

**Autores:** Gabriela Rizzo; Mariana de Tezanos

**Título:** Avances y desafíos: el caso de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Buenos Aires (ITBA)

**Resumen:** Se ofrece un breve panorama de la Biblioteca del ITBA con la intención de compartir la experiencia de trabajo desde 2012 hasta la actualidad. Para esto, se proporciona una síntesis de los avances, problemas y desafíos presentes en todas las áreas de la Biblioteca. Finalmente, se establecen lineamientos a futuro.

**Palabras clave:** Bibliotecas universitarias – administración bibliotecaria

**Institución:** Instituto Tecnológico de Buenos Aires

**Contacto:** Av. Eduardo Madero 399 (C1106ACD). Buenos Aires, Argentina. (5411) 2150-4839.  
[biblio@itba.edu.ar](mailto:biblio@itba.edu.ar), [grizzo@itba.edu.ar](mailto:grizzo@itba.edu.ar), [mdetezanos@itba.edu.ar](mailto:mdetezanos@itba.edu.ar)

---

## INTRODUCCIÓN

### Marco institucional

El Instituto Tecnológico de Buenos Aires (ITBA) fue fundado el 20 de noviembre de 1959, convirtiéndose -gracias a la Ley 14557- en una de las primeras universidades privadas creadas en la Argentina, orientada especialmente a la enseñanza de la Ingeniería y las ciencias vinculadas con el mar.

Las actividades académicas se iniciaron en 1960, cuando la primera promoción comenzó a cursar sus estudios y con el correr de los años la cantidad de alumnos fue incrementándose de manera significativa gracias a que también fueron sumándose diversas especialidades.

La Universidad comenzó su labor en el edificio ubicado en la calle Cuba 1930 de la Ciudad de Buenos Aires. Luego, en el año 1965, se realizó el traslado al edificio de la Avenida Eduardo Madero 399, donde funciona actualmente. Hoy, la Universidad se expandió y cuenta con varias sedes, como la de la Escuela de Postgrado y la Sede Distrito Tecnológico.

Actualmente, son más de 7000 los graduados del ITBA que se desarrollan dentro del mundo profesional, en empresas públicas y privadas, e incluso con emprendimientos propios.

Las carreras de grado del ITBA se organizan en dos Escuelas: Ingeniería y Gestión (EIG), e Ingeniería y Tecnología (EIT), a saber:

- Ingeniería Industrial (ElyG)
- Ingeniería en Informática (ElyG)
- Lic. en Administración y Sistemas (ElyG)
- Bioingeniería (ElyT)
- Ingeniería Electrónica (ElyT)
- Ingeniería Eléctrica (ElyT)
- Ingeniería Mecánica (ElyT)
- Ingeniería Naval (ElyT)
- Ingeniería en Petróleo (ElyT)
- Ingeniería Química (ElyT)

La Universidad cuenta, también, con tres departamentos encargados de dictar las materias transversales a todas las carreras; estos son:

- Dpto. de Matemática (ElyT)
- Dpto. de Física (ElyT)
- Dpto. de Economía, Finanzas y Legales (ElyG)

Además de llevar adelante las diez carreras de grado, ambas Escuelas organizan charlas, encuentros, y seminarios con el objetivo de seguir cultivando conocimiento y promover la interacción con otras áreas de interés.

La Escuela de Postgrado del ITBA tiene como objetivo actualizar y profundizar la capacitación de los profesionales teniendo en foco las siguientes áreas:

- Economía y Finanzas
- Operaciones
- Management y Liderazgo
- Marketing
- Emprendedorismo e Innovación
- Petróleo, Gas y Energía
- Tecnología, Sociedad, Derecho y Medio ambiente
- TICS y Tecnología y Ciencias de la vida.

Para ello, ofrece una propuesta que abarca Maestrías y Especializaciones, Programas Ejecutivos y Programas In Company.

La Universidad cuenta con distintos Laboratorios y Centros; estos últimos son parte de una red de conocimiento de la institución: son generadores y transmisores de conocimiento, gracias a sus actividades diarias, entre ellas la realización de proyectos e investigaciones.

Los Laboratorios, por su parte, funcionan como apoyo a la docencia, a la investigación y al desarrollo. Están en funcionamiento los de Petróleo, Ingeniería Automotriz, Microscopía electrónica y difracción de rayos X, Hidrógeno, Mecatrónica y Optoelectrónica.

Los programas de Doctorado están orientados a profundizar el conocimiento y promover la investigación de temas relacionados con las capacidades y áreas de demanda de la institución. En la actualidad, el ITBA cuenta con dos programas:

- Doctorado en Ingeniería
- Doctorado en Ingeniería Informática

### **Historia de la Biblioteca “Dr. Amadeo J. Galli”**

El origen de la Biblioteca se puede establecer con fecha 17 de noviembre de 1967 cuando el ITBA, representado por el Vicealmirante Sr. Carlos A. Garzoni, entonces rector de la Universidad, realiza un boleto de compraventa con la Sra. Marta C. Millone de Staricco, en relación a la adquisición de 1472 libros que pertenecieron a la biblioteca personal del Prof. Jorge Staricco, quien fuera en vida docente de la institución. De esta manera, el Dr. Amadeo José Galli, padre de dos alumnos que concurrían a la Universidad, se encarga, entre otros, de conseguir el dinero para llevar a cabo aquella compra tan anhelada para la educación de sus hijos y que fuera fuente de inspiración para los futuros egresados del ITBA. Por consiguiente, como resultado de aquel acto, se decide otorgar a la Biblioteca el nombre de “Dr. Amadeo J. Galli”, en reconocimiento de esta acción.

Por otro lado, y no menos importante, si bien la Universidad no contó con un volumen notable de bibliografía hasta la adquisición de la colección Staricco, los alumnos mediante pasantías que realizaban en diferentes empresas relacionadas a sus carreras, utilizaban el ingreso de las mismas para enriquecer de libros a la que luego sería la Biblioteca que se conoce hoy en día.

A partir del año 1975 la Biblioteca comienza a tomar importancia en la institución, a la vez que se empiezan a otorgar servicios a los usuarios.

No es mucha la información que se tiene sobre las gestiones anteriores. De a poco, y casi por azar, se encuentran nuevos datos.

Sí se puede decir que, entre 1994 y 2011, la Biblioteca funcionaba como librería, actividad que a fines de ese mismo año se canalizó a través una librería externa.

Lo ocurrido entre 2012 y 2016 forma parte de los puntos que siguen a continuación.

## **GESTIÓN 2012 – 2016**

### **Situación general**

La gestión actual se inicia en el mes de octubre de 2011.

Como se mencionó anteriormente, la Biblioteca realizaba tareas de librería: venta de textos a los alumnos, tratativas con las editoriales para conseguir el material a vender, auditorías contables sobre el estado de las ventas, etc. Estas tareas consumían casi la totalidad del tiempo de los empleados, quienes tenían poca disponibilidad para la realización de las tareas propias del área. Por otra parte, el stock de libros para la venta era muy grande, con lo cual también el espacio propio de la colección de la Biblioteca se veía afectado.

Durante los primeros meses de gestión, se realizó un exhaustivo diagnóstico para evaluar el estado de situación de la misma, y poner en conocimiento la situación real de la Biblioteca, a fin de identificar las áreas críticas y tomar medidas para accionar sobre las mismas, de modo tal que se cumpla con la misión asignada a la Biblioteca.

Dicha misión es la actualización sistemática de la información para todos sus usuarios, a efectos de estimular la formación humana y profesional del individuo y, de esta manera, contribuir al desarrollo académico, social y cultural del país.

A continuación, se exponen diferentes aspectos en los cuales se ha trabajado durante los últimos cuatro años, detallando brevemente el estado desde el cual se comenzó.

### **Políticas y procedimientos**

Al iniciar la gestión se percibió que, si bien la Biblioteca tenía un Reglamento de Uso, éste no se respetaba. Tampoco era conocido dentro de la comunidad usuaria.

Por otro lado, se pudo percibir que no existía ningún procedimiento escrito relacionado con las tareas que se llevaban a cabo.

En vistas de esta situación, como primera medida se comenzó a trabajar en la redacción de un nuevo Reglamento de uso de la Biblioteca, en el cual se contempla, además de las normas relativas a los servicios que brinda, las normas de comportamiento y de uso de los materiales y las

instalaciones. Este empezó a regir desde el 1ro de agosto de 2012, y en el año 2015 fue modificado y adecuado según distintas problemáticas que se detectaron.

En relación a los procedimientos, y cumpliendo, además, con la normativa impuesta por la Universidad, se comenzaron a desarrollar y redactar otros procedimientos del área. Actualmente, se cuenta con diez documentos propios, y continuamos trabajando en la actualización de los mismos y en el desarrollo de los faltantes. Los procedimientos existentes son los siguientes:

- B01 - Administración - Proceso para la adquisición de bibliografía
- B02 - Administración - Proceso para la solicitud de bibliografía para la venta
- B03 - Administración - Proceso para la aplicación de multas a usuarios
- B04 - Procesos técnicos - Ingreso de material
- B05 - Procesos técnicos - Catalogación descriptiva
- B06 - Procesos técnicos - Clasificación temática
- B07 - Procesos técnicos - Etiquetado
- B08 - Procesos técnicos - Bajas
- B09 - Servicios al usuario - Circulación
- B10 - Servicios al usuario – Referencia

Para el presente año tenemos previsto el desarrollo de los siguientes:

- B11 - Administración - Control de inventario
- B12 - Procesos Técnicos - Control de calidad en bases de datos
- B13 - Procesos Técnicos - Gestión de donaciones
- B14 - Servicios al usuario – Estadísticas

Cabe destacar que durante el año 2015 se redactó una “Política de descarte”, ya que fue necesario establecer criterios apropiados para realizar esta tarea. En nuestro caso, el descarte es una actividad necesaria no solo por su aporte al enriquecimiento de la colección, sino por el grave problema de espacio que sufre la Universidad. Como parte de la aplicación de esta política, a fines del año 2015 se organizó una Feria de Libros en donde se puso a disposición de los usuarios el material resultado de esta actividad; esta iniciativa fue muy bien aceptada por todos los integrantes de la comunidad ITBA.

Para este año se prevé trabajar en una Política de desarrollo de la colección, así como en un Plan estratégico de la Biblioteca.

### **Colección**

La colección responde, en gran medida, a las carreras que se dictan en la Universidad. Está conformada casi en su totalidad de libros en soporte papel. Entre estos se encuentran trabajos finales de grado, tesis de maestría y doctorado, normas técnicas. Desde el año 2013, se cuenta con la Biblioteca Virtual, la cual contiene títulos de bibliografía básica de las carreras en formato digital, disponibles para su préstamo en una plataforma específica. También se cuenta, en un nivel más bajo, con CD, DVD y algunos títulos de publicaciones periódicas. En relación a estas últimas, cabe destacar que la Biblioteca cuenta con acceso a la Biblioteca Electrónica de Ciencia y

Tecnología del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, y se trabaja constantemente su incentivar el uso mediante charlas de capacitación.

Al momento de comenzar la gestión, no era posible precisar la cantidad exacta de volúmenes, ya que muchos de los mismos se encontraban en préstamo permanente a los usuarios, y/o extraviados. El sistema de gestión utilizado en ese momento, CS/TextWorks de Inmagic, no era claro a la hora de precisar el estado exacto de los ítems de la colección. Por otro lado, en la Biblioteca no se realizaban tareas de reclamo ni de seguimiento del material.

Durante el año 2012 se comenzó a trabajar en la recuperación de ítems perdidos. En esta situación se encontraban más de 2000 volúmenes. Las tareas relacionadas con la recuperación del material incluyeron reclamos vía correo electrónico, teléfono y hasta en forma personal. Con el comienzo de la aplicación del nuevo Reglamento, esta situación tomó un carácter más permanente (recordemos que antes no se realizaban reclamos). Para mediados del 2013 la cifra de material en estado desconocido se redujo a casi la mitad, y actualmente continuamos trabajando en la recuperación, si bien ya es más claro el panorama total de la colección.

Una de las primeras tareas que se realizó en relación a la colección fue la separación de material en dos ámbitos distintos: la colección circulante y la colección de depósito. Esto fue necesario porque el espacio en las estanterías se encontraba colapsado; se pudo realizar una vez que el stock remanente de los libros para la venta fue retirado por la librería, lo cual permitió contar con ese espacio para la separación del material. Para realizar esta tarea, se decidió aplicar el criterio de “uso”: el material que no mostrara movimiento en los tres años anteriores a 2012 era considerado material de depósito. De esta forma, la colección circulante pudo contar con el espacio suficiente para el almacenamiento del material recuperado, y de nuevo material adquirido. Se considera valioso destacar que en 2015 se realizó por primera vez un exhaustivo control de inventario. Esta tarea permitió ordenar el material, registrar correctamente el estado del mismo en el sistema y poder contar con un dato exacto entre lo registrado en la base de datos y lo existente en la estantería. Este control se realizó únicamente sobre el material circulante (el material de depósito será controlado en una etapa posterior).

### **Sistema de Gestión Bibliotecaria**

Como se mencionó anteriormente, el *software* utilizado al momento de iniciar la gestión era el CS/TexWorks de Inmagic. Este tenía muchas limitaciones: por ejemplo, para la consulta del catálogo era necesario contar con un usuario y contraseña, los cuales eran otorgados por la Biblioteca; la interfaz de búsqueda no era amigable, no presentaba ningún tipo de ayuda y era muy limitada. Y solo funcionaba con un navegador web (Microsoft Explorer). La visibilidad de la colección era nula, ya que solo los usuarios registrados podían realizar consultas. En relación a su módulo de circulación, el mismo presentaba inconsistencias. Y desde el punto de vista de la carga de datos, también presentaba limitaciones (sobre esto en particular se hablará más adelante). Y, el aspecto quizás más grave, no se contaba con el soporte técnico adecuado para su funcionamiento.

Ante esta situación, se comenzó a estudiar la posibilidad de obtener otro sistema de gestión. Para mediados del 2012 se evaluaron de tres sistemas de gestión integrados de código abierto. En esta tarea se trabajó junto con el personal del área de Servicios Informáticos de la Universidad, y los sistemas evaluados fueron Koha, PMB y ABCD; finalmente el seleccionado fue Koha. Durante los primeros meses de 2013 se trabajó en la definición de la implementación de este sistema; se contrató a una empresa externa para realizar las tareas de instalación y adecuación del programa, junto con la capacitación en el uso de la herramienta y la migración de los datos del sistema previo. Para el mes de agosto, la Biblioteca contaba con un nuevo sistema de gestión integrada instalado y funcionando correctamente. Respecto de esta acción, se afirma que la misma se realizó sin mayores dificultades y en el tiempo y forma previstos. Las ventajas de contar con este sistema se hicieron notorias desde el principio, ya que el mismo permite trabajar bajo estándares internacionales (MARC 21), es un *software* extendido mundialmente, con una comunidad usuaria muy grande. Y, quizás el aspecto más importante para la Biblioteca, permitió poder mostrar la colección, con lo cual se ganó en la visibilidad. En relación a las tareas de circulación, facilita mucho el seguimiento de los préstamos, renovaciones y reclamos, y se incorporaron códigos de barra a los volúmenes; esto reduce errores a la hora de efectuar préstamos y devoluciones, a la vez que agiliza esta tarea. Además, Koha permite a los usuarios gestionar sus propias renovaciones y reservas, lo cual antes no era posible. Con la incorporación de este sistema, además, se pudo tener una noción más clara del estado real de la colección, y de las transacciones de circulación.

### **Servicios**

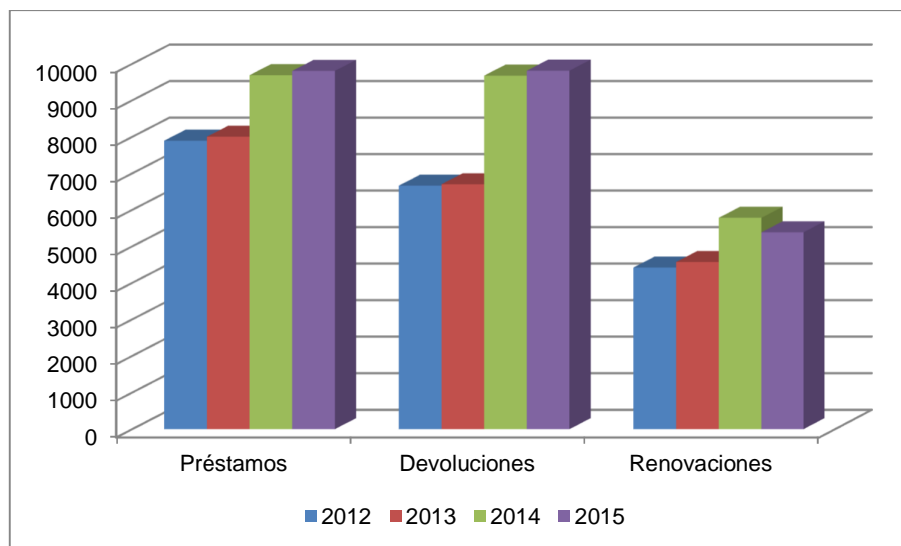
En el inicio de la presente gestión, la Biblioteca ofrecía un servicio limitado al préstamo de material, acceso a la sala de lectura y PC de consulta, préstamos interbibliotecarios y consultas de referencia de modo aislado. Se contaba con un catálogo en línea poco difundido entre la comunidad y con muchas limitaciones, entre ellas, la imposibilidad para efectuar renovaciones y la pobreza de las herramientas de búsqueda. La incorporación de Koha generó un cambio radical en la interacción de los usuarios con el catálogo, debido a la facilidad para aprovechar todas las herramientas que el OPAC brinda, gestionar sus reservas y efectuar renovaciones en línea. Estas últimas tareas también impactan en el área de circulación. En lo que se refiere a tareas de esa área, un aspecto llamativo era el registro de los préstamos. Se contaba con un sistema de gestión que incluía un módulo de circulación, pero además se registraba el préstamo en forma manual, en fichas. Además, se mantenía un archivo más antiguo de préstamos; todo esto mostraba la inconsistencia que existía en cuanto a las transacciones que se realizaban. Con la incorporación de Koha, se pudo tener un seguimiento más preciso de los movimientos, a la vez que se automatizaron las tareas de reclamo de material.

A principio de 2013 se implementó una Biblioteca Virtual, que consiste en una plataforma que alberga una colección de libros electrónicos, los cuales se encuentran disponibles para su préstamo en forma virtual. Se considera relevante destacar que la Biblioteca del ITBA fue pionera a nivel nacional en la consolidación de este servicio.

Con el correr del tiempo se mantuvieron todos estos servicios, aunque recién en 2014, con la incorporación de un profesional abocado a la tarea de referencia, se comenzó a trabajar formalmente en esta área. Por un lado, se efectuaron búsquedas de bibliografía a pedido y, por el otro, se dio inicio a capacitaciones sobre los recursos de la Biblioteca, el acceso a bases de datos y búsquedas en las mismas. En la actualidad, se mantienen todos los servicios, y a su vez, se incrementan las capacitaciones y se trabaja con el objetivo de alcanzar usuarios autónomos e interesados por los recursos que se ofrecen.

Un aspecto a destacar es que la Biblioteca no contaba con estadísticas de ningún tipo. A partir del 2012 se comenzaron a llevar, primeramente, en forma manual y a partir de la incorporación de Koha en forma automatizada. A continuación, se muestra la evolución de los últimos 4 años.

**Estadísticas comparativas 2012-2016**



### Procesos Técnicos

En el presente apartado se relatan los cambios, problemas y avances en el área de Procesos Técnicos, la cual involucra diferentes actividades:

#### -Sellado

Se detectó ausencia de uniformidad en el sellado de la colección, por esto se establecieron criterios y se reemplazaron los sellos. Actualmente se cuenta con un sello institucional para la portada y para las páginas previas del ítem, uno para los datos de inventario, otro para los cantos de las monografías y para algunas páginas específicas, así como un sello para las donaciones.

#### -Inventariado

Desde los inicios de la Biblioteca hasta mediados de 1993, el inventariado de los ítems fue realizado en actas. A partir de esa fecha comenzó a llevarse a cabo en una planilla Excel donde no se registraba la fecha de procedencia ni el origen en caso de donaciones. Desde el último período se incorporó esta información y se reorganizó la planilla original, los datos existentes son: fecha, número de inventario, autor, título, proveedor, número de factura, costo y centro de costos.

Periódicamente se procede a su impresión. Al mismo tiempo, en Koha se registra a nivel ítem el inventario, el origen de procedencia y quién solicitó su compra.

#### -Catalogación

CS/TextWorks de Inmagic es un *software* que no permite catalogar de acuerdo a los lineamientos proporcionados por las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. (AACR2). Cuando la gestión actual ingresó a la Biblioteca detectó que el nivel de descripción de la colección era insuficiente. Los libros poseían un nivel básico, mientras que las publicaciones periódicas y las tesis presentaban un nivel aún menor de descripción. Los nombres personales y de entidades en general no estaban normalizados; se visualizaban inconsistencias en los registros. Éstos no presentaban notas, resúmenes o información que los enriqueciera. Además, las obras en más de un volumen se encontraban catalogadas en registros bibliográficos separados.

Desde la incorporación de Koha los registros pudieron mejorarse. Se continúa con la unificación de registros, se trabaja con control de autoridades, no solo de personas y de entidades corporativas, sino también de materias. Se incluyen las notas que se consideran pertinentes, principalmente de contenido y de resumen, para estas dos últimas tareas se cuenta con la ayuda de becarios de la institución.

#### -Clasificación

Los libros eran clasificados de acuerdo a la Clasificación Decimal Universal (CDU) o a la Clasificación Decimal de Dewey (CDD) según la temática. En un principio, se encontraron muchos errores de clasificación, por ejemplo, títulos y temáticas idénticas clasificadas de modos diferentes. Para la signatura librística se utilizaba la primera letra del autor (sin importar su función) y se asignaba un número consecutivo. Frente a este panorama, se decidió abandonar la CDU y reclasificar los ítems existentes bajo CDD, así como asignar la librística de la tabla Cutter-Sanborn. En la actualidad, se continúa trabajando en la corrección y reclasificación de la colección.

Respecto a la producción académica del ITBA, esta se encontraba clasificada en una signatura de clase y ordenada por año, lo cual dificultaba mucho la recuperación física de los ítems. Se estableció, entonces, una clasificación para este tipo de materiales. Los CD y DVD se encuentran clasificados temáticamente y con su signatura librística correspondiente. Las publicaciones periódicas aún se encuentran sin clasificar.

Ante la existencia de dudas en el procesamiento técnico se consultan otros catálogos en línea como por ejemplo OCLC Classify VIAF y, también, a expertos de la institución.

#### -Indización

La asignación de materias se realizaba con términos pertenecientes al lenguaje natural. Por este motivo, se hacían evidentes algunos problemas, entre ellos, la falta de coherencia en la asignación de las materias, el uso indistinto de sinónimos, plurales y singulares. En general, los registros bibliográficos poseían asignados al menos una materia. Hasta ese momento el catálogo en línea no permitía realizar búsquedas temáticas.

Se decidió utilizar la Lista de encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB) de la Biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia. Al mismo tiempo, ante la presencia de dudas se consultan otros tesauros y catálogos de bibliotecas, así como se emplean términos del lenguaje natural, en



particular para conceptos nuevos. Todas las modificaciones son agregadas manualmente a LEMB. En los registros de autoridades de materias se agregan referencias de “véase”, “véase además” y notas de alcance siempre que resulte necesario.

**-Etiquetado**

Gran parte de la colección no poseía tejuelo. Esta carencia limitaba la recuperación física de los ítems. Asimismo, las etiquetas se confeccionaban manualmente. Se decidió asignarle a toda la colección un tejuelo sin importar su próxima reclasificación. En la actualidad, Koha permite la elaboración de etiquetas.

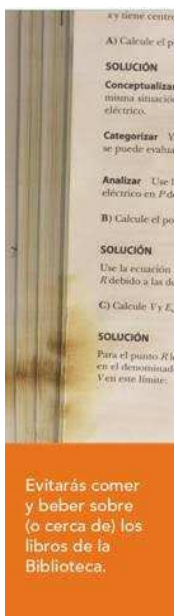
**Preservación y conservación**

A partir del año 2015 la Biblioteca comenzó a realizar, de forma permanente, tareas relativas a la preservación y conservación de los materiales. Estas tareas incluyen la encuadernación y reparación de material dañado, limpieza de las estanterías y concientización, tanto del personal como de los usuarios, de la correcta manipulación del material.

Para el año 2016 se prevé dar curso al Plan de conservación de la colección, mediante la puesta en marcha de actividades que conciernen al mismo. Cabe destacar que, a raíz de las tareas llevadas a cabo, la Biblioteca implementó una “Campaña del buen uso del patrimonio bibliográfico” que consiste en la entrega de bolsas plásticas reutilizables a la hora de retirar material en préstamo, a fin de evitar que éste se deteriore. Por otro lado, también se realizaron señaladores, con leyendas a modo de mandamientos, los cuales se entregan a los usuarios. Las imágenes utilizadas para los mismos responden a casos encontrados en la colección.



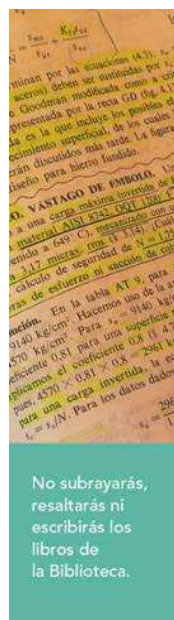
No arrancarás ni romperás las hojas de los libros.



Evitarás comer y beber sobre (o cerca de) los libros de la Biblioteca.



No utilizarás clips en los libros de la Biblioteca, ni marcarás las hojas con papeles adhesivos.



No subrayarás, resaltarás ni escribirás los libros de la Biblioteca.

## **Recursos Humanos**

Al inicio de la actual gestión, la Biblioteca contaba con un equipo conformado por cinco personas, tres de las cuales eran bibliotecarios. Con el transcurso del tiempo, esta situación se revirtió y actualmente el *staff* sigue siendo de cinco personas, pero cuatro de ellas son bibliotecarios. Esto también se debe a un importante cambio en la política institucional, que intenta tener un alto grado de profesionalización en todas sus áreas.

Cada una de las personas que se desempeña en la Biblioteca tiene asignadas sus actividades específicas: gestión, procesos técnicos, circulación, referencia y preservación/conservación. Pero todos colaboran en las tareas de la Biblioteca, de modo que, si alguno no se encuentra presente, las tareas se pueden seguir llevando adelante.

También se cuenta con la colaboración de becarios de la institución, en la realización de tareas más simples como la corrección de registros en la base de datos, la incorporación de notas de contenidos y resúmenes, la revisión de listados bibliográficos, realización de etiquetas y códigos de barras.

Tanto la Universidad, como la Biblioteca apoyan toda actividad relacionada con la capacitación y el crecimiento profesional. Como consecuencia, el personal de la Biblioteca participa todos los años de congresos, conferencias y asiste a distintos cursos de actualización.

## **Relación con otras áreas de la Universidad**

La Biblioteca ha establecido un fuerte vínculo con otras áreas de la Universidad.

Con el Área de Calidad Educativa se ha participado activamente en todos los procesos de acreditación de carreras que se llevaron a cabo en este período. También, se participó del proceso de Autoevaluación Institucional; muchas de las recomendaciones resultantes de este proceso se han comenzado a llevar a cabo.

Asimismo, con el Departamento de Investigación también se han llevado adelante una serie de actividades, que han resultado beneficiosas para ambas oficinas. Desde hace unos años, la Universidad tiene como objetivo el aumentar su visibilidad a nivel internacional. Una de las formas de lograrlo es a través de su producción científica, específicamente, de los trabajos publicados en revistas académicas. En este sentido, se ha trabajado junto con el Departamento mencionado, en la corrección de perfiles de los autores en la base de datos Scopus. También, se solicitó a dicha base que se unificara el perfil institucional, de modo que toda la producción científica de la Universidad no se dispersara. Como resultado de esta actividad, desde la Biblioteca se sugirió la elaboración de un documento que indique a los investigadores cómo deben consignar su filiación institucional en los trabajos publicados. El resultado de esta iniciativa es una Disposición que establece dichas pautas.

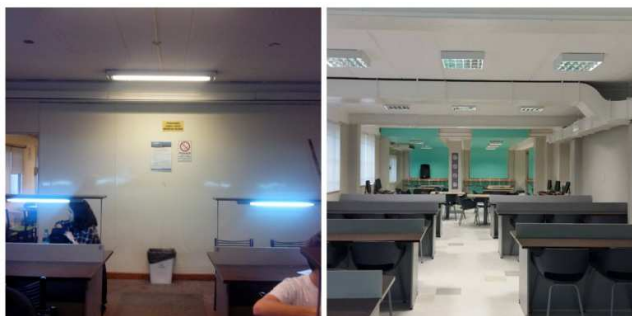
Además, todos los años se releva la información aparecida en Scopus y se elabora un informe para ser utilizado por el Departamento de Investigación.

## Infraestructura

En un primer relevamiento se percibió que el espacio asignado a la Biblioteca no era el apropiado. La Biblioteca contaba con dos salas de lectura independientes, que se comunicaban a través de una puerta. No se podía realizar control sobre los usuarios que allí acudían, con lo cual se generaba un espacio que no era el propicio para el estudio.

En cuanto a la colección, la misma se encuentra a estantería cerrada, con módulos movibles.

En varias oportunidades se presentó un plan para la reforma del espacio físico, el cual se concretó a principios del año 2016. A continuación, se presenta una serie de imágenes que muestran el cambio realizado en este sentido.



## **PROYECTOS PARA EL FUTURO**

A lo largo de este informe se relató el camino transitado en estos cuatro años. Se puede afirmar que hasta el presente se trabajó en el ordenamiento de la Biblioteca; ahora es momento de expansión y posicionamiento, tanto en la comunidad propia de la Universidad como en la bibliotecaria general.

Se desea continuar con la labor desarrollada y llevar adelante nuevos proyectos, tales como:

- Posicionar a la Biblioteca como un Centro de Información.
- Elaborar plan estratégico de la Biblioteca.
- Desarrollar un área de preservación y conservación del material.
- Aumentar la visibilidad de la Biblioteca, mediante la exposición del trabajo desarrollado en charlas y congresos de la disciplina.
- Desarrollar y poner en marcha el Repositorio institucional
- Establecer una política de desarrollo de la colección.
- Realizar control de inventario del material de depósito.
- Desarrollar una colección de publicaciones periódicas, con vistas a la incorporación de contenidos que respondan a las necesidades de la Escuela de Posgrado.
- Desarrollar la Biblioteca de la Escuela de Posgrado y de la sede Parque Patricios, de acuerdo al crecimiento de la institución.

Un largo camino nos espera.