF5402 G37	El sistema penal mexicano	SI	10
KGF5402 M36	Personalidad del delincuente	SI	6
KGF5514 I75	Análisis lógico de los delitos contra la vida	SI	14
KGF5528 O76	Delitos contra la salud	SI	5
KGF5600 P39	Delitos contra el patrimonio	SI	8
KGF7611.A3119 28 A77	Código civil para el Distrito Federal	SI	2
KGF7632 A28	Código de procedimientos civiles para el Distrito Federal	SI	4
KGF7690.A3119	Código penal para el Distrito Federal comentado	SI	1

31 D53			
--------	--	--	--

SUBCLASE KHA

Clasificación	Título	Disponible	Total Ejemplares
KHA1308 Z34	Manual práctico	SI	3
KHA4370 N47	Derecho de la información, deberes y responsabilidades	NO	1

SUBCLASE KKT

Clasificación	Título	Disponible	Ejemplares
KKT440 C37	Nuevas lecciones de teoría del derecho	SI	2
KKT444 P43	Ética, poder y derecho	SI	2
KKT717 P38	Elementos de derecho hipotecario	SI	3
KKT2070 C38	Introducción al derecho internacional	SI	2
KKT5510 B85	La ciencia del derecho penal	SI	3

SUBCLASE KZ

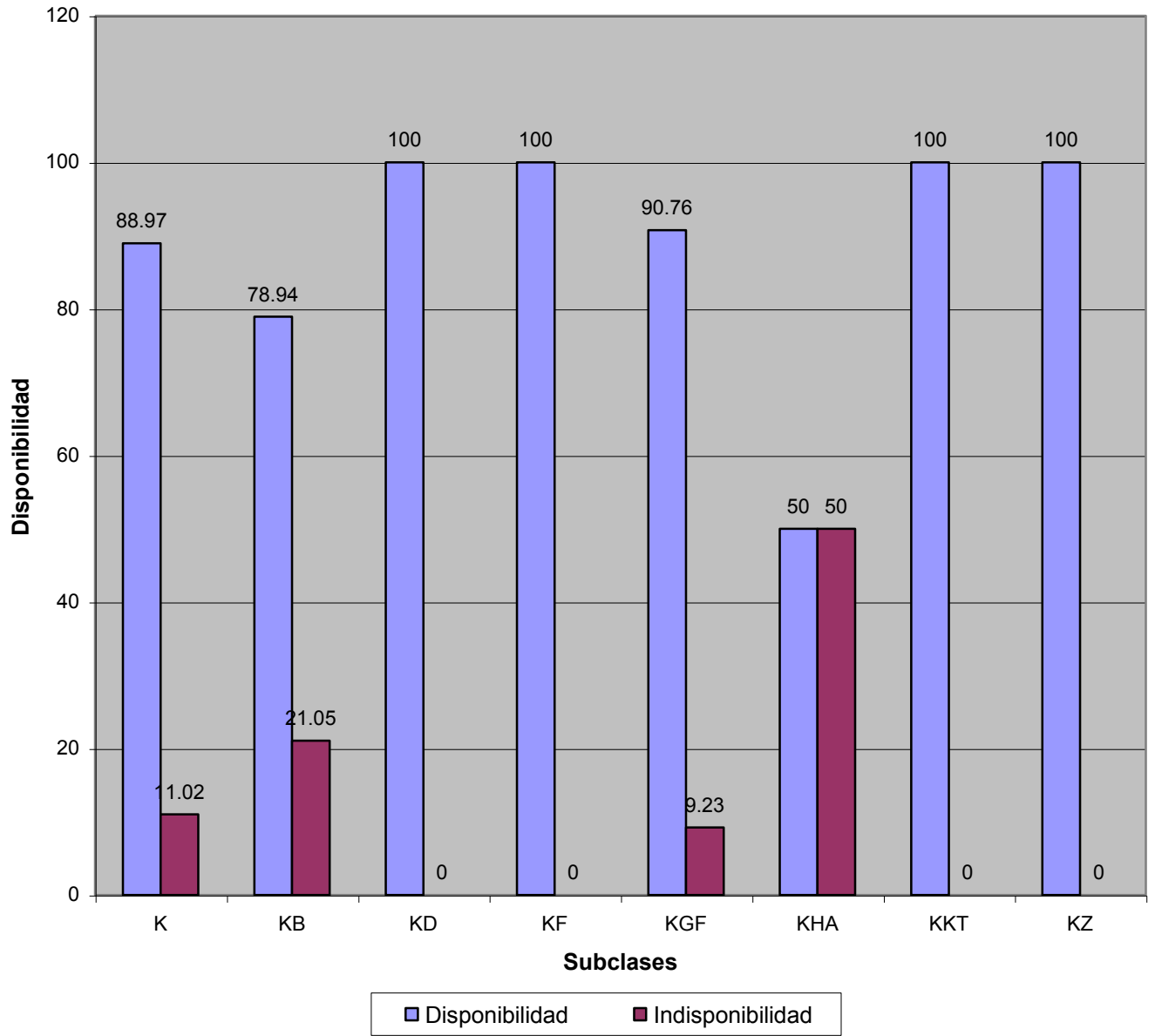
Clasificación	Título	Disponible	Total Ejemplares
KZ1161 D53	Diccionario de derecho internacional	SI	2
KZ3400 O73	El derecho internacional como ordenamiento jurídico	SI	3

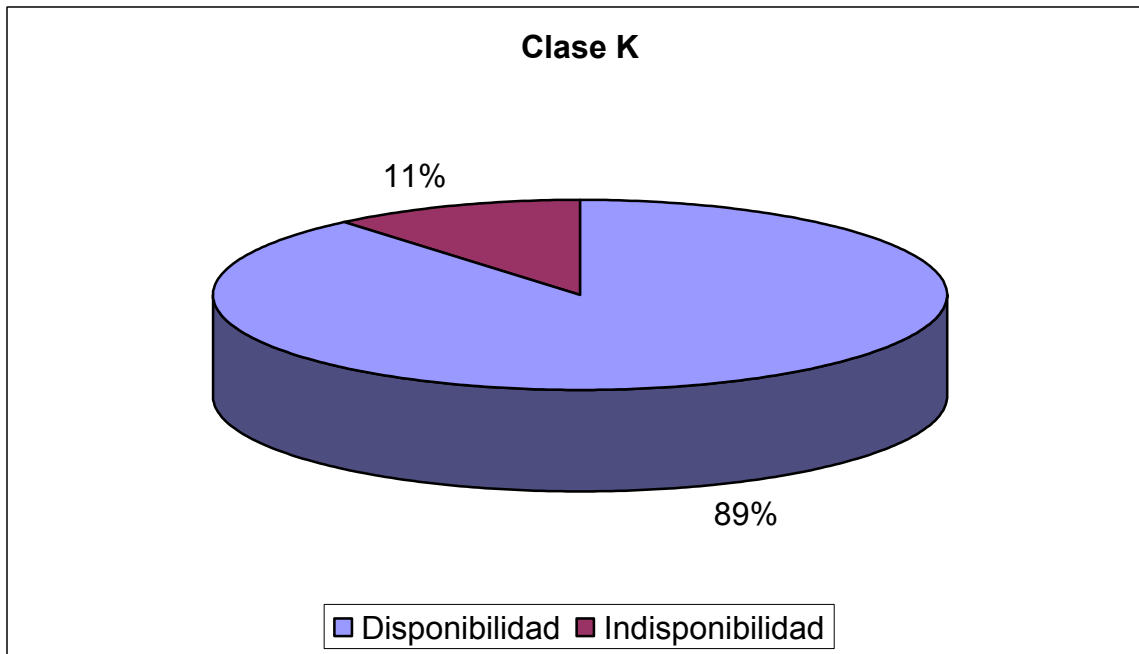
3.4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Clasificación	Total	Disponibles	Indisponibles	% Disponibilidad	% Indisponibilidad
K	136	121	15	88.97	11.02
KB	38	30	8	78.94	21.05

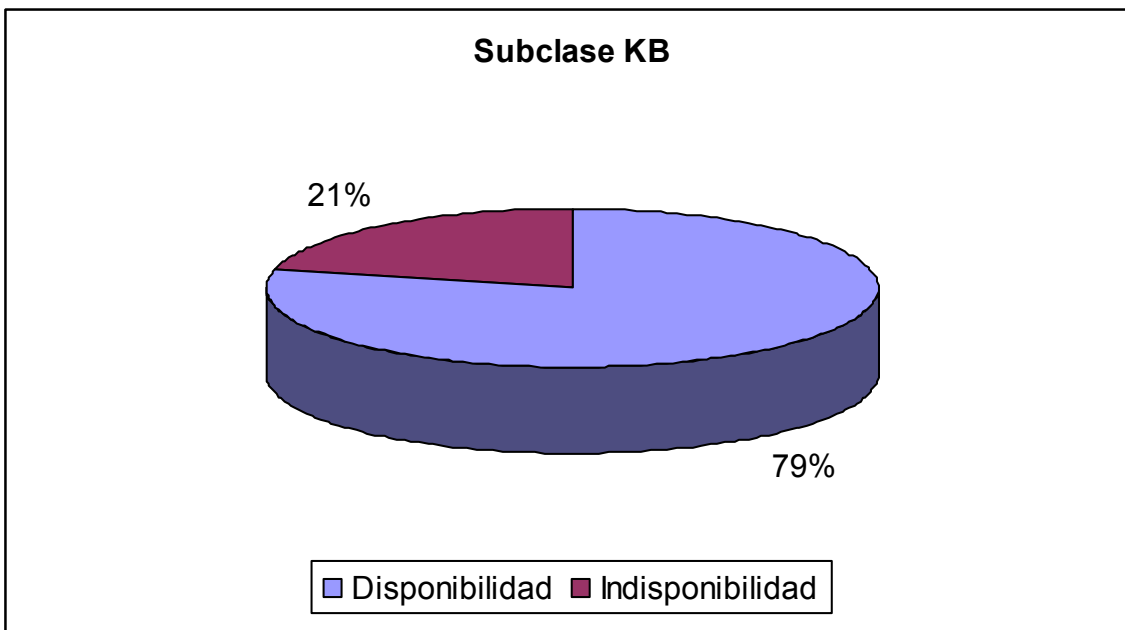
KD	2	2	0	100	0
KF	5	5	0	100	0
KGF	65	59	6	90.76	9.23
KHA	2	1	1	50	50
KKT	6	6	0	100	0
KZ	2	2	0	100	0
	256	226	30	88.28	11.71

Disponibilidad en Estantería

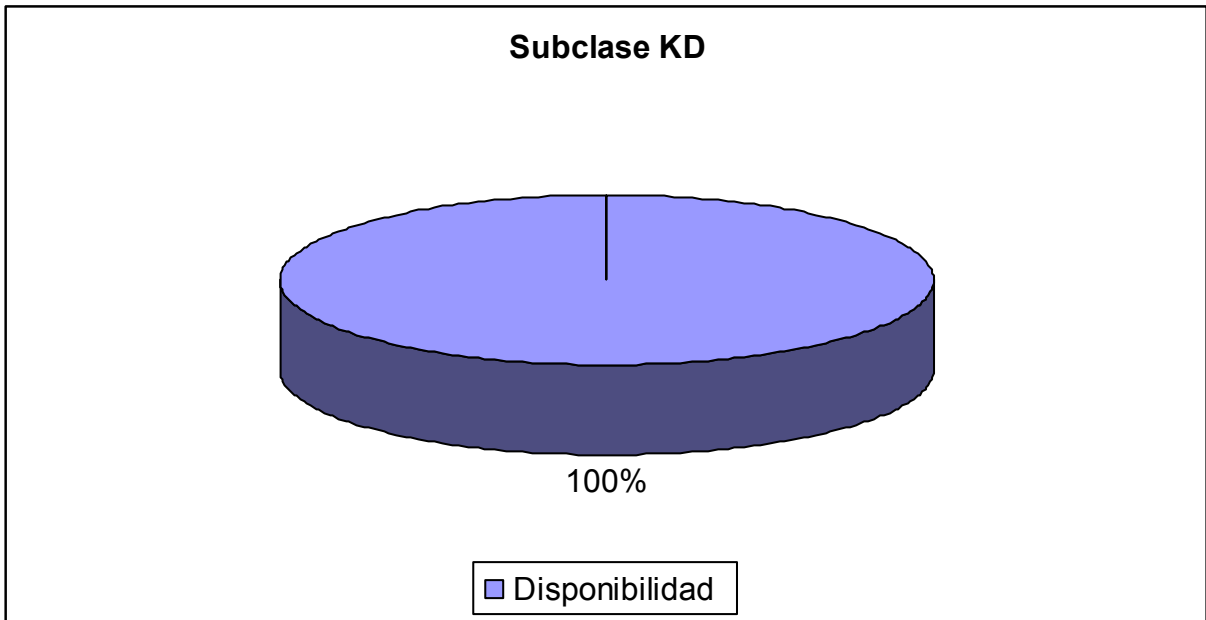




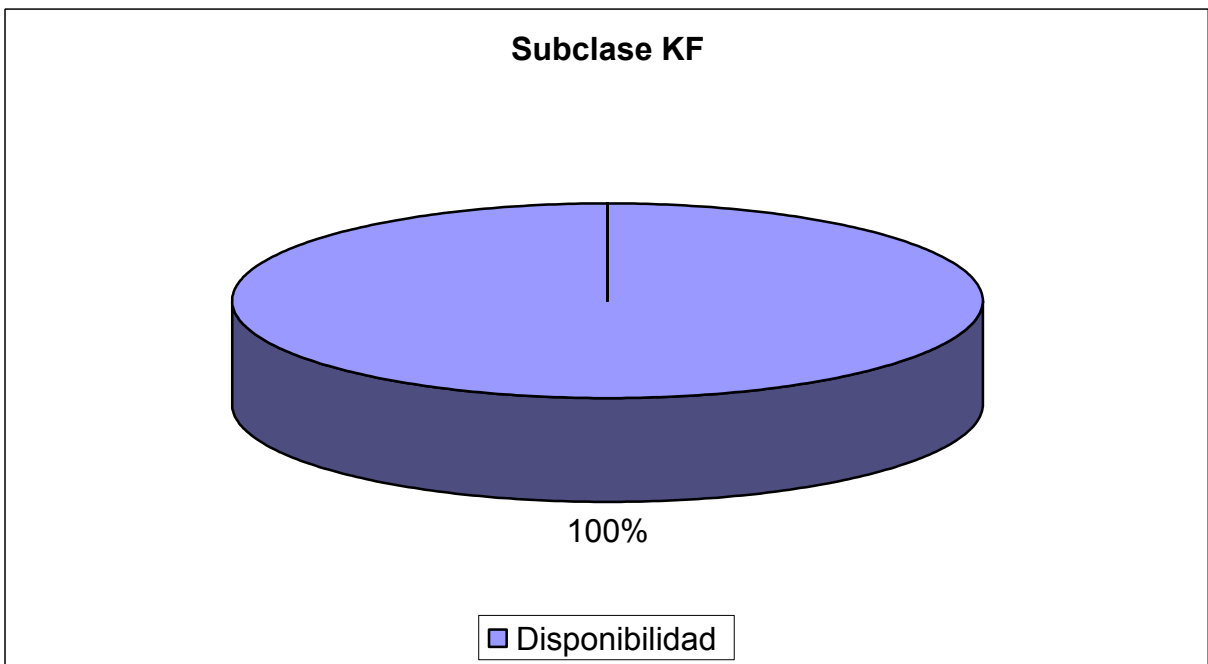
En esta clase se tienen registrados 136 títulos en el catálogo, de los cuales se hallaron en estantería 121 títulos que representa el 89% de materiales disponibles.



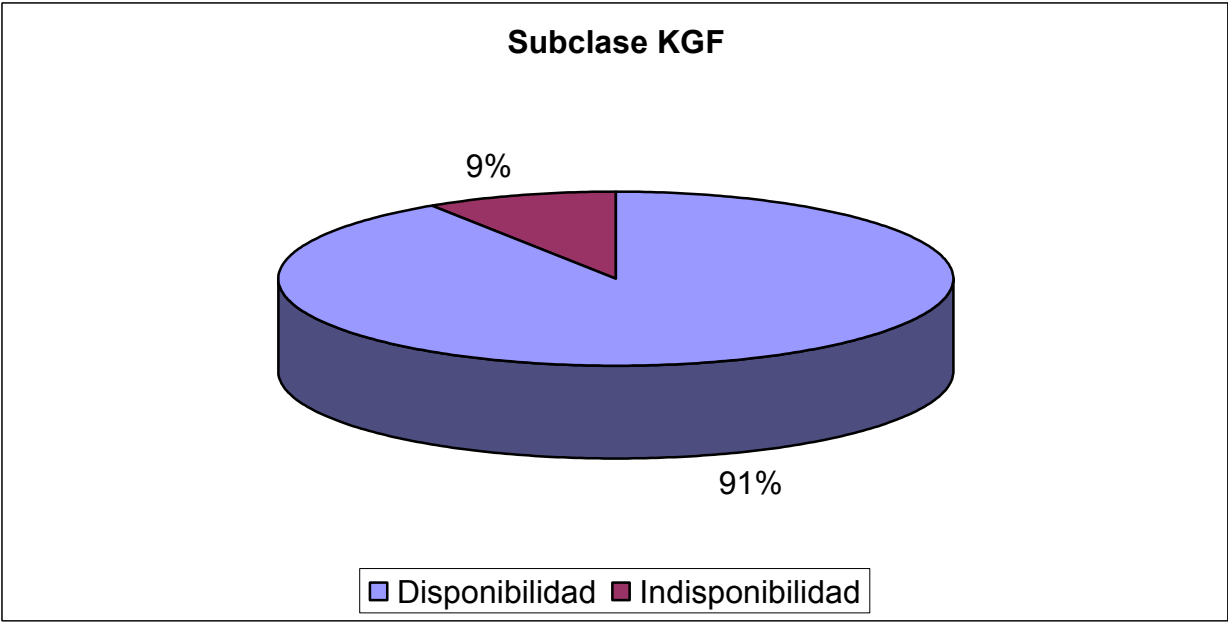
En esta clase se compone de 38 títulos, de los cuales se hallaron 30 títulos, representando el 79% del material disponible en estantería, observándose un elevado porcentaje de existencia.



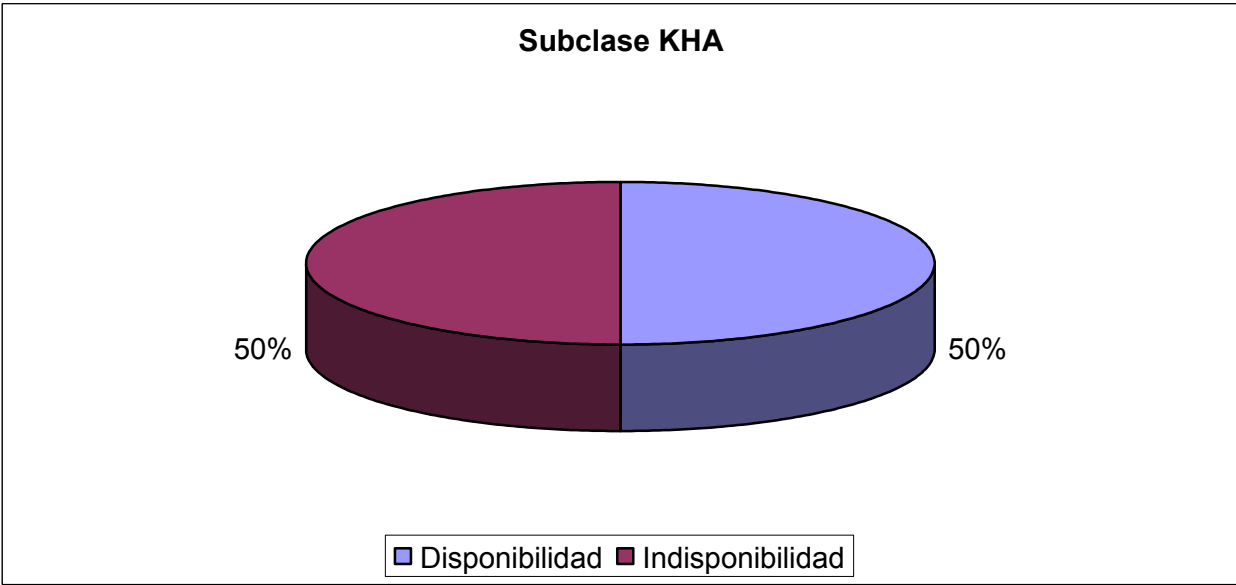
En esta subclase se tienen registrados 2 títulos y los cuales se hallaron en estantería. Esto representa el 100% de la disponibilidad en estantería.



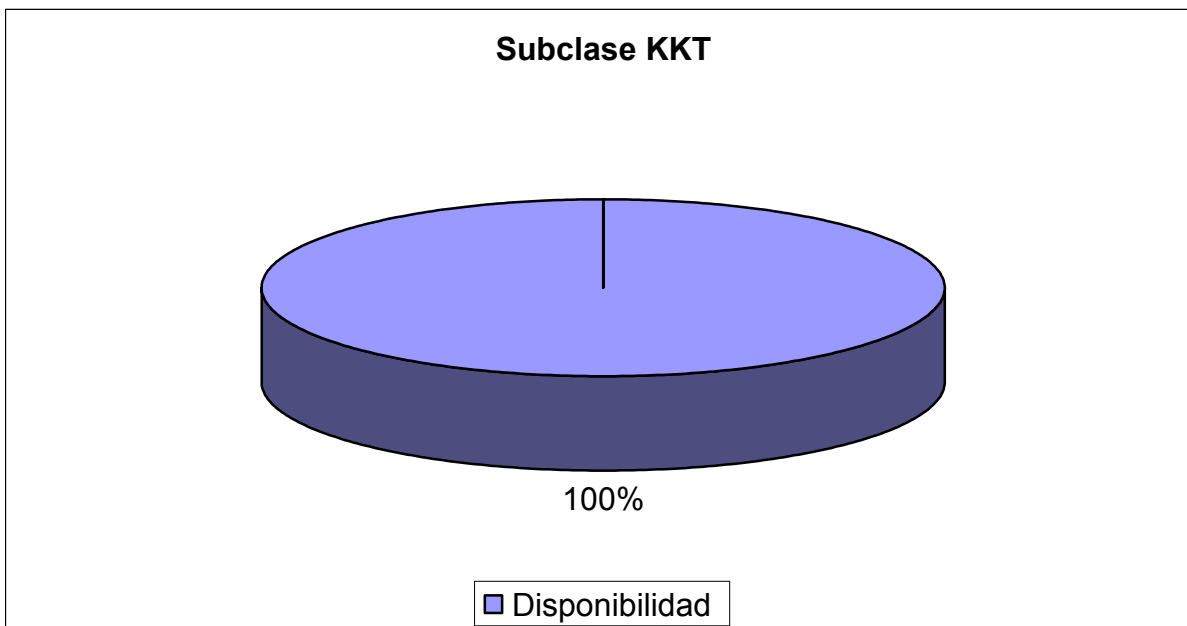
En esta subclase se descubrieron 5 títulos en el catálogo y todos estaban disponibles en estantería, representando el 100% de éxito en la búsqueda.



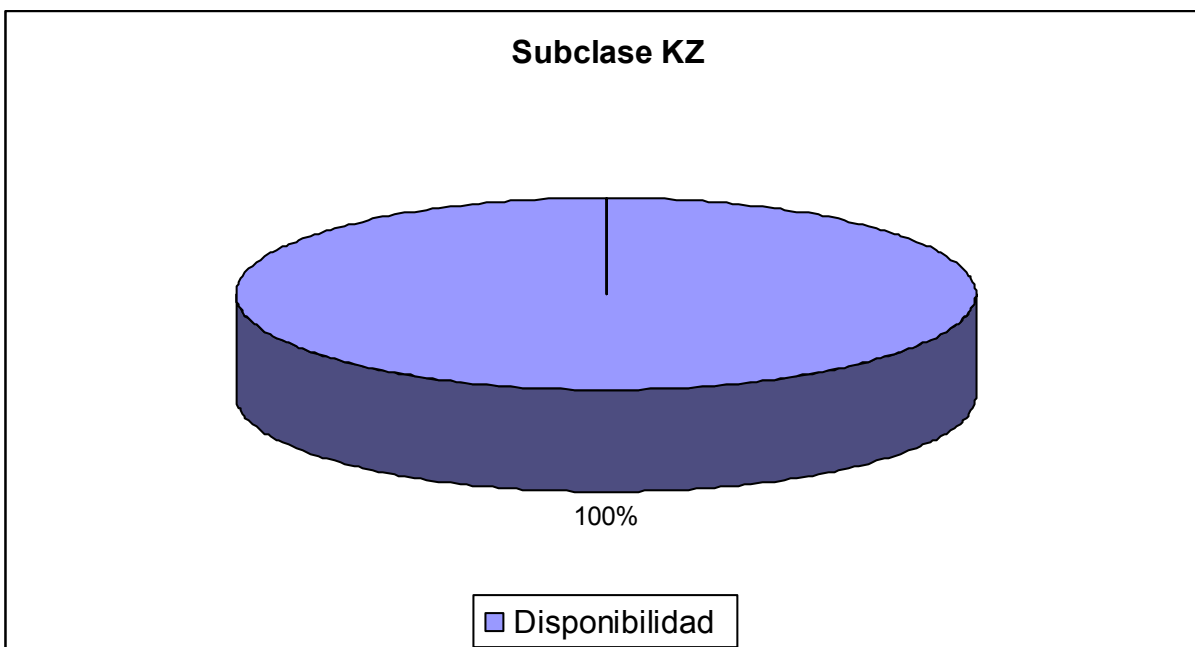
Esta subclase tiene asignada 65 títulos, y de los cuales se hallaron 59 de ellos, esta cantidad representa el 91% de títulos disponibles en estantería.



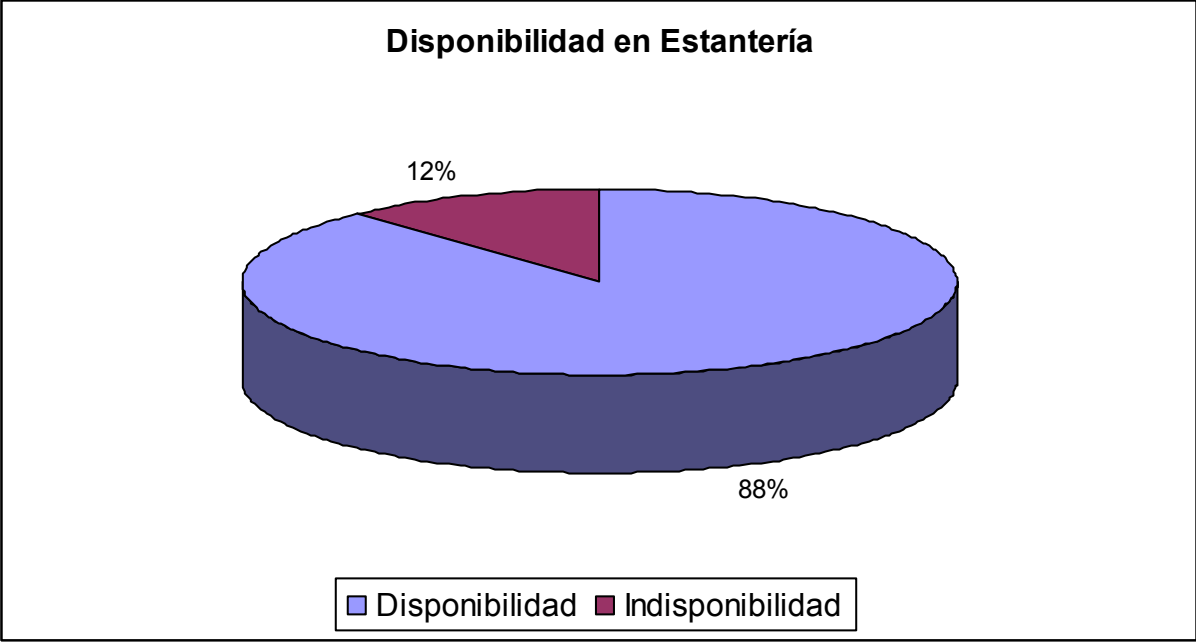
Esta subclase tiene asignados 2 títulos. En ella se halló la particularidad de igualdad entre disponibilidad e indisponibilidad en estantería, con el 50% respectivamente.



En esta subclase se hallaron disponibles 6 títulos registrados en el catálogo. Durante la investigación se hallaron todos los títulos por lo que se consiguió el 100% de disponibilidad en estantería



En esta subclase tiene asignados únicamente 2 títulos los cuales se fueron encontrados en estantería. Esto representa el 100% de la disponibilidad en estantería.



Finalmente observamos que de los 256 títulos que conforman la colección de Derecho se hallaron disponibles en estantería 226 títulos, que representa el 88% contra el 12% de títulos no encontrados en estantería.

CONCLUSIONES

Es cierto que las bibliotecas universitarias no pueden poseer todo el material bibliográfico que sus usuarios requieren, pues las condiciones económicas y de espacio hacen imposible esta tarea. Sin embargo, es fundamental que las bibliotecas cubran las necesidades de cada materia al contar con la bibliografía básica marcada en los temarios o programas de estudio.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta investigación y el comportamiento observado en la muestra, podemos decir que la disponibilidad documental de la colección de la biblioteca del CCH Vallejo es adecuada. Sin embargo, no podemos decir que este exenta de problemas. Durante la investigación se observó que un problema común en la biblioteca del CCH Vallejo de la UNAM por el cual no están disponibles algunos materiales es el mal intercalado del material, este hecho se debe a que son los alumnos, por política de la biblioteca y no el personal bibliotecario quienes colocan los libros en la estantería. Esa práctica es muy común en las bibliotecas de los CCH, a diferencia de las bibliotecas de educación superior donde es el personal quien periódicamente intercala el material usado por los usuarios en su lugar correspondiente.

También se observó que la biblioteca del plantel Vallejo cuenta con al menos tres carritos para depositar el material desocupado, los cuales estaban arrumbados en uno de los pasillos de la sala general. Otro hecho visto fue la carencia de ejemplares de reserva. La existencia de este material, sumado a la correcta intercalación, garantizaría la disponibilidad en estantería y consecuentemente se evitaría la afectación a los servicios de préstamo interno y externo.

Para remediar las fallas detectadas durante la investigación se sugiere en primer término el establecimiento de ejemplares de reserva en todos los títulos existentes de la colección de derecho.

En segundo término, implementar la tarea de intercalado del material al personal de la biblioteca, estableciendo periodos de tiempo durante la jornada laboral para colocar en su sitio el material usado y establecer puntos estratégicos dentro de la biblioteca en los cuales los usuarios depositen el material desocupado.

Además, se realizó un comparativo con la bibliografía básica del temario de la asignatura de derecho contra el listado obtenido del catálogo de la biblioteca del plantel. De los veinticuatro títulos señalados en la bibliografía básica, solamente dos coincidieron. Lo anterior refleja la falta de comunicación y coordinación entre las autoridades de la biblioteca y el personal docente para mantener actualizada la colección de acuerdo a los requerimientos de los planes de estudio vigentes.

Finalmente, podemos darnos cuenta que la ausencia de material tiene consecuencias negativas inmediatas en la prestación de un servicio. En primera instancia, la ausencia del material perjudica el servicio de préstamo, tanto interno como externo, afecta a la recuperación de información y el esfuerzo de búsqueda por parte del usuario. Sin duda, la evaluación es una herramienta importante para resolver problemáticas generales o específicas de cualquier institución. La evaluación es el camino hacia el perfeccionamiento y desarrollo institucional.

OBRAS CONSULTADAS

Agenda Estadística 2005. México: UNAM, Dirección General de Planeación.

Amaya Ramírez, Miguel Ángel (2008). Criterios para evaluar colecciones y servicios en ambientes digitales. Tesis de Maestría en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Buonocore, Domingo (1976). Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2ª ed. Buenos Aires: Marymar.

Busha, Charles H. (1990). Métodos de investigación en bibliotecología: técnicas e interpretación. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Carbajal Velázquez, Alejandro (2005). Evaluación de la calidad en el servicio de préstamo de la biblioteca del CCH Azcapotzalco. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Didriksson Takayanagui, Axel (1978). Reforma educativa y descentralización de la educación media y superior en México (1971-1976). Tesis de Licenciatura en Sociología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Funciones del Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (Siladin). [En Línea] Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/ssaa/siladin/> [2009, 12 de septiembre].

Fuentes, Juan José (1999). Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. [Gijón, Asturias]: Trea.

García Ejarque, Luis (2000). Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Gijón, Asturias: Trea.

Garza Mercado, Ario (1977). Función y forma de la biblioteca universitaria. México: El Colegio de México.

Lancaster, Frederick Wilfrid (1983). Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Lancaster, Frederick Wilfrid, (1996). Evaluación de la biblioteca. Madrid: Anabad.

López Yepes, José (c2002). Manual de ciencias de la documentación. Madrid: Pirámide.

Martínez de Sousa, José (1993). Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a la archivística, bibliofilia, bibliografía. 2a ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez : Pirámide.

Martínez Vargas, Nancy Martina (2004). El Colegio de Ciencias y Humanidades. Contexto socio-político que explica su surgimiento. Tesina de Licenciatura en Sociología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Massísimo Sánchez de Boado, Ángel (2002). Evaluaciones de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la Colección. Anales de Documentación [en línea] No. 5. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2111/2101> [2009, 10 de junio].

Massísimo Sánchez de Boado, Ángel (2004). Evaluaciones de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias (II). Métodos basados en el estudio de la Colección. Anales de Documentación [en línea] No. 7. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/1641/1691> [2009, 17 de junio].

Modelo Educativo del Colegio de Ciencias y Humanidades. [En línea]. Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/modelo.php> [2009, 04 de junio]

Negrete Gutiérrez, María del Carmen (2003). El desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen (1988). La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

(1971) Nuevas dotaciones de libros a las bibliotecas del CCH y de la E.N.P. Gaceta UNAM, tercera época, 3 (21), 1

Orera Orera, Luisa (1996). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.

Orera Orera, Luisa (2005). La biblioteca universitaria : Análisis en su entorno híbrido. Madrid: Síntesis.

Pagaza García, Rafael (1989). Manuales para obtener indicadores como apoyo a la evaluación de servicios bibliotecarios en instituciones de educación superior. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas: ANUIES.

(1971). ¿Qué es el Colegio de Ciencias y Humanidades? Gaceta UNAM, tercera época, 3 (36), 1.

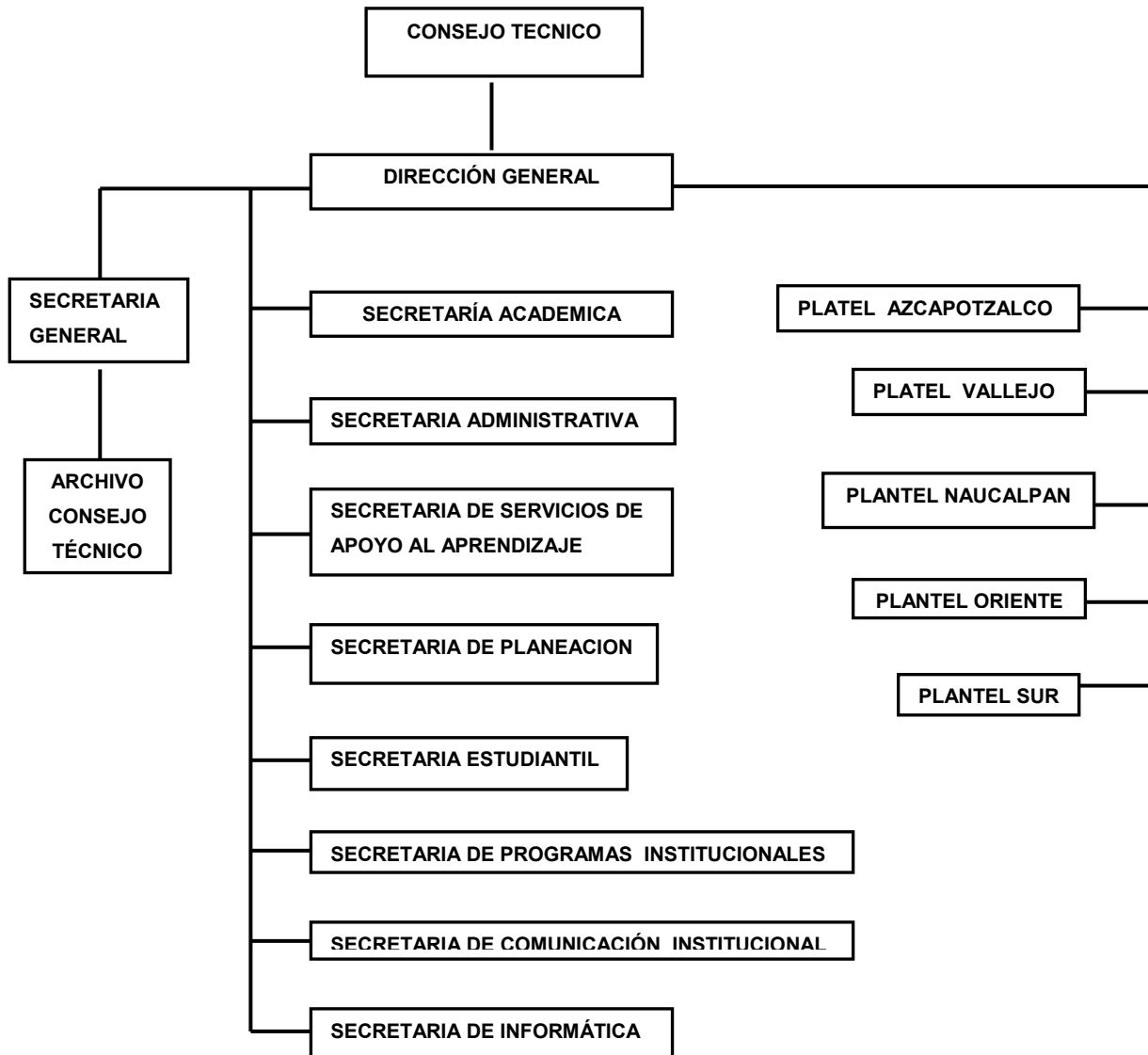
Reglamento de la biblioteca del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo. [En línea]. Disponible en: <http://www.cch-vallejo.unam.mx/escuela/biblioteca/reglamento> [2009, 04 de junio]

Stufflebean, Daniel (1987). Evaluación sistemática: Guía técnica y práctica. Barcelona: Paidós.

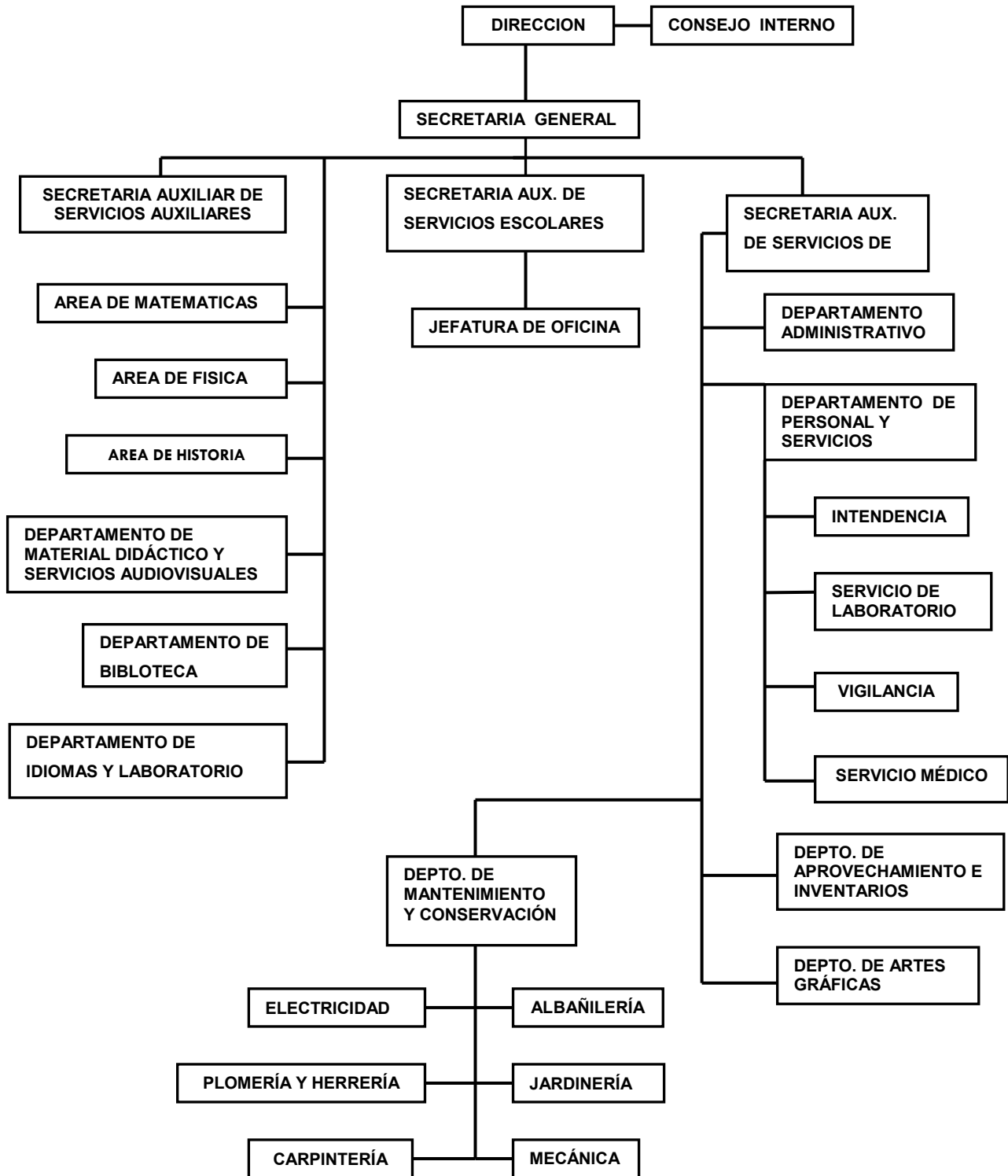
Tapia Peralta, Elsa Imelda (2003). Guía de la biblioteca del CCH plantel Vallejo y su reglamento. México: El Autor. Informe Académico de Licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

ANEXOS

ORGANIGRAMA GENERAL DEL CCH



ORGANIGRAMA DEL CCH VALLEJO



Universidad Nacional Autónoma de México

Colegio de Ciencias y Humanidades

Derecho I y II

Área Histórico-Social

BIBLIOGRAFÍA

DERECHO I

Atienza, Manuel (2001). El sentido del derecho. Barcelona: Ariel

Cuadra, Héctor (1971). La proyección internacional de los derechos humanos. México: UNAM.

Carbonell, Miguel, y Vázquez, Rodolfo (2001). Estado constitucional y Globalización. México: Porrúa.

Díaz Müller, Luis T. Coordinador (2003). Globalización y derechos humanos. UNAM: Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Fernández Galiano, Antonio y García Garrido, Manuel (2001). Iniciación al Derecho. Madrid: Universitas.

Latorre, Ángel (1971). Introducción al derecho. Barcelona: Ariel.

Margadant F., Guillermo 1983, Panorama de la historia universal del derecho, Grupo Editorial Miguel Ángel Porrúa, México,.

Rojina Villegas, Rafael (2001). Derecho civil. México: Porrúa.

Sirvent Gutiérrez, Consuelo (2002). Sistemas jurídicos contemporáneos. México: Porrúa.

DERECHO II

Bensunsán, Graciela y García, Carlos (1989). Modernidad y legislación laboral. México: UAM.

Castellanos Tena, Fernando (1996). Lineamientos de derecho penal. México: Porrúa.

De Buen Nestor. La Decadencia del contrato. México: Porrúa.

De Buen, Nestor (2003). Derecho del trabajo. México: Porrúa.

Rifkin, Jeremy (1999). Fin del trabajo, Nuevas tecnologías contrapuestas de trabajo. México: Paidós.

Rojina Villegas, Rafael, Derecho civil, Editorial Porrúa, México, 2001.

Talasa, Antonio (coordinador) (2000). Trabajo, derechos sociales y globalización. Madrid: Ediciones S. L.

Vidal, Marciano (2001). Para orientar la familia post moderna. Pamplona: Verbo Divino.

LEGISLACIÓN ACTUALIZADA

Código Civil Federal.

Código Civil para el Distrito Federal.

Código Penal Federal.

Código Penal para el Distrito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

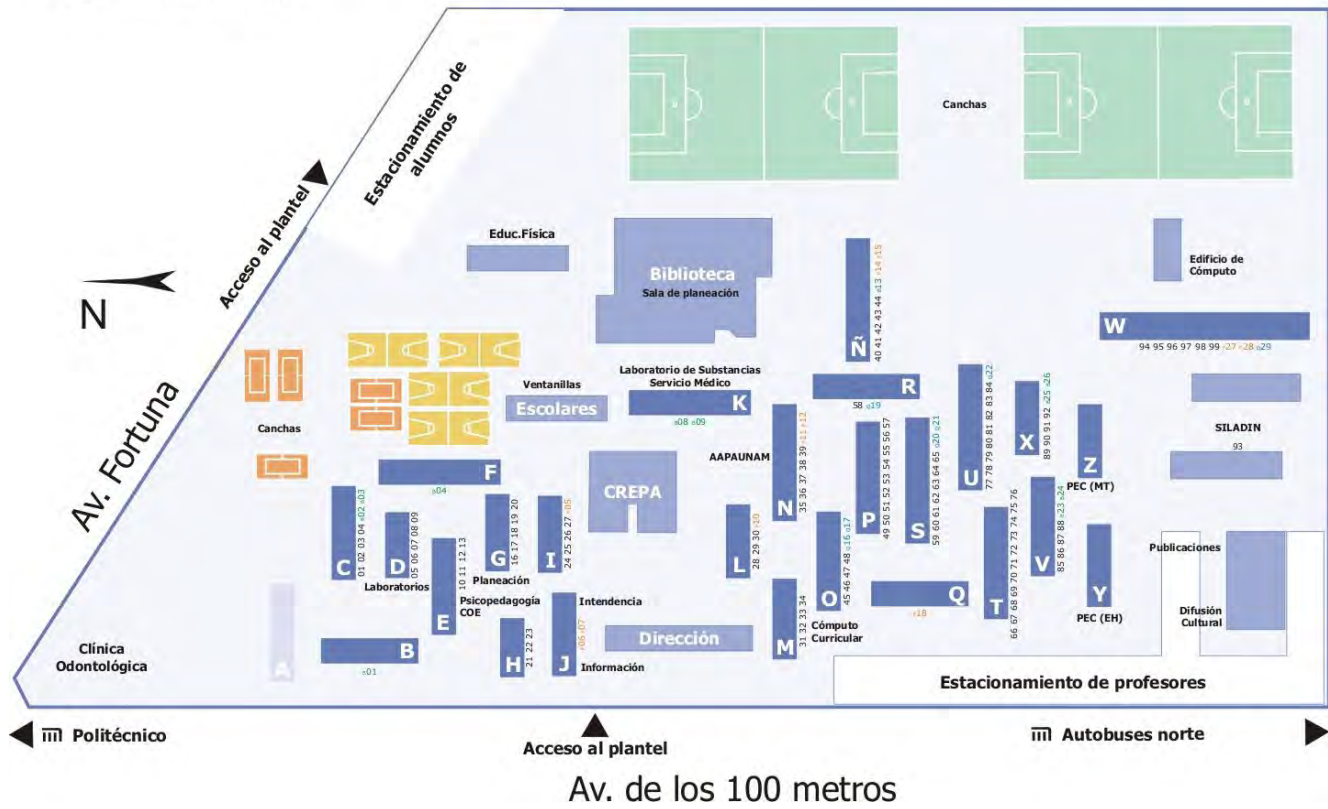
Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal.

Ley Federal del Trabajo.

Páginas Web: De la Cámara de Diputados, Asamblea Legislativa del Distrito Federal o infoley.



Tomada de: <http://www.flickr.com/photos/hidekicch/527008806/> [04/06/09]



Mapa del plantel

Tomado de: <http://www.cch-vallejo.unam.mx/Escuela/mapa.aspx> [04/06/09]