

**Nombre:** Títulos de publicaciones periódicas y seriadas en las áreas donde exista doctorado.

**Tipo de indicador:** De insumo.

**Definición:** Indicador que mide el número de títulos de revista que suscribe la biblioteca para cada uno de los doctorados.

**Objetivo:** Disponer de un número adecuado de publicaciones periódicas y seriadas por área según el doctorado.

**Cálculo:** =Número de títulos de publicaciones periódicas y seriadas especializadas por cada doctorado.

**Nombre:** Bases de datos.

**Tipo de indicador:** De insumo.

**Definición:** Indicador que mide la cantidad de bases de datos suscritas para cada una de las áreas académicas con que cuenta la institución.

**Objetivo:** Disponer de un número adecuado de bases de datos que responda a las necesidades académicas.

**Cálculo:** =Número de bases de datos especializadas en el área y número de bases de datos multidisciplinarias.

### 3.4 Procesamiento técnico del material bibliográfico

Conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento en el catálogo público y organizarlo físicamente en la estantería.

#### Aspectos a evaluar

- La biblioteca debe procesar técnicamente (catalogar y clasificar) los recursos bibliográficos, cualquiera que sea su soporte físico.
- Adoptar un formato internacional para registros bibliográficos e intercambio de información y uso de protocolos de comunicación.
- La biblioteca debe utilizar:

- Reglas de catalogación angloamericanas mínimo en el nivel 3.
- Utilizar un sistema de clasificación internacional (Decimal Dewey, Library of Congress, National Library of Medicine, entre otros).
- Tesauros especializados.
- Formato MARC 21, que facilite el intercambio de registros normalizados.
- Un control de autoridades de autores materias y series.

## Estándares

**Número de títulos procesados:** Mínimo 25 títulos procesados por día por un profesional.

**Tiempo de procesamiento:** El 100% del material adquirido por compra deberá estar a disposición de los usuarios en una semana, contado a partir de la fecha de recibo.

**Tiempo de procesamiento:** El 100% del material adquirido por canje y donación deberá estar a disposición de los usuarios en un mes, contado a partir de la fecha de recibo.

## Indicadores

**Nombre:** Número de títulos procesados por profesional.

**Tipo de indicador:** De insumo.

**Definición:** Indicador que mide la cantidad de títulos que procesa cada profesional en un tiempo determinado.

**Objetivo:** Conocer el rendimiento diario de los profesionales dedicados al procesamiento técnico.

**Cálculo:** = (Número de títulos procesados / Número de profesionales dedicados al procesamiento técnico) X 100%.

**Nombre:** Número de títulos procesados por tipo de material y forma de adquisición.

**Tipo de indicador:** De insumo.

**Definición:** Indicador que mide el tiempo en que el material está disponible en colección, contado desde el momento en que es recibido en la biblioteca.

**Objetivo:** Lograr que el 100% del material bibliográfico

adquirido por compra, canje y donación sea procesado técnicamente en un periodo determinado.

**Cálculo:** = (Número de títulos procesados en un periodo determinado / Número. de títulos recibidos en el mismo periodo ) 100%.

\*Nota: Este indicador se debe aplicar por tipo de material y por forma de adquisición.

## 4. SERVICIOS

La Biblioteca debe prestar servicios apropiados a los requerimientos de información de sus usuarios, teniendo en cuenta en el momento de su definición y diseño las siguientes clasificaciones, que operan para las diferentes instituciones de educación superior:

### **Tipo de programa que ofrece la institución:**

- Presencial exclusivamente.
- A distancia.
- Presencial y a distancia.

### **Nivel de los programas ofrecidos:**

- Pre-grado.
- Especialización.
- Maestría.
- Doctorado.
- Extensión.

### **Tipos de usuarios :**

- Alumnos.
- Profesores.
- Investigadores.
- Personal administrativo.
- Egresados.
- Usuarios externos.

La biblioteca como un centro activo de investigación e información en diferentes disciplinas facilita el acceso a las variadas fuentes del conocimiento a través de los servicios que ofrece a la comunidad académica.

Los servicios se organizan para satisfacer las necesidades de información y de actualización de los alumnos, utilizando los recursos con que cuenta: colecciones locales y virtuales, infraestructura física y tecnológica.

Algunos de los principales servicios de la biblioteca universitaria son:

#### **4.1 Consulta en sala:**

Acción y efecto de leer, investigar y/o consultar datos, definiciones, descripción y orientación sobre temas, autores u otros asuntos en las obras científicas o literarias.

#### **4.2 Referencia:**

Servicio de ayuda a los alumnos, con objeto de que los mismos puedan aprovechar racional y metódicamente los recursos y servicios que se ofrecen. Este servicio se presta a partir de los recursos bibliográficos propios de la Biblioteca y a través de acceso a Internet, catálogos de otras bibliotecas y bases de datos.

#### **4.3 Préstamo externo:**

Servicio que facilita al usuario un número de documentos que pueda llevar por un periodo determinado.

#### **4.4 Préstamo interbibliotecario:**

Préstamo de parte de la colección bibliográfica entre dos o más bibliotecas.

#### **4.5 Diseminación selectiva de información-dsi:**

Servicio diseñado para actualizar oportunamente al investigador de acuerdo con su perfil de interés.

#### **4.6 Conmutación bibliográfica:**

Búsqueda, localización, obtención y suministro de artículos de revistas y capítulos de libros, entre otros, a nivel local, nacional e internacional.

#### **4.7 Formación de usuarios:**

Programa de capacitación permanente para los alumnos que se incorporan a la educación superior, para los profesores y demás miembros de la comunidad académica.

#### **4.8 Bibliografías:**

Se refiere a la elaboración y consecución de referencias

bibliográficas sobre temas específicos a solicitud del usuario.

### **Aspectos a evaluar**

- Acceso a sus instalaciones, colecciones y servicios.
- Disponibilidad de recursos, productos y servicios de información, que cubran en forma equitativa las necesidades básicas de información de los usuarios.
- Satisfacción de los usuarios a través de la aplicación de entrevistas, encuestas u otro medio de medición.
- Formación en el manejo y aprovechamiento de los recursos y servicios con el fin de generar destrezas y habilidades en el uso de información de los alumnos y profesores.
- Catálogo automatizado que permita la consulta desde puntos remotos.
- Disponibilidad de un horario de atención de acuerdo con las modalidades educativas y el periodo lectivo de la institución.
- Reglamento para los usuarios sobre el uso y manejo de las colecciones bibliográficas, los recursos y los servicios.
- Divulgación de los recursos, servicios y productos que ofrece la biblioteca a través de medios disponibles como guías impresas, videos, página web, correo electrónico y boletines electrónicos, entre otros.
- Convenios y programas cooperativos para compartir información: préstamo interbibliotecario y conmutación bibliográfica, entre otros.

## Estándares

### **Uso de la Biblioteca**

**Horario:** La biblioteca debe mantener, como mínimo, un horario de atención diaria en jornada continua de 12 horas de lunes a sábado.

**Nivel de consultas de la bibliografía básica al año:** El 80% de la bibliografía básica debe ser consultada por lo menos una vez al año.

**Consulta de la colección:** 80% de la colección total debe ser consultada por lo menos una vez por año.

### **Préstamo de material bibliográfico**

**Préstamo externos por alumno:** un préstamo por alumno dentro de cada periodo académico.

**Préstamo Interbibliotecario:** el 80% de los documentos requeridos a otras instituciones deben ser préstamos exitosos.

### **Formación de usuarios**

**Porcentaje de alumnos nuevos que reciben la inducción:** El 100% de los nuevos alumnos deben recibir inducción.

**Oportunidad en la inducción:** El 50% de los nuevos alumnos deben recibir inducción en las 3 primeras semanas del periodo.

**Capacitación formal sobre búsqueda y recuperación de información:** El 100% de los profesores debe recibir el curso de capacitación especializada.

## Indicadores

### **Uso de la biblioteca**

**Nombre:** Nivel de consulta de la bibliografía básica al año.

**Tipo de indicador:** De calidad.

**Definición:** Indicador que mide el número de consultas realizadas a la bibliografía básica por tipo de material en un tiempo determinado.

**Objetivo:** Determinar por tipo de material los niveles de uso de la bibliografía básica (libros, audiovisuales, tesis, bases de datos, entre otros). Para el caso de las publicaciones periódicas y seriadas el análisis de la consulta, se mide por el número de consultas por cada título y no por las consultas realizadas a cada fascículo de un título.

**Cálculo:** = (Total de consultas de bibliografía básica por programa académico en el período / Total títulos de la bibliografía básica por programa académico) \*100%.

\*Nota: Este indicador se debe aplicar por tipo de material y por tipo de colección.

**Nombre:** Consulta de la colección.

**Tipo De Indicador:** De uso.

**Definición:** Indicador que mide el porcentaje de consulta de volúmenes de la colección durante un periodo determinado.

**Objetivo:** Conocer el porcentaje de uso del total de la colección en un año.

**Cálculo:** = (Número total del material consultado por lo menos una vez al año / Número total del material) \* 100%.

\*Nota: Este indicador se debe aplicar por tipo de material y por tipo de colección.

## ***Préstamo de material bibliográfico***

**Nombre:** Nivel de préstamo externo.

**Tipo de Indicador:** De rendimiento.

**Definición:** Indicador que mide el promedio del préstamo externo del material bibliográfico por alumno en un periodo.

**Objetivo:** Contemplar la totalidad de los materiales de la colección de la biblioteca que son solicitados para uso fuera de la biblioteca. Se debe tener en cuenta en el análisis de este indicador el porcentaje de la colección total de la biblioteca que esta disponible para uso externo.

**Cálculo:** = (Total préstamos externos en el período/Total de alumnos)\*100%.

**Nombre:** Nivel de consulta en sala.

**Tipo de indicador:** De rendimiento.

**Definición:** Indicador que mide el movimiento del material bibliográfico para consulta dentro de la biblioteca.

**Objetivo:** Determinar la proporción de las consultas que se realizan en la biblioteca frente al número total de consultas.

**Cálculo:** = (Total consultas en sala / Total de colección) \* 100.

**Nombre:** Préstamo interbibliotecario solicitado por la institución a otras bibliotecas.

**Tipo de indicador:** De rendimiento.

**Definición:** Indicador que mide el nivel de respuesta de otras instituciones a las solicitudes de préstamo interbibliotecario.

**Objetivo:** Determinar el número de libros solicitados en préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas vs. el nivel de respuesta de dichas instituciones.

**Cálculo** = (Total de préstamos solicitados/ Total de préstamos tramitados) \* 100.

## **Formación de usuarios**

**Nombre:** Cubrimiento de la inducción.

**Tipo de Indicador:** De rendimiento.

**Definición:** Indicador que mide el porcentaje de alumnos nuevos, orientados sobre los servicios de la biblioteca.

**Objetivo:** Establecer el grado de cubrimiento del programa de inducción.

**Cálculo:** = (Total de alumnos nuevos que reciben inducción / Total alumnos nuevos matriculados)\* 100.

**Nombre:** Capacitación formal sobre búsqueda y recuperación de información.

**Tipo de Indicador:** De rendimiento.

**Definición:** Indicador que mide el porcentaje de profesores que reciben capacitación especializada.

**Objetivo:** Determinar el nivel en el cual los profesores se han especializado en el uso de los sistemas de información y la recuperación de ésta como soporte a sus programas académicos y de investigación.

**Cálculo:** = (Total de profesores capacitados / Total profesores) \*

## APÉNDICE

### Indicadores para las bibliotecas universitarias:

#### 1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Gasto en personal profesional por alumno.
- Coste por visita a la biblioteca.
- Instalaciones: equipamiento per capita.
- Valorar la tasa de uso de las comodidades determinadas proporcionadas por la biblioteca.
- Disponibilidad de sistemas automatizados.
- Gasto primario ocasionado por cada asistencia que recibió la biblioteca.
- Gasto primario ocasionado por servicio prestado.
- Gastos de inversiones o capital por alumno.
- El Coste de la efectividad de la biblioteca comparado con el de otras bibliotecas del mismo tipo.
- Índice de penetración de la biblioteca en el mercado.
- Coste de la efectividad de la biblioteca en una comunidad en comparación con otros servicios.

#### 2. RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

- Porcentaje de registros erróneos.
- Porcentaje de registros correctos.
- Coeficiente de acabado de campos.
- Porcentaje de registros completos.
- Porcentaje de errores de inconsistencia.
- Porcentaje de errores de formato.
- Porcentaje de errores detectados en los puntos de acceso.
- Porcentaje de errores que afectan la recuperación de información.
- Proporción de títulos recomendados / títulos adquiridos (necesidades cubiertas).
- Nivel de documentos canjeados con instituciones nacionales e internacionales.
- Representación porcentual del fondo en castellano, inglés, francés y otros idiomas.
- Disponibilidad diferida de títulos buscados.

- Tasa de rotación de la colección.
- Documentos no utilizados.
- Número de consultas de cada base de datos.
- Numero de registros recuperados en cada búsqueda.
- Grado de uso de un área temática, su proporción de ingresos anuales y la proporción de presupuesto anual invertido en dicha materia.
- Porcentaje de documentos de la colección de préstamo que no ha circulado en un determinado periodo.

### 3. SERVICIOS

- Porcentaje de documentos disponibles para el préstamo comparado al porcentaje de documentos prestados por soporte o tipología de documentos.
- Porcentaje de documentos disponibles para el préstamo comparado al porcentaje de documentos prestados por tipología de alumno.
- Solicitudes de información bibliográfica y referencia per capita
- Coste del préstamo.
- Tasa de éxito en la búsqueda en catálogos por título.
- Tasa de éxito en la búsqueda en catálogos por materia.
- Visitas a la biblioteca por alumno.
- Usos remotos de la biblioteca por alumno.
- Asistentes a actividades organizadas por la biblioteca por alumno.
- Promedio de asistencia por día.
- Promedio de alumnos atendidos en un día por bibliotecario.
- Promedio de servicios que presta diariamente el bibliotecario.
- Promedio de servicios recibidos por alumno: indica el promedio de servicios que se ofreció a cada alumno que visitó la biblioteca.
- Costo primario de la atención a un préstamo.
- Porcentaje de la población objetivo que hace uso de la biblioteca.
- Grado de éxito de las búsquedas de ejemplar conocido. (tasa de fracaso del alumno; tasa de fracaso de la biblioteca).
- Duración media en el suministro de documentos al usuario.

(Rapidez en el suministro de documentos).

- Mediana de tiempo de recuperación de documentos de estantería cerrada.
- Mediana de tiempo de recuperación de documentos de estantería abierta.

## BIBLIOGRAFIA

**AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION.** *Information Literacy Competency Standards for Higher Education (Spanish).*

En línea]. 2004. Disponible en

<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/informationliteracycompetencystandards.htm>  
[Consulta: 9 julio de 2004].

**AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION.** *Standards for University Libraries: Evaluation of Performance.* [En línea] 2004. Disponible en:

<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/standardsuniversitylibraries.htm>  
[Consulta: 9 julio de 2004].

**ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS.** *Normas y directrices de la ACRL/ALA sobre servicios bibliotecarios en universidades e instituciones de educación superior.* [En línea].

Febrero de 1995. Disponible en: <http://www.aab.es/033trad2.htm>  
[Consulta: 9 enero 2004].

**CABARCAS SANTOYA, Luz María.** *Guía para la auto evaluación de bibliotecas.* En: Fundamentos teóricos y práctica de la auto evaluación de programas académicos en educación superior. / Guillermo Cepeda López...[et..al]. Santafé de Bogotá: CEJA, 1999. pp. 107-117

**CARBONE, Pierre.** *Evaluating the Performance of Libraries: a New Standard.* En: Bulletin des Bibliothèques de France. [En línea]. 1998.

Disponible En: <http://www.enssib.fr/Enssib/bbf/bbf-98-6/05-carbone.pdf>  
[Consulta: 12 julio 2004].

**COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL.** *Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior.* Bogotá: [s.n.], 1999. 32 p.

**CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS, COMISIÓN ASESORA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN.**

*Estándares para bibliotecas universitarias chilenas.* 2ª ed. Marzo de 2003. Disponible en: <http://cabid.ucv.cl/files/estandares/> [Consulta: el 4 de febrero de 2004].

**ESPITALETA DE VILLEGAS, Lina.** *Conceptos generales en la planeación de bibliotecas.* En: Escala, Año 14 (113). Diciembre 1982. p. 6-10

**INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.** *Normas mínimas para sistemas de bibliotecas e información científica de instituciones de educación superior.* Actualización de MUÑOZ NEDA, Napoléon. Bogotá: SIDES, 1987. p. 15

**INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION.** *Information and documentation- Library performance indicators (ISO 11620).* Geneve: ISO, 1988. p 56.

**NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION.** *Library statistics - National Information Standards Organization (NISO).* Bethesda, MD: NISO, 2002. Disponible en: [www.niso.org/committees/committee\\_ay.html](http://www.niso.org/committees/committee_ay.html) [Consulta: el 4 de febrero de 2004].

**POLL, R. y BOEKHORST, P.** *Measuring quality: international guidelines for performance measurement in academia libraries.* Munche, Alemania: IFLA, 1996.

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE SISTEMA DE BIBLIOTECAS.** *Estudio comparativo entre bibliotecas universitarias chilenas, latinoamericanas y estadounidenses.* Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile, 1999. 20p.

**REBIUM.** *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: colecciones. Métodos de Información.* [En línea]. Vol 4 - Nº 20. Septiembre 1997. p. 50-55. Disponible En: [http://www.r020.com.ar/extradocs/Directrices\\_DC.pdf](http://www.r020.com.ar/extradocs/Directrices_DC.pdf)

**RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS.** *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: Conferencia de rectores de las universidades españolas.* 1997. Disponible en: [www.uma.es/rebiun/normas Bibliotecas.html](http://www.uma.es/rebiun/normasBibliotecas.html) [Consulta: julio de enero 2004.]

**ROSWITHA, Poll. y BOEKHORST, Meter.** *Medición de la calidad: directrices internacionales para la medición del rendimiento en las bibliotecas universitarias.* Madrid: ANABAD, 1998. 209p.

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.** *Sistema de Bibliotecas. Indicadores de Gestión.* Bogotá: 2000. 15 p.

## ANEXO No.1

### TIPIFICACIÓN DE INDICADORES

En el cuadro siguiente se tipifican los principales indicadores diseñados para el documento.

TIPO	DEFINICIÓN
De insumo	Permite medir los recursos que se involucran en todo el proceso administrativo de una biblioteca. Este indicador mide la cantidad, calidad u otros atributos del talento humano,
De calidad	Refleja los atributos de los bienes y servicios ofrecidos por la biblioteca.
Económico	Refleja la capacidad de administración o manejo de los recursos financieros de la biblioteca. Por lo tanto mide el gasto por unidad de insumo, las relaciones entre ingresos propios y totales, entre gasto e inversión, etc.
De rendimiento	Número, símbolo o letra, derivado de estadísticas y datos de la biblioteca para evaluar el rendimiento de la misma.

## ANEXO No.2

### MEDICIÓN PARA LOS ESTÁNDARES CUALITATIVOS.

**1.1.1** Los indicadores deben calificarse teniendo en cuenta el enfoque y la implementación como un sistema integral.

A continuación las preguntas de los indicadores cualitativos, que deben ser contestadas para realizar la autoevaluación de la biblioteca, donde la calificación tiene un rango de 1 a 5 siendo 5 la máxima.

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
<b>1.- NATURALEZA</b>					
La misión de la biblioteca tiene en cuenta su propósito, su razón de ser, lo que espera lograr a través de sus usuarios, cobertura geográfica, calidad de sus servicios; esta de acuerdo con los objetivos y los valores de la institución?					
La Biblioteca tiene definidos sus objetivos en función de apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la institución y su compromiso con mantener calidad en sus colecciones, recursos y servicios?					
El plan de desarrollo cuenta con el conjunto de objetivos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, concordante con la misión, visión, valores y el plan estratégico institucional?					
El resultado del plan de desarrollo es un proyecto interactivo, es la herramienta que enfoca los valores esenciales y ofrece una dirección global que ayuda a la biblioteca en la toma de sus decisiones?					

	5	4	3	2	1
<p><b>2.- ESTRUCTURA</b></p> <p>¿Cuenta con las divisiones administrativas, técnicas y de servicios que se requieren de acuerdo con las características y las necesidades de la comunidad académica? (Adquisiciones, procesos técnicos y servicios, entre otras.)</p> <p>Las políticas y reglamentos le permiten ser coherente con la misión, visión, objetivos y plan de trabajo propuestos?</p> <p>Existe un Comité asesor conformado por el Vicerrector Académico o instancia superior de la cual depende la Biblioteca, su Director, los Decanos o representantes de la comunidad académica que orienten en las políticas y proyección de la biblioteca?</p>					
<p><b>2.1 TALENTO HUMANO</b></p> <p>El Director de la biblioteca tiene título profesional en bibliotecología, pregrado, posgrado o maestría.</p> <p>El director de la biblioteca forma parte del consejo y/o los comités académicos de la institución.</p> <p>EL director tiene autonomía para llevar a cabo su gestión tanto en el ámbito interno como externo.</p> <p>Los jefes y los coordinadores de las divisiones administrativas, técnicas y de servicios son profesionales en bibliotecología con experiencia en las diferentes áreas</p> <p>Los auxiliares tienen título de bachiller y están capacitados en bibliotecología.</p> <p>La biblioteca cuenta con un profesional del área informática, encargado de la operación de sistemas, redes y equipos</p> <p>La biblioteca cuenta con un manual de competencias, que aclare al personal sus funciones, responsabilidades y procedimientos.</p>					

## Calificación

	5	4	3	2	1
<p>La biblioteca tiene definido el perfil para cada cargo.</p> <p>La biblioteca tiene un programa de formación y actualización permanente para el desarrollo profesional y el apoyo a la gestión del personal, que incluya los temas de procesos técnicos, de servicio y tecnología, entre otros.</p>					
<p><b>2.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b></p> <p>La biblioteca está ubicada geográficamente equidistante de otras dependencias, en lugar céntrico y de fácil acceso desde cualquier lugar del campus?</p> <p>Sus espacios son flexibles y amplios, permiten crecimiento y ampliación de servicios, así como los cambios tecnológicos?</p> <p><b>Evalúe la funcionalidad de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas para oficinas administrativas, procesos y adquisiciones.</li> <li>• Áreas para estanterías de colecciones abiertas y depósitos de material bibliográfico.</li> <li>• Áreas para salas de consulta, circulación y préstamo.</li> <li>• Áreas de servicio (aseo, mantenimiento, cafetería baños).</li> <li>• Entrada y salida del público se realiza a través de un solo acceso para mejor control y vigilancia de todas las áreas, acceso para discapacitados?</li> <li>• La biblioteca tiene salidas de emergencia, sistema y rutas de evacuación, sistema contra incendios?</li> <li>• La biblioteca tiene señalización en todas las áreas de servicio?</li> <li>• La biblioteca cuenta con sistema de seguridad antihurtos?</li> <li>• La biblioteca está dotada de muebles y equipos: estanterías, mesas y sillas, módulos de atención al público, montacargas y ascensor entre otros?</li> </ul>					

	5	4	3	2	1
<p><b>2.3 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b></p> <p>La biblioteca cuenta con un software para la administración de los recursos y servicios en forma integrada.</p> <p>El sistema automatizado instalado en la biblioteca funciona y apoya la gestión, facilita la prestación de los servicios y recuperación de la información.</p> <p><b>Evalúe los siguientes aspectos de la biblioteca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca cuenta con el servicio ágil de Internet e Intranet.</li> <li>• Cuenta con el sistema de cableado estructurado.</li> <li>• Utiliza protocolos de comunicación.</li> <li>• La biblioteca utiliza formatos estándares y normas de comunicación internacionales.</li> <li>• La biblioteca cuenta con U.P.S. para los servidores y PC.</li> <li>• La biblioteca tiene planta eléctrica alterna?</li> </ul> <p><b>2.4 RECURSOS FINANCIEROS</b></p> <p>El director de la biblioteca elabora, presenta y ejecuta el presupuesto?</p> <p><b>El presupuesto anual contempla los siguientes gastos:</b></p> <p><b>Gastos generales que comprenden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldos del personal.</li> <li>• Servicios públicos.</li> <li>• Papelería y útiles de escritorio.</li> <li>• Mantenimiento de equipos.</li> <li>• Mantenimiento del edificio.</li> </ul> <p><b>Presupuesto de inversiones comprende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de libros.</li> <li>• Suscripción de material hemerográfico y bases de datos.</li> <li>• Muebles y equipos.</li> <li>• Incorporación de nuevas tecnologías.</li> <li>• Nuevas construcciones.</li> </ul>					

	5	4	3	2	1
<p><b>3.- RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b></p> <p>La biblioteca cuenta con una política de desarrollo de colecciones.</p> <p>La política está de acuerdo con el PEI (Proyecto Educativo Institucional), vela por la coherencia y el equilibrio en las colecciones.</p> <p>Se basa en un proceso permanente de evaluación que permite determinar las fortalezas y debilidades.</p> <p>Los recursos de información disponibles proporcionan la bibliografía básica y complementaria para el estudiante y el docente.</p> <p>Fortalecen la investigación y los servicios de extensión.</p> <p><b>La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colección general</li> <li>• Colección de reserva (bibliografía básica)</li> <li>• Colección de referencia</li> <li>• Colección de publicaciones periódicas y seriadas.</li> <li>• Colección de memoria institucional (producción intelectual y tesis de grado)</li> <li>• Colección de audiovisuales</li> </ul> <p><b>3.1 SELECCIÓN</b></p> <p>Participan los docentes de la institución en la selección del material bibliográfico que anualmente se adquiere para la biblioteca.</p> <p><b>3.2 ADQUISICIÓN</b></p> <p>La biblioteca cuenta con un presupuesto acorde con las políticas establecidas por la institución.</p> <p>Cuenta con criterios para realizar eficientemente los procesos de adquisición por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra</li> <li>• Canje</li> <li>• Donación.</li> </ul>					

	5	4	3	2	1
La biblioteca tiene establecidas políticas para la evaluación de los proveedores.					
La biblioteca cuenta con políticas para reducción de costos.					
La biblioteca concentra suscripciones para lograr precios competitivos.					
La biblioteca realiza estudios de uso del material bibliográfico.					
<b>3.3 EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES</b>					
La biblioteca cuenta con una política de desarrollo de colecciones que permite la evaluación constante para medir el grado de efectividad y la satisfacción del usuario.					
Mantiene la renovación y actualización permanente de sus colecciones de publicaciones periódicas y seriadas y de bases de datos.					
Cuenta con políticas de protección y respaldo que aseguren la adecuada conservación y preservación del material bibliográfico en cualquier soporte.					
Cuenta con eficientes controles de pérdida, robo y mutilación					
Realiza un inventario físico periódicamente para determinar las pérdidas del material bibliográfico y contemplar la reposición del mismo.					
<b>3.4 PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>					
La biblioteca utiliza el formato MARC 21 para registros bibliográficos, intercambio de información y uso de protocolos de comunicación.					
Aplica en la catalogación del material bibliográfico, las reglas de catalogación angloamericanas nivel 3					

	5	4	3	2	1
Utiliza un sistema de clasificación internacional (Decimal Dewey, Library of Congress, National Library of Medicine, entre otros.)					
Utiliza para el análisis del material bibliográfico los tesauros especializados.					
Cuenta con un sistema de control de autoridades de autores y de materias.					
<b>4.- SERVICIOS</b>					
Es fácil el acceso a sus instalaciones, colecciones y servicios.					
Las salas de lectura son cómodas y confortables para los alumnos.					
La biblioteca evalúa permanentemente la satisfacción de los usuarios a través de la aplicación de:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Otro medio de medición</li> </ul>					
Cuenta con servicio de referencia y de asesoría a los usuarios que permiten aprovechar racional y metódicamente los recursos y servicios que se ofrecen.					
Ofrece en préstamo externo el material bibliográfico para su consulta por un tiempo determinado y de acuerdo con un reglamento de servicio a los usuarios.					
Ofrece en préstamo interbibliotecario parte de su colección bibliográfica entre dos o más bibliotecas.					
Ofrece el servicio de conmutación bibliográfica.					
Actualiza oportunamente al investigador a través del servicio de disseminación selectiva de información - DSI de acuerdo con un perfil de interés.					

## Calificación

	5	4	3	2	1
Cuenta con un programa de capacitación permanente tanto para los alumnos como para los profesores, con el fin de generar destrezas y habilidades en el uso de información.					
Cuenta con su catálogo público automatizado (OPAC) y permite la consulta desde puntos remotos.					
Cuenta con reglamento para los usuarios sobre el uso y manejo de las colecciones bibliográficas, los recursos y los servicios.					
Ofrece un horario de atención de acuerdo con las modalidades educativas y el periodo lectivo de la institución, mínimo 12 horas al día.					
Los medios utilizados por la biblioteca para divulgar los recursos abajo mencionados son:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías impresas.</li> <li>• Video.</li> <li>• Página Web.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Boletines electrónicos.</li> <li>• Otros.</li> </ul>					
Califique la calidad de los servicios de reprografía.					

## ANEXO No.3

### CANTIDAD DE ESTÁNDARES, INDICADORES Y PREGUNTAS DE MEDICIÓN DE ASPECTOS CUALITATIVOS. CUADRO SINÓPTICO

AREA DE EVALUACIÓN	ASPECTOS POR EVALUAR	ESTANDARES			INDICADORES			Preguntas de medición		
		SI	NO	CANTIDAD	SI	NO	CANTIDAD	SI	NO	CANTIDAD
1. NATURALEZA	1.1 DEFINICIÓN		X			X			X	
	1.2 MISIÓN		X			X		X		1
	1.3 VISIÓN		X			X			X	
	1.4 OBJETIVOS		X			X		X		1
	1.5 PLAN DE DESARROLLO		X			X		X		2
2. ESTRUCTURA	ESTRUCTURA		X			X		X		3
	2.1 TALENTO HUMANO	X		4	X		4	X		9
	2.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X		1	X		3	X		12
	2.3 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	X		4	X		4	X		8
	2.4 RECURSOS FINANCIEROS	X		1	X		1	X		11
3. RECURSOS DOCUMENTALES	RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		X			X		X		11
	3.1 SELECCION		X			X		X		2
	3.2 ADQUISICION	X		1	X		1	X		8
	3.3 EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES:							X		5
	Libros	X		6	X		8		X	
	Publicaciones periódicas y seriadas	X		6	X				X	
	3.4 PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	X		3	X		2	X		5
4. SERVICIOS	SERVICIOS BÁSICOS	X		7	X		9	X		24
<b>TOTALES</b>				<b>33</b>			<b>32</b>			<b>102</b>

**COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR DE BOGOTÁ D. C.**

Marzo 2005

Swets Information Services B.V.

P.O.box 830  
2160 SZ Lisse

Heereweg 347B  
2161 CA Lisse  
The Netherlands