

**DE:** Departamento de Documentación y Biblioteca

**PARA:** Secretario de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

**ASUNTO:** Plan de actividades 2011

## INTRODUCCIÓN

El departamento ingresó en producción con el Software Aleph en agosto 2010, a través de los módulos de Procesos Técnicos y Préstamos. Esto ha significado un avance cualitativo importante desde el punto de vista de la atención de usuarios, dado que las transacciones de préstamos y devoluciones que antes se realizaban en forma manual ahora se procesan a través de la computadora y con lector óptico, lo que ahorra tiempo y evita errores de digitación.

## METAS

### Aleph y su implementación

- Continuar desarrollando las tareas pendientes de la primera etapa de producción de Aleph, a través de las metas de más largo alcance:
  - Rotulación de los libros con etiquetas con códigos de barras para su lectura con lectores ópticos: si bien hay partes de la colección de libros que ya han sido rotuladas, quedan alrededor de 6.800 libros para rotular, que ya están ingresados a las bases BIUR, esta actividad se llevó a cabo durante dos semanas en el horario de cierre de préstamo, de 13 a 16 horas. Cada funcionario etiquetó su cuota parte y quedan pendientes los libros que están prestados o perdidos, que se van rotulando a medida que son devueltos o encontrados.
  - Automatización del catálogo manual: en este catálogo hay alrededor de 33.000 títulos para ingresar a las bases BIUR, es la colección antigua de la biblioteca, pero no por ello menos usada, que falta ingresar a las bases, donde ya hay alrededor de 37.000 libros (que originalmente se encontraban en las bases Lago, Rama, Arredondo y Sibur y que ahora conforman la base BIUR del Sistema de Bibliotecas Universitarias), para lo cual se está elaborando un proyecto en el que solicitamos ayuda financiera externa (a la Embajada de los Países Bajos u otra), dado que es materialmente imposible realizar el ingreso de ese material sin alterar el trabajo diario planificado.

- Ingreso y proceso de donaciones pendientes: se trata de diversas colecciones donadas hace tiempo que no se han podido procesar hasta el momento por razones de tiempo y de prioridades, se encuentran ubicadas en el depósito.
- Ingreso y proceso de nuevas adquisiciones y donaciones recientes: este material que ingresa periódicamente a la biblioteca a través de donaciones individuales e institucionales, se procesa inmediatamente; así se mantiene la colección actualizada (en muchos casos son donaciones de los autores, investigadores de la facultad).
- Continuar con la implementación de Aleph, en el módulo de Hemeroteca, que ingresará este año en producción, para lo cual se están completando los registros de las revistas, y se les adjudica un número autogenerated que las identifica.
- Capacitar a los usuarios en el uso de Aleph y en el desarrollo de sus aplicaciones, con cursillos presenciales que se realizan diariamente en Biblioteca; también vía correo electrónico, telefónicamente y en el aula a pedido de los docentes. Ya se han realizado tres cursillos en lo que va del año.

#### Portal Timbó y herramientas web

Participar en jornadas y talleres de capacitación para el uso de las herramientas bibliográficas virtuales a través del Portal Timbó, especialmente dirigidas a investigadores. Ya se llevaron a cabo las dos primeras del año y se fijó el Seminario Internacional de Elsevier, para el 1/9/11, sobre bibliotecas digitales y virtuales.

#### Atención a Usuarios

Continuar con el horario extendido de atención al público, lunes a viernes de 9 a 21 horas y los sábados de 9 a 12.30. La Biblioteca es la que tiene el horario más extenso dentro de la Udelar y la única que abre los sábados, si se cuenta con el personal necesario para cubrirlo. En la actualidad hay siete funcionarios que se desempeñan en la sección Préstamos, de los cuales dos permanecen hasta las 21 horas, necesitamos un funcionario más para la sección, asistente de biblioteca o pasante que colabore en la atención al público en el horario vespertino-nocturno.

*Colección Lago.* Dada la importancia de la colección y el uso en sala que se le debe dar se hace imprescindible el contrato de un pasante que atienda al público de lunes a viernes, para que la atención no se limite a los lunes, que los cubre una funcionaria del Departamento de Documentación y Biblioteca. La colección es utilizada con frecuencia y se necesita una persona permanente para su cuidado y preservación, cuya supervisión se realizaría desde este

Departamento.

Apuntado a la mejora continua el Departamento se postuló, junto con el Departamento de Bedelía de la Facultad, al Premio a la Calidad de atención a la ciudadanía 2011, organizado por OPP y fuimos seleccionados para realizar el proceso de mejora de la calidad. Para comenzar, se otorgaron becas para la realización de dos cursos en UNIT, el cupo es de dos personas por unidad en cada curso.

### Personal

Incentivar al personal en la capacitación permanente y apuntalar los procesos de cambio, desde el punto de vista tecnológico, software, marc 21, herramientas web a través de las jornadas de Timbó, los cursos de Educación Permanente de EUBCA, etcétera.

Reasignar tareas que surgen de los nuevos procesos tecnológicos, un ejemplo es el etiquetado de libros, que implica un control de estantes y su ordenación, otro ejemplo es la catalogación abreviada que realizan los funcionarios de préstamos a la hora de prestar un libro que aún no está ingresado a la base; al ser devuelto, sus datos son completados por la Sección Procesos Técnicos.

Mantener la comunicación fluida a través de reuniones mensuales de personal que estimulen la participación y la interacción grupal.

### Recursos bibliográficos

En el afán de mantener la colección actualizada, se ha solicitado a los docentes el envío de bibliografías para la adquisición de nuevos títulos y se vuelve necesaria la adjudicación de una partida fija de dinero dentro del presupuesto de la facultad para cumplir con ese objetivo. Como medida paliativa, se obtienen algunos libros de la Librería Kronopios, en calidad de pago de alquiler del local, pero esta solución es insuficiente.

*Encuadernación.* Dada la edad avanzada de muchos de los títulos que componen la colección del Departamento, se vuelve imprescindible contar con recursos para reencuadernar documentos que en muchos casos son insustituibles, por su relevancia y por encontrarse agotadas las ediciones. Y es necesario planificar esta tarea a lo largo del año.

### Local y mobiliario

La instalación eléctrica está deteriorada, se han hecho arreglos parciales, pero sigue muy frágil y recargada, el cableado de las computadoras está suelto por el piso, lo que provoca accidentes y riesgos; los artefactos de iluminación, en muchos casos, están colocados sobre anaqueles

metálicos, y se encuentran en malas condiciones, algunos ya no se pueden reparar más.

La iluminación es insuficiente en gran parte del departamento, lo que es perjudicial para la vista, tanto en las oficinas como en la sala de lectura, donde a pesar de la luz natural se impone agregar luz artificial adecuada a la actividad que allí se realiza. Se presentó un proyecto COSSET, para paliar esta situación, mejorando las condiciones laborales y beneficiando a los usuarios, está sujeto a aprobación de la comisión PCET-MALUR.

*Depósito.* Se insiste en la necesidad de contar con un área mayor, destinada a estos efectos, se propone la readecuación de la Sala Bergamín para ampliar el depósito con archivadores corredizos apilables, y como extensión de la sala de lectura, también pequeña para la cantidad de usuarios del departamento.

Se busca mejorar las condiciones laborales para lograr una mejor inserción del personal en beneficio de las tareas a desarrollar. Para ello se propone:

- Sección Préstamos: suplantar el escritorio antiguo por otro ergonómico adecuado en medidas al lugar, y, retirando ficheros en desuso, obtener espacio para otro puesto de trabajo, con escritorio idéntico al propuesto, donde se desarrollarían actividades de referencia.
- Sección Hemeroteca: rediseñar el área de trabajo, suplantando el mobiliario antiguo y obsoleto por muebles ergonómicos, haciendo una mejor racionalización del espacio.
- Sala de lectura, resulta pequeña para la función y a ello se suman las computadoras que se colocaron provisoriamente hasta la creación de una sala de informática, que sacan lugares de lectura. Se busca quitar las computadoras y volver a la función inicial exclusiva de lectura.
- Dirección: se reinstaló en la sala Arredondo y dado el escaso espacio se necesita proveer un escritorio y silla acorde al lugar.

### Comisión de Biblioteca

Se hace imprescindible su conformación y su puesta en funcionamiento ya que esta sería testigo de la realización del plan y un importante nexo con las autoridades y comunidad académica de la facultad.

Agosto, 2011.

Leonor Quintela